



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัย และพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาชีว มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย
นางสาวพีรณัฐ เอี่ยมทอง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวพีรณัฐ เอี่ยมทอง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2567

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ได้แนวคิดจากประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ซึ่งในการจัดการประชุมต่าง ๆ มีผู้เกี่ยวข้องในการประชุมจำนวนมาก อาทิ คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คณบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ปรึกษาสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน รวมถึงคณาจารย์ และบุคลากรภายในหน่วยงานได้เข้าร่วมการประชุมของสถาบันฯ ด้วยนั้น ซึ่งผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการประชุมในหน่วยงาน อาทิ การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน การประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และการจัดประชุม วาระพิเศษ การประชุมลับ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการอื่น ๆ ซึ่งการดำเนินการจัดการประชุมในแต่ละครั้งจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน จึงได้เริ่มศึกษาค้นคว้ารูปแบบและวิธีการจัดประชุม ศึกษาและได้รับคำแนะนำทั้งจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย และเอกสารจากหลากหลายองค์กร เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ได้มีการปรับปรุงแบบเพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง จึงหวังว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน บุคลากรในหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ สามารถนำไปใช้และพัฒนาต่อยอดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

พีรณัฐ เอี่ยมทอง

ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 ข้อมูลการจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	5
2.1.1 ประวัติและความเป็นมา	5
2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ (Vision Mission and Goals)	6
2.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	6
2.1.4 โครงสร้างองค์กร	7
1. โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	7
2. โครงสร้างภาระงาน	7
3. โครงสร้างอัตรากำลัง	8
4. โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหาร	8
2.1.5 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)	9
2.1.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน	11
3.1 กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม	11
3.1.1 การบริหารจัดการการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	11
3.1.2 จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงาน	12
3.1.3 หลักการและรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม	12
3.1.4 บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ/ผู้จัดการประชุม	14

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน (ต่อ)

3.2 วิธีการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	14
3.2.1 ขั้นตอนก่อนการประชุม	14
3.2.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม	19
3.2.3 ขั้นตอนหลังการประชุม	21
3.2.4 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการประชุม	23
3.3 ประเภทการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	26
3.3.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	26
3.3.2 การประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	35
3.3.3 การประชุมวาระพิเศษ หรือ การประชุมลับ	40

บทที่ 4 ผลการดำเนินงานและเทคนิคในการจัดการประชุม

4.1 แผนการดำเนินงานในการจัดการประชุม	55
4.1.1 การประสานการนัดหมาย ผ่าน Google Calendar	56
4.1.2 การจัดส่งเอกสารการประชุม ผ่าน Google Drive	59
4.2 เทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม	64
4.2.1 วิธีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์	64
4.2.2 วิธีการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	70

บทที่ 5 ปัญหา ข้อเสนอแนะ และข้อควรรู้ในการจัดการประชุม

5.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดการประชุม	75
5.2 ข้อควรรู้ในการจัดการประชุม	77

เอกสารอ้างอิง	80
---------------	----

ภาคผนวก	82
---------	----

ประวัติผู้เขียน	108
-----------------	-----

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	จำนวนบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	9
ตารางที่ 2	Flow Chart ขั้นตอนเตรียมก่อนการประชุม	16
ตารางที่ 3	Flow Chart ขั้นตอนระหว่างการประชุม	20
ตารางที่ 4	Flow Chart ขั้นตอนหลังการประชุม	21
ตารางที่ 5	ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	26
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	27
ตารางที่ 7	ปฏิทินการประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	35
ตารางที่ 8	ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	35

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	7
ภาพที่ 2	โครงสร้างภาระงาน	7
ภาพที่ 3	โครงสร้างอัตรากำลัง	8
ภาพที่ 4	โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหาร	8
ภาพที่ 5	รูปแบบการเขียนเอกสารรายงานการประชุม	13
ภาพที่ 6	การจัดเก็บเอกสารการประชุม รูปแบบกระดาษ	23
ภาพที่ 7	การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม ใน Shared Drives ของหน่วยงาน	23
ภาพที่ 8	การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์ตามการประชุมต่าง ๆ	24
ภาพที่ 9	การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์ตามปี พ.ศ. หรือ ปีงบประมาณ	24
ภาพที่ 10	การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์รายครั้งการประชุม	24
ภาพที่ 11	การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม ผ่าน Google Drive ส่วนตัว	25
ภาพที่ 12	การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์เป็นรายปี	25
ภาพที่ 13	การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์เป็นรายครั้งการประชุม	26
ภาพที่ 14	หนังสือเชิญประชุมประธานคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับ อาเซียน	32
ภาพที่ 15	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ภายในมหาวิทยาลัย	33
ภาพที่ 16	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมอื่น ๆ ที่มีใช้คณะกรรมการบริหารฯ	34
ภาพที่ 17	หนังสือเชิญประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	39
ภาพที่ 18	หนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เข้าร่วมการประชุมวาระพิเศษ	41
ภาพที่ 19	หนังสือเชิญบุคลากรสถาบันฯ เข้าร่วมการประชุมวาระพิเศษ	42
ภาพที่ 20	แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม	43
ภาพที่ 21	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	44
ภาพที่ 22	เครื่องบันทึกเสียงสำหรับการบันทึกเสียง หรือภาพและเสียงการประชุม	45
ภาพที่ 23	การบันทึกภาพและเสียงผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meeting หรือ Google hangouts Meet	45
ภาพที่ 24-27	เอกสารประกอบการประชุม	46
ภาพที่ 28	การบันทึกมติการประชุมเรื่องแจ้งเพื่อทราบ	50
ภาพที่ 29	การบันทึกมติการประชุมวาระรับรองรายงานการประชุม	50
ภาพที่ 30	การบันทึกมติการประชุมเรื่องแจ้งเสนอพิจารณา	51
ภาพที่ 31	การเวียนหนังสือเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม รูปแบบกระดาษ	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 32	การเวียนหนังสือเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์	53
ภาพที่ 33	แบบฟอร์มส่งผลการพิจารณาติการประชุม	53
ภาพที่ 34	การแจ้งมติที่ประชุม	54
ภาพที่ 35	การเริ่มต้นใช้งานปฏิทิน (Calendar)	56
ภาพที่ 36	การสร้างปฏิทินและลงตารางเวลาการนัดหมาย	57
ภาพที่ 37	การระบุรายละเอียดของการนัดหมาย	57
ภาพที่ 38	การบันทึกสถานที่ประชุม หรือช่องทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	58
ภาพที่ 39	การเพิ่มรายชื่อ (อีเมล) ผู้ที่ต้องการติดต่อ	58
ภาพที่ 40	ปฏิทินของฉัน	59
ภาพที่ 41	การตอบรับเข้าร่วมการประชุม	59
ภาพที่ 42	การเริ่มต้นใช้งาน Google Drive	60
ภาพที่ 43	หน้าจอไดรฟ์ของฉัน	60
ภาพที่ 44	วิธีการสร้างโฟลเดอร์	61
ภาพที่ 45	โฟลเดอร์ที่สร้าง	61
ภาพที่ 46	การสร้างโฟลเดอร์ย่อย	62
ภาพที่ 47	การแชร์โฟลเดอร์	62
ภาพที่ 48	การระบุชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าถึงโฟลเดอร์ที่แชร์	63
ภาพที่ 49	รูปแบบการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ที่แชร์	63
ภาพที่ 50	การเริ่มต้นใช้งานฟอร์ม (Form)	64
ภาพที่ 51	การเริ่มแบบฟอร์มใหม่	65
ภาพที่ 52	การระบุชื่อฟอร์ม	65
ภาพที่ 53	การใส่คำอธิบายฟอร์ม	65
ภาพที่ 54	การระบุข้อมูลคำถาม	66
ภาพที่ 55	การกำหนดรูปแบบการตอบข้อมูล	66
ภาพที่ 56	การกำหนดความจำเป็นของการตอบข้อมูล	67
ภาพที่ 57	การเพิ่มข้อมูลคำถาม	67
ภาพที่ 58	การกำหนดข้อมูลให้ผู้ตอบต้องระบุคำตอบอย่างน้อย 1 ข้อ	68
ภาพที่ 59	การกำหนดให้ผู้ตอบต้องยืนยันข้อมูลตามต้องการอีกครั้ง	68
ภาพที่ 60	การเพิ่มรูปภาพให้กับฟอร์ม	69
ภาพที่ 61	การแชร์แบบฟอร์มไปยังสื่อออนไลน์อื่น ๆ	69
ภาพที่ 62	การเริ่มต้นใช้งานปฏิทิน (Calendar)	70

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 63 การสร้างปฏิทินใหม่	71
ภาพที่ 64 การเพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ	72
ภาพที่ 65 การเพิ่มชื่อผู้รับ หรืออีเมลผู้รับ เพื่อส่งข้อความ/อีเมลไปยังผู้รับ	72
ภาพที่ 66 การแก้ไขรายละเอียดปฏิทิน	73
ภาพที่ 67 การส่งอีเมลผ่านปฏิทินของฉัน	73
ภาพที่ 68 รายละเอียดข้อความในปฏิทิน	74

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานในกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2557 โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกสาขาวิชาของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน (ประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2557 เรื่อง จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2557) มีการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2338/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย จึงกำหนดให้หน่วยงานย่อยของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ประกอบด้วย 1) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 2) งานพัฒนาวิชาชีพและบริการวิชาการ และ 3) งานบริหาร โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมการวิจัย พัฒนานวัตกรรมเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนในชั้นเรียน พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างต่าง ๆ ทั้งหนังสือ สื่อการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู การบริการวิชาการแก่โรงเรียนในภูมิภาค ประเทศ และในประเทศอาเซียน การพัฒนา การผลิตและจำหน่ายสื่อการเรียนการสอน ทรัพยากรทางปัญญาจากองค์ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู และการสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทยและในอาเซียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562, 2562)

โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแลการบริหารหน่วยงานโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และมีผู้บริหารหน่วยงานหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการ และมีรองหรือผู้ช่วยผู้บริหารหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมาย และหน่วยงานมีคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงาน จำนวน 4 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 คน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ มีผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ รวมทั้งสิ้นจำนวน 11 คน (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1440/2567 เรื่อง การบริหารหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์, 2567) และหน่วยงานมีบุคลากร ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รวมจำนวน 9 คน (สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน, 2567)

โดยภารกิจในหน่วยงานย่อยของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน อันเป็นงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหารและบุคลากร และส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานที่สำคัญ คือ งานบริหาร โดยมีภาระงานในส่วนของการสนับสนุนนโยบายของผู้บริหาร รวบรวมข้อมูล บริหารจัดการทั่วไป บริหารการเงินการคลัง จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนอัตรากำลัง บริหารจัดการอาคารสำนักงาน ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร การกำกับและติดตาม การรายงานผลข้อมูลการดำเนินงานสำคัญ ๆ ของหน่วยงานผ่านการจัดประชุมต่าง ๆ ซึ่งการจัดประชุมของสถาบันฯ จะมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งการประชุมระดับผู้บริหารหน่วยงาน และการประชุมภายในหน่วยงาน อาทิ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โดยจัดขึ้นเป็นประจำทุก 2 เดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เพื่อการติดตาม กำกับดูแล และทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมีการจัดประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน จำนวน 12 ครั้งต่อปี เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนำเสนอและรายงานผลการดำเนินงานตามสายการบังคับบัญชา แล้วนำเสนอในที่ประชุมภายในสถาบันฯ อีกทั้งยังมีการจัดประชุมวาระพิเศษ การประชุมลับ การจัดประชุมคณะทำงานในงานโครงการ/กิจกรรม การจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือการจัดประชุมในงานพิธีการสำคัญ ๆ ของหน่วยงาน

ซึ่งจากภารกิจดังที่ได้กล่าวมา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนเปรียบเสมือนแนวทางในการทำงานด้านการจัดการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน แบบทีละขั้นทีละตอน (Step by Step) รวมถึงวิธีการบริหารจัดการ การควบคุมกระบวนการทำงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่มีความละเอียด ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคนหรือหลากหลายตำแหน่งหน้าที่ ในบางกรณีอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (พิสมัย พวงคำ และ สุรศักดิ์ สีคงไพ, 2563; สถาบันวิจัยและพัฒนา, ม.ป.ป) ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนางาน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ทฤษฎี หลักการทางวิชาการ การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาการ และเทคนิคต่าง ๆ จากการสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ (Expertise) มาพัฒนาให้เกิดความรู้ความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องมีการศึกษาหาความรู้ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด โดยมีขอบเขตเนื้อหาให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปเป็นหลักในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีสมรรถนะ มีทักษะวิธีการ มีความเชี่ยวชาญในอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอนในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อำนาจและลดข้อผิดพลาดในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
2. มีแนวทางการปรับปรุง พัฒนางาน และลดข้อผิดพลาดในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระเป็นแนวคิด วิธีการเบื้องต้นในการจัดประชุม/การจัดอบรม ตั้งแต่การประชุมขนาดเล็กไปจนถึงการประชุมขนาดใหญ่ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การพิจารณากำหนดตารางการประชุม การนัดหมาย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดเตรียมสื่อประกอบการประชุม การจัดเตรียมอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม การบริหารจัดการรับ-ส่ง คณะกรรมการฯ การประสานงานเรื่องค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามี) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง แนวคิด รูปแบบ และวิธีการดำเนินการจัดการประชุม ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้ในการจัดประชุมหรือการจัดอบรมอื่น ๆ

1.5 นิยามศัพท์

หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	หมายถึง	หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เรียกว่า สถาบันวิจัย สถาบันการสอน ศูนย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560
สำนักงานอธิการบดี	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	หมายถึง	สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสถาบันสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู สำหรับอาเซียน
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา วิชาชีพครูสำหรับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม
บุคลากร	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งคณาจารย์ประจำ และประเภท สนับสนุน
ผู้เข้าร่วมการประชุม	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการเชิญให้เข้าร่วมการประชุม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลการจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

2.1.1 ประวัติและความเป็นมา

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2557 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกสาขาวิชาของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน (ประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2557 เรื่อง จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2557) โดยขณะที่ยู่ระหว่างการจัดตั้ง ได้ร่วมดำเนินงานในนามโครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงของนักเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภายใต้โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขและการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ซึ่งเป็นโครงการฯ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องจากรัฐบาล และมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนให้คณะศึกษาศาสตร์และศูนย์วิจัยคณิตศาสตร์ศึกษา ดำเนินการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน/โรงเรียน รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในพื้นที่เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือดีขึ้นและเป็นการบริการวิชาการให้แก่สังคม ตามปณิธานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น “อุทิศเพื่อสังคม (Social Devotion)” (กองยุทธศาสตร์, 2564) ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนเป็นหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 และตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2338/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย จึงกำหนดให้สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน่วยงานย่อย จำนวน 3 งาน ประกอบด้วย 1) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 2) งานพัฒนาวิชาชีพและบริการวิชาการ และ 3) งานบริหาร

โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนในชั้นเรียน พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างต่าง ๆ ทั้งหนังสือ สื่อการสอน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู บริการวิชาการแก่โรงเรียนในภูมิภาค ประเทศ และในประเทศอาเซียน พัฒนาผลิตและจำหน่ายสื่อการเรียนการสอน ทรัพยากรทางปัญญาจากองค์ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู และสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทยและในอาเซียน (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562, 2562) และเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแลการบริหารหน่วยงานโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และมีผู้บริหารหน่วยงานหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการ และมีรองหรือผู้ช่วยผู้บริหารหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมาย และหน่วยงานมีคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรอง

อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงาน จำนวน 4 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 คน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ รวมทั้งสิ้นจำนวน 11 คน และมีบุคลากร ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ นักจัดการงานทั่วไป นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิจัย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการพัสดุ และพนักงานธุรการ รวมจำนวน 9 คน (สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน, 2567)

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ (Vision Mission and Goals)

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เป็นสถาบันชั้นนำของอาเซียนที่ทำการวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูในระดับชั้นเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียน

พันธกิจ (Mission)

วิจัยและบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาวิชาชีพครูของครูในประเทศไทยและอาเซียน

เป้าประสงค์ (Goals)

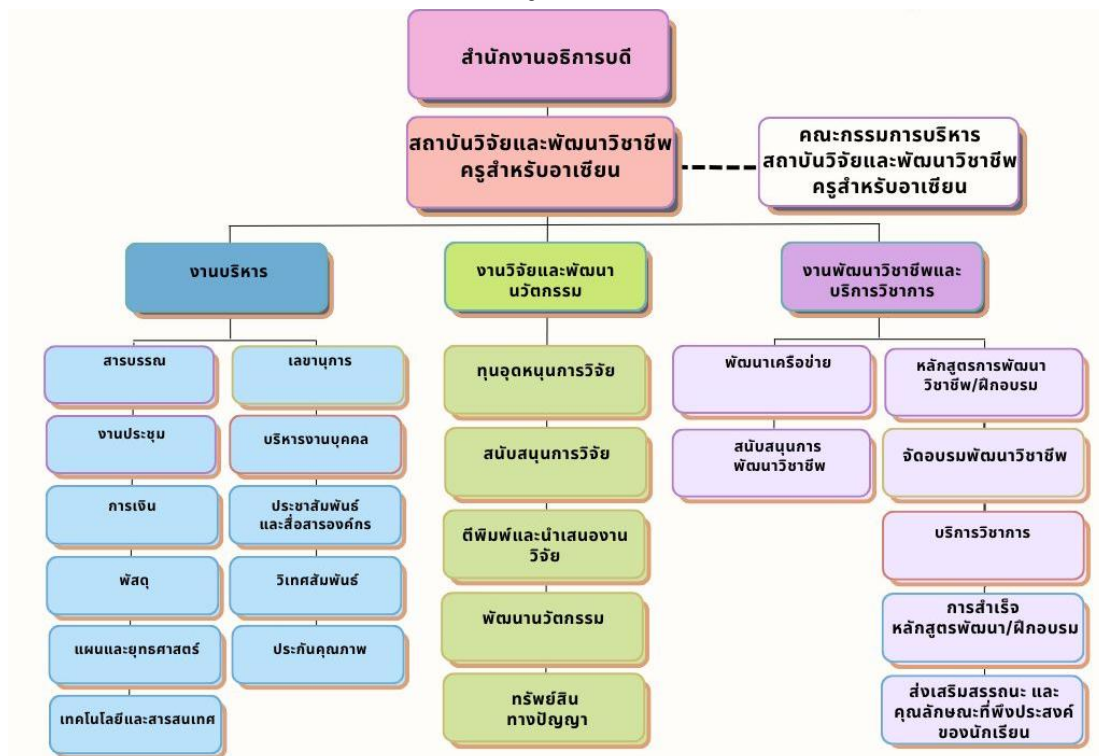
1. เป็นแหล่งรวมทรัพยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากประเทศไทยและประเทศในอาเซียน เพื่อทำการวิจัยในหัวข้อเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูตามทิศทางการวิจัยของโลก
2. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยมาบริการวิชาการให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในประเทศไทยและประเทศในอาเซียน
3. ผลิต พัฒนา และจำหน่ายสื่อการสอนและทรัพยากรทางปัญญาที่เป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยให้เกิดการสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครู
4. สร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูทั้งเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาและเครือข่ายของโรงเรียนและของสถาบันอุดมศึกษาด้วยกันให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างยั่งยืนทั้งในประเทศไทย และประเทศในอาเซียน (สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน, 2566)

2.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย การส่งเสริมการวิจัย การพัฒนานวัตกรรมเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนในชั้นเรียน การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งหนังสือและสื่อการสอน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู บริการวิชาการแก่โรงเรียนในภูมิภาค ประเทศ และในประเทศอาเซียน พัฒนาการผลิตและจำหน่ายสื่อการเรียนการสอน ทรัพยากรทางปัญญาจากองค์ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู และการสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา และเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทยและในอาเซียน รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

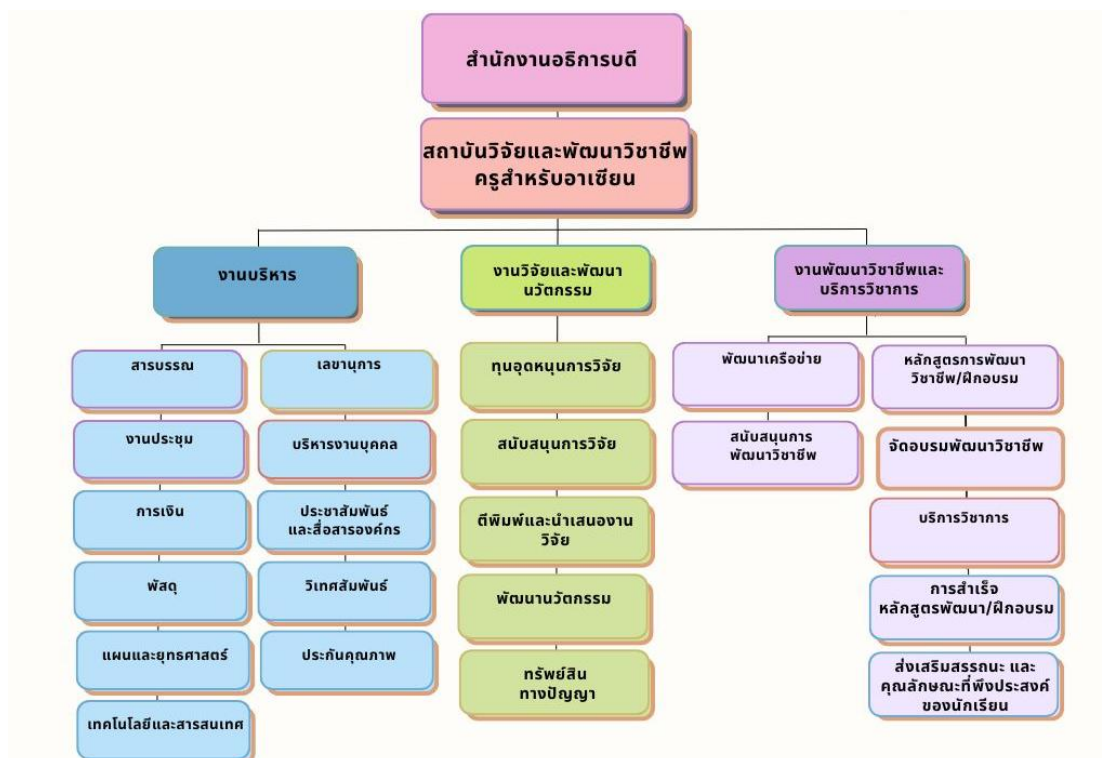
2.1.4 โครงสร้างองค์กร

1. สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี



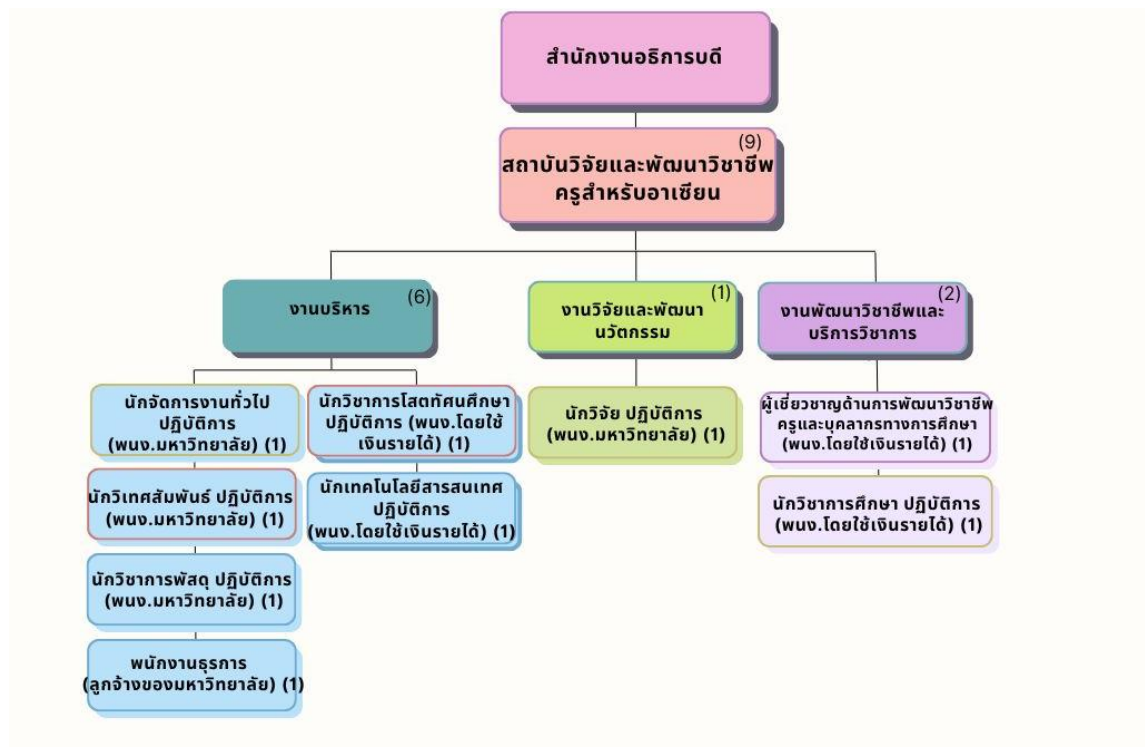
ภาพที่ 1 โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี

2. โครงสร้างภาระงาน



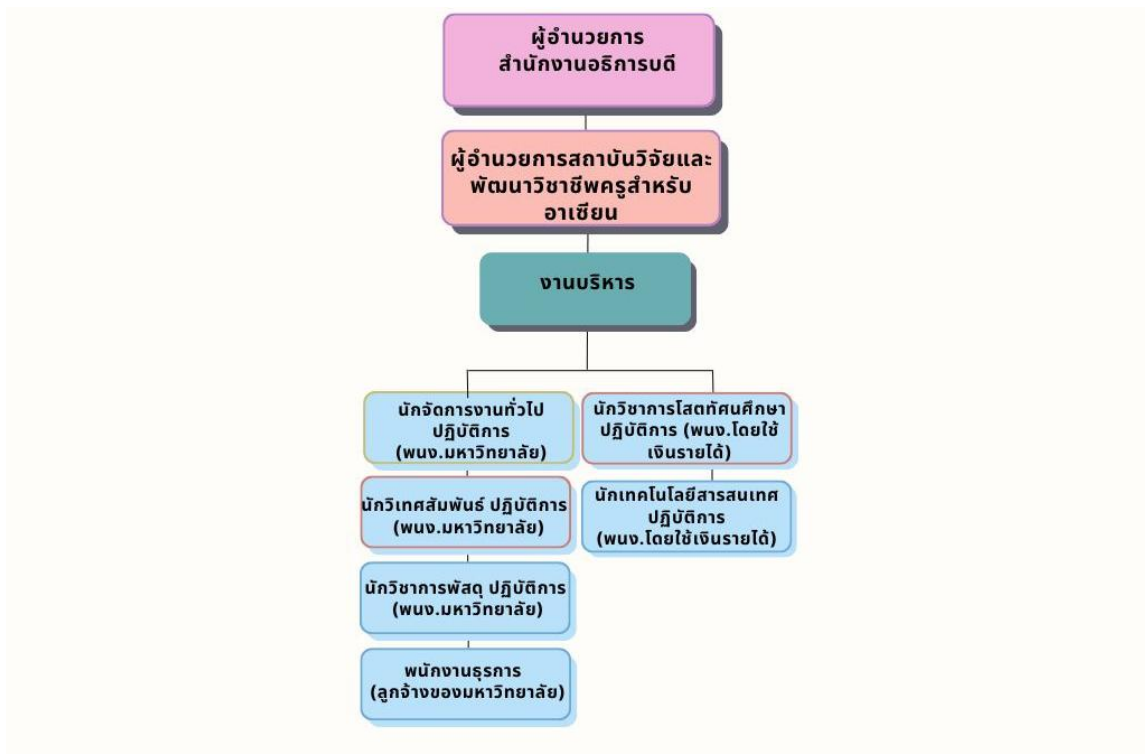
ภาพที่ 2 โครงสร้างภาระงาน

3. โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลัง

4. โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหาร



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหาร

2.1.5 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

จำแนกตามประเภทของบุคลากร แบ่งเป็น 3 งานย่อย ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 9 คน ดังนี้

