

Tip บริหารจัดการ E-document เพื่อการบริหารจัดการการประชุม

ที่มาของปัญหา

ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ เช่น การประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมของฝ่ายวิชาการ การประชุมของฝ่ายวิจัย มีการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุมจำนวนมาก คณะฯ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ มีภาระทั้งค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร ภาระในการจัดเอกสาร ซึ่งการเก็บและบันทึกเอกสาร ขาดประสิทธิภาพในการค้นหาเอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เนื่องจากในระบบการเก็บสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็น hard copy สืบค้นยาก

การเปลี่ยนแปลงที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงระบบการประชุม

ระบบ WIFI ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือกับ google สามารถใช้ Google drive อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะเทคนิคการแพทย์เริ่มใช้ e-document สำหรับการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการคณะ

วัตถุประสงค์

1. ลดการใช้กระดาษ เอกสารประกอบการประชุม
2. จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมเป็นแบบ electronic สามารถสืบค้นได้

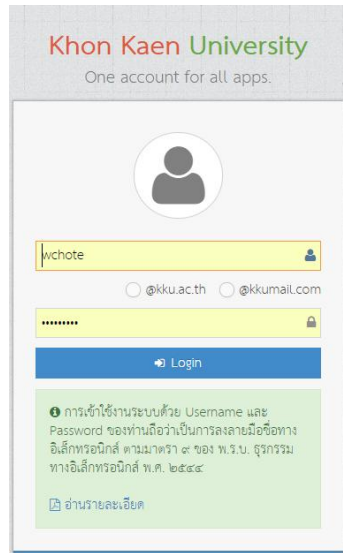
ขั้นตอนและเงื่อนไข

1. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอ gmail จาก google
2. มอบ username และ password ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดพื้นที่ Folder Google drive สำหรับการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
4. แชร folder ให้กับกรรมการคณะ
5. เจ้าของวาระส่งวาระการประชุมให้กับ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม
6. ส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบของ file PDF ให้กับ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม
7. เลขานุการที่ประชุมและผู้ช่วยเลขานุการ ให้หมายเลขวาระการประชุม และบรรจุในวาระการประชุมเป็นไฟล์ word
8. กรรมการคณะ นำ notebook, tablet หรือ smartphone เข้าประชุมกรรมการคณะ
9. เลขานุการ เปิดไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับวาระ ถ่ายทอดไปยังจอภาพ ในระหว่างการประชุม

ทุกท่านที่มี e-mail ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่างมี google drive ของตนเองที่สามารถบริหารจัดการ การประชุมต่าง ๆ ที่ท่านเกี่ยวข้องได้