ประเภทของบุคลากร	จำนวน (คน)	อายุงานเฉลี่ย (ปี)
งานบริหาร	6	2.9
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (สัญญาระยะยาว)	1	6.5
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (สัญญาระยะยาว)	1	5.7
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ (สัญญาระยะยาว)	1	5
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (สัญญาระยะยาว)	1	0.1
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (สัญญา 5 ปี)	1	0.5
พนักงานธุรการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	1	0.1
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	1	5
นักวิจัยปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (สัญญาระยะยาว)	1	5
งานพัฒนาวิชาชีพและบริการวิชาการ	2	1.8
ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ (สัญญาระยะสั้น)	1	2
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ (สัญญาระยะยาว)	1	1.7

2.1.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีหน่วยงานย่อยและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานบริหาร ดำเนินงานบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน บริการผลิตเอกสาร บริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการอาคารสถานที่ สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรและสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร บริหารจัดการดูแลความเรียบร้อยของอาคาร พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย คนสวน และบริการยืม-คืนยานพาหนะ ยืมคืนครุภัณฑ์ อีกทั้งยังสนับสนุนระบบสารสนเทศ ให้บริการอุปกรณ์สารสนเทศ รวมถึงการตรวจสอบ ติดตามและการบำรุงรักษา งานวางแผนด้านงบประมาณและอัตราค่าจ้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการและ

แผนประกันคุณภาพของหน่วยงาน บริหารจัดการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บริหารด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์กร บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การรับสมัคร การบรรจุ-การลาออกของบุคลากร รวมถึงการจัดทำสัญญาจ้าง ข้อกำหนดการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน บริหารจัดการการประชุมภายในและการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการด้านการต่างประเทศ จัดโครงการ/ประชุมวิชาการต่าง ๆ การบริหารจัดการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ และงานสนับสนุนนโยบายและอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

2. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ดำเนินงานการจัดทำโครงการวิจัย การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลวิจัย และการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา

3. งานพัฒนาวิชาชีพและบริการวิชาการ ดำเนินงานการบริหารจัดการและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิชาชีพและการฝึกอบรม การบริหารจัดการการฝึกอบรมและบริการวิชาการ การพัฒนาเครือข่ายบริการวิชาการ การสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ การบริหารจัดการข้อตกลงการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ และบริหารจัดการความร่วมมือภายในประเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน

การจัดการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

3.1.1 การบริหารจัดการการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ได้ดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อาทิ

- พระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560
- ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

กล่าวคือ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ อันหมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่งและจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการบริหารจัดการจัดประชุมนั้น ส่วนหนึ่งจะประกอบด้วยการจัดทำหนังสือเชิญประชุม หรือการจัดทำหนังสือรายงานการประชุม ซึ่งถือเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน และในบางกรณีอาจมีการจัดทำหนังสือเสนอพิจารณาโดยเวียนต่อคณะกรรมการฯ ด้วยนั้น จึงอาศัยหลักการตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของประเทศ และของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน อีกทั้งการพัฒนาของเทคโนโลยีดิจิทัล

มีความก้าวหน้ามากขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งรัฐบาลและมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการออกพระราชกำหนด ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม เพื่อให้ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถนำไปพัฒนางานและปรับใช้เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

3.1.2 จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการการจัดประชุม ต้องมีคุณธรรมและจริยธรรม และพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หมั่นเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถและทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลดียิ่งขึ้น ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ งานเสร็จสิ้นตรงเวลา รวมถึงมีความถูกต้องของข้อมูล (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560, 2560; เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ, 2562)

3.1.3 หลักการและรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

เอกสารรายงานการประชุมของการจัดการประชุมต่าง ๆ อาจมีรูปแบบแตกต่างกันไปตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม ซึ่งการจัดทำเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถจัดทำเอกสารประกอบการประชุมโดยอ้างอิงระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และมีรูปแบบตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ใช้เป็นหลักในการอ้างอิง โดยมีรายละเอียดสาระสำคัญ ดังนี้

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อการประชุมหรือคณะกรรมการประชมนั้น ๆ
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่จัดการประชุม
3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. **ณ** ให้ลงสถานที่ในการประชุม
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม หรือในกรณีมีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนว่ามาประชุมแทนผู้ใด
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมระบุเหตุผล (ถ้ามี)
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมการประชุม
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. **ระเบียบวาระการประชุม** ให้ระบุระเบียบวาระการประชุมและข้อความที่ประชุม โดยเริ่มต้นจากประธานกล่าวเปิดการประชุม เรื่องที่ประชุม มติที่ประชุม ข้อเสนอหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเมื่อเลิกประชุม
11. ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น
12. ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมและเลขานุการที่ประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมและเลขานุการที่ประชุม ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

รูปแบบการเขียนเอกสารรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา..... น.

.....

(.....)

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

ผู้จดยางงานการประชุม

ภาพที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารรายงานการประชุม

3.1.4 บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ/ผู้จัดการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ เป็นตัวจักรสำคัญที่สุดของการจัดประชุม มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเป็นเลขานุการของการประชุม โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม หรือการประชุมที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างของหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ซึ่งมีผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง ทำหน้าที่บริหารจัดการประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องภายหลังการประชุม เสร็จสิ้น หรือการเสนอเรื่องในที่ประชุมตามที่ประธานมอบหมาย เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การประสานงาน การจัดทำเอกสารการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม โดยเลขานุการอาจมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม

ผู้จัดการประชุม อาจหมายถึงถึงเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม มีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน การบริหารจัดการการประชุม การดำเนินการจัดการประชุม รวมถึงมีบทบาทหน้าที่เสมือนเลขานุการ ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น โดยผู้จัดการประชุม มีหน้าที่ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอเลขานุการหรือประธานที่ประชุม (สุธี วัฒนะวันยู, 2558) เช่น การประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่หน่วยงานได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นประธาน และผู้จัดการประชุมเป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

3.2 วิธีการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนก่อนการประชุม

3.2.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม

3.2.3 ขั้นตอนหลังการประชุม

3.2.1 ขั้นตอนก่อนการประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1.หารือกับประธาน/เลขานุการ เพื่อร่างและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม โดยกำหนดขึ้นไว้เป็นรายปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน เช่น กำหนดการประชุมในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน และมีกำหนดจัดการประชุมเป็นประจำทุกเดือนหรือทุก 2 เดือน ถ้ามีกรณีเร่งด่วน ประธานจะเรียกประชุมวาระพิเศษ โดยจะขึ้นกับที่ประชุมว่าจะพิจารณาเป็นวันใด พร้อมพิจารณาหัวข้อเรื่องด่วนหรือสำคัญ เพื่อแจ้งต่อผู้เข้าร่วมการประชุมต่อไป
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. รวบรวมวาระการประชุมในแต่ละรอบการประชุม เสนอประธานหรือผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบ จากนั้นฝ่ายเลขานุการดำเนินการกลั่นกรองข้อมูลและจัดทำวาระการประชุมต่อไป
4. จัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุม จัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม ตามที่ประธาน/เลขานุการที่ประชุมมอบหมาย
5. จัดเตรียมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม
6. วางแผนจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม หรือ จองห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถแจ้งข้อมูลลงในหนังสือเชิญได้อย่างครบถ้วน
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม และรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 10 วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมการประชุมพิจารณา ก่อน โดยสามารถจัดทำในรูปแบบหนังสือดิจิทัลได้
8. ประสานงานการขออนุมัติค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม
9. ประสานงานการขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พักของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
10. ประสานงานการขอใช้รถรับ-ส่งคณะกรรมการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)
11. บริหารจัดการในการขอใช้สถานที่ ในกรณีนอกเหนือจากห้องประชุมที่จัดเตรียมไว้เฉพาะ
12. จัดเตรียมป้ายชื่อ/ป้ายตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมการประชุม
13. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ/โปรเจคเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียง
14. วางแผนการรับ-ส่งคณะกรรมการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)
15. ประสานงานจัดเตรียมอาหาร หรือ อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ที่ประชุม กรณีมีการจัดประชุมจากช่วงเช้าถึงช่วงบ่าย ซึ่งจะต้องมีการจัดเตรียมอาหารไว้ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
16. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมประชุม เก็บไว้เป็นหลักฐานหรือใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยรับรอง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
17. ก่อนถึงวันและเวลาในการจัดการประชุม ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการสอบถามคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุมอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบถึงการตอบรับเข้าร่วมการประชุม และการเข้าถึงข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งให้
18. หากมีการจัดประชุม ทั้งทางออนไลน์และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการตรวจสอบยืนยันข้อมูลการเข้าร่วมอีกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือจัดทำเอกสารประกอบการประชุมได้ทันเวลา

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม สามารถอธิบายด้วยผังกระบวนการงาน (Flow chart) ดังนี้

ตารางที่ 2 Flow Chart ขั้นตอนก่อนการประชุม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่มดำเนินการ] --> B[เลขานุการ/ผู้จัดการประชุม ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/แผนยุทธศาสตร์ส่วนงาน รวมถึงวางแผนการดำเนินการ] B --> C[ร่าง ปฏิทินการประชุมรายปี] C --> D{เสนอ ร่าง ปฏิทินการประชุมต่อผู้อำนวยการพิจารณา} D -- "ไม่เห็นชอบ/ส่งกลับคืนแก้ไข" --> C D -- "เห็นชอบ" --> E[สรุปข้อมูลปฏิทินลงวาระเพื่อนำเสนอในที่ประชุมฯ] E --> F{เตรียมเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ} F -- "มีมติไม่เห็นชอบตามเสนอ หรือปรับเปลี่ยนวัน-เวลา" --> E F --> G[ประสานนัดหมายวัน-เวลาการประชุมกับคณะกรรมการฯ ล่วงหน้า เป็นรายปี] G --> H[เตรียมจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม และ/หรือ ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการฯ /จัดทำคำสั่ง และทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษร] H --> I[/] </pre>	3-5 วันทำการ 1-2 วันทำการ 1-2 วันทำการ 30 นาที 1 วันทำการ 30 นาที 15 นาที/ฉบับ	- พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 - ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 - ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 - ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 546/2563) เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร กรณีเพื่อการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 - แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น - แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ตารางที่ 2 Flow Chart ขั้นตอนก่อนการประชุม (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและเชิญประชุมแก่บุคลากรภายในที่ ต้องการเสนอวาระเข้าที่ประชุม พร้อมรับและรวบรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในวาระการประชุม ก่อนการประชุม 10 วันทำการ	10 นาที/ฉบับ	
เตรียมการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมแจ้งรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน แนบ วาระการประชุมและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่าน มา พร้อมแบบตอบรับ ก่อนการประชุม 10 วันทำการ	10 นาที/ฉบับ	
จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อม ประสานเพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่หรือช่อง ทางการประชุม แจ้งช่องการประสานงานกับเลขานุการ ที่ประชุม/ผู้จัดการประชุม ภายใน 7-10 วันทำการ	1 ชม./ครั้ง	
จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม และค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	10 นาที/ฉบับ	- ประกาศมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (ฉบับที่ 2524/2565) เรื่อง หลัก เกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม
รวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงวาระการประชุมให้ตรงกับ ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และความประสงค์ของผู้เสนอ	1-2 วันทำการ	- หนังสือที่ อว 660201.1.2.1/ว 333 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุมผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเพื่อให้นำเข้า ที่ประชุมฯ ไม่เห็นชอบ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ รับทราบ เห็นชอบ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ รับทราบ	1-2 วันทำการ	
เรียบเรียงเนื้อหา จัดทำ (ร่าง) เอกสารรายงานการ ประชุม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม 	3-4 วันทำการ	

ตารางที่ 2 Flow Chart ขั้นตอนก่อนการประชุม (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([]) --> Decision{เสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านงานบริหาร)} Decision -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข เพิ่มเติม" --> Decision Decision -- "เห็นชอบ" --> TaskBox1[จัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม] TaskBox1 --> TaskBox2[- จัดเตรียมช่องทางสำรอง สำหรับการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารการประชุมเพิ่มเติมให้คณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ภายใน 5 วันทำการ - ประสานงานเรื่องการเดินทาง จองตัวเครื่องบินและที่พักของ คณะกรรมการฯ ประเภผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)] TaskBox2 --> TaskBox3[- ตรวจเช็คและจัดเตรียมเอกสารการประชุม รูปแบบกระดาษ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้พร้อมสำหรับการประชุมทุกรูปแบบ - ยืนยันการตอบรับเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการฯ และ ผู้เข้าร่วมการประชุม อีกครั้งก่อนวันประชุม ภายใน 1-2 วันทำ การ] TaskBox3 --> TaskBox4[ก่อนการประชุม 1-2 วันทำการ จัดเตรียมใบลงทะเบียน อุปกรณ์ ป้ายตั้งโต๊ะ ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม และความพร้อมของห้องประชุมและสถานที่จัดประชุม รวมถึงวางแผนการไปรับ-ส่ง หรือประสานงานจัดเตรียมรถรับ- ส่ง คณะกรรมการฯ ประเภผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)] TaskBox4 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1-2 วันทำการ 1-2 วันทำการ 30 นาที/ครั้ง 30 นาที- 1 ชม./ ครั้ง 4-6 ชม./ครั้ง	

3.2.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ทดสอบระบบเครื่องเสียง และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ
2. ดำเนินการรับรองประธานและผู้เข้าร่วมการประชุม
3. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมลงนามก่อนการประชุม เพื่อตรวจสอบจำนวนรายชื่อและผู้เข้าร่วมการประชุม และนำเรียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต่อประธานที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง
4. แจกเอกสารประกอบการประชุมให้กับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมที่เดินทางมาเข้าร่วมการประชุมทางออนไลน์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หากมีเอกสารเพิ่มเติมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ โดยจัดส่งข้อมูลที่จัดเก็บใน Google Drive ของการประชุม หรือแจ้งลิงค์ข้อมูลผ่านทางช่องแชทของระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ
5. ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประธานที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

โดยผู้เข้าร่วมทั้งทางออนไลน์และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แสดงตัวตน สามารถสื่อสารกันได้ด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียง และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมทั้งแบบกระดาษหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. เลขานุการ/ผู้จัดการประชุมร่วมเป็นผู้ช่วยสำหรับการนำเสนอข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุมที่ได้จัดเตรียมมาหรือนำเสนอเอกสารอื่นใด ตามที่ประธาน/เลขานุการมอบหมาย
8. การประสานงานและเชิญผู้เข้าร่วมภายนอกที่จะมีการนำเสนอวาระต่อที่ประชุม (ถ้ามี) โดยเลขานุการ/ผู้จัดการประชุม ทำหน้าที่เชิญบุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการประชุม โดยเชิญเข้าร่วมนำเสนอเพียงวาระที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
9. ดำเนินการบันทึกเสียง หรือทั้งภาพและเสียงในการประชุม รวมถึงการบันทึกวิดีโอในระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เว้นแต่เป็นการประชุมลับให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม
10. ดำเนินการบันทึกมติที่ประชุม
11. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเก็บห้องประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม สามารถอธิบายด้วยผังกระบวนการงาน (Flow chart) ดังนี้

ตารางที่ 3 Flow Chart ขั้นตอนระหว่างการประชุม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ทดสอบระบบเครื่องเสียง จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ และจัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมออนไลน์ ให้การต้อนรับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ พร้อมจัดเตรียมใบเซ็นชื่อให้คณะกรรมการลงนาม เลขานุการ/ผู้จัดการประชุม บริหารจัดการ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดย ผู้เข้าร่วมทั้งทางออนไลน์และออนไลน์แสดงตัวตน สามารถ สื่อสารกันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และผู้เข้าร่วม ประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้ ทั้งแบบ กระดาษหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เลขานุการ/ผู้จัดการประชุม อำนวยความสะดวก และจัดให้มีช่องทางรองรับการแจ้ง เหตุขัดข้องระหว่างการประชุม เพื่อแก้ไข ปัญหาระหว่างการประชุมให้กับผู้เข้าร่วม เลขานุการ/ผู้จัดการประชุม ทำหน้าที่เชิญผู้เข้าร่วมภายนอก เพื่อ นำเสนอวาระในที่ประชุม เพียงวาระที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) บันทึกมติการประชุม บันทึกเสียง หรือภาพและเสียงของ การประชุม หรือบันทึกวิดีโอในระบบการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ประชุมลับที่จะต้องไม่มีการบันทึก ระหว่างการประชุมในวาระลับนั้น ๆ เสร็จสิ้นการประชุม	1-2 ชม./ครั้ง 10-15 นาที 1.5-2 ชม./ครั้ง 1.5-2 ชม./ครั้ง 1-2 ช่องทาง 1.5-2 ชม./ครั้ง	

3.2.3 ขั้นตอนหลังการประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

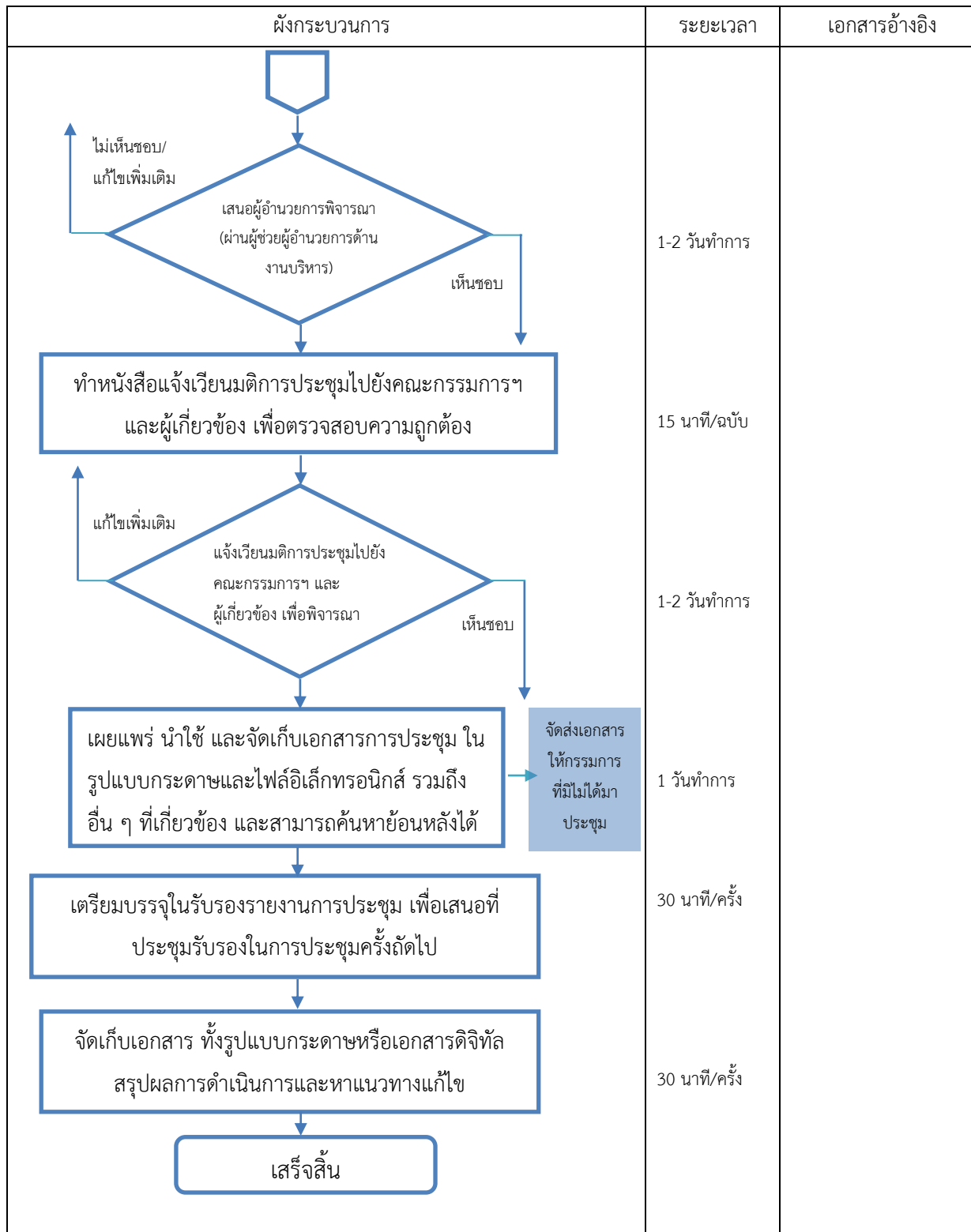
1. รวบรวมเอกสารและประสานงานการเงินเบิกจ่ายค่าอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามี)
2. สรุปและจัดทำ (ร่าง) บันทึกการประชุม ภายใน 7 วันทำการ และเสนอประธาน/เลขานุการที่ประชุม พิจารณาและลงนามในมติที่ประชุม หากตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วันทำการ ก่อนเสนอลงนามและใช้เตรียมรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป
3. แจ้งเวียนมติการประชุมไปยังคณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อพิจารณา
4. เผยแพร่ นำใช้ และจัดเก็บเอกสารการประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสารต้นเรื่อง ในกรณีที่มีการขออนุมัติที่ประชุมไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้ระบุข้อความท้ายเอกสารว่า “เอกสารการประชุม... อยู่ระหว่างเสนอรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป วันที่...” เป็นต้น
5. ร่างประกาศ/คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใด ที่เป็นมติของที่ประชุมเสนอผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม แล้วแต่กรณี
6. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้แก่คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมที่มีได้มาประชุม ในรูปแบบกระดาษหรือจัดส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
7. จัดเก็บเอกสารรับรองรายงานการประชุม โดยจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสารและจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Google Drive เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเผยแพร่และสามารถค้นหาย้อนหลังได้
8. สรุปผลการดำเนินการและหาแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการประชุม สามารถอธิบายด้วยผังกระบวนการ (Flow chart) ดังนี้

ตารางที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนหลังการประชุม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่มดำเนินการ] --> B[รวบรวมเอกสารการชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก ค่าเดินทาง (ถ้ามี)] B --> C[ประสานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ] C --> D[สรุปและจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ภายใน 7 วันทำการ] D --> E[] </pre>	1 วันทำการ 7 วันทำการ	

ตารางที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนหลังการประชุม (ต่อ)



3.2.4 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการประชุม

1. จัดเก็บเอกสารที่แฟ้มเอกสาร

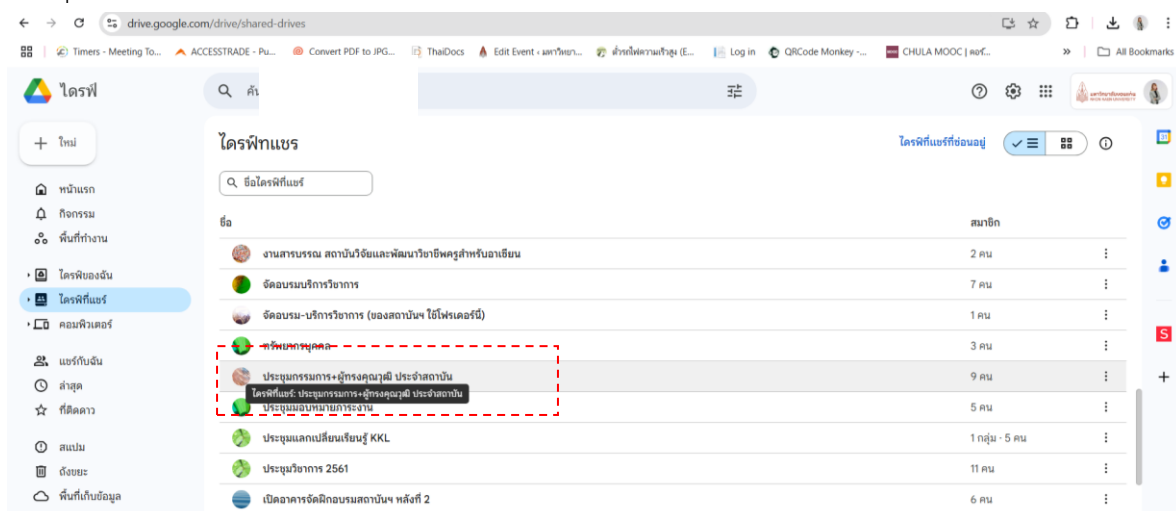
โดยการจัดเก็บเอกสารการประชุม แบ่งประเภทตามการประชุมและปีพุทธศักราช เพื่อความสะดวกในการค้นหาภายหลัง



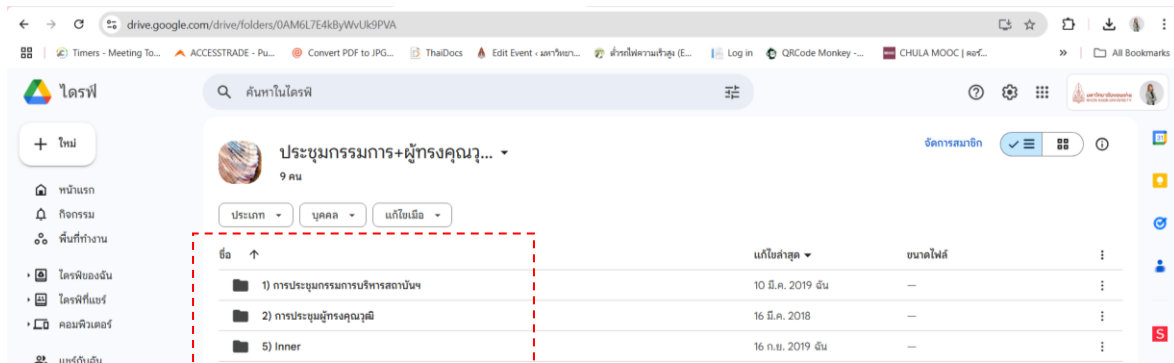
ภาพที่ 6 การจัดเก็บเอกสารการประชุม รูปแบบกระดาษ

2. จัดเก็บไฟล์เอกสารใน Google Drive ส่วนตัว หรือ Shared Drives ของหน่วยงาน

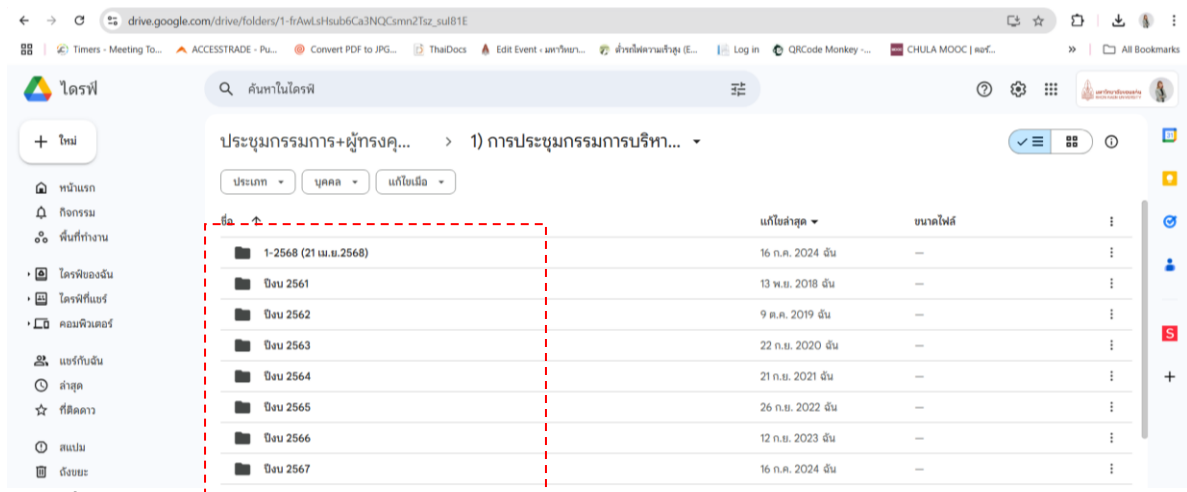
โดยการจัดเก็บเอกสารการประชุมดิจิทัลใน Google Drive ให้แบ่งโฟลเดอร์ตามประเภทของการประชุม ตั้งชื่อไฟล์ตามวันที่ประชุมและชื่อการประชุม และเมื่อมีจัดการประชุมครบปี สามารถจัดกลุ่มโฟลเดอร์ตามปีที่จัดการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการเข้าถึงในอนาคต



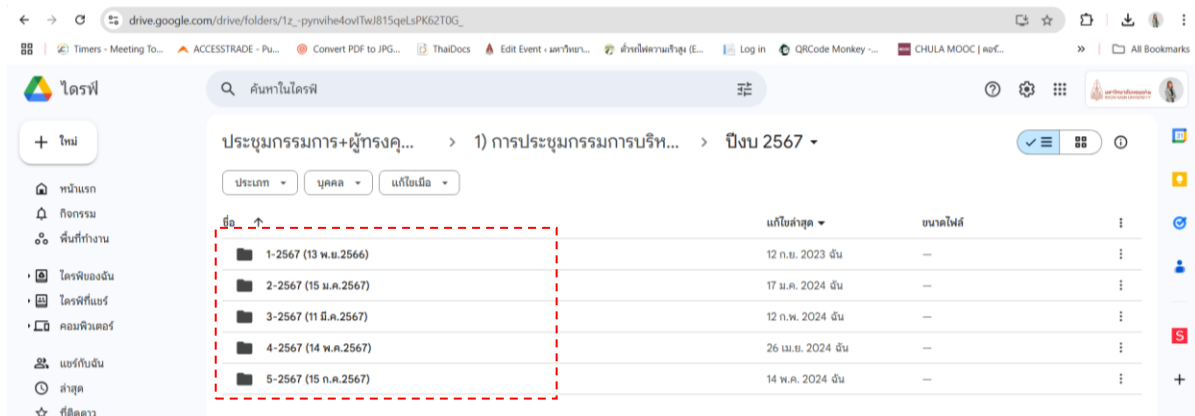
ภาพที่ 7 การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม ใน Shared Drives ของหน่วยงาน



ภาพที่ 8 การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์ตามการประชุมต่าง ๆ



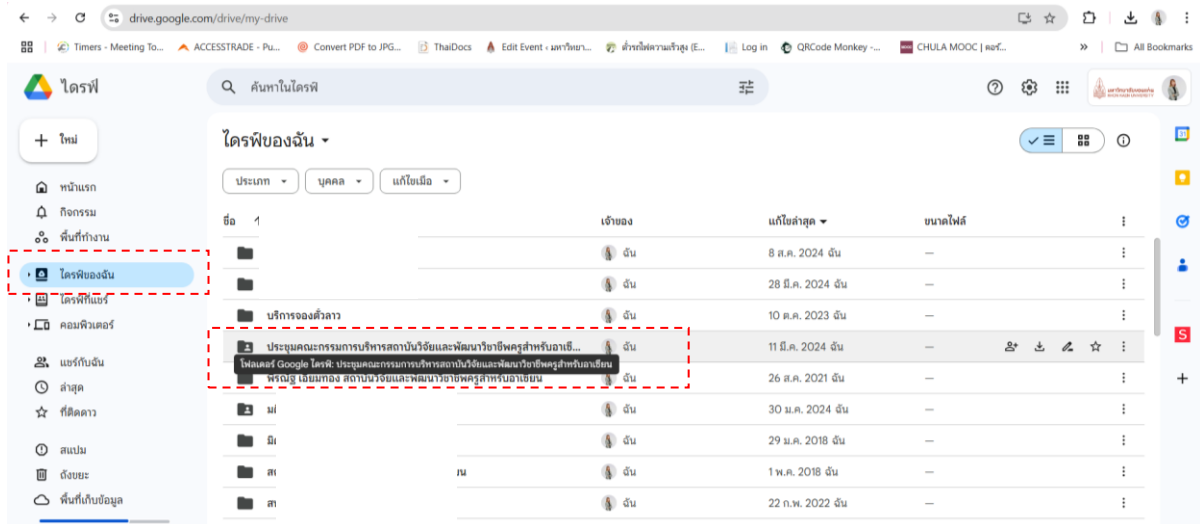
ภาพที่ 9 การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์ตามปี พ.ศ. หรือ ปีงบประมาณ



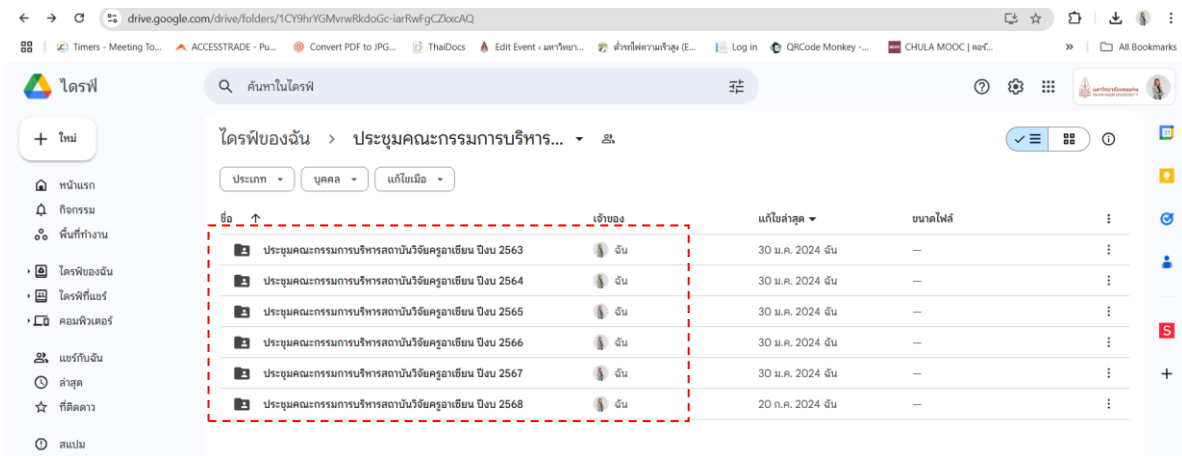
ภาพที่ 10 การจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์รายครั้งการประชุม

3. การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม

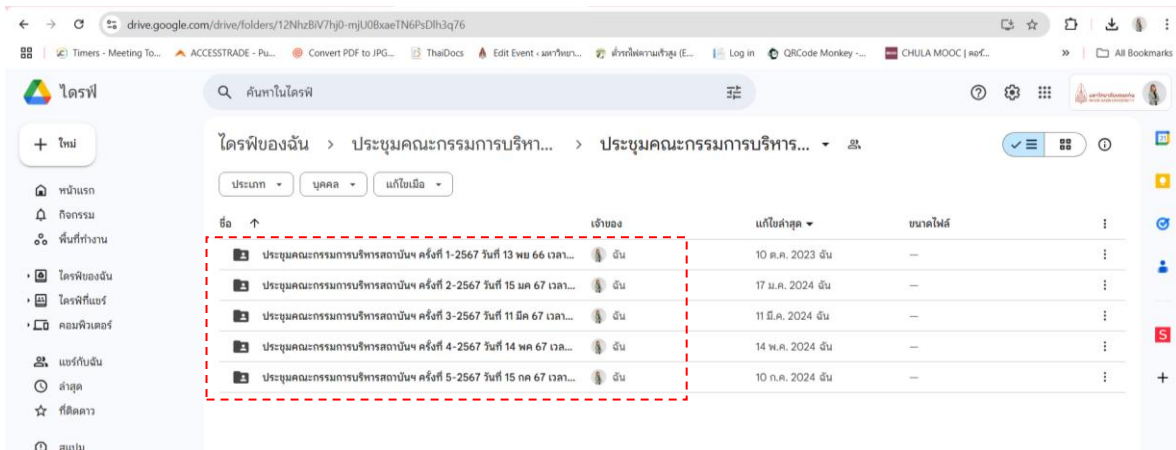
โดยเลขานุการ/ผู้จัดการประชุม ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ใน Google Drive ส่วนตัว สำหรับจัดเก็บมติการประชุม หรือเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ดังกล่าว ให้เฉพาะคณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมการประชุมเท่านั้น เพื่อใช้ในการเข้าถึงเอกสาร หรือ ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ และเมื่อมีจัดการประชุมครบปี สามารถจัดกลุ่มโฟลเดอร์ตามปีที่จัดการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการเข้าถึงในอนาคต



ภาพที่ 11 การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม ผ่าน Google Drive ส่วนตัว



ภาพที่ 12 การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม โดยแยกโฟลเดอร์เป็นรายปี



ภาพที่ 13 การจัดเก็บไฟล์มติการประชุม โดยแยกไฟล์เตอร์เป็นรายครั้งการประชุม

3.3 ประเภทการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ประกอบด้วยการประชุมหลักๆ ดังนี้

- 3.3.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 3.3.2 การประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 3.3.3 การประชุมวาระพิเศษ หรือ การประชุมลับ

3.3.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีกำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ จำนวน 6 ครั้งต่อปีงบประมาณ ในทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หลังที่ 1 และประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) โดยมีตัวอย่างปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และเริ่มดำเนินการประชุมตามขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 5 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ครั้งที่	ประชุม วัน เดือน ปี	กำหนดส่งวาระการประชุม	เวลา	สถานที่
1	วันจันทร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2565	ก่อนการประชุม 10 วัน	13.30-15.30	ห้องประชุม 101
2	วันจันทร์ที่ 16 มกราคม 2566	ก่อนการประชุม 10 วัน	13.30-15.30	ห้องประชุม 101
2	วันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2566	ก่อนการประชุม 10 วัน	13.30-15.30	ห้องประชุม 101
3	วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566	ก่อนการประชุม 10 วัน	13.30-15.30	ห้องประชุม 101
4	วันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2566	ก่อนการประชุม 10 วัน	13.30-15.30	ห้องประชุม 101
5	วันจันทร์ที่ 11 กันยายน 2566	ก่อนการประชุม 10 วัน	13.30-15.30	ห้องประชุม 101

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู
สำหรับอาเซียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน 1. การปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดการประชุม และจัดเตรียมเอกสารการประชุม จำนวน 6 ครั้ง/ปีงบประมาณ 2. การศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมแต่ละครั้ง 3. การศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน 4. การวางแผนการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดปฏิทินในการประชุมเป็นรายปี 5. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และการประสานงานนัดหมายลงเวลา 6. การจัดทำเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม 7. การวางแผนการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 8. การประสานงานจองที่พักและรถรับ-ส่ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 9. การบริหารจัดการห้องประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม 10. การบริหารจัดการการประชุม 11. การบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกภาพและเสียงของการประชุม 12. การสรุปมติการประชุม 13. การแจ้งมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมการประชุม 14. การจัดทำเอกสารวาระการประชุม เสนอ	วิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ดังต่อไปนี้ 1. ต้องศึกษาข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน รวมถึงศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง รูปแบบวิธีการ ขั้นตอนในการจัดการประชุมของส่วนงานอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเหมาะสมกับบริบทของส่วนงาน 2. ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เพื่อให้มีการลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง ครอบคลุม มีแบบแผน และใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานต่อไป 3. ต้องมีการตรวจสอบระยะเวลาของคำสั่งคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ อยู่เสมอ และมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ก่อนครบวาระ โดยมีวิธีการ ดังนี้ 3.1 เสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 3.2 หากคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอชื่อผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาให้ความเห็นชอบ 3.3 การเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ตาม

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ พิจารณาโดยวิธีเวียน (กรณีเร่งด่วน) 15. ติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 16. การวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและอนาคต	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1440/2567 เรื่อง การบริหารหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ 3.4 มหาวิทยาลัยดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1440/2567 เรื่อง การบริหารหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ 4. ต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดรูปแบบของการประชุมให้ชัดเจน โดยมีการกำหนดปฏิทินการประชุมเป็นรายปี และกำหนดปฏิทินการรับวาระและรวบรวมวาระการประชุมจากประธานคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้อง และเพิ่มช่องทางการประชุมโดยวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดการประชุมควบคู่กันทั้ง 2 ระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุม สอดคล้องกับพระราชกำหนดว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมีรูปแบบ วิธีการ และแนวปฏิบัติเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด 5. ต้องมีการ ร่าง ปฏิทินการประชุมรายปี และปฏิทินการรับวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ (เลขานุการที่ประชุม) พิจารณา หากเห็นชอบจึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 6. เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบ จึงแจ้งเวียนมติปฏิทินการประชุม ไปยังคณะกรรมการแต่ละท่านเพื่อพิจารณา และลงนามหมายกำหนดการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
	7. ต้องมีการแจ้งรูปแบบการจัดประชุม ทางออนไลน์ และ/หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทั้ง 2 ช่องทาง ควบคู่กัน ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ หรือ ผู้เข้าร่วมการประชุม รับทราบ 8. ต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ทั้งในรูปแบบเอกสารหรือ หนังสือดิจิทัล โดยมีรายละเอียดของการเข้าร่วมประชุม ที่ชัดเจน ครอบคลุม และครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ การประชุม วันที่ เวลา สถานที่ หรือวิธีการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ มีช่องทางในการส่งวาระการประชุม และมีช่องทางการติดต่อ เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมประชุมให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทราบ พร้อม การออกเลขหนังสือของส่วนงาน และส่งหนังสือออกทางระบบสารบรรณ KKU DMS สำหรับบุคลากร ภายใน และจัดส่งหนังสือดิจิทัล ผ่านทางอีเมลและผ่านช่องทางออนไลน์อื่น ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม/ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 9. ต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ อาทิ ที่ปรึกษาสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรสถาบันฯ เพื่อร่วมรับฟัง นำเสนอ เสนอแนะ และให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันฯ พร้อมการออกเลขหนังสือของส่วนงาน และจัดส่งหนังสือออกทางระบบสารบรรณ KKU DMS สำหรับบุคลากรภายใน และจัดส่งหนังสือดิจิทัล ผ่านทางอีเมลและผ่านช่องทางออนไลน์อื่น ๆ สำหรับบุคลากรหรือผู้เข้าร่วมการประชุมจากภายนอก หน่วยงาน 10. ต้องมีการรวบรวมวาระการประชุม กลั่นกรอง เรียบเรียง และร่างหัวข้อวาระการประชุม รวมถึงเนื้อเรื่อง โดยสรุป พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงในการจัดการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
	แต่ละครั้ง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุม หากเห็นชอบ จึงจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม โดยมีการรวบรวมวาระการประชุม ก่อนการประชุม 10 วันทำการ 11. ต้องมีการจัดหาหรือจัดเตรียมห้องประชุมให้มีความเหมาะสม และมีจำนวนที่นั่งเพียงพอกับจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของ อุปกรณ์ภายในห้องประชุม อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ รวมถึงการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม 12. ต้องมีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม 13. ต้องมีการจัดทำรูปแบบรายงานการประชุม ทั้ง รูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสารดิจิทัล 14. ต้องมีการจัดเตรียมช่องทางการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประชุมในรูปแบบออนไลน์ 15. ต้องมีการประสานงานเรื่องการเดินทางและที่พัก ของคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ (ถ้ามี) 16. ต้องมีการบริหารจัดการ การจัดประชุม คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด 17. ต้องมีการจัดบันทึกการประชุม รวมถึงการ บันทึกเสียง หรือภาพและเสียงของการประชุม เว้นแต่ ประชุมลับที่จะต้องไม่มีการบันทึกระหว่างการประชุม ในวาระลับนั้น ๆ 18. ต้องมีการมีสรุปมติการประชุม และจัดทำเอกสาร รับรองรายงานการประชุมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อ เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ภายใน 7 วันทำการ โดยเสนอผ่านทางอีเมล

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
	หากไม่มีการแก้ไข จึงนำเสนอเข้าวาระรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป 19.ต้องมีช่องทางในการประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการประชุม เพื่อใช้สำหรับการนัดหมายต่าง ๆ การจัดส่งเอกสารการประชุม และใช้เป็นช่องทางการติดต่อ ในกรณีการเกิดความผิดพลาดระหว่างการประชุม 20.ต้องมีระบบการจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่ออื่น ๆ อาทิ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่สำนักงาน เป็นต้น 21.ต้องสร้างระบบบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงก่อนและหลังการประชุมให้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม และมติที่ประชุม โดยใช้โปรแกรม Google Drive, Google Calendar, อีเมล และมีช่องทางออนไลน์อื่น ๆ สำหรับการติดต่อสื่อสารร่วมด้วย 22.ต้องมีการมีระบบการบริหารจัดการเอกสารในสำนักงาน เพื่อการจัดเก็บเอกสารการประชุม ใบลงทะเบียน มติที่ประชุม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถค้นหาย้อนหลังได้

หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ 286

วันที่ 5 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5

ประจำปีงบประมาณ 2567

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5033/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 ซึ่งท่านให้เกียรติเป็นประธานกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และสถาบันฯ มีกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting ID: 944 4108 4026 Passcode: 052567 และใคร่ขอท่านพิจารณาเสนอวาระการประชุมฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นางสาวพิรณัฐ เอี่ยมทอง โทรศัพท์ 096-6640446 อีเมล piraaai@kku.ac.th เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ภาพที่ 14 หนังสือเชิญประชุมประธานคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมอื่น ๆ ที่มีใช้คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อเข้าร่วมการประชุมกับ
คณะกรรมการบริหารฯ



ที่ อว 660201.2.20/ว. 295

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

9 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
เรียน ดร.เดช บุญนาค เลขาธิการสภาการศึกษา และที่ปรึกษาสถาบันฯ

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกำหนดจัดประชุม
คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 6 ครั้งต่อ
ปีงบประมาณ และท่านได้ให้เกียรติเป็นที่ปรึกษาให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุม
ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567
เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือประชุม
ด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting ID: 944 4108 4026 Passcode:
052567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู
สำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพที่ 16 หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมอื่น ๆ ที่มีใช้คณะกรรมการบริหารฯ

3.3.2 การประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

การดำเนินการจัดประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีกำหนดจัดการประชุมฯ จำนวน 12 ครั้งต่อปี ในทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 101 อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หลังที่ 1 และประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) โดยมีตัวอย่างปฏิทินการประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และเริ่มดำเนินการประชุมตามขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 7 ปฏิทินการประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ครั้งที่	ประชุม วัน เดือน ปี	กำหนดส่งวาระการประชุม	เวลา	สถานที่
1/2567	วันอังคารที่ 9 มกราคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
2/2567	วันอังคารที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
3/2567	วันอังคารที่ 5 มีนาคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
4/2567	วันอังคารที่ 9 เมษายน 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
5/2567	วันอังคารที่ 7 พฤษภาคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
6/2567	วันอังคารที่ 11 มิถุนายน 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
7/2567	วันอังคารที่ 9 กรกฎาคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
8/2567	วันอังคารที่ 6 สิงหาคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
9/2567	วันอังคารที่ 10 กันยายน 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
10/2567	วันอังคารที่ 8 ตุลาคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
11/2567	วันอังคารที่ 5 พฤศจิกายน 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101
12/2567	วันพุธที่ 11 ธันวาคม 2567	ก่อนการประชุม 7 วัน	14.00-16.00	ห้องประชุม 101

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
การจัดประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน 1. การปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการที่ประชุม และเป็นผู้จัดการประชุม จำนวน 12 ครั้ง/ปี 2. การศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม 3. การศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และแผนยุทธศาสตร์	วิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ดังต่อไปนี้ 1. ต้องศึกษาข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของมหาวิทยาลัย รายงานประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน 4. การวางแผนการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดปฏิทินในการประชุมเป็นรายปี 5. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม 6. การจัดทำเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม 7. การบริหารจัดการห้องประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์เทคโนโลยีสำหรับการประชุม 8. การจัดการการประชุม 9. การบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกเสียง หรือภาพและเสียงของการประชุม 10. การสรุปมติการประชุม 11. การแจ้งมติที่ประชุม 12. การช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 13. การวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและอนาคต	รวมถึงศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการจัดการประชุมของส่วนงานอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเหมาะสมกับบริบทของส่วนงาน 2. ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เพื่อให้มีการลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบคลุม มีแบบแผน และใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 3. ต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน และการกำหนดรูปแบบของการประชุมให้ชัดเจน โดยมีการกำหนดปฏิทินการรับวาระและรวบรวมวาระการประชุมจากประธาน หรือผู้บริหารและบุคลากร และเพิ่มช่องทางการประชุมโดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดการประชุมควบคู่กันทั้ง 2 ระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดการประชุมในแต่ละครั้งมีรูปแบบ วิธีการ และแนวปฏิบัติเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด 4. ต้องมีการ ร่าง ปฏิทินการประชุมรายปี และปฏิทินการรับวาระการประชุม และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา หากเห็นชอบจึงเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5. เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบ จึงแจ้งเวียนมติปฏิทินกำหนดการประชุม ให้ผู้บริหารและบุคลากรรับทราบ และลงนามหมายกำหนดการ 6. ต้องมีการจัดเตรียมรูปแบบการจัดประชุม ทางออนไลน์ และ/หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทั้ง 2 ช่องทางควบคู่กัน

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
	7. ต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ในรูปแบบ เอกสารหรือหนังสือดิจิทัล โดยมีรายละเอียดของการ เข้าร่วมประชุมที่ชัดเจน ครอบคลุม และครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อการประชุม วันที่ เวลา สถานที่ หรือ วิธีการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ มีช่องทางในการส่ง วาระการประชุม และมีช่องทางการติดต่อ เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมประชุมให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทราบ พร้อมการออกเลขหนังสือของส่วน งาน และจัดส่งหนังสือออกทางระบบสารบรรณ KKU DMS 8. ต้องมีการจัดหาหรือจัดเตรียมห้องประชุมให้มีความเหมาะสม และมีจำนวนที่นั่งเพียงพอกับจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของ อุปกรณ์ภายในห้องประชุม อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไมค์ เครื่องบันทึกเสียง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ รวมถึงการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม 9. ต้องมีการรวบรวมวาระการประชุม กลั่นกรอง และ เรียบเรียงเนื้อหา และร่างหัวข้อวาระการประชุม รวมถึงเรียบเรียงเนื้อหา พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงใน การจัดประชุมแต่ละครั้ง เพื่อเสนอประธานที่ประชุม (ผู้อำนวยการสถาบันฯ) พิจารณา ตรวจสอบข้อมูลใน เอกสารการประชุม หากเห็นชอบจึงจัดทำเป็นเอกสาร ประกอบการประชุม โดยมีการรวบรวมวาระการ ประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และจัดทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม 10. ต้องมีการจัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม 11. ต้องมีการจัดเตรียมช่องทางการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประชุมในรูปแบบออนไลน์ 12. ต้องมีการบริหารจัดการการจัดประชุมภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนให้

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
	เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 13. ต้องมีการจัดบันทึกการประชุม รวมถึงการบันทึกเสียง หรือภาพและเสียงของการประชุม เว้นแต่ประชุมลับที่จะต้องไม่มีการบันทึกระหว่างการประชุม ในวาระลับนั้น ๆ 14. ต้องการมีสรุปมติการประชุม และจัดทำเอกสารรับรองรายงานการประชุม ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ดิจิทัล เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านบริหารพิจารณา ภายใน 7 วันทำการ หากไม่มีการแก้ไข จึงแจ้งเวียนไปยังบุคลากร ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในส่วนงาน และนำเสนอเข้าวาระรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป 15. ต้องมีช่องทางในการประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการประชุม เพื่อใช้สำหรับการนัดหมายต่าง ๆ การจัดส่งเอกสารการประชุม และใช้เป็นช่องทางการติดต่อในกรณีการเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการประชุม 16. ต้องมีระบบการจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่ออื่น ๆ อาทิ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่สำนักงาน เป็นต้น 17. ต้องสร้างระบบบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงก่อนและหลังการประชุม ให้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม และมติที่ประชุม โดยใช้โปรแกรม Google Drive, Google Calendar, อีเมล และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ สำหรับการติดต่อสื่อสารร่วมด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบายลักษณะงาน
	18. ต้องการมีระบบการบริหารจัดการเอกสารสำนักงาน เพื่อการจัดเก็บเอกสารการประชุม ใบลงทะเบียน มติที่ประชุม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถค้นหาย้อนหลังได้

หนังสือเชิญประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144
 ที่ อว 660201.2.20/ว. 284 วันที่ 2 กรกฎาคม 2567
 เรื่อง ขอร้องเชิญประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 7/2567
 เรียน ผู้บริหารและบุคลากรตามรายชื่อแนบท้าย

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ได้มีกำหนดจัดประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เพื่อติดตามความก้าวหน้าและให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 7/2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 4 กรกฎาคม 2567 เวลา 10.30-12.00 น. ณ ห้องประชุม 101 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือ ทางออนไลน์ผ่าน Zoom meeting Meeting ID: 95412460010 รหัสผ่าน: 126320 ทั้งนี้ หากท่านประสงค์เสนอวาระต่อที่ประชุม ขอความกรุณาจัดส่งมายัง อีเมล piraa@kku.ac.th ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(ลายเซ็น)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

 ยายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

ภาพที่ 17 หนังสือเชิญประชุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

โดยหากจัดทำเป็นหนังสือดิจิทัล ให้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในไฟล์หนังสือเวียน ดังนี้

เรียน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกวเดือน ชารธรรม	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นารีนารถ กลิ่นหอม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านบริหารและสารสนเทศ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ร่มเกล้า จันทราชี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านพัฒนาวิชาชีพฯ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ช่างศรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศานิตย์ ศรีคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านกิจกรรมพิเศษฯ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรรา สุยะรา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านวิเทศสัมพันธ์ฯ
	รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์	นักวิจัยอาวุโส
	นายอรรค อินทร์ประสิทธิ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาวิชาชีพครูฯ
	นางสาวพีรณัฐ เอี่ยมทอง	นักจัดการงานทั่วไป
	นางสาวอภิญญา นิมมมงคล	นักวิเทศสัมพันธ์
	ดร.สันติ บรรเลง	นักวิจัย
	นายไกรรัฐ มันทาหัว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	นางสาวกมลชนก จำภา	นักวิชาการศึกษา
	นายอัษฎา โคตรมา	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นางสาวภัทรสุดา พิบูลย์	นักวิชาการพัสดุ
	นางสาวปราณพิชญ์ ปุริมพกา	พนักงานธุรการ

3.3.3 การประชุมวาระพิเศษ หรือ การประชุมลับ

การจัดการประชุมวาระพิเศษ หรือ การประชุมลับ เริ่มดำเนินการจากผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือคณะกรรมการใด ๆ มีประสงค์ให้มีการจัดการประชุมในวาระพิเศษขึ้นเป็นการเฉพาะ หรือ การประชุมลับ นอกเหนือจากการประชุมตามปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ เลขานุการหรือผู้จัดการประชุม จะทำหน้าที่ในการประสานงาน จัดเตรียมวาระการประชุมตามที่ประธานหรือผู้บริหารสั่งการ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ บุคลากร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการการประชุม บันทึกมติการประชุมและสรุป รายงานการประชุม โดยหากเป็นการประชุมลับจะไม่มี การบันทึกเสียง หรือทั้งภาพและเสียงระหว่างการประชุมใน วาระลับนั้น ๆ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบันทึกรายงานการประชุม

หนังสือเชิญประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ

- หนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ผู้บริหาร หรือกลุ่มบุคคลใดๆ ตามความประสงค์ของการจัดประชุม

ที่ อว 660201.2.20/ว.266



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น 40002

8 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ

เรียน ดร.ทินสรี ศรีโพธิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมวาระพิเศษ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 9645/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งท่านให้เกียรติเป็นกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ วาระพิเศษ ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563 เวลา 13.00-14.30 น. ณ ห้องประชุมกาลพฤกษ์ 4 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู

สำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพที่ 18 หนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เข้าร่วมการประชุมวาระพิเศษ

- หนังสือเชิญบุคลากรสถาบันฯ เข้าร่วมการประชุมวาระพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ว.266

วันที่ 8 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ

เรียน บุคลากรสถาบันฯ

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ วาระพิเศษ ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563 เวลา 13.00-14.30 น. ณ ห้องประชุมกาลพฤกษ์ 4 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ภาพที่ 19 หนังสือเชิญบุคลากรสถาบันฯ เข้าร่วมการประชุมวาระพิเศษ

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ

วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หรือ ประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

คณะ/สังกัด เบอร์โทรศัพท์.....