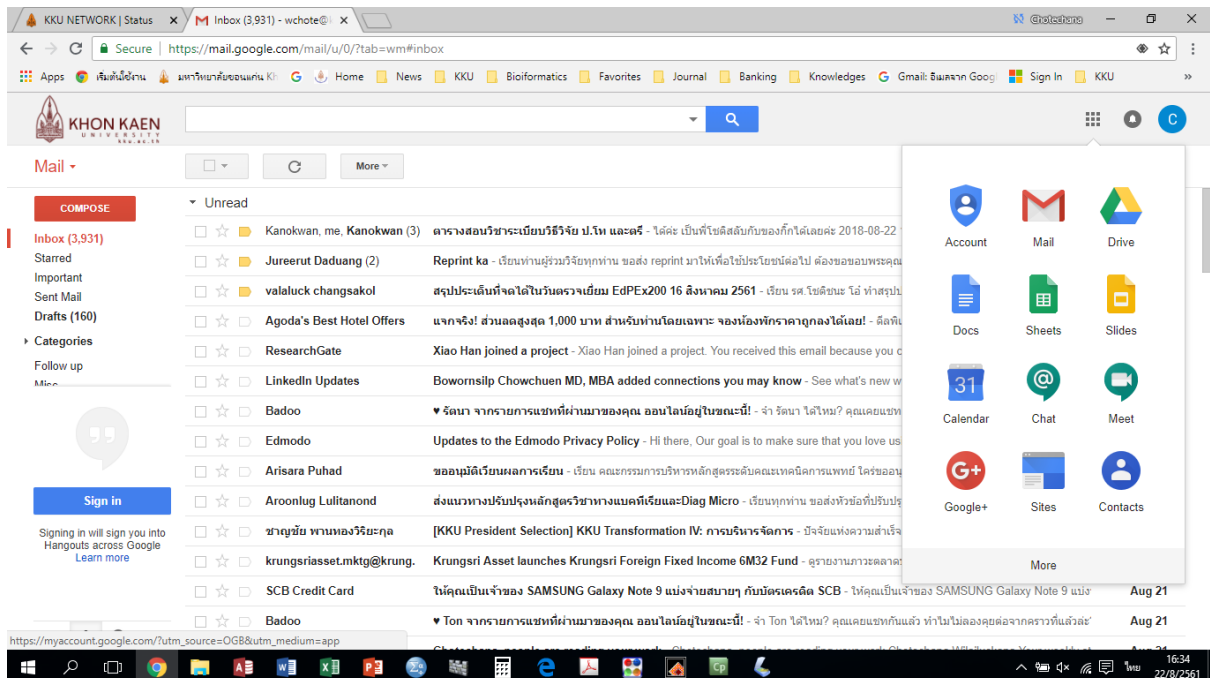
วิธีการ

1. เข้า e-mail ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



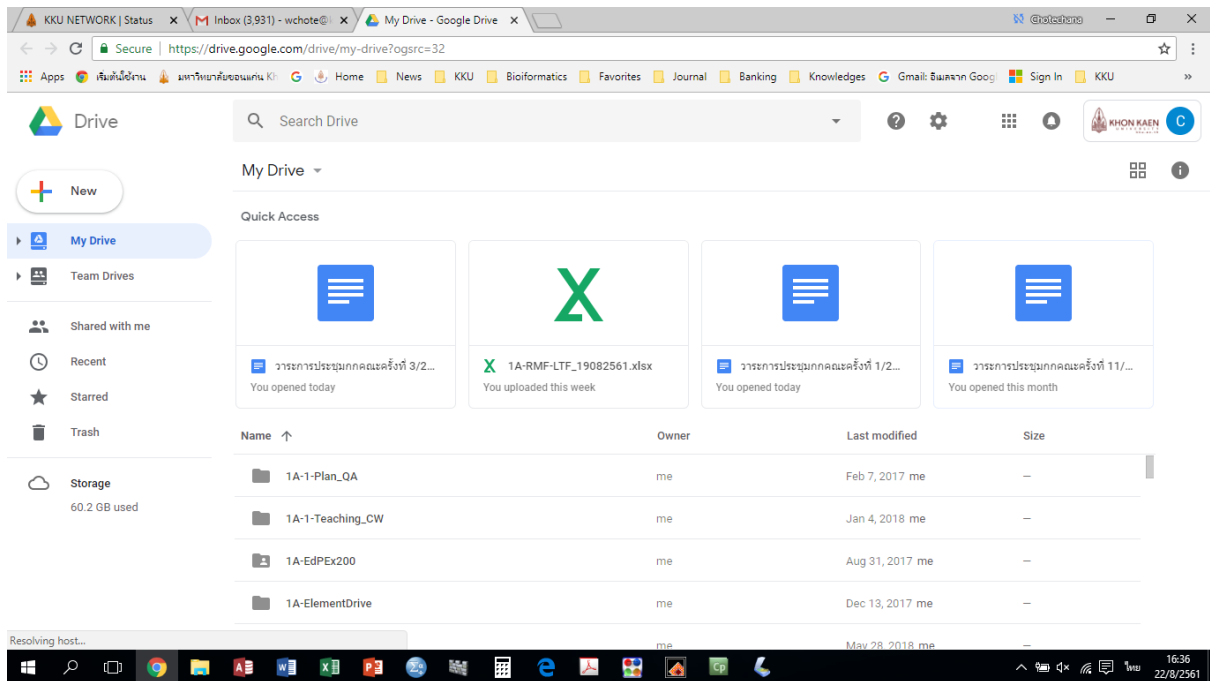
2. มองหา กล่องที่มีตาราง 3 x 3 =

9 ช่องด้านขวามือ



3. ท่านจะมองเห็น icon ของ Drive

4. คลิกเลือก Drive จะปรากฏ หน้าต่าง



สำรวจหน้าต่าง Drive

ด้านซ้าย

icon + New: เป็น icon สำหรับเมนู สร้าง folder, upload folder และ upload file

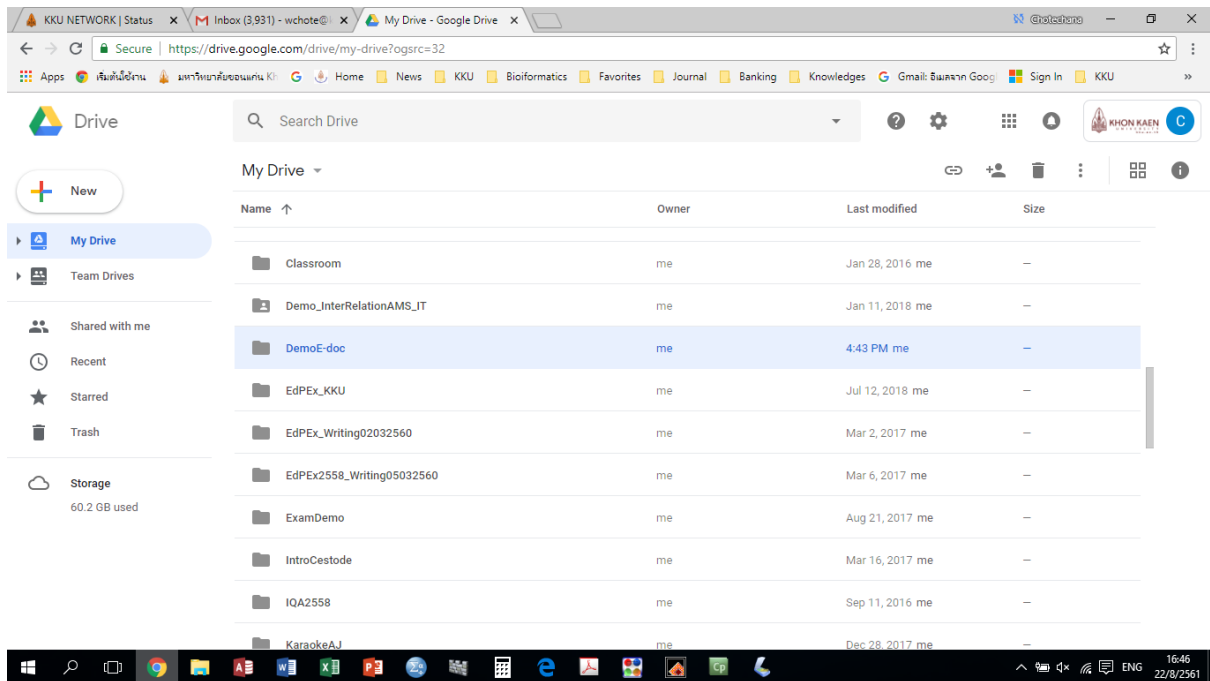
ถัดลงมาเป็น My Drive: เป็น Drive ที่สัมพันธ์กับ account e-mail หรือเป็น drive ในพื้นที่ของท่าน

Team Drive เป็น Drive ที่สร้างขึ้นโดยเพื่อนร่วมงานของท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเครือข่าย KKU