ตอบรับ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

- ☐ เข้าร่วมได้
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ตอบรับ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ทางออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting

- ☐ เข้าร่วมได้
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ลงชื่อ
/...../.....

ภาพที่ 20 แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

แบบใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

ใบลงทะเบียน

การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567

วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และทางออนไลน์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อธิการบดี	ประธานกรรมการคณะ กรรมการบริหารสถาบัน		
2	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ		
3	คณบดีคณะเทคโนโลยี	กรรมการ		
4	คณบดีคณะสหวิทยาการ	กรรมการ		
5	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ		
6	ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย ดวงจินดา	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
7	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ยงศ์วิมล เลณบุรี	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
8	รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิต เอราวรรณ	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
9	ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
10	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ		
11	รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ พัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	กรรมการและเลขานุการ		

ภาพที่ 21 ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

รูปแบบการบันทึกเสียง หรือภาพและเสียงการประชุม

1. เครื่องบันทึกเสียง



ภาพที่ 22 เครื่องบันทึกเสียงสำหรับการบันทึกเสียง หรือภาพและเสียงการประชุม

2. บันทึกภาพและเสียงผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meeting หรือ Google hangouts Meet

KKU
KHON KAEN UNIVERSITY

Topic 2: Insights Gained from the Program Experience

1. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์และเรียนรู้การสอนภาษาญี่ปุ่นในฐานะภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียนไทยซึ่งมีวัฒนธรรมชั้นเรียนที่แตกต่างกับชั้นเรียนในประเทศญี่ปุ่น
2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์การเขียนแผนการจัดการเรียนการสอน (Lesson Plan) ด้วยตนเอง
3. นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการจัดการสอบของรายวิชาภาษาญี่ปุ่น และพบว่าจัดการเรียนการสอนและการสอบไม่ได้มุ่งเน้นเพียงแต่เรื่องไวยากรณ์ หรือคำศัพท์ แต่ยังให้ความสำคัญเรื่องวัฒนธรรมของประเทศญี่ปุ่นด้วย
4. นักศึกษาได้แนวทางในการออกแบบแผนการเรียนการสอนสำหรับการสอนภาษาญี่ปุ่นให้กับผู้เรียนที่ใช้ภาษาญี่ปุ่นในฐานะภาษาที่สอง
5. นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. สถาบันฯได้แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกำหนดการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดทำแผนระยะยาวร่วมกับโรงเรียน เพื่อให้ นักศึกษาที่จะเดินทางมาแลกเปลี่ยนฝึกประสบการณ์การสอนได้เตรียมการและวางแผนการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหา หรือบริบทของโรงเรียนในประเทศไทย

16 February 2024 to 4 March 2024

Participants: Piranut Ainthong, IRDTB for ASEAN, KKU, Kiat ipad min, Narin Chansri, KKKU Prof Dr Mo...

ภาพที่ 23 การบันทึกภาพและเสียงผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meeting หรือ Google hangouts Meet

เอกสารประกอบการประชุม

โดยมีเอกสารประกอบการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 24-27



ภาพที่ 24 เอกสารประกอบการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5
ประจำปีงบประมาณ 2567

วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
และประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการ

- 1.1 การแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 1.2 การเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ตำแหน่งนักวิจัยอาวุโส

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- 3.1 ความก้าวหน้าโครงการขยายผลโมเดลเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการคิด
- 3.2 ความก้าวหน้าโครงการขับเคลื่อนขบวนการโรงเรียนพัฒนาตนเองเชิงพื้นที่ จังหวัดขอนแก่น (TSQM-A)
- 3.3 ความก้าวหน้าความร่วมมือโครงการ “UNESCO-KNUE UNITWIN PROGRAM”

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1 การปรับกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 4.2 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567 รุ่นที่ 5
- 4.3 การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ APEC-KKU: Online Workshops for Lesson Study 2.0: Unplugged Computational Thinking in APEC Economies

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 25 เอกสารประกอบการประชุม

1	รายงานการประชุม		
2	คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน		
3	ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2567 วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567		
4	ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น		
5	และประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)		
6			
7	ผู้เข้าประชุม		
8	1. ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ (แทน)
9	2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติ แสงอรุณ	คณบดีคณะสหวิทยาการ	กรรมการ
10	3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมพร แซ่เอียว	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและนวัตกรรม	กรรมการ (แทน)
11		เพื่อสังคม คณะเทคโนโลยี	
12	4. นายชนะวิทย์ อนุสุเรนทร์	รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกัน	กรรมการ (แทน)
13		คุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
14	5. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
15	6. นางสุนิศา ไสวเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
16	7. รองศาสตราจารย์ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัย	กรรมการและ
17		และพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	เลขานุการ
18			
19	ผู้ไม่เข้าประชุม เนื่องจากติดราชการ		
20	1. รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
21	2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินทร์ จันทรศรี	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
22	3. ศาสตราจารย์เกียรติคุณยงควิมล เลณบุรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
23	4. รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
24			
25	ผู้เข้าร่วมประชุม		
26	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชญ์ อนันต์ธีระกุล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ	
27	2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ณัช แซ่จู่	รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู	
28		สำหรับอาเซียน	
29	3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารีนารถ กลิ่นหอม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านบริหาร	
30	4. รองศาสตราจารย์จุมพล ราชวิจิตร	ที่ปรึกษาด้านบริการและจัดฝึกอบรม	
31	5. นางสาวจรัสศรี จุฑาจินดาเขต	ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและการคลัง	
32	6. นายอรรค อินทร์ประสิทธิ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	



2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2567

หน้า | 3

- 1 7. นางสาวนิศากร บุญเสนา อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์
- 2 8. นางสาวจิตรลดา ใจกล้า อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์
- 3 9. นางสาวพริณัฐ เอี่ยมทอง นักจัดการงานทั่วไป สถาบันฯ
- 4 10.นางสาวจารุวรรณ โพธิ์สอน นักวิชาการพัสดุ สถาบันฯ
- 5 11.นางสาวอภิญญา นิยมมงคล นักวิเทศสัมพันธ์ สถาบันฯ
- 6 12.นายสันติ บรรเลง นักวิจัย สถาบันฯ
- 7 13.นายไกรรัฐ มั่นหาท้าว นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สถาบันฯ
- 8 14.นางสาวภัทรสุดา พิบูลย์ พนักงานธุรการ สถาบันฯ
- 9 15.นายอัษฎาวุธ โคตรมา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันฯ
- 10
- 11 **เริ่มประชุมเวลา 13.40 นาฬิกา**
- 12
- 13 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธาน/เลขาธิการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
- 14 ประธานกล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 15 ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2567 ได้มอบหมายให้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันฯ นำเสนอเรื่องแจ้งเพื่อ
- 16 ทราบตามวาระการประชุม ดังนี้
- 17 **1.1 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการ และรักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ**
- 18 **พัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน**
- 19 ตามที่สถาบันฯ ได้เสนอแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการ และรักษาการแทนรองผู้อำนวยการ
- 20 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 21 สถาบันฯ ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567 แล้วนั้น
- 22 ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์
- 23 รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู
- 24 สำหรับอาเซียน และผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ เป็นผู้
- 25 รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ตามคำสั่งที่ 3911/2567 และ
- 26 3912/2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันฯ และรักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันฯ
- 27 สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 19 เมษายน 2567 โดยมีวาระตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม – 14 มิถุนายน 2567
- 28 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
- 29 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**
- 30
- 31



การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5
วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567

ภาพที่ 27 เอกสารประกอบการประชุม

รูปแบบการบันทึกมติการประชุม

โดยการบันทึกมติการประชุม สามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็น ประกอบด้วย 1.การเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ 2.การเสนอรับรองรายงานการประชุม และ 3. การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา/เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

1. การบันทึกมติการประชุม เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

1	1.2 เรื่อง	รายงานตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยใช้เงินรายได้ ตำแหน่งนักเทคโนโลยี
2		สารสนเทศ
3		ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
4		มหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา เลขประจำตำแหน่ง
5		สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6		ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ : ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
7		เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่กองทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 นั้น
8		บัดนี้ นาย ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
9		แล้ว ในวันที่ 13 พฤษภาคม 2567 และสำเร็จการศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) สาขาศิลปศึกษา
10		มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
11		จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
12		มติ ที่ประชุมรับทราบ

ภาพที่ 28 การบันทึกมติการประชุมเรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2. การบันทึกมติการประชุม วาระรับรองรายงานการประชุม

14	วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
15		มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567
16		ประธานได้ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
17		มติ ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ภาพที่ 29 การบันทึกมติการประชุมวาระรับรองรายงานการประชุม

3. การบันทึกมติการประชุม เรื่อง เสนอพิจารณา

24 **4.4 เรื่อง** การเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ชุดใหม่
 25 รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันฯ รายงานต่อที่ประชุมความว่า ตามคำสั่งที่ 3448/2565 เรื่อง
 26 แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่
 27 5 เมษายน 2565 ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีวาระการดำรงตำแหน่ง
 28 คราวละ 2 ปี และครบวาระในวันที่ 5 เมษายน 2567 และกรอบคุณสมบัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันวิจัยและ
 29 พัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและ
 30 พัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 6 ประจำปีงบประมาณ 2563 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2563 นั้น

1 ในการนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ จึง
 2 ขอเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ชุดใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไป
 3 ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนกำหนดไว้ จำนวน 19 ราย ประกอบด้วย

- 4 1) Mr.Khamphiane Mekchone
- 5 2) นางเกษร ทองแสน
- 6 3) นายภูมิพัธ เรืองแหล่
- 7 4) นางสาวชลธร โนนทิ
- 8 5) นายทวีศักดิ์ ไชยมาโย
- 9 6) นายพิทักษ์ สุขจันทร์
- 10 7) นายอภิชาติ นาเลาห์
- 11 8) นายเอนก สุตจำนงค์
- 12 9) รองศาสตราจารย์เอื้อจิตร พัฒนจักร
- 13 10) นายไวยากรณ ยะนะโชติ
- 14 11) นายสมรักษ์ พรหมมาสุข
- 15 12) สิบตำรวจโทพลทอง เพ็งวงษา
- 16 13) นางสาวพรพิมล ทักษะวรบุตร
- 17 14) นางอารีวรรณ ศิลารัตน์
- 18 15) นางนฤมล อินทร์ประสิทธิ์
- 19 16) นายอารยัน แสงนิกุล
- 20 17) นายสุวัฒน์ ญาณะโค (อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรี้อย จังหวัดลำพูน)
- 21 18) นางสุดสงวน กลางการ (อดีตศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 22 ขอนแก่น เขต 1)
- 23 19) นายบุญแข็ง เจาะบุ (อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกะรุปี จังหวัดปัตตานี)

24 โดยลำดับที่ 17) - 19) ได้เรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันฯ เพิ่มเติม ดังประวัติที่ปรากฏใน

25 เอกสาร

26 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

27 **มติ** ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบการเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพ
 28 ครูสำหรับอาเซียน ชุดใหม่ ตามเสนอ

การเสนอพิจารณาติการประชุม โดยวิธีเวียน

โดยการพิจารณาให้ความเห็นชอบมติการประชุมต่าง ๆ ทั้งการประชุมวาระพิเศษ หรือ การประชุมโดยทั่วไป หากประธาน/เลขานุการ ต้องการผลการพิจารณาเพื่อนำมติการประชุมนั้น ๆ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (รายวาระการประชุม) โดยวิธีเวียน ซึ่งสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยในรูปแบบกระดาษ หรือ หนังสือดิจิทัล ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144
ที่ อว 660201.2.20/ว.313 วันที่ 17 กรกฎาคม 2567
เรื่อง เสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567
เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 และมีกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งถัดไปในปีงบประมาณ 2568 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ดังไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ หากท่านพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถแจ้งมายัง อีเมล piraa@kku.ac.th และหากไม่มีการแก้ไข จักขอบรรจุลงในวาระรับรองรายงานการประชุมเพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ร.ร. ร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

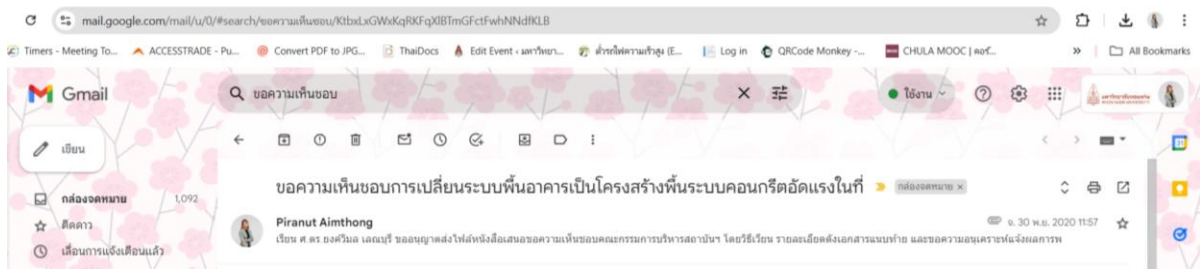
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

เลขานุการที่ประชุม

ภาพที่ 31 การเวียนหนังสือเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม รูปแบบกระดาษ

หรือ สามารถเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยจัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านอีเมล ดังนี้



ภาพที่ 32 การเขียนหนังสือเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์

แบบฟอร์มการเสนอพิจารณามติการประชุม โดยวิธีเวียน

โดยการเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบมติการประชุมต่าง ๆ โดยวิธีเวียน ควรมีแบบฟอร์มสำหรับการพิจารณาผล โดยแบ่งเป็น 1.พิจารณารับรองรายงานการประชุม (หรือเรื่องอื่นใด) โดยไม่มีการแก้ไข และ 2. พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาผลหรือให้ข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งช่องทางการส่งเอกสารกลับคืน

เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2564

เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 โดยวิธีเวียน

☐ พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

☐ พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

บรรทัดที่

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2564

กรุณาส่งคืน

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50144 หรือ E-mail : piraaia@kku.ac.th

ภาพที่ 33 แบบฟอร์มส่งผลการพิจารณามติการประชุม

การแจ้งมติที่ประชุม

โดยสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยในรูปแบบกระดาษ หรือ หนังสือดิจิทัล ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ว.467

วันที่ 12 กันยายน 2566

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2567

เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ได้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ จำนวน 6 ครั้งต่อปีงบประมาณ ในทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 13.30-15.30 น. นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2567 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2566 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2566 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา
1	วันจันทร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2566	13.30
2	วันจันทร์ที่ 15 มกราคม 2567	13.30
3	วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567	13.30
4	วันจันทร์ที่ 13 พฤษภาคม 2567	13.30
5	วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567	13.30
6	วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2567	13.30

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

เลขานุการที่ประชุม

ภาพที่ 34 การแจ้งมติที่ประชุม

บทที่ 4

ผลการดำเนินงานและเทคนิคในการจัดการประชุม

ในการดำเนินการจัดการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โดยทั่วไปแล้วนั้น สถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดประชุมในรูปแบบเดียว คือ การประชุม ณ ห้องประชุม ต่อมาเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563 รัฐบาลได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร แจ้งเรื่องการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อได้ง่ายเป็นอันตรายอย่างมากต่อชีวิตของผู้ได้รับเชื้อ ประกอบกับขณะนั้นยังไม่มีวัคซีนป้องกันโรค อีกทั้งยังไม่มียารักษาโรคโดยตรง มีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากทั่วโลก จนองค์การอนามัยโลกต้องประกาศให้การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นโรคระบาดใหญ่และขอให้ประเทศในกลุ่มอาเซียนบังคับใช้มาตรการที่เข้มงวดเด็ดขาด จึงต้องใช้มาตรการเข้มงวดเร่งด่วน เพื่อควบคุมมิให้โรคแพร่ระบาดออกไปในวงกว้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ส่งผลให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติ ต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน และเพื่อให้มีผลกระทบต่อความมั่นคงและตอบสนองต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ จึงได้มีพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 เมษายน 2563 เพื่อปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการประชุม โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะสอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งของภาครัฐและเอกชนมากยิ่งขึ้น

อีกทั้งในสถานการณ์ดังกล่าวมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีนโยบายปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 546/2563 เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร กรณีเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดไว้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 สามารถใช้หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย หนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำเนาระเบียบวาระการประชุม และหลักฐานการเข้าร่วมการประชุม เพื่อยอมรับมาตรการดังกล่าว

การกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2561 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำหนังสือของมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และมีการพัฒนาและใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Document) และมีการจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) (จิราพร ประทุมชัย, 2563) ด้วยนั้น เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินขึ้น บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงต้องสนใจศึกษาข้อมูล เพิ่มพูนทักษะ และมีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ซึ่งยังคงมีภาระงานอย่าง

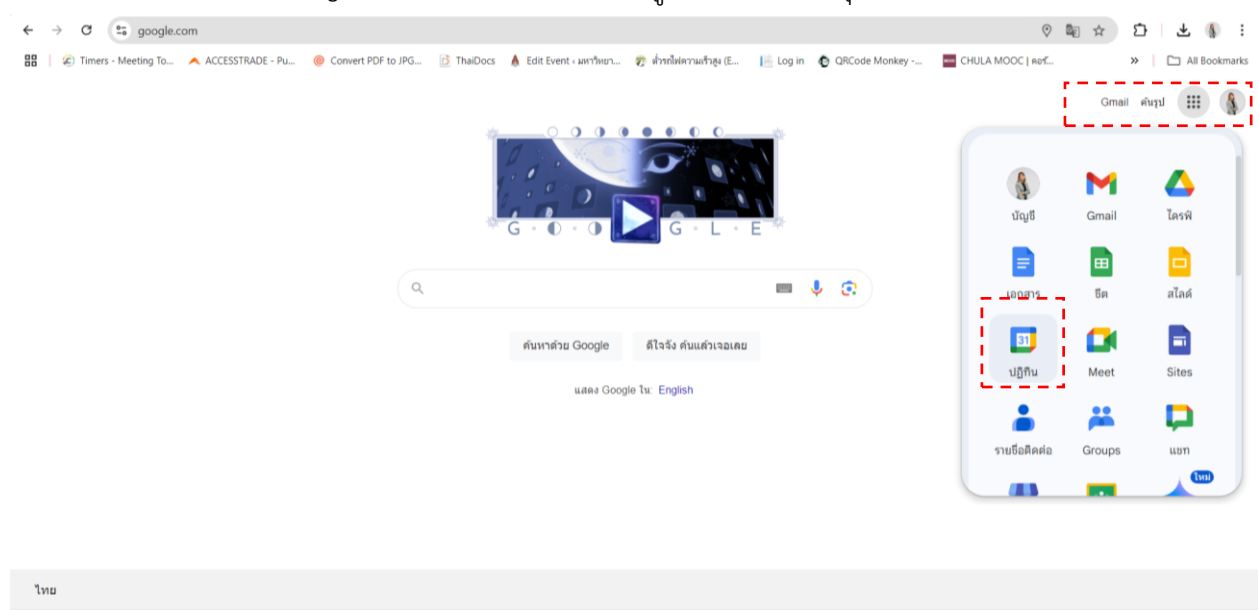
ต่อเนื่อง และจะต้องดำเนินงานต่อไปอย่างเป็นปกติ จึงได้การเริ่มต้นใช้วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเพื่อเป็นช่องทางในการดำเนินงานด้านการจัดการประชุมอีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งได้มีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรกในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2563 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เวลา 13.30-15.30 น. และต่อมาได้มีการจัดการประชุมควบคู่กัน 2 ช่องทาง ทั้งทางออนไลน์ ณ อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูฯ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

โดยสาระสำคัญของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน การร่วมประชุมของทั้งภาครัฐและเอกชน การปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมทางไกล ถึงแม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุน ลดระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุม ซึ่งในปัจจุบันได้มีการใช้งานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กันอย่างแพร่หลายและมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายแล้วนั้น และสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียนได้มีการปรับใช้การดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์วิธีการอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ทั้งในเรื่องการประสานงานนัดหมาย การเตรียมการจัดประชุม การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดส่งเอกสารให้แก่ประธานและผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งเวียนมติที่ประชุม ซึ่งได้ดำเนินการปรับใช้มาอย่างต่อเนื่องผ่านการออกแบบแผนการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนการดำเนินงานในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

4.1.1 การประสานงานนัดหมาย ผ่าน Google Calendar

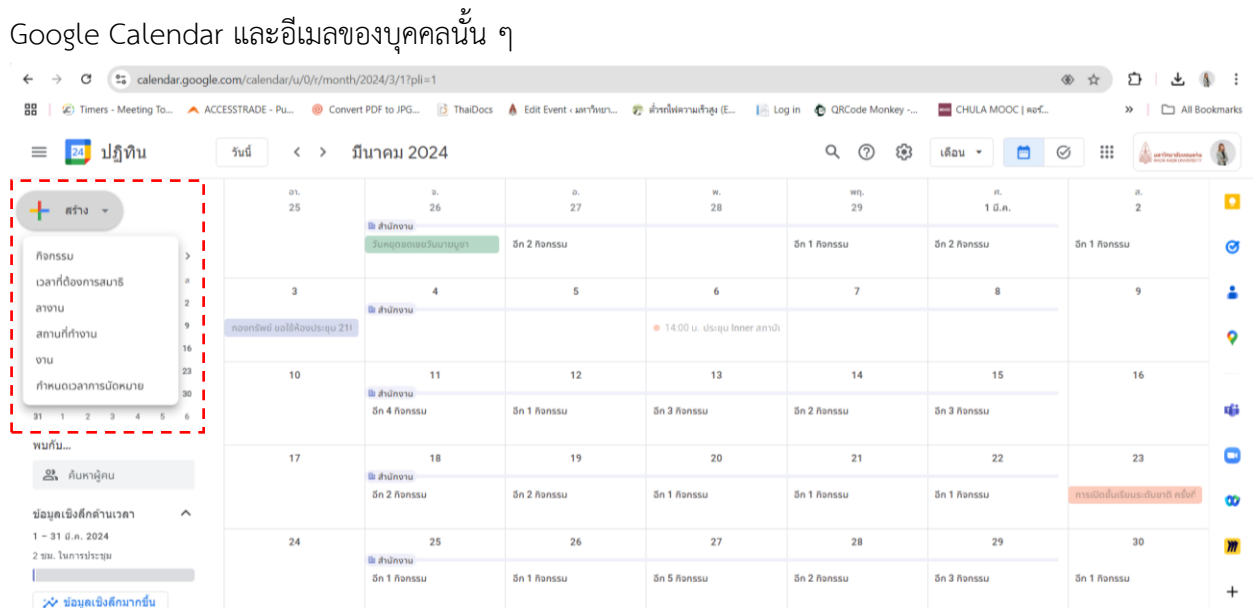
โดยเริ่มต้นจากการใช้งาน ที่เว็บไซต์ <https://calendar.google.com/calendar> หรือเมนู ปฏิทิน (Calendar) บนเว็บไซต์ Google และสมัครหรือล็อกอินเข้าสู่ระบบผ่านอีเมลบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



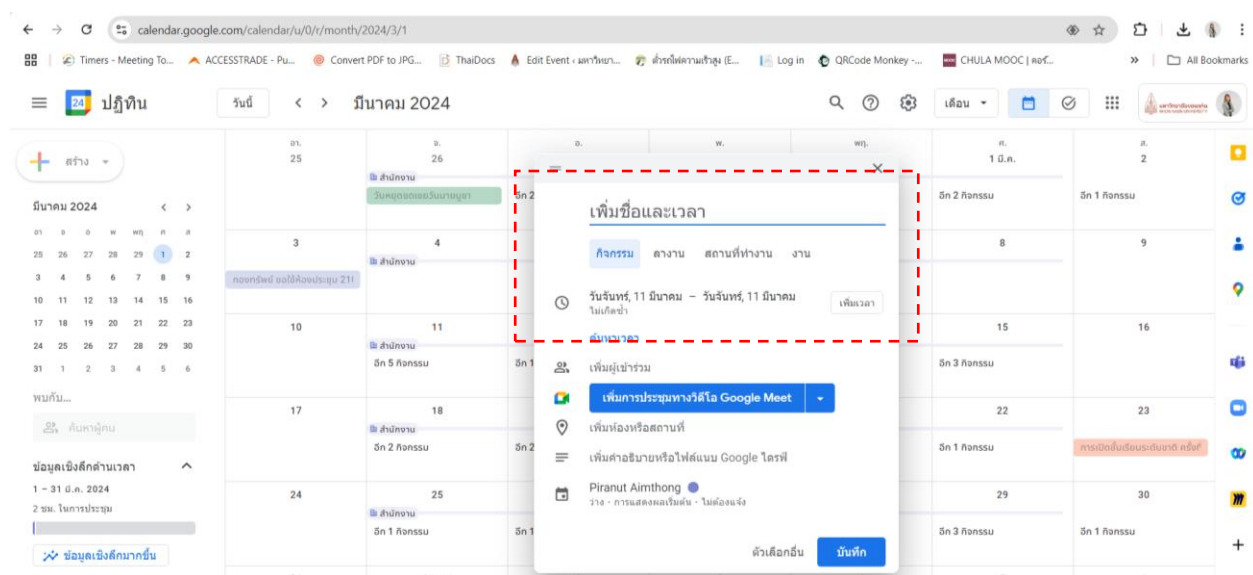
ภาพที่ 35 การเริ่มต้นใช้งานปฏิทิน (Calendar)

- คลิก + เพื่อสร้างปฏิทินหรือคลิกที่วันที่ในปฏิทิน และลงตารางเวลาการนัดหมาย กรอกข้อมูลและรายละเอียดของการนัดหมายให้ครบถ้วน โดยระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

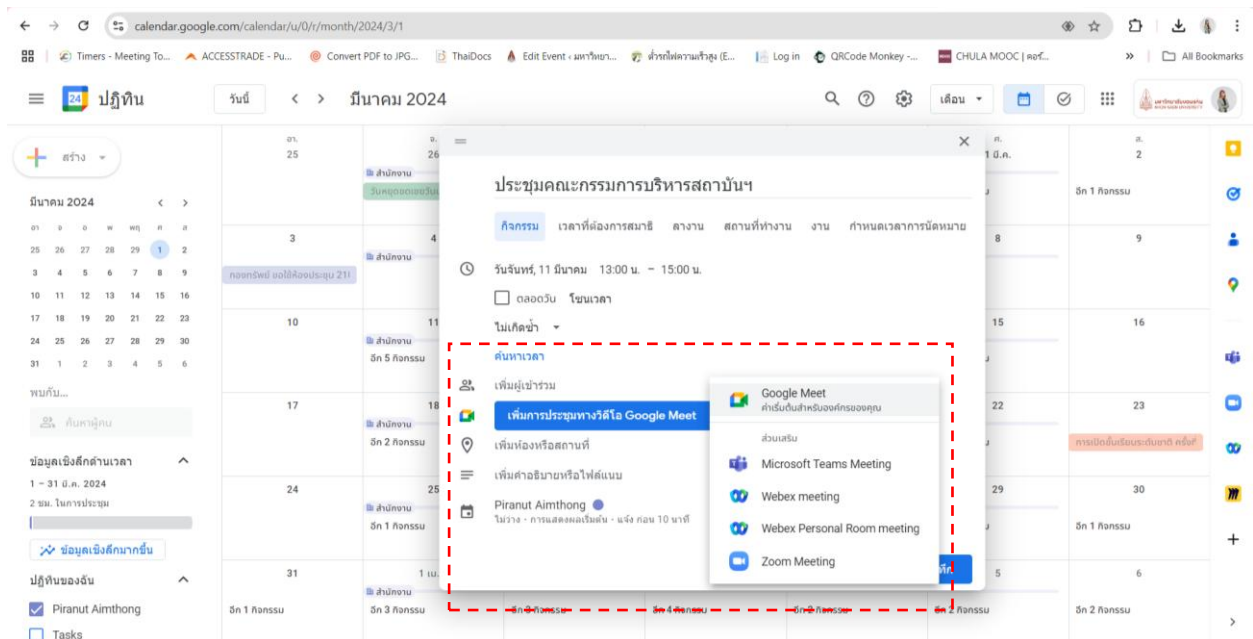
1. ชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม
2. วันที่และเวลาการนัดหมาย
3. บันทึกห้องประชุมหรือสถานที่ประชุม
4. เพิ่มช่องทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
5. บันทึกข้อมูลหรือข้อความที่ต้องการ ในช่อง “เพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ”
5. เพิ่มรายชื่อ (อีเมล) ผู้ที่ต้องการติดต่อ
6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก เพื่อเสร็จสิ้น โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยัง Google Calendar และอีเมลของบุคคลนั้น ๆ



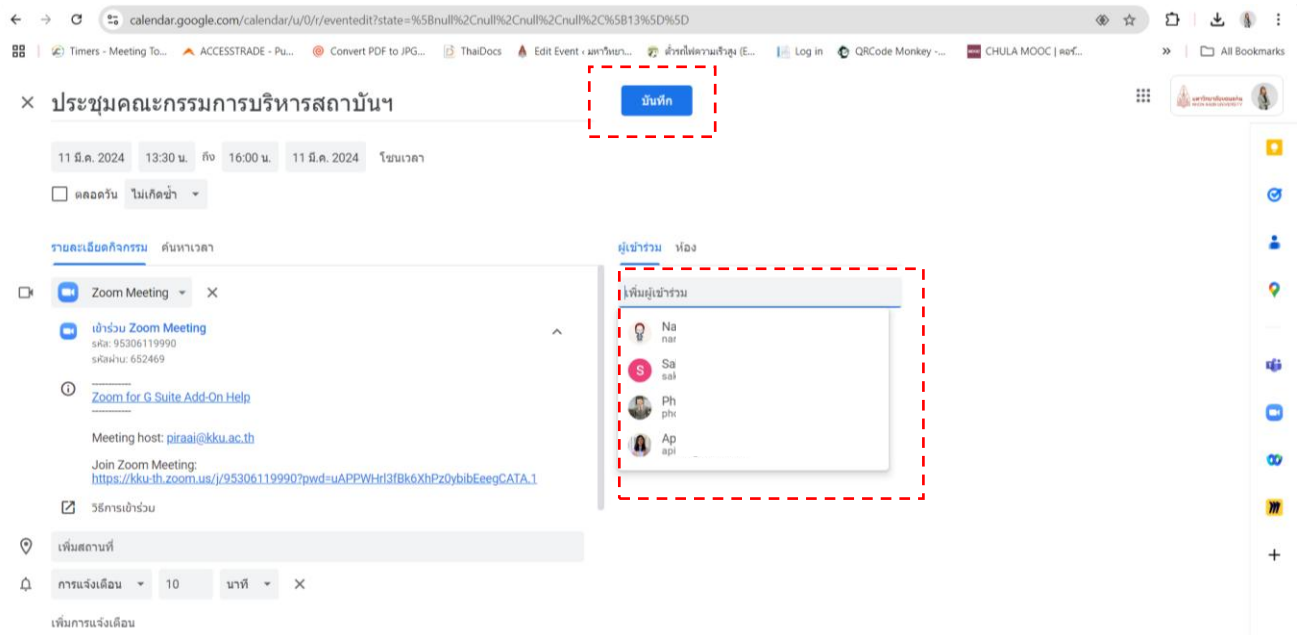
ภาพที่ 36 การสร้างปฏิทินและลงตารางเวลาการนัดหมาย



ภาพที่ 37 การระบุรายละเอียดของการนัดหมาย

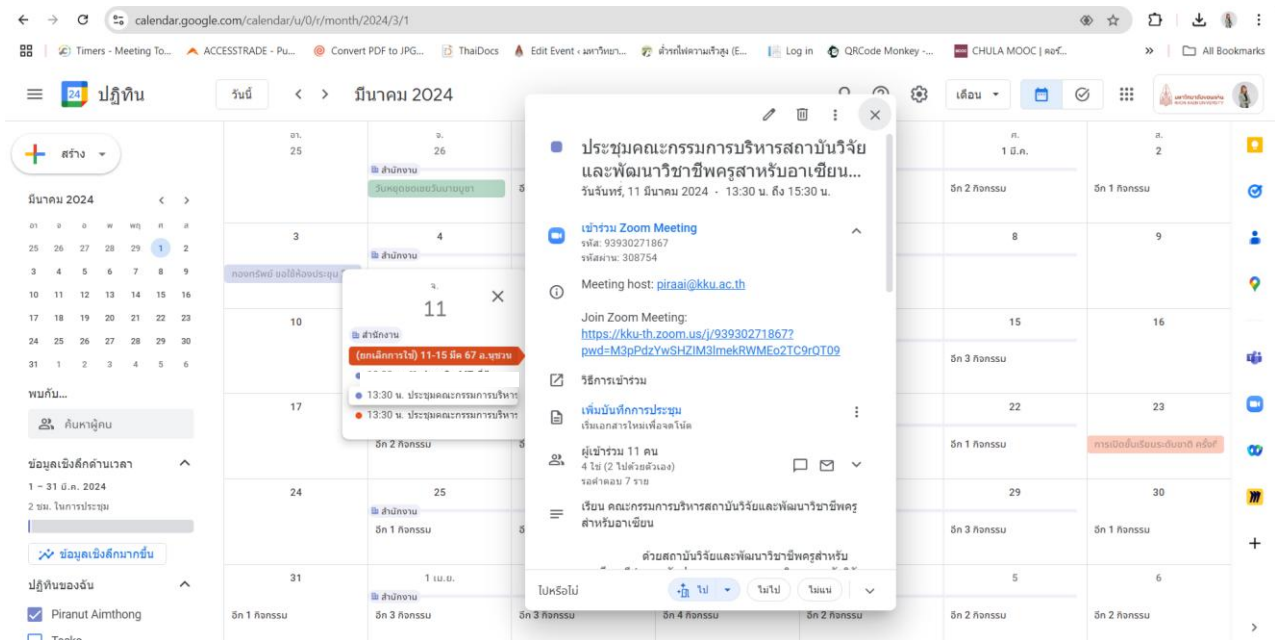


ภาพที่ 38 การบันทึกสถานที่ประชุม หรือช่องทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



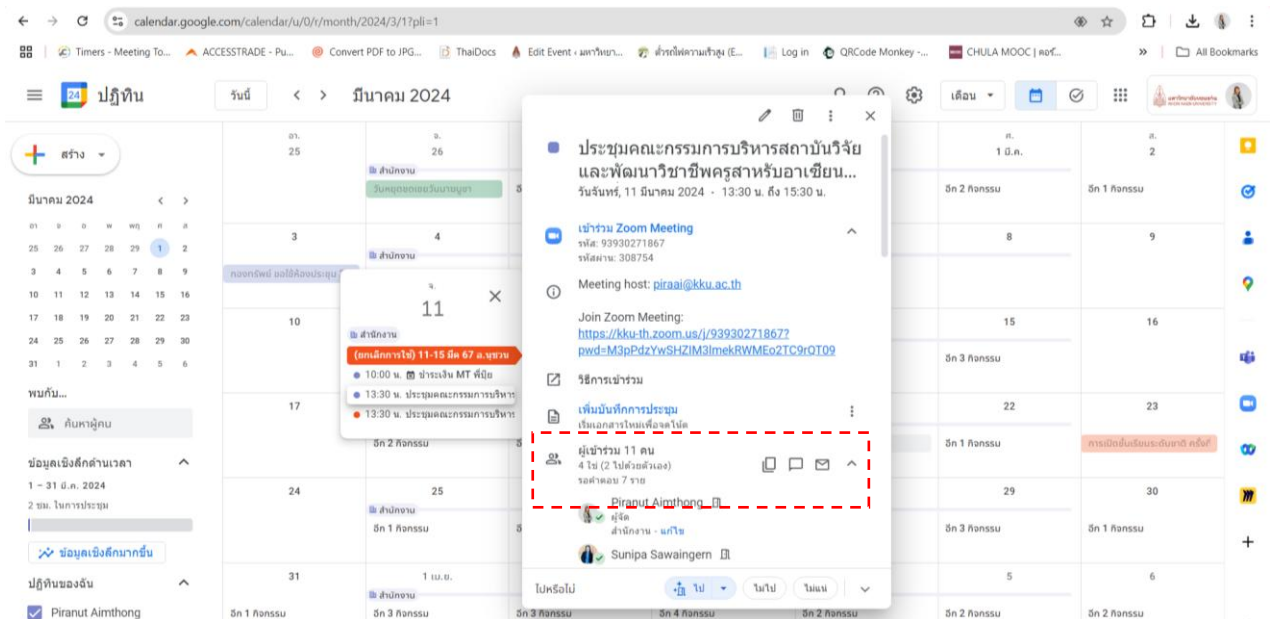
ภาพที่ 39 การเพิ่มรายชื่อ (อีเมล) ผู้ที่ต้องการติดต่อ

- เมื่อเสร็จสิ้นการลงนัดหมายในปฏิทินแล้ว ดูที่หน้าแรกของปฏิทินจะพบข้อมูลการลงนัดหมาย



ภาพที่ 40 ปฏิทินของฉัน

อีกทั้ง ผู้จัดการประชุมยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการตอบรับเข้าร่วมการประชุมในเบื้องต้นได้จากปฏิทิน

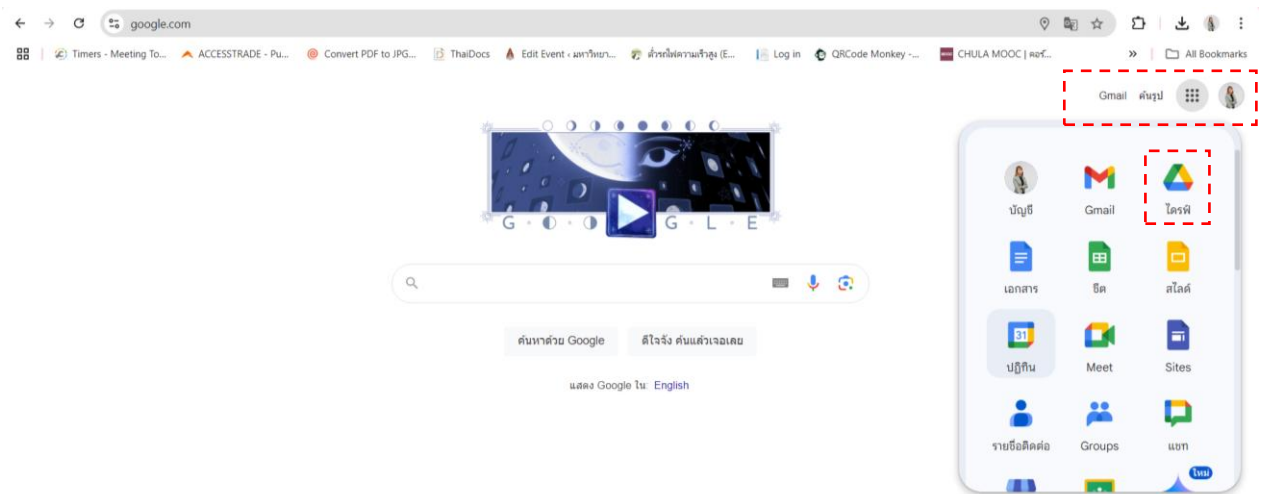


ภาพที่ 41 การตอบรับเข้าร่วมการประชุม

4.1.2 การจัดส่งเอกสารการประชุม ผ่าน Google Drive

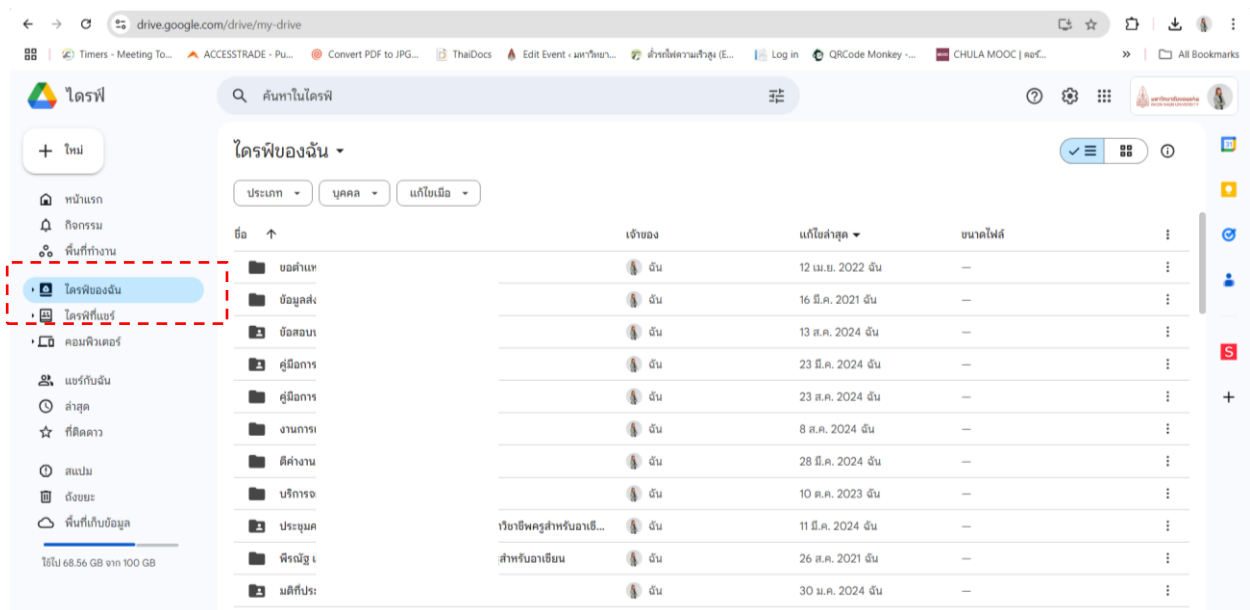
จากความต้องการส่งข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ดิจิทัลผ่านช่องทางออนไลน์ จึงได้มีการใช้งานพื้นที่สำหรับข้อมูล Google Drive ซึ่งใช้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารและเลือกแชร์ให้กับเฉพาะกับบุคคลที่ต้องการได้

เริ่มต้นการใช้งาน โดยเข้าเว็บไซต์ <https://drive.google.com/drive> หรือเมนู ไดรฟ์ (Drive) บนเว็บไซต์ Google สมัครหรือล็อกอินเข้าสู่ระบบผ่านอีเมลบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



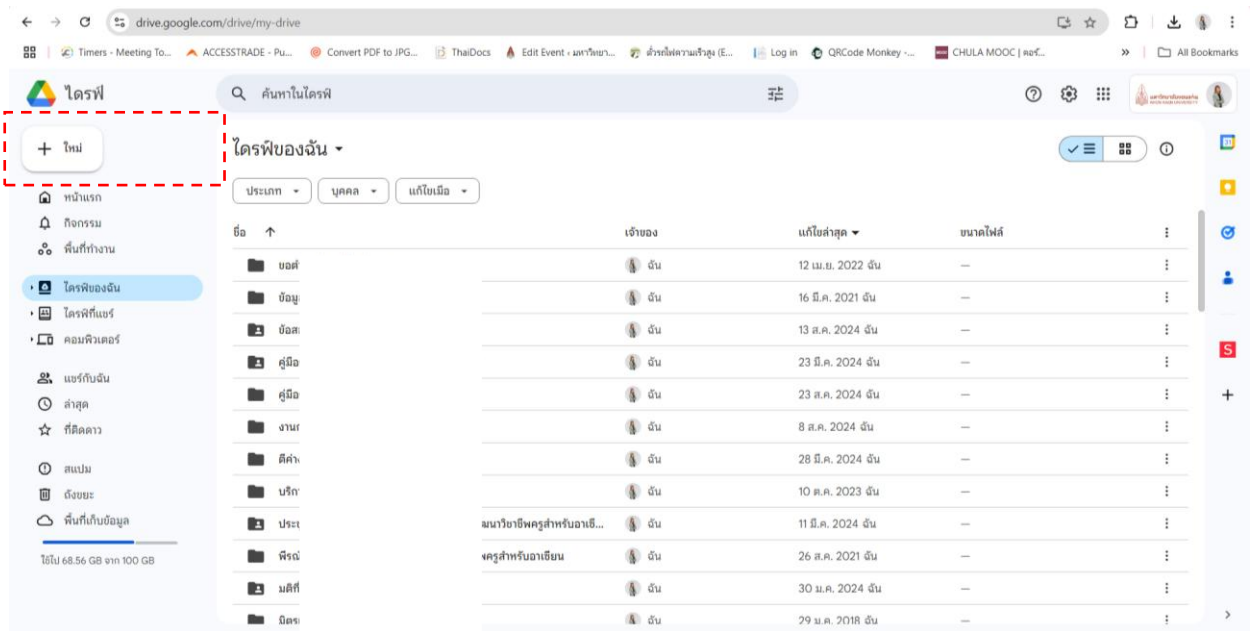
ภาพที่ 42 การเริ่มต้นใช้งาน Google Drive

- เมื่อเข้าสู่ไดรฟ์ของตนเองแล้ว คลิกที่เมนู ไดรฟ์ของฉัน เพื่อเข้าสู่ไดรฟ์ของตนเอง



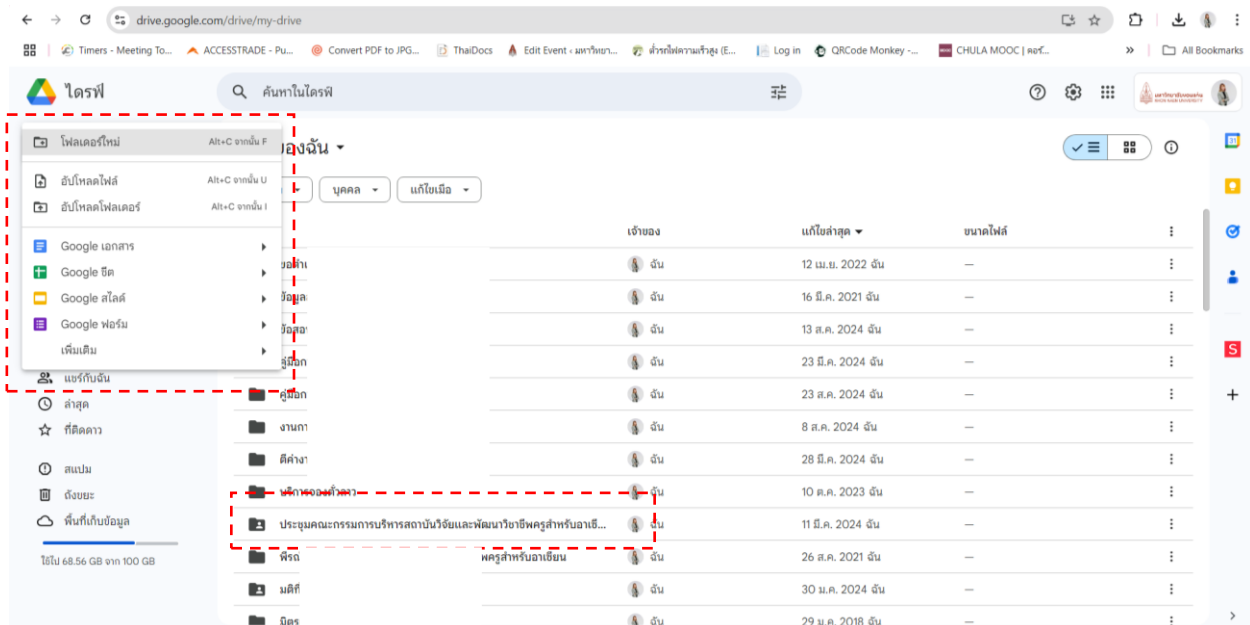
ภาพที่ 43 หน้าจอไดรฟ์ของฉัน

- จากนั้น ดำเนินการตั้งโฟลเดอร์ โดยคลิกที่ + ใหม่ เพื่อสร้างโฟลเดอร์หลักหรืออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ