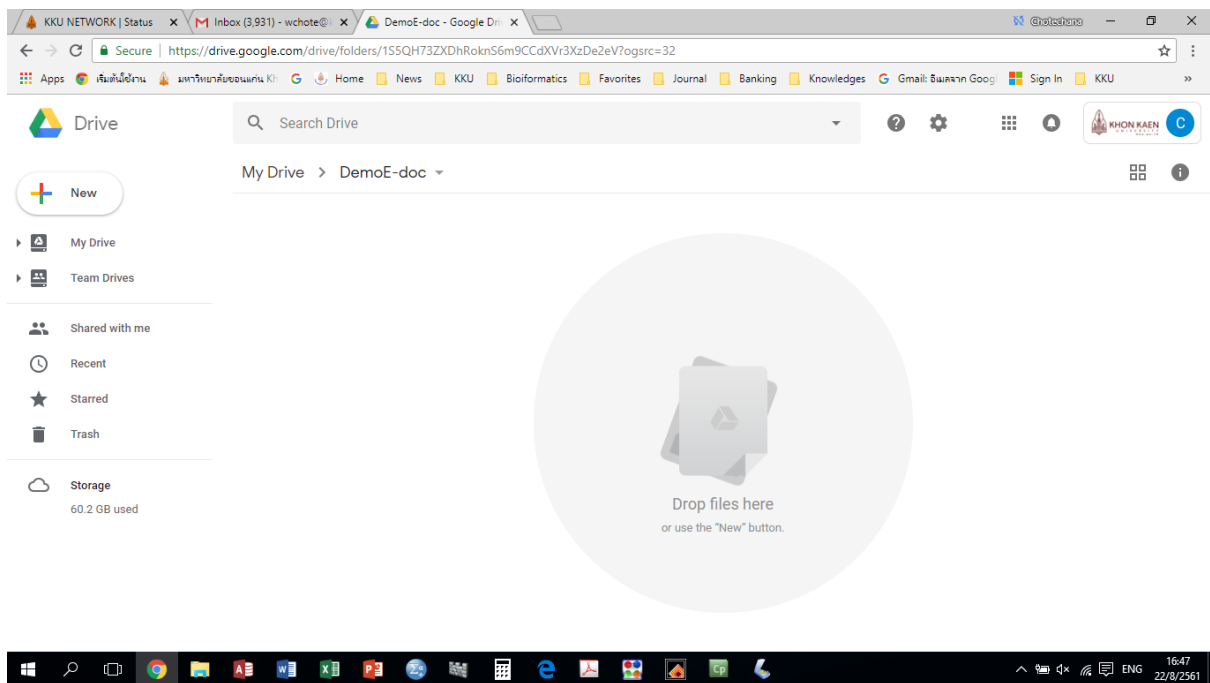
Share with you เป็น drive ที่เพื่อนสร้างไว้จาก account อื่น เช่นจาก gmail อื่น ๆ ซึ่งคณะฯ บริหารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะโดย account gmail เพื่อให้สามารถมอบ username และ account ให้กับผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน

5. ทดลองสร้าง folder ใน drive ของท่าน โดยคำสั่ง + New ---Folder---ตั้งชื่อ Folder

6. สร้างเป็น DemoE-doc folder



7. ดับเบิลคลิก ที่ชื่อ folder จะเห็นพื้นที่ว่างที่ท่านสามารถสร้าง folder หรือ upload file ได้



8. คลิก DemoE-doc

จะเห็น คำสั่ง ปรับแต่ง folder DemoE-doc เช่น การเปลี่ยนชื่อ (Rename) เป็นต้น มองหาคำสั่ง Share แล้วคลิก จะได้หน้าต่างให้ท่าน เติม e-mail ของเพื่อนร่วมงานที่ท่านต้องการ share folder โดยมี option 2 option คือ ให้เพื่อนแก้ไขได้ หรือ อ่านอย่างเดียว จากนั้น คลิก done ระบบจะส่ง e-mail ไปยังเพื่อนของท่าน ซึ่งเพื่อนของท่านจะต้องเปิดเมลล์ และตอบรับการเข้าร่วมด้วย ระบบจึงจะเปิดการใช้งานให้กับผู้รับเมลล์ เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอน