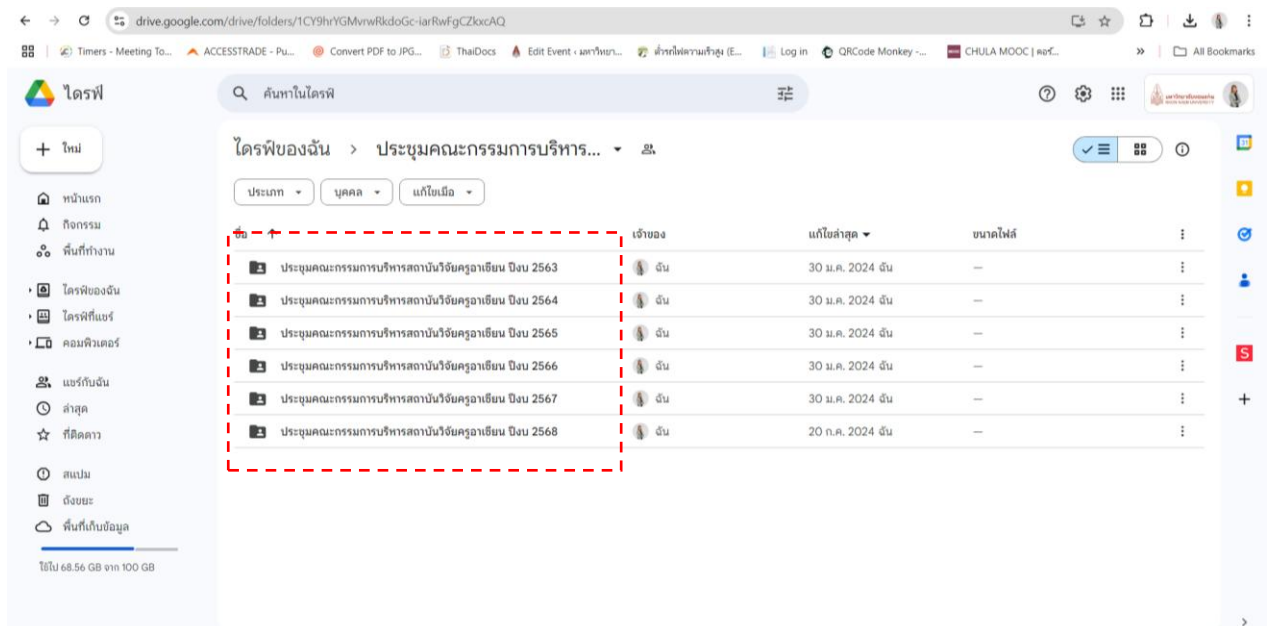
ภาพที่ 44 วิธีการสร้างโฟลเดอร์

- เมื่อสร้างโฟลเดอร์เสร็จ จะปรากฏโฟลเดอร์จัดเก็บไฟล์เอกสาร



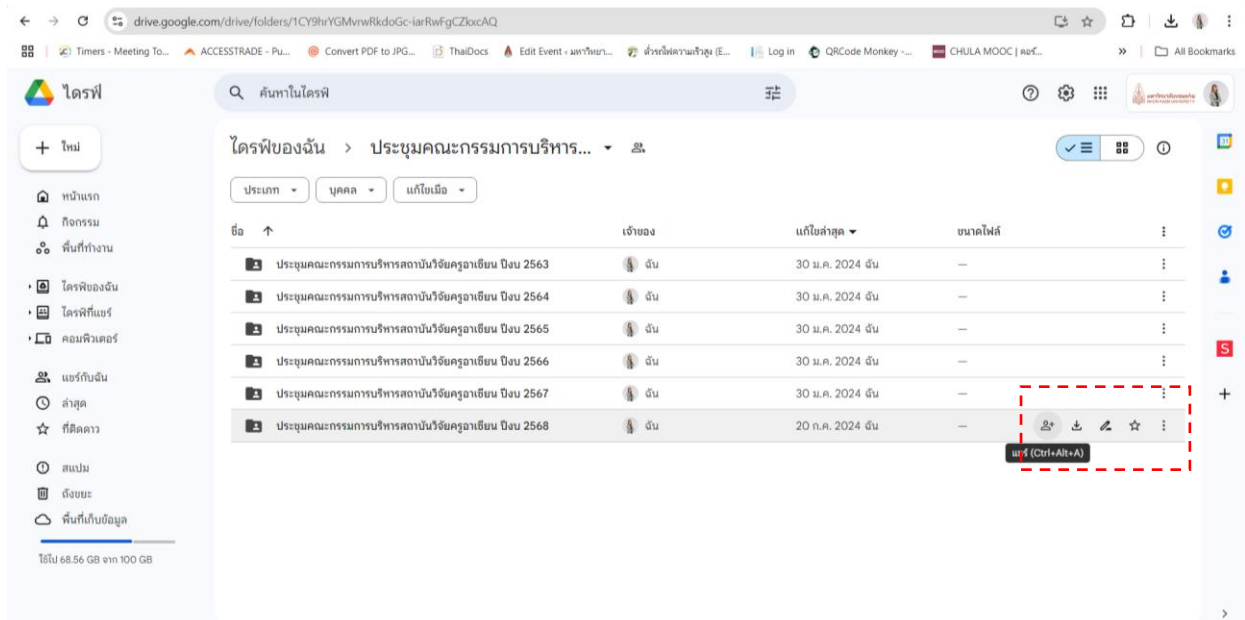
ภาพที่ 45 โฟลเดอร์ที่สร้าง

- เมื่อสร้างโฟลเดอร์หลักแล้ว สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อย โดยแบ่งโฟลเดอร์เป็นรายปี หรือ รายการประชุม ตามต้องการ เพื่อความสะดวกในการแชร์ข้อมูลและการค้นหา



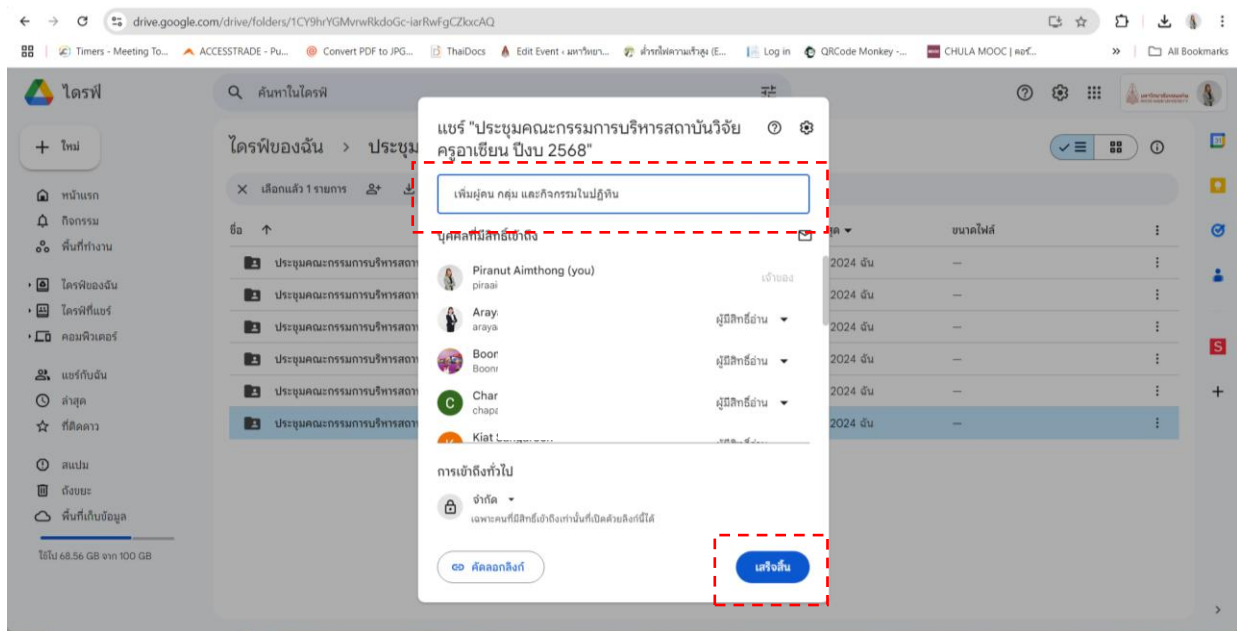
ภาพที่ 46 การสร้างโฟลเดอร์ย่อย

- จากนั้น สามารถเลือกการแชร์ข้อมูลให้บุคคลต่าง ๆ ทั้งจากโฟลเดอร์หลัก หรือโฟลเดอร์ย่อยได้ตามต้องการ โดยคลิกที่แชร์ (รูปคน) หรือคลิกเลือกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ กด Ctrl+Alt+A



ภาพที่ 47 การแชร์โฟลเดอร์

- ระบุรายชื่อ หรืออีเมลของบุคคลเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงการแชร์ไฟล์เอกสารดิจิทัลนี้ จากนั้นกดเสร็จสิ้น

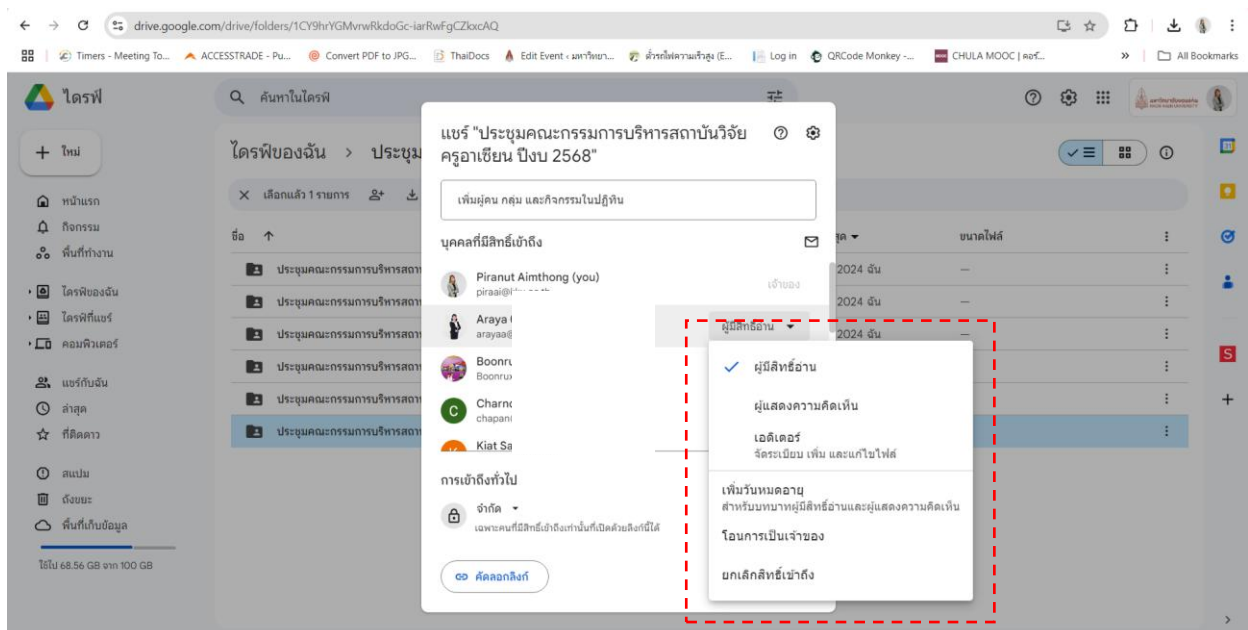


ภาพที่ 48 การระบุชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าถึงโฟลเดอร์ที่แชร์

- ผู้แชร์หรือเจ้าของโฟลเดอร์ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ดังกล่าวให้แก่บุคคลได้ โดยให้สิทธิ์ต่าง ๆ

- ผู้มีสิทธิ์อ่าน หมายถึง สามารถอ่านได้เท่านั้น
- ผู้แสดงความคิดเห็น หมายถึง สามารถอ่านและแสดงความคิดเห็นได้เท่านั้น
- เอดิเตอร์ หมายถึง ผู้สามารถจัดระเบียบ เพิ่มและแก้ไขไฟล์ทั้งหมดในโฟลเดอร์ได้

รวมถึงการเพิ่มวันหมดอายุของผู้มีสิทธิ์อ่านและผู้แสดงความคิดเห็น การโอนเป็นเจ้าของ และการยกเลิกสิทธิ์เข้าถึง เป็นต้น



ภาพที่ 49 รูปแบบการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ที่แชร์

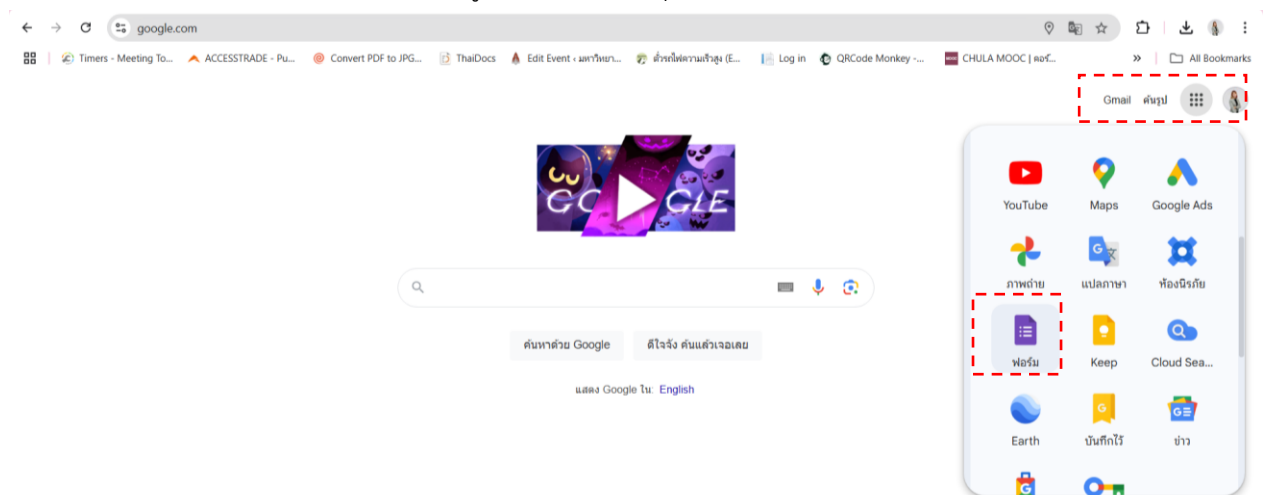
โดยผู้ใช้งาน Google Drive สามารถเปิดอ่านและเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ได้จากทุกอุปกรณ์และทุกระบบปฏิบัติการ อาทิ iPad ,iPhone ,Tablet ,คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MacOS ,Microsoft Window ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างความสะดวกสบาย ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร อีกทั้งยังสนับสนุนนโยบาย Digital Transformation ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และนโยบายการลดกระดาษ ลดโลกร้อนของประเทศอีกด้วย

4.2 เทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม

4.2.1 วิธีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์

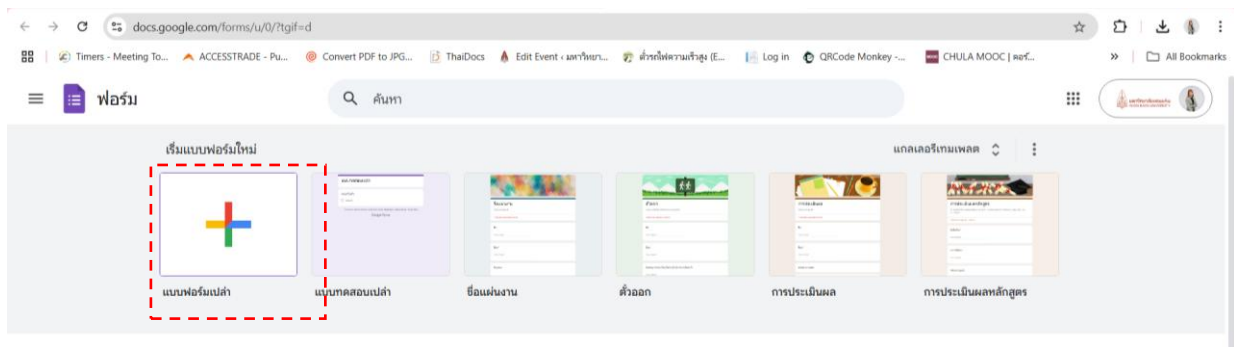
ในการบริหารจัดการการประชุม สิ่งสำคัญที่เลขานุการหรือผู้จัดการประชุมต้องดำเนินการในขั้นตอนก่อนการประชุม คือ ขั้นตอนของการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ซึ่งจะต้องดำเนินการตามจำนวนของคณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยในรูปแบบกระดาษ หรือหนังสือดิจิทัล และต้องแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุมให้ครบถ้วน อาทิ ชื่อการประชุม ระยะเวลา และสถานที่หรือแจ้งช่องทางการประชุมรูปแบบอื่น ๆ ที่เลขานุการหรือผู้จัดการประชุมได้วางแผนไว้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับทราบ เดินทางมาได้อย่างถูกต้อง หรือเข้าถึงระบบการประชุมได้ โดยสามารถกำหนดสถานที่จัดการประชุมใด ๆ หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทั้ง 2 แบบควบคู่กันได้ตามความเหมาะสม และอีกหนึ่งสิ่งสำคัญที่ควรจัดเตรียมเพื่อจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม คือ แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม สำหรับใช้ในการสื่อสารและรับข้อมูลจากผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ข้อมูลการตอบรับหรือไม่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม หรือ มีความประสงค์เข้าร่วมการประชุมในช่องทางใดต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมนอกจากจัดทำในรูปแบบกระดาษแล้วนั้น ยังสามารถจัดทำแบบตอบรับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้ใช้งานได้สะดวก จัดทำง่าย ประหยัดเวลา ได้รับข้อมูลรวดเร็ว และสามารถบริหารจัดการการประชุมได้คล่องตัวยิ่งขึ้น คือ การจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

เริ่มต้นจากการใช้งาน ที่เว็บไซต์ <https://docs.google.com/forms/> หรือเมนู ฟอรั่ม (Form) บนเว็บไซต์ Google สมัครหรือล็อกอินเข้าสู่ระบบผ่านอีเมลบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



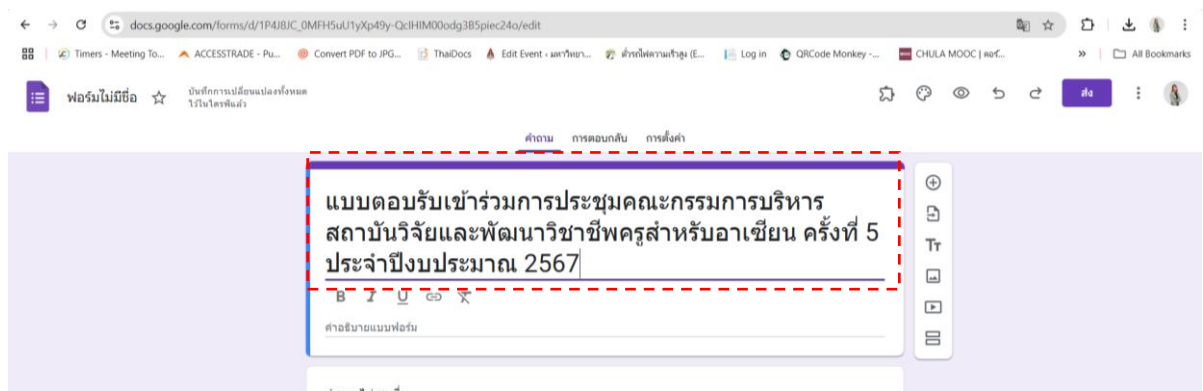
ภาพที่ 50 การเริ่มต้นใช้งานฟอรั่ม (Form)

- จากนั้น คลิก + แบบฟอร์มเปล่า เพื่อเริ่มเขียนฟอร์มใหม่



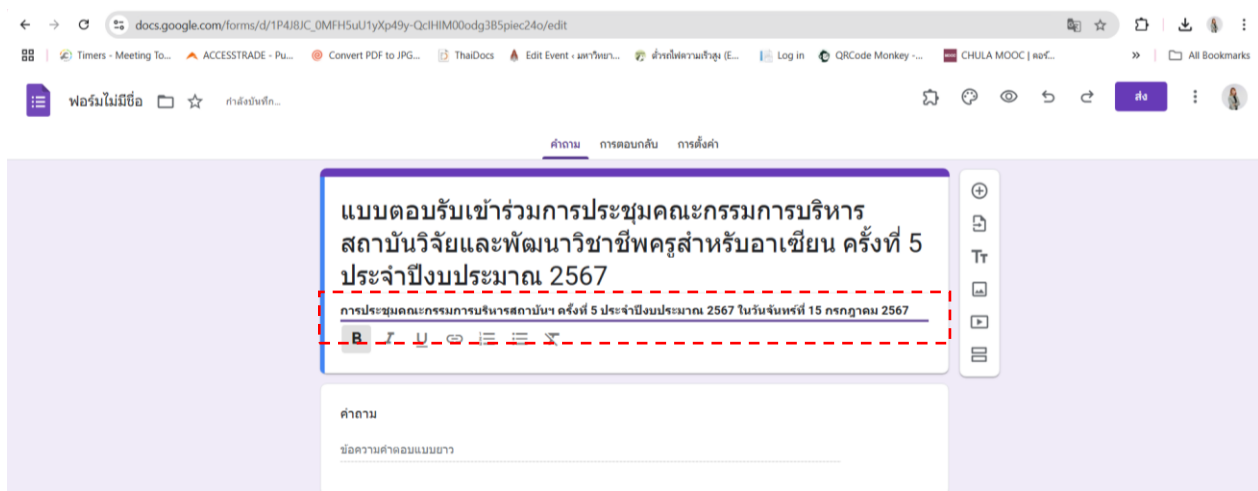
ภาพที่ 51 การเริ่มแบบฟอร์มใหม่

- ระบุชื่อฟอร์ม เช่น แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567



ภาพที่ 52 การระบุชื่อฟอร์ม

- ใส่คำอธิบายของฟอร์มนี้ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567



ภาพที่ 53 การใส่คำอธิบายฟอร์ม

- ระบุข้อมูลคำถามที่ต้องการสำหรับแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม เช่น ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

docs.google.com/forms/d/1P4j8JC_0MFH5uU1yXp49y-QcIHIM00odg3B5piec24o/edit

Timers - Meeting To... ACCESSTRADE - Pu... Convert PDF to JPG... ThaiDocs Edit Event - มหาวิทยาลัย... คำศัพท์ภาษาอังกฤษ (E... Log in QRCode Monkey... CHULA MOOC | sor...

ฟอร์มไม่มีชื่อ ☆ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในโทรศัพท์แล้ว

คำถาม การตอบกลับ การตั้งค่า

**แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร
สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5
ประจำปีงบประมาณ 2567**

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

หลายตัวเลือก

☐ ตัวเลือก 1

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

ทำเป็น

ภาพที่ 54 การระบุข้อมูลคำถาม

- กำหนดรูปแบบการตอบข้อมูล แบบย่อหน้า เพื่อให้ผู้ตอบสามารถพิมพ์ข้อมูลตอบกลับได้หลายบรรทัด

docs.google.com/forms/d/1P4j8JC_0MFH5uU1yXp49y-QcIHIM00odg3B5piec24o/edit

Timers - Meeting To... ACCESSTRADE - Pu... Convert PDF to JPG... ThaiDocs Edit Event - มหาวิทยาลัย... คำศัพท์ภาษาอังกฤษ (E... Log in QRCode Monkey... CHULA MOOC | sor...

ฟอร์มไม่มีชื่อ ☆ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในโทรศัพท์แล้ว

คำถาม การตอบกลับ การตั้งค่า

**แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร
สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5
ประจำปีงบประมาณ 2567**

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

หลายตัวเลือก

☐ ตัวเลือก 1

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

การตั้งค่า

คำเตือนอื่นๆ

ย่อหน้า

หลายตัวเลือก

☒ ช่องทำเครื่องหมาย

เสียงดัง

อัปโหลดไฟล์

สเกลเชิงเส้น

คะแนน

ตารางกริดหลายตัวเลือก

ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

วันที่

เวลา

ภาพที่ 55 การกำหนดรูปแบบการตอบข้อมูล

- คลิกเลือกปุ่ม จำเป็น เพื่อกำหนดให้เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องตอบในคำถามข้อนี้

docs.google.com/forms/d/1P4j8JC_0MFH5uU1yXp49y-QcIHIM00dg3B5piec24o/edit

Timers - Meeting To... ACCESSTRADE - Pu... Convert PDF to JPG... ThaiDocs Edit Event - มหาวิทยาลัย... ตัวชี้วัดตามรัฐธรรมนูญ (E... Log in QRCode Monkey... CHULA MOOC | ser...

ฟอร์มไม่มีชื่อ ☆ กำลังบันทึก...

คำถาม การตอบกลับ การตั้งค่า

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567

การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567

ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

ข้อความคำตอบแบบยาว

จำเป็น

ภาพที่ 56 การกำหนดความจำเป็นของการตอบข้อมูล

- คลิก + ข้ายมือของกล่องคำถามแรก เพื่อเพิ่มข้อมูลกล่องคำถามต่อไป

docs.google.com/forms/d/1P4j8JC_0MFH5uU1yXp49y-QcIHIM00dg3B5piec24o/edit

Timers - Meeting To... ACCESSTRADE - Pu... Convert PDF to JPG... ThaiDocs Edit Event - มหาวิทยาลัย... ตัวชี้วัดตามรัฐธรรมนูญ (E... Log in QRCode Monkey... CHULA MOOC | ser...

ฟอร์มไม่มีชื่อ ☆ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้บนโทรศัพท์แล้ว

คำถาม การตอบกลับ การตั้งค่า

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567

การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567

ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

ข้อความคำตอบแบบยาว

จำเป็น

+

ภาพที่ 57 การเพิ่มข้อมูลคำถาม

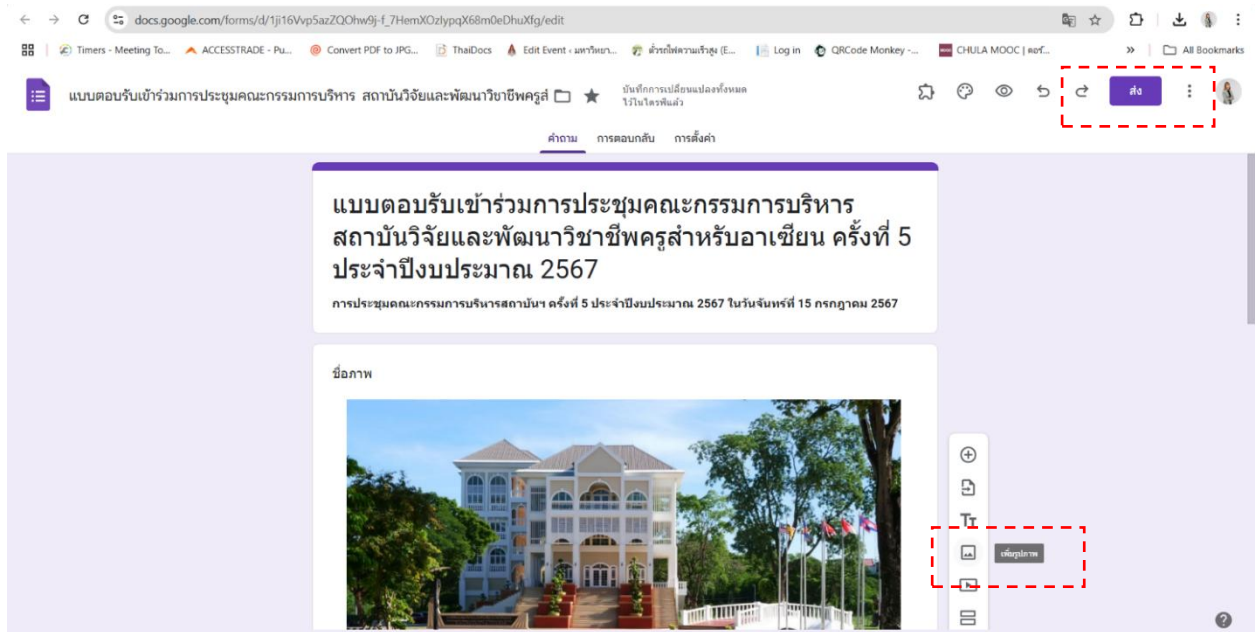
- ระบุข้อมูลคำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบแบบตอบรับใส่ข้อมูล เช่น ช่องทางเข้าร่วมการประชุม และคลิกเลือกที่ ช่องทำเครื่องหมาย และใส่ข้อมูลที่ต้องการ เช่น สถานที่จัดประชุม ช่องทางการประชุม หรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้ตอบเลือกตอบข้อมูลตามที่กำหนด (โดยสามารถกำหนดให้เลือกเพียง 1 คำตอบหรือ 2 คำตอบ เป็นต้น) และคลิกเลือกปุ่ม จำเป็น เพื่อกำหนดให้เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องตอบ

ภาพที่ 58 การกำหนดข้อมูลให้ผู้ตอบต้องระบุคำตอบอย่างน้อย 1 ข้อ

- ก่อสร้างคำถามเพิ่มเติม ใส่คำถามที่ต้องการทราบเพิ่มเติม เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ โหลน์ หรือข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม ส่วนกรณีที่มีผู้จัดการประชุม ต้องการยืนยันข้อมูลการตอบรับ สามารถระบุคำถามดังนี้ “ยืนยันข้อมูลการตอบรับ โดยจะมีอีเมลแจ้งเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมอีกครั้ง” และคลิกปุ่ม จำเป็น เพื่อกำหนดให้เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องตอบ

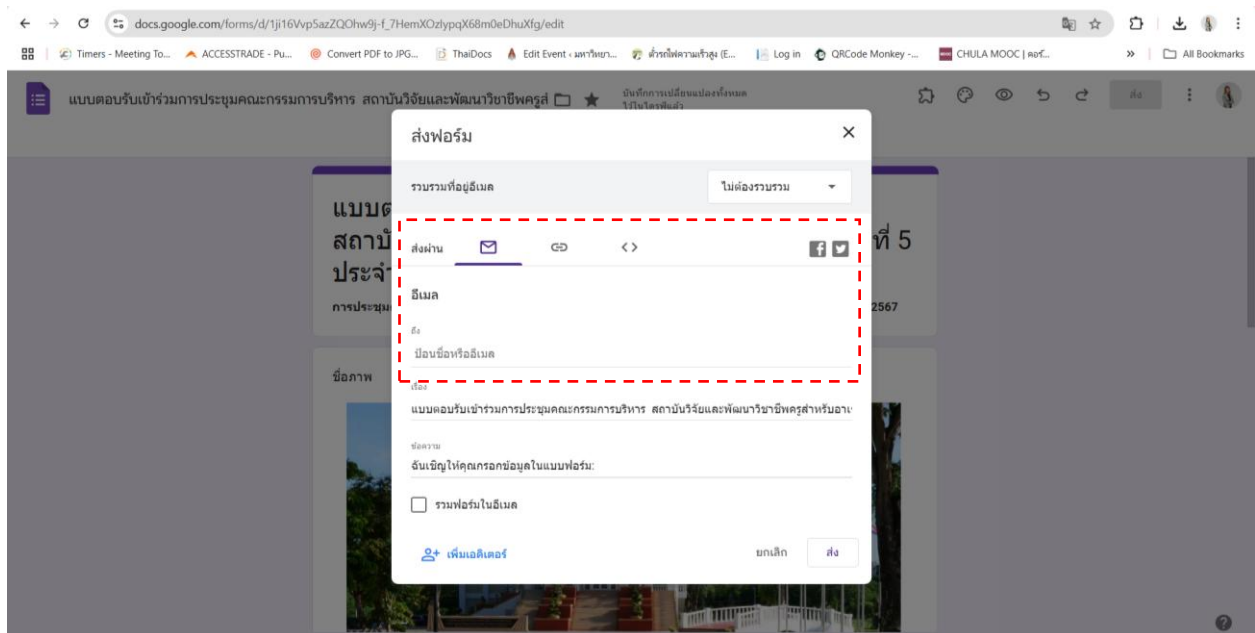
ภาพที่ 59 การกำหนดให้ผู้ตอบต้องยืนยันข้อมูลตามต้องการอีกครั้ง

- เสริ้จลั้่นการจ้ดทำฟอร์ม แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม สามารถกดเพิ่มรูปภาพ เพื่อความสวยงามและแสดงถึงหน่วยงานหรือองค์กรได้ จากนั้น กดส่ง เพื่อแชร์ไปยังอีเมล รับลิงค์ หรือแชร์ไปยังสื่อออนไลน์อื่น ๆ



ภาพที่ 60 การเพิ่มรูปภาพให้กับฟอร์ม

และการแชร์ส่งแบบฟอร์มไปยังบุคคล หรือ สื่อออนไลน์อื่นๆ เช่น อีเมล เฟสบุ๊ค ไลน์ ผ่านลิงค์ของฟอร์ม

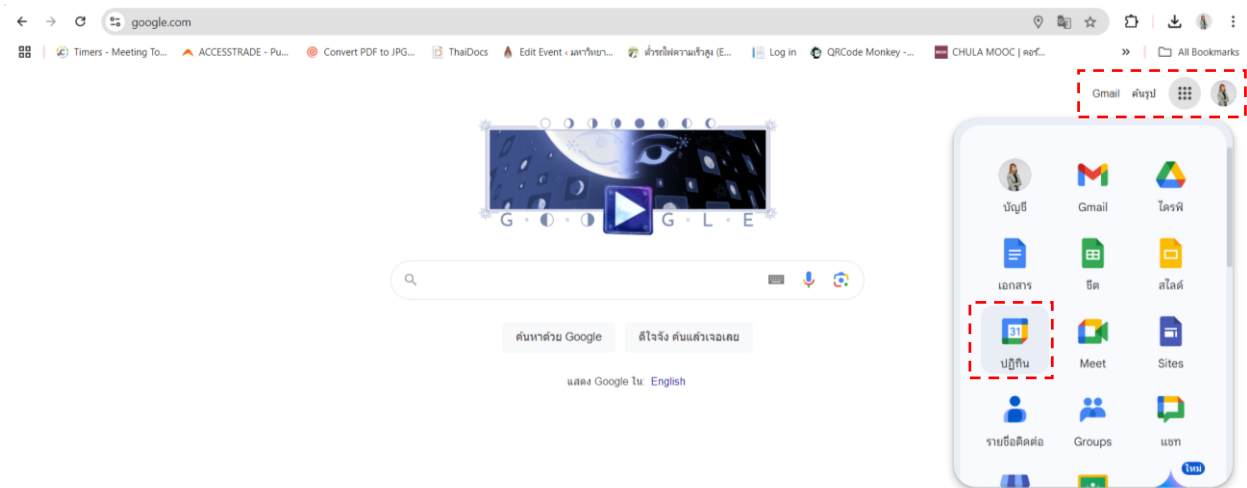


ภาพที่ 61 การแชร์แบบฟอร์มไปยังสื่อออนไลน์อื่น ๆ

4.2.2 วิธีการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์

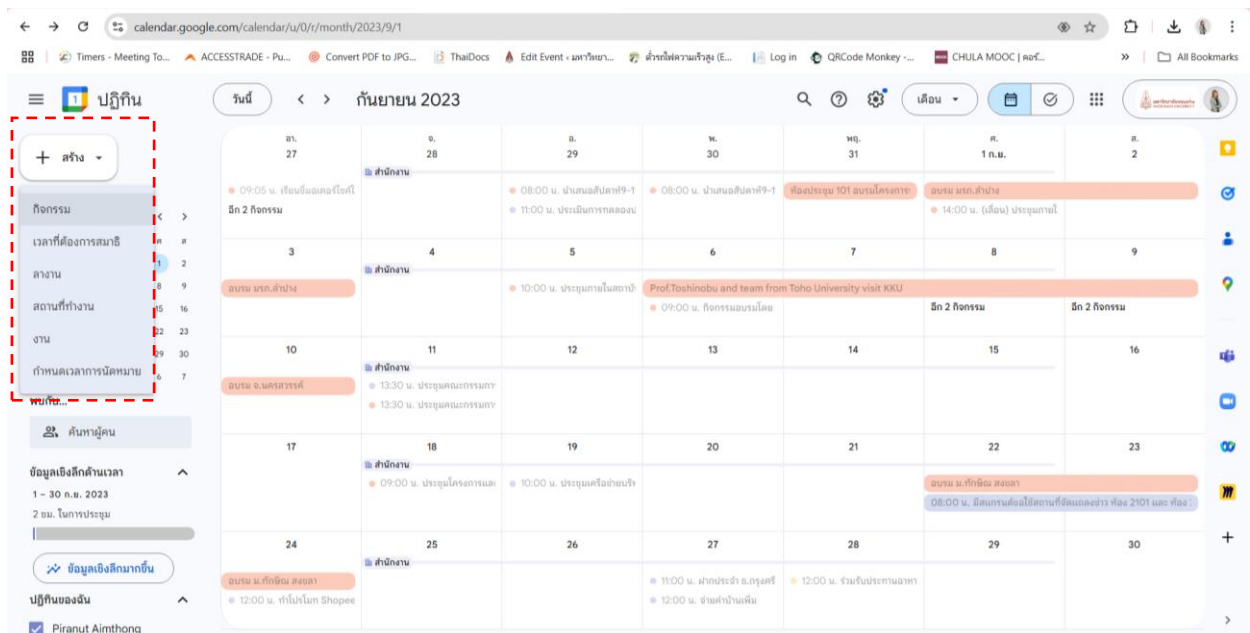
จากการดำเนินการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม โดยทั่วไปเลขานุการหรือผู้จัดการประชุม มีการดำเนินการโดยการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยหรือหนังสือดิจิทัล เพื่อขอแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ของการประชุมครั้งที่ผ่านมา และจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบกระดาษหรือหนังสือดิจิทัล ส่งผ่าน ระบบสารบรรณ KCU DMS ซึ่งหากคณะกรรมการชุดใดมีคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือ บุคคลภายนอกหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการอีกขั้นตอนหนึ่ง โดยการทำหนังสือมหาวิทยาลัยจัดส่งเป็น เอกสารทางไปรษณีย์ หรือจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และแนบไฟล์เอกสารรายงานการประชุมที่ได้ จัดทำแนบไปพร้อมหนังสือ ดังนั้น เพื่อความสะดวก รวดเร็วของข้อมูลและลดขั้นตอนการดำเนินงาน ฝ่าย เลขานุการสามารถแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการขอแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้รูปแบบคล้ายการส่งข้อมูลผ่านทางอีเมล แต่เป็นการดำเนินการส่งผ่าน Google Calendar ซึ่งวิธีการนี้จะ สามารถจัดส่งหาบุคคล หรือคณะบุคคลได้ง่าย และรวดเร็ว สามารถตรวจสอบ ติดตามและค้นหาได้ง่ายทั้งผู้จัด ประชุมและคณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ เนื่องจากข้อมูลจะแสดงที่ปฏิทินของผู้รับและที่ อีเมลของผู้รับ อีกทั้งการดำเนินการดังกล่าว ยังสามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ เนื่องจากการดำเนินการในรูปแบบการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ซึ่งวิธีการดำเนินการ เริ่มต้นเช่นเดียวกับการประสานการนัดหมายผ่านปฏิทิน (Calendar) โดย เริ่มต้นการใช้งาน โดยเข้าเว็บไซต์ <https://drive.google.com/calendar> หรือเมนู ปฏิทิน (Calendar) บนเว็บไซต์ Google สมาร์ทหรือล็อกอินเข้าสู่ระบบผ่านอีเมลบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 62 การเริ่มต้นใช้งานปฏิทิน (Calendar)

- กด + สร้างกิจกรรม หรือ คลิกที่วันที่ในปฏิทิน เพื่อสร้างปฏิทินใหม่



ภาพที่ 63 การสร้างปฏิทินใหม่

- จากนั้นระบุชื่อปฏิทิน วันที่ เวลา สถานที่ หรือวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการ พร้อมระบุข้อความที่ต้องการส่งถึงผู้รับ โดยใส่ข้อความที่ “เพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ” ใส่ข้อความและแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุชื่อหรืออีเมลผู้รับที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก โดยข้อมูลที่ระบุจะถูกส่งไปยังผู้รับทันทีในรูปแบบอีเมล

ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้ จะสามารถส่งข้อมูลไปยังอีเมลผู้รับได้หลายคนในคราวเดียวกัน โดยไม่ต้องส่งอีเมลหนังสือหรือเอกสารไปยังผู้รับหรือคณะกรรมการฯ ซ้ำอีกครั้ง เช่น ระบุข้อความ..

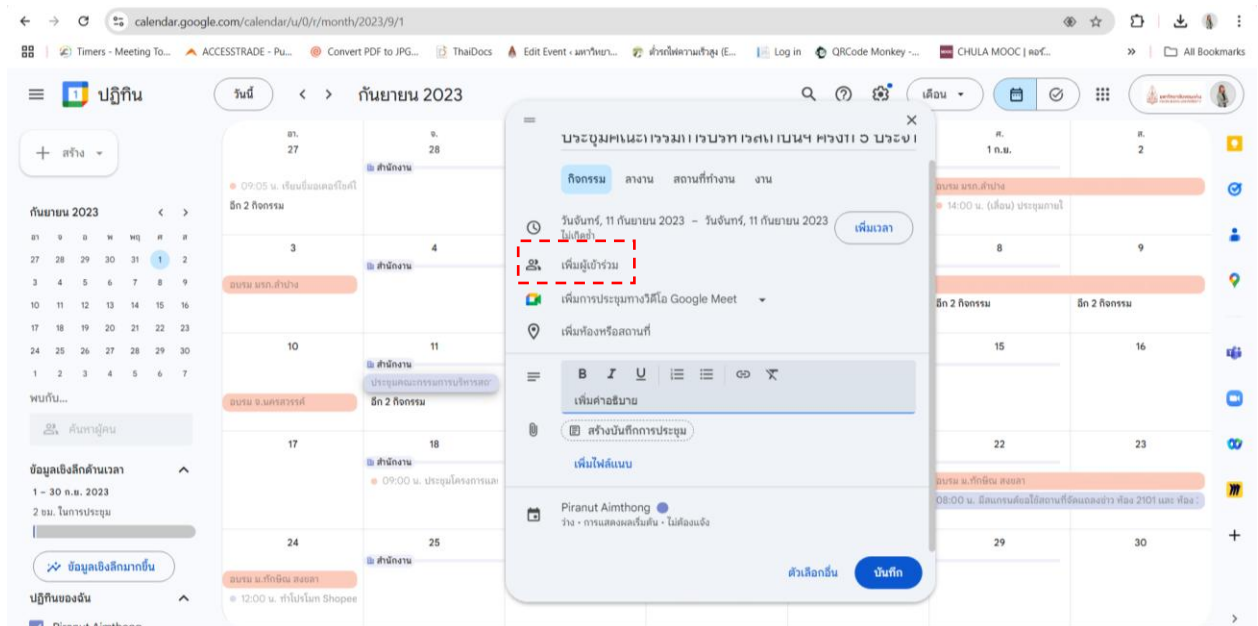
เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

(ระบุเนื้อเรื่องและรายละเอียด) ตามที่สถาบันฯ มีกำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่... เมื่อวันที่...

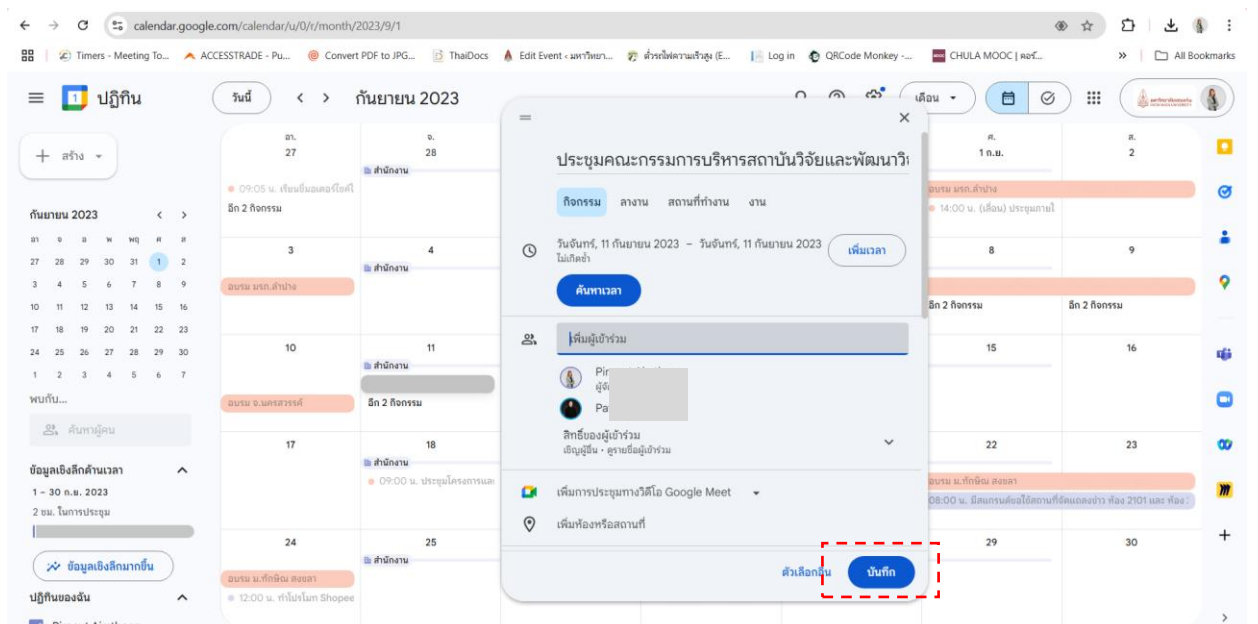
ในการนี้ จึงขอเสนอท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่... เมื่อวันที่... ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ หากท่านพิจารณาแล้วมีการแก้ไขสามารถแจ้งมายังเลขานุการ/ผู้จัดการประชุมที่อีเมล... หากพิจารณาแล้วไม่มีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการ จักขอบรรจุลงในวาระรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป (พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางการติดต่อของผู้จัดการประชุม) (พร้อมแนบไฟล์เอกสาร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อเลขานุการ/ผู้จัดการประชุม)

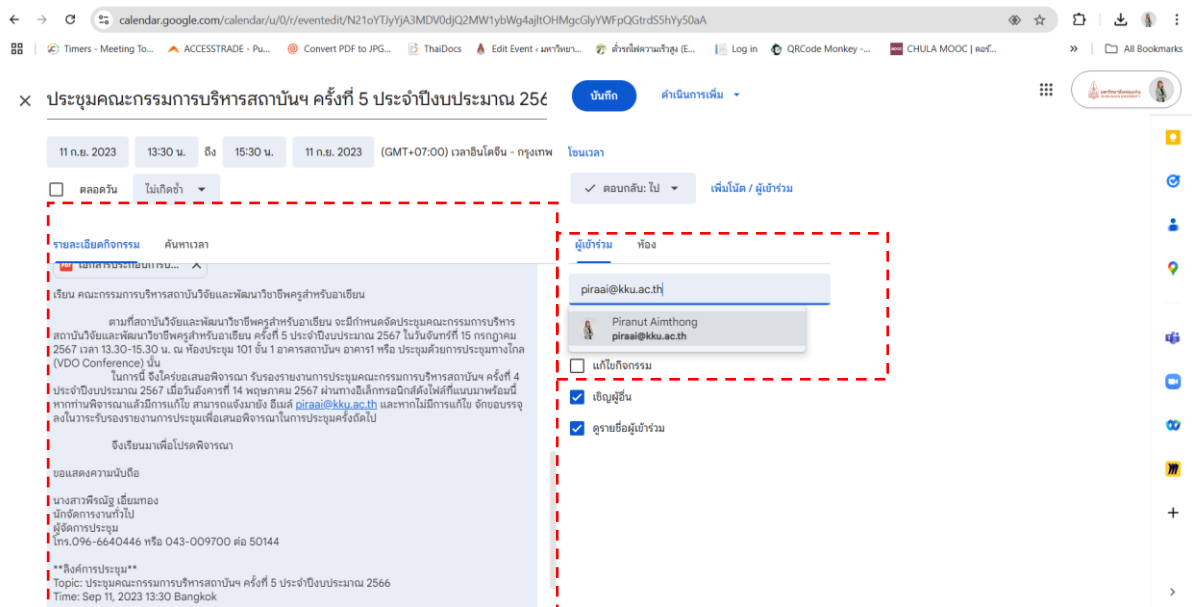


ภาพที่ 64 การเพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ



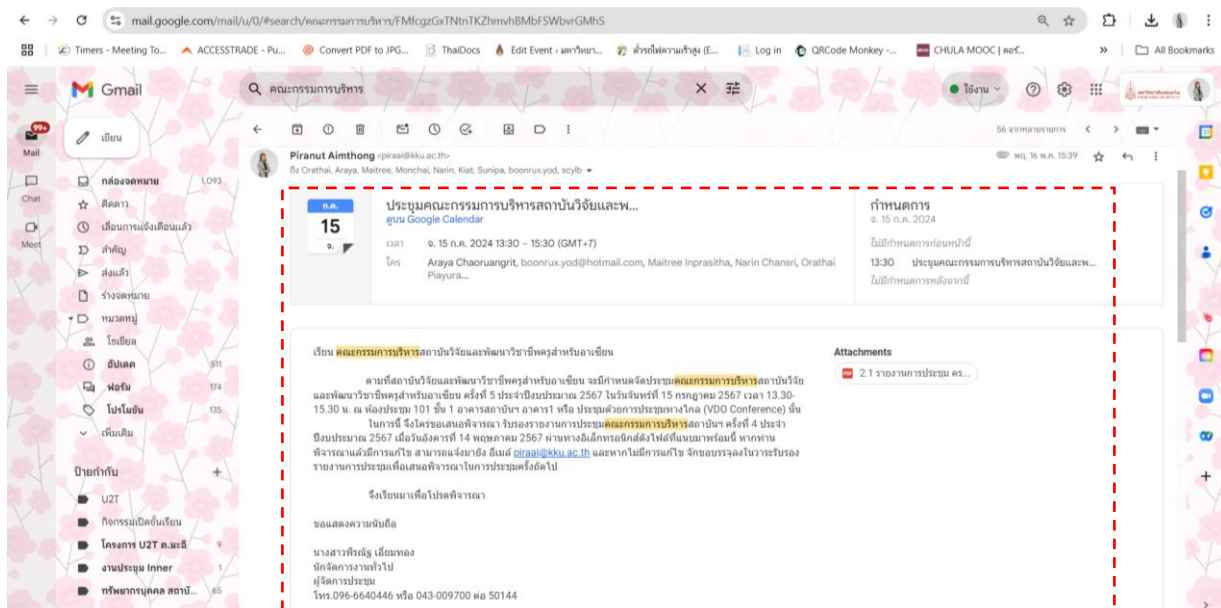
ภาพที่ 65 การเพิ่มชื่อผู้รับ หรืออีเมลผู้รับ เพื่อส่งข้อความ/อีเมลไปยังผู้รับ

- หากมีการกดบันทึกปฏิทินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับข้อความที่ต้องการจัดส่ง สามารถเข้ามาแก้ไขได้ และสามารถเพิ่มชื่อหรืออีเมลของบุคคลที่ต้องการให้รับข้อมูลเพิ่มเติมอีกได้



ภาพที่ 66 การแก้ไขรายละเอียดปฏิทิน

- เมื่อกดบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 64 แล้ว จะมีการแจ้งเตือนไปยังอีเมลผู้รับ และปรากฏข้อมูลที่อีเมลผู้รับ



ภาพที่ 67 การส่งอีเมลผ่านปฏิทินของฉัน

- หรือ หากตรวจสอบที่หน้าปฏิทินของฉัน และคลิกที่วันนั้น ๆ ในปฏิทินจะปรากฏข้อความที่ระบุไปก่อนหน้า

6 โย (1 ไปด้วยตัวเอง)
ไม่ไป 1 ราย, รอคำตอบ 6 ราย

เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันจันทร์ที่ 11 กันยายน 2566 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 อาคารสถาบันฯ หรือประชุมด้วยการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Application Zoom Meeting ID: Meeting ID: 972 8479 2271 Passcode: 052566

ในการนี้ จึงใคร่ขอส่งเอกสารรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5 ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ได้ไฟ เอกสารการประชุม [ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5-2566 วันที่ 11 กย 66 เวลา 13.30-15.30 น - Google ไดรฟ์](#)

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวพิณัฐ เอี่ยมทอง
นักจัดการงานทั่วไป

ไปหรือไม่ ☒ ไป ☐ ไม่ไป ☐ ไม่แน่ ☐ ไม่ไป

ภาพที่ 68 รายละเอียดข้อความในปฏิทิน

บทที่ 5

ปัญหา ข้อเสนอแนะ และข้อควรรู้ในการจัดการประชุม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอนในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงและลดข้อผิดพลาดในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2561 จนถึงปัจจุบัน ในการสรุปข้อมูล ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ทฤษฎี หลักการทางวิชาการ การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้และ ประสบการณ์ทางวิชาการ และเทคนิคต่าง ๆ จากการสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ (Expertise) รวมถึงต้องมีการศึกษาหาความรู้ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดการประชุม

5.1.1 การเสนอวาระการประชุม

1. บุคลากรผู้รับผิดชอบภาระงาน ไม่สามารถจัดส่งวาระการประชุมได้ตามกำหนดเวลา หรือ จัดส่งล่าช้า ส่งผลกระทบต่อเลขานุการหรือผู้จัดการประชุมในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงกระทบต่อการบริหารจัดการการจัดประชุมในขั้นตอนอื่น ๆ เนื่องจากต้องมีการกลั่นกรองข้อมูล สรุปข้อมูล รวบรวมจัดทำวาระการประชุม ในบางกรณี ผู้จัดการประชุมจะต้องดำเนินการสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมนอกเวลาปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการนำเข้าสู่ที่ประชุม
2. สืบเนื่องจากการจัดส่งวาระการประชุมล่าช้า ส่งผลให้เลขานุการหรือผู้จัดการประชุม เสนอวาระให้ผู้บริหารพิจารณาล่าช้า หรือบางกรณีผู้บริหารอาจติดภารกิจไม่สามารถพิจารณาได้ทัน ส่งผลให้ผู้บริหารต้องพิจารณานอกเวลาปฏิบัติงาน และกระทบต่อการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในเอกสาร และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม หรืออาจทำให้งานตามขั้นตอนเกิดความล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการจัดการประชุม
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบภาระงาน เสนอวาระและเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า ส่งผลกระทบต่อผู้จัดการประชุมไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุมได้ทันหรือมีข้อมูลไม่ครอบคลุม อาจส่งผลกระทบต่อมติของวาระการประชุมนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. กำหนดปฏิทินการประชุมล่วงหน้าเป็นรายปี และแจ้งให้คณะกรรมการฯ บุคลากร หรือผู้เข้าร่วมการประชุม ได้รับทราบถึงกำหนดการประชุม และกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม

2. ในหนังสือเชิญประชุม ควรแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น วาระการประชุม เอกสารรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม หรือ แนววิธีการเสนอวาระการประชุม พร้อมระบุเอกสารที่ต้องการให้จัดส่งมาเพื่อประกอบการจัดทำวาระการประชุม เป็นการลดขั้นตอนการสื่อสารที่ไม่จำเป็นและการติดตามทวงถาม

5.1.2 ความสามารถและทักษะในการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. การดำเนินงานของเลขานุการหรือผู้จัดการประชุม ในปัจจุบันได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับใช้ในการปฏิบัติด้านการจัดการประชุมมากขึ้น อาทิ การเชิญประชุมทาง Google Calendar การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมทาง Google Drive การจัดทำหนังสือเชิญแบบหนังสือดิจิทัล เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ลดกระดาษ และมีความรวดเร็วสอดคล้องกับยุคสมัย แต่ยังมีผู้เข้าร่วมการประชุมบางท่านที่ยังขาดทักษะ ความรู้ หรือความเข้าใจในการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงยังคงต้องอาศัยการประสานงาน การให้ข้อมูล และจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ หรือโทรศัพท์ติดตามร่วมด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบคำอธิบาย หรือ ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการใช้งานกับผู้บริหาร เลขานุการผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานอื่น ๆ ได้ทราบก่อนการจัดประชุม เนื่องจากหน่วยงานภายนอกบางหน่วยงาน ยังไม่มีการใช้งานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์มากนัก หรือแต่ละหน่วยงานอาจจะมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างออกไป ในบางกรณี อาจมีการจัดประชุม โดยใช้เอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและหนังสือดิจิทัลประกอบกันไปก่อนในระยะเริ่มต้น

5.1.3 การที่ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุม

1. ในบางการประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ การจะสามารถเริ่มประชุมได้นั้น คณะกรรมการจะต้องเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด
2. ในบางการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นผู้บริหารระดับสูงและแต่ละท่านอาจมีภารกิจมาก หรือเกิดภารกิจทับซ้อนได้

ข้อเสนอแนะ

1. การจะเริ่มการประชุม โดยคณะกรรมการจะต้องเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เลขานุการหรือผู้จัดการประชุมจึงควรมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และนัดหมายและยืนยันข้อมูลการเข้าร่วม ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และมีการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการเข้าร่วมประชุมหรือแจ้งช่องทางการประชุมอื่น ๆ อีกครั้งก่อนจัดการ

ประชุม อย่างน้อย 1-2 วันทำการ เพื่อให้หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ทัน และเมื่อถึงเวลาการประชุมสามารถดำเนินการประชุมได้ และเริ่มประชุมได้ตามที่กำหนดไว้

5.1.4 ด้านเทคโนโลยี

1. การเกิดปัญหาด้านเทคโนโลยีกระทันหัน เช่น อุปกรณ์เครื่องเสียง-ไมค์ห้องประชุมใช้งานไม่ได้ หรือ ปัญหาการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเกิดข้อผิดพลาด (ในกรณีการขอประชุมผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting เกิน 40 นาที)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการประสานเจ้าหน้าที่ไอทีสนับสนุนหรือผู้ดูแลระบบไว้ล่วงหน้าถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม และหาแนวทางแก้ไขปัญหในสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
2. มีการจัดเตรียมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นช่องทางสำรองในการจัดประชุมออนไลน์ในแต่ละครั้ง
3. มีการจัดเตรียมช่องทางสำรองสำหรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มอีกช่องทางหนึ่งเมื่อเกิดกรณี การจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเกิดข้อผิดพลาดหรือลิงค์การประชุมเกิดข้อผิดพลาดอื่น ๆ
4. มีการจัดเตรียมเอกสารการประชุมแบบดิจิทัลไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมให้เรียบร้อย หากเกิดเหตุฉุกเฉิน มีการเปลี่ยนแปลงการประชุมหรือต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมโดยด่วน อีกทั้งยังสามารถจัดส่งให้กับคณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมการประชุมที่ต้องการใช้เอกสารได้อย่างรวดเร็ว

5.2 ข้อควรรู้ในการจัดการประชุม

5.2.1 รูปแบบในการจัดการประชุม

1. รูปแบบในการจัดการประชุม สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาตามความสำคัญ ความเร่งด่วน หรือ ความลับ ทั้งนี้ อาจหมายรวมถึงการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดการประชุมด้วย
2. ควรศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบในการจัดประชุมด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุมทางผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meeting ,Google hangouts meet ,Microsoft team ฯลฯ และสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ทันท่วงที รวมถึงควบคุม บริหารจัดการเวลาในการแก้ไขปัญหาได้ กรณีมีผู้เข้าร่วมอบรมที่ไม่ทราบวิธีการหรือขาดความรู้ความเข้าใจในการเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ในการจัดประชุม ควรมีป้ายชื่อ/ป้ายตั้งโต๊ะ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละท่านได้ทราบถึงชื่อ สถานะ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ในการประชุม เช่น เป็นประธาน เลขานุการ และในบางการ

ประชุมอาจเป็นการพบกันครั้งแรก หรือการประชุมโดยคณะบุคคลใหม่ๆ อาจจะไม่รู้จักกันมาก่อน ได้ทราบถึงชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการประชุม และสามารถทักทายหรือนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น

4. ควรมีการจัดเตรียมอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยพิจารณาตามกำหนดการและระยะเวลาที่กำหนด และจัดเตรียมตามความเหมาะสม หากผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือมีการจัดประชุมในช่วงเช้า อาจจะต้องพิจารณาจัดเตรียมกาแฟหรืออาหารว่างที่เหมาะสม เป็นต้น

5.2.2 การจัดสรรเวลาในการดำเนินการจัดการประชุม

1. กำหนดระยะเวลาในการจัดประชุมเบื้องต้น หากมีวาระการประชุมจำนวนไม่มาก ควรพิจารณาระยะเวลาการจัดประชุมไม่เกิน 2-3 ชั่วโมง เพื่อเป็นการกระชับเวลาในการประชุม
2. ควรกระชับเวลาในการจัดประชุมไม่ให้เกิดระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากอาจจะกระทบภารกิจถัดไปของผู้เข้าร่วมประชุม
3. ก่อนการกำหนดวันและเวลาการประชุม ควรเผื่อระยะเวลาในการจัดประชุม เช่น ไม่จัดประชุมเข้ามากเกินไปหรือเย็นมากเกินไป เพื่อมิให้กระทบภารกิจอื่น ๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจจะติดภารกิจก่อนหน้าหรือมีระยะเวลาการรอเพื่อเริ่มการประชุมที่นานเกินไป อีกทั้ง ผู้จัดยังสามารถบริหารจัดการองค์ประชุมได้ง่าย ควบคุมองค์ประชุม และเริ่มหรือเลิกประชุมได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
4. เตรียมข้อมูลให้พร้อมอยู่เสมอ และนำเสนอข้อมูลได้ทันที เมื่อประธานหรือเลขานุการต้องการข้อมูลในที่ประชุม เพื่อไม่ให้เกิดระยะเวลารอคอยที่นานจนเกินไป

5.2.3 ช่องทางในการประสานงาน

1. ควรมีช่องทางในการประสานงาน หรือวางแผนจัดเตรียมช่องทางอื่น ๆ สำหรับประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางยังไม่ถึงสถานที่ประชุมหรือไม่รู้เส้นทางในการเดินทางมาประชุม หรือขาดการติดต่อชั่วคราวในกรณีการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าสู่ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่รู้วิธีการเข้าใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถเชื่อมต่อระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ชั่วคราว เป็นต้น ซึ่งเหตุผลต่าง ๆ นี้จะส่งผลกระทบให้การดำเนินการจัดประชุมล่าช้าออกไป ไม่เป็นไปตามแผน หรือองค์ประชุมไม่ครบ และทำให้ไม่สามารถดำเนินการเริ่มจัดการประชุมได้

5.2.4 ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดการประชุม

1. ต้องมีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมหรือวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เช่น ควรทราบข้อมูลองค์กร แผนปฏิบัติการ ระเบียบ ประกาศหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ และสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุมหรือเลขานุการที่ประชุม เสนอความคิดเห็นและให้ข้อมูลแก่ประธานที่ประชุม และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในห้องประชุม
2. ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีใจรักงานบริการ และมีความรับผิดชอบสูง
3. สามารถวางแผนการจัดประชุม และสามารถเชื่อมโยงเหตุการณ์ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
4. ต้องมีความเข้าใจในงานหรือองค์กร พร้อมรับคำติชม พร้อมปรับตัวอยู่เสมอ
5. สามารถบริหารจัดการการจัดประชุมให้เป็นไปในรูปแบบที่กำหนด และพร้อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
6. มีความว่องไว สามารถจัดทำเอกสารการประชุมได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้
7. มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ
8. เป็นผู้ประสานงานที่ดี พร้อมให้ข้อมูล คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม
9. สามารถสละเวลาส่วนตัวหรือมาปฏิบัติงานนอกเวลางานได้ เนื่องจากบางครั้งต้องมีการผลิตและจัดเตรียมเอกสารก่อนวันประชุมหรืออาจเลิกหลังระยะเวลาที่กำหนด
10. สามารถเก็บความลับองค์กรได้เป็นอย่างดี
11. มีทักษะหรือฝึกฝนทักษะและเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมไม่เพียงคำนึงถึงคุณสมบัติของเลขานุการหรือผู้จัดการประชุม แต่ยังต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ที่จะทำให้การจัดการประชุมดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. หน่วยงานควรมีการวางแผน กำหนดรูปแบบการประชุม และแจ้งแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นแนวปฏิบัติหรือข้อตกลงในการจัดส่งวาระการประชุมให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้เลขานุการหรือผู้จัดการประชุม สามารถเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาล่วงหน้าได้ และไม่ส่งผลกระทบต่อกรรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาในวาระสำคัญ
2. ประธานควรสรุปวาระการประชุมให้ชัดเจนในที่ประชุม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการสรุปมติที่ประชุม
3. ให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงานการจัดประชุม เนื่องจากการจัดประชุม เป็นงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร สนับสนุนหน่วยงาน มีการรวบรวม ประมวลผลข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน จึงมีความสำคัญจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้หน่วยงาน ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานได้ข้อสรุปที่ชัดเจนและดีที่สุด เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และพัฒนาองค์กรต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี. (2564). แผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.

2563-2566. ค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2567, จาก <https://strategy.kku.ac.th/docs/2563-2566-plan>
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับ
 หน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560. (2560). ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567,
 จาก https://th.kku.ac.th/th/about/administrators/law_kku

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560. (2560). ค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2567, จาก
https://th.kku.ac.th/about/administrators/law_kku

จิราพร ประทุมชัย. (2563). มข. ปรับตัวในวิกฤติโควิด มหาลัยแห่งแรกในไทย ทำ Digital ID ใช้ในระบบ
 เอกสารดิจิทัลทั้งระบบ. ค้นเมื่อ 10 มีนาคม 2566, จาก <https://th.kku.ac.th/19813/>

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม
 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 122 ง, 24-30.
 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม
 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564. (2564). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 138 ตอนพิเศษ 209 ง,
 3-5.

ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. (2557).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 131 ตอนพิเศษ 124 ง, 11-12.

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงาน
 อธิการบดี พ.ศ. 2562. (2562). ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567, จาก
<https://qm.kku.ac.th/qabg/EQDDFunction120-2562.pdf>

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1440/2567 เรื่อง การบริหารหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตาม
 ยุทธศาสตร์. (2567). ค้นเมื่อ 13 มิถุนายน 2567, จาก <https://strategy.kku.ac.th/docs/>
 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น-7/

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2338/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย.
 (2560). ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567, จาก <https://ia.kku.ac.th/docs-category/training-and-meeting>
 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.
 (2565). ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567, จาก <https://ia.kku.ac.th/docs/ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น-11/>
 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย. (2561). ค้นเมื่อ
 15 มกราคม 2567, จาก <https://icead.kku.ac.th/km-sarabun>

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 546/2563 เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร กรณีเพื่อการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Covid-19). (2563). ค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2566, จาก <https://lawdivision.kku.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/ประกาศ-มข.-546-2563.pdf>

ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร. (2563). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 137 ตอนพิเศษ 69 ง, 1.

ประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2557 เรื่อง จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2557). [ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น]. (เอกสารอัดสำเนา).

เปรมปรีดิ์ น้อยสุวรรณ. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร**

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567, จาก <https://icead.kku.ac.th/books/2562-prampree-manual/>

พระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 137 ตอนที่ 30 ก, 21-23.

พิสมัย พวงคำ และ สุรศักดิ์ สีคังไฟ. (2563). **คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี**.

ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567, จาก <https://icead.kku.ac.th/books/2563-office-president-manual/>

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561. (2561). ค้นเมื่อ 10 มีนาคม 2566, จาก <https://icead.kku.ac.th/km-sarabun>

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. (2564). ค้นเมื่อ 20 มีนาคม 2566, จาก <https://icead.kku.ac.th/km-sarabun>

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565. (2565). ค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2567, จาก <https://th.kku.ac.th/wp-content/uploads/2023/04/ระเบียบฯ-การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล...-pdf>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. (ม.ป.ป). **คู่มือกระบวนการจัดการประชุม**. ค้นเมื่อ

18 ตุลาคม 2567, จาก <https://teacher.chandra.ac.th/rdi/images/About/manual/01.pdf>

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน. (2566). **IRDTP for ASEAN - Annual Report**. ค้นเมื่อ

1 ตุลาคม 2567 จาก <https://irdtpforasean.kku.ac.th/2024/assets/file/Report-irdtp2021-2023.pdf>

_____. (2567). **Organizational: IRDTP for ASEAN**. ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567, จาก

<https://irdtpforasean.kku.ac.th/2024/organizational.html>

สุธี วัฒนะวันยู. (2558). **เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**. ค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2567, จาก

<https://otepc.go.th/images/files/2015-06/KM150624-2.pdf>

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก รายชื่อคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- ภาคผนวก ข หนังสือเชิญประชุม
- ภาคผนวก ค แบบลงทะเบียน แบบตอบรับ และเอกสารเสนอพิจารณาติการประชุม
- ภาคผนวก ง เอกสารประกอบการประชุม

ภาคผนวก ก

รายชื่อคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๕๐๖๖ /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
สำนักงานอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 4223/2564 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2564 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น เนื่องจากคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครบวาระการดำรงตำแหน่งวันที่ 30 พฤษภาคม 2566 เพื่อให้การบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 มาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 ข้อ 8.2 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1789/2561) เรื่อง การบริหารหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงาน พ.ศ.2561 ประกอบกับได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน คราวการประชุมครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 และได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 3222/2566 ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ.2566 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน) | เป็นกรรมการ |
| 3. คณบดีคณะเทคโนโลยี (ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน) | เป็นกรรมการ |
| 4. คณบดีคณะสหวิทยาการ (ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน) | เป็นกรรมการ |
| 5. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน) | เป็นกรรมการ |
| 6. ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา | เป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 7. ศาสตราจารย์ยงค์วิมล เลณบุรี | เป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 8. รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ | เป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 9. ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร | เป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้กรรมการจากผู้แทนหัวหน้าส่วนงานและผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ และคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1789/2561) เรื่อง การบริหารหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงาน พ.ศ.2561

ทั้งนี้ กรรมการลำดับที่ 1 และ 10 - 11 เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ลำดับที่ 2 - 9 ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2568

สั่ง ณ วันที่ ๑6 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์เกรียงไกร กิจเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ข
หนังสือเชิญประชุม

- หนังสือเชิญประธานคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144
ที่ อว 660201.2.20/ 286 วันที่ 5 กรกฎาคม 2567
เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5
ประจำปีงบประมาณ 2567

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5033/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 ซึ่งท่านให้เกียรติเป็นประธานกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และสถาบันฯ มีกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting ID: 944 4108 4026 Passcode: 052567 และใคร่ขอท่านพิจารณาเสนอวาระการประชุมฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นางสาวพีรณัฐ เอี่ยมทอง โทรศัพท์ 096-6640446 อีเมล piraaai@kku.ac.th เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศิริ ส

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ณัช แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

- หนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
(ประเภทบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ว. 287

วันที่ 5 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5

เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน



ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5033/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 ซึ่งท่านให้เกียรติเป็นคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และสถาบันฯ มีกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting ID: 944 4108 4026 Passcode: 052567 ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นางสาวพีรณัฐ เอี่ยมทอง โทรศัพท์ 096-6640446 อีเมล piraaai@kku.ac.th เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

- หนังสือเชิญหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
(ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมหาวิทยาลัย)



ที่ อว 660201.2.20/ว. 287

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

5 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5
เรียน ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ยงศ์วิมล เลณบุรี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5033/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 ซึ่งท่านให้เกียรติเป็นคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และสถาบันฯ มีกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting ID: 944 4108 4026 Passcode: 052567 ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นางสาวพริณัฐ เอี่ยมทอง โทรศัพท์ 096-6640446 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์วัชร์ แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู
สำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงานอธิการบดี

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

โทรศัพท์ 080-7230377, 043-009700 ต่อ 50144

Email: irdtp.asean@gmail.com

- หนังสือเชิญประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ว. 284

วันที่ 2 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 7/2567

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรตามรายชื่อแนบท้าย

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ได้มีกำหนดจัดประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน เพื่อติดตามความก้าวหน้าและให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 7/2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 4 กรกฎาคม 2567 เวลา 10.30-12.00 น. ณ ห้องประชุม 101 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน หรือ ทางออนไลน์ผ่าน Zoom meeting Meeting ID: 95412460010 รหัสผ่าน: 126320 ทั้งนี้ หากท่านประสงค์เสนอวาระต่อที่ประชุม ขอความกรุณาจัดส่งมายัง อีเมล piraa@kku.ac.th ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

Miss S

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

 ภายหลังผู้บริหารและบุคลากร

- หนังสือเชิญประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ
(หนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก)



ที่ อว 660201.2.20/ว.266

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

8 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ
เรียน ดร.ทินลิริ ศิริโพธิ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมวาระพิเศษ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 9645/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งท่านให้เกียรติเป็นกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ วาระพิเศษ ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563 เวลา 13.00-14.30 น. ณ ห้องประชุมกาลพฤกษ์ 4 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทรี อินทร์ประสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู
สำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- หนังสือเชิญประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ (หนังสือเชิญบุคลากรภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ว.266

วันที่ 8 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ

เรียน บุคลากรสถาบันฯ

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน วาระพิเศษ ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ วาระพิเศษ ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563 เวลา 13.00-14.30 น. ณ ห้องประชุมกาลพฤกษ์ 4 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

- หนังสือเสนอพิจารณาติการประชุม โดยวิธีเวียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144

ที่ อว 660201.2.20/ว.313

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567

เรื่อง เสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567

เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 และมีกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งถัดไปในปีงบประมาณ 2568 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ดังไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ หากท่านพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถแจ้งมายัง อีเมล piraa@kku.ac.th และหากไม่มีการแก้ไข จักขอบรรจุลงในวาระรับรองรายงานการประชุมเพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธัช แซ่จู้)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

เลขานุการที่ประชุม

ภาคผนวก ค

แบบลงทะเบียน แบบตอบรับ และเอกสารเสนอพิจารณาติการประชุม

แบบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม (คณะกรรมการบริหารฯ)

ใบลงทะเบียน

การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 4

ประจำปีงบประมาณ 2567

วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และทางออนไลน์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อธิการบดี	ประธานกรรมการคณะกรรมการบริหารสถาบัน		
2	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ		
3	คณบดีคณะเทคโนโลยี	กรรมการ		
4	คณบดีคณะสหวิทยาการ	กรรมการ		
5	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ		
6	ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย ดวงจินดา	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
7	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ยงค์วิมล เลณบุรี	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
8	รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิต เอราวรรณ	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
9	ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		
10	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ		
11	รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	กรรมการและเลขานุการ		

แบบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม (กรณี เชิญบุคลากรเข้าร่วมการประชุม)

ใบลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ครั้งที่ 4

ประจำปีงบประมาณ 2567

วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน และทางออนไลน์

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารีนารถ กลิ่นหอม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านงานบริหาร		
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ช่างศรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม		
3	นายอรรค อินทร์ประสิทธิ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา		
4	นางสาวพีรณัฐ เอี่ยมทอง	นักจัดการงานทั่วไป		
5	นางสาวอภิญญา นิ่มมงคล	นักวิเทศสัมพันธ์		
6	ดร.สันติ บรรเลง	นักวิจัย		
7	นายไกรรัฐ มั่นหาท้าว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
8	นางสาวภัทรสุดา พิบูลย์	พนักงานธุรการ		
9	นางสาวกมลชนก จำภา	นักวิชาการศึกษา		
10	นายอัษฎาวุธ โคตรมา	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ		

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ

วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หรือ ประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ผ่าน Zoom Meeting

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

คณะ/สังกัด เบอร์โทรศัพท์.....

ตอบรับ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

- ☐ เข้าร่วมได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ตอบรับ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น. ทางออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting

- ☐ เข้าร่วมได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ลงชื่อ

...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับฯ หรือ โทร/อีเมล แจ้งยืนยันเข้าร่วมงานมายัง สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50144, 096-6640446

E-mail: piraa@kku.ac.th

หนังสือแจ้งมติที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน โทร. 50144
 ที่ อว 660201.2.20/ว.467 วันที่ 12 กันยายน 2566
 เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2567
 เรียน คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ได้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ จำนวน 6 ครั้งต่อปีงบประมาณ ในทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 13.30-15.30 น. นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2567 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ 2566 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2566 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา
1	วันจันทร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2566	13.30
2	วันจันทร์ที่ 15 มกราคม 2567	13.30
3	วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567	13.30
4	วันจันทร์ที่ 13 พฤษภาคม 2567	13.30
5	วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567	13.30
6	วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2567	13.30

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 วิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
 เลขานุการที่ประชุม

แบบฟอร์มเสนอพิจารณาติการประชุม โดยวิธีเวียน

เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2564
เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 โดยวิธีเวียน

☐ พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

☐ พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

บรรทัดที่

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2564

กรุณาส่งคืน

สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50144 หรือ E-mail : piraaai@kku.ac.th

ภาคผนวก ง
เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5
ประจำปีงบประมาณ 2567

วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.30-15.30 น.

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
และประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการ

- 1.1 การแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 1.2 การเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ตำแหน่งนักวิจัยอาวุโส

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- 3.1 ความก้าวหน้าโครงการขยายผลโมเดลเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการคิด
- 3.2 ความก้าวหน้าโครงการขับเคลื่อนขบวนการโรงเรียนพัฒนาตนเองเชิงพื้นที่ จังหวัดขอนแก่น (TSQM-A)
- 3.3 ความก้าวหน้าความร่วมมือโครงการ “UNESCO-KNUE UNITWIN PROGRAM”

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1 การปรับกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- 4.2 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567 รุ่นที่ 5
- 4.3 การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ APEC-KKU: Online Workshops for Lesson Study 2.0: Unplugged Computational Thinking in APEC Economies

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการประชุม วาระที่ 1-5

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการ

1.1 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

1.2 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2567 วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567

ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

และประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)

.....

ผู้เข้าประชุม

1. ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ (แทน)
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติ แสงอรุณ	คณบดีคณะสหวิทยาการ	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมพร แซ่เอียว	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและนวัตกรรม	กรรมการ (แทน)
	เพื่อสังคม คณะเทคโนโลยี	
4. นายชนะวิทย์ อนุสุเรนทร์	รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกัน	กรรมการ (แทน)
	คุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
5. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. นางสาวสุภา ไสวเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
7. รองศาสตราจารย์ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัย	กรรมการและ
	และพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม เนื่องจากติดราชการ

1. รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ จันทร์ศรี	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
3. ศาสตราจารย์เกียรติคุณยงควิมล เลณบุรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารีนารถ กลิ่นหอม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ด้านบริหาร
2. นายอรรถ อินทร์ประสิทธิ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. นางสาวพิรณัฐ เอี่ยมทอง	นักจัดการงานทั่วไป สถาบันฯ
4. นางสาวอภิญา นิมมมงคล	นักวิเทศสัมพันธ์ สถาบันฯ
5. นายสันติ บรรเลง	นักวิจัย สถาบันฯ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 6. นายไกรรัฐ มันท้าว | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สถาบันฯ |
| 7. นางสาวภัทรสุดา พิบูลย์ | พนักงานธุรการ สถาบันฯ |
| 8. นายอัมภาวุธ โคตรมา | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันฯ |

เริ่มประชุมเวลา ... นาฬิกา

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธาน/เลขาธิการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดการประชุม (ชื่อการประชุม) ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ... ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ นำเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบตามวาระการประชุม ดังนี้

1.1 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ... วัน เดือน ปี พ.ศ. (การประชุมครั้งที่ผ่านมา)

ประธานได้ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม...

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง (ชื่อวาระการประชุม)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติ ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง (ชื่อวาระการประชุม)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา น.

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการที่ประชุมฯ

(ลงชื่อ)

นางสาวพิรณัฐ เอี่ยมทอง

บันทึกการประชุมและพิมพ์เอกสารการประชุม

(ลงชื่อ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารีนารถ กลิ่นหอม

ตรวจเอกสารการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

3.2 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา

4.1 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 เรื่อง (ชื่อหัวข้อเรื่อง)

เรื่องโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวพริณัฐ เอี่ยมทอง

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการปกครองท้องถิ่น

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระดับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 พฤษภาคม 2560 - ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่สำคัญ

- คณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- คณะกรรมการเครือข่ายผู้ประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- คณะกรรมการสื่อสารองค์กรและส่งเสริมภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- คณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- คณะทำงานประสานงานระดับศูนย์สอบและสนามสอบในการดำเนินการทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2566
- คณะกรรมการดำเนินการทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้และคณะทำงานประสานงานระดับศูนย์สอบและสนามสอบ ในการดำเนินการทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (NETSAT) ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2566
- คณะทำงานประสานงานระดับศูนย์สอบและสนามสอบในการดำเนินการทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2567
- คณะกรรมการดำเนินการสอบในการทดสอบความถนัดทั่วไป (TGAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (TPAT) ประจำปีการศึกษา 2567
- คณะทำงานจัดกิจกรรมการเปิดชั้นเรียนระดับชาติ ครั้งที่ 17
- คณะทำงานจัดกิจกรรมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและการอบรมเชิงปฏิบัติการศึกษานิเทศก์ ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการเรียนด้วยวิธีการแบบเปิด (TLSOA)
- คณะทำงานการจัดกิจกรรม EDUCA Roadshow 2023
- คณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายบุคลากรด้านศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2567-2570
- คณะทำงานพัฒนาระบบรับฟังเสียงลูกค้าด้วยระบบออนไลน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

- การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน Excel เพื่อประมวลผลฐานข้อมูลในโครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับอนาคต (A B C D)
- การทดสอบความฉลาดทางดิจิทัลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี 2565
- English Language Proficiency Development for KKU Officers ปี 2022
- Digital Document: เอกสารดิจิทัลและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- Online Workshops for Lesson Study 2.0: Artificial Intelligence (AI) and Data Science for Education in APEC Economies ปี 2022
- การสัมมนา University-Industry Collaboration Seminar
- การอบรมการสร้างสรรค์ Digital Content ในรูปแบบวิดีโอ
- โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2566
- การอบรมผลิตคอนเทนต์องค์กรให้ปังด้วยพลัง TikTok
- หลักสูตร Digital Skills Training 2023 : Canva
- การทดสอบและผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถนะความฉลาดทางดิจิทัลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี 2566
- หลักสูตร AI PDF Editor with Foxit ปี 2024
- การเขียนข่าวออนไลน์ เพื่อสร้างคลิปสั้น Cap cut for Social ปี 2567
- การฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม สำหรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปี 2567
- ผ่านการทดสอบเพื่อการยอมรับของผู้ใช้ (User Acceptance Test: UAT) ส่วนของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HCM) ปี 2567