



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้  
“CLS TEAM”

องค์ความรู้เรื่อง  
การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพในยุค COVID

ประจำปีงบประมาณ 2565

## คำนำ

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นองค์ประกอบประการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานหรือองค์กร ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผล ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องร่วมกัน นอกจากนี้ในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนดให้การจัดการความรู้ในองค์กรเป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบริหารราชการแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรต่อไป

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management ในการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพในยุค COVID โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมา พัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานในยุค New Normal เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....	3
ความเป็นมาของกลุ่มความรู้.....	3
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก.....	3
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....	6
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.....	6
การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ.....	6
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	6
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....	7
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้.....	7
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	8
ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....	9
ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้.....	9
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ .....	9
สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	9
การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น.....	10
ภาคผนวก.....	11
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	12

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

### 1. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ทำให้หน่วยงานต่างๆ ต้องปรับตัวในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการทำงานที่บ้าน (Work Form Home) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรมหรือ แอปพลิเคชันต่างๆ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จึงสนใจที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อดี ข้อเสีย ของโปรแกรม หรือแอปพลิเคชัน ในการดำเนินการจัดประชุมแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรค Covid ๑๙ และคณะกรรมการจัดการความรู้ จะได้จัดทำเป็นคู่มือการจัดประชุมออนไลน์ สำหรับบุคลากรใหม่ๆ หรือผู้ที่ยังไม่มีความรู้ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และให้งานสำเร็จลุล่วงต่อไป

### 2. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
1	น.ส.ชุลีกร บุญถนอม	วิทยาลัยโลจิสติกส์	คุณอำนวย
2	นายวีรเชษฐ์ มั่งแวน		คุณวิ
3	น.ส.ปภัสนสร ดวงฤทธิ์		ศาสตร์
4	นายนุติชัย เขาวดี คุณกิจ		คุณกิจ
5	น.ส.ณัฐณิชา เล็กบุรุษ คุณกิจ		คุณกิจ
6	น.ส.ปิยนุช ทองมาก คุณกิจ		คุณกิจ
7	นายถวัลย์ สังข์สุจิต คุณกิจ		คุณกิจ
8	น.ส.พรพิมล มนต์วีวัฒน์ คุณกิจ		คุณกิจ
9	น.ส.ยุพารัตน์ บุญวงศ์ คุณกิจ		คุณกิจ
10	นายฐกร ธรรมประทีป คุณวิศาสตร์		คุณวิ
11	น.ส.ชลธิชา จันทร์แสง คุณกิจ		ศาสตร์
12	น.ส.บุษยมาศ พุยมูลตรี คุณลิขิต		คุณกิจ
13	น.ส.สุนทรี พัชรประทีป คุณกิจ		คุณกิจ
14	น.ส.อรุณรัตน์ เข้มนการไถ คุณลิขิต		คุณกิจ
15	15. น.ส.ดาราวรรณ พวงบุบผา คุณลิขิต		คุณลิขิต
16	16. น.ส.ปณิตา คงเจริญ คุณกิจ		คุณกิจ
17	17. น.ส.ศศิประภา ธีระพันธ์		คุณกิจ

\* บทบาทหน้าที่ ระบุตำแหน่ง : คุณอำนวย คุณลิขิต คุณกิจ คุณประสาน คุณวิศาสตร์

## 2 ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

### 1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

#### 1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

1.1.1 จัดประชุมสมาชิกกลุ่มเพื่อร่วมอภิปรายกำหนดหัวข้อความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1.1.2 ทบทวนและกำหนดทิศทางการจัดการความรู้ของกลุ่ม รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่ม เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

#### 1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1.2.1 รายงานการประชุม ครั้งที่ 1

1.2.2 สมาชิกกลุ่มองค์ความรู้ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่

1.2.3 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

### 2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

#### 2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

2.1.1 ประชุมกลุ่ม วิธีการประชุมออนไลน์ โดยการตอบทเรียน และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 กำหนดให้สมาชิกหาข้อมูลและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในที่ประชุม

#### 2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : รายงานการประชุม

### 3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### 3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

ประชุมสมาชิกกลุ่ม เพื่อสกัดความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้ ตอบทเรียนร่วมกัน และปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
วิธีการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน เพื่อใช้การประชุมออนไลน์ ที่มีความแตกต่างกัน ข้อดี ข้อเสีย และความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน	กลุ่มสมาชิกเลือกใช้ Google Meet เพื่อใช้ในการจัดประชุมออนไลน์

#### 3.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : รายงานการประชุม

#### 4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.1 สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่องที่ได้จากการแสวงหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการประชุมออนไลน์ ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดประชุมออนไลน์	วิธีการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน เพื่อใช้การประชุมออนไลน์ ที่มีความแตกต่างกัน ข้อดี ข้อเสีย และความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน	สามารถนำไปปฏิบัติได้

4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : สรุปผลการถอดบทเรียน

#### 5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 กลุ่มความรู้ วิธีการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากร สมาชิกกลุ่มนำแนวทาง วิธีการจัดประชุมออนไลน์ด้วย Google Meet มาทดลองใช้ ทำให้ทราบถึงปัญหา พร้อมนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่อง วิธีการจัดประชุมออนไลน์ด้วย Google Meet เสนอต่อสมาชิก ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไข เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อไป

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : แบบเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากร

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดประชุมออนไลน์	วิธีการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน เพื่อใช้การประชุมออนไลน์ ที่มีความแตกต่างกัน ข้อดี ข้อเสีย และความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน	สามารถนำไปปฏิบัติได้	-

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : รายงานผลการถอดบทเรียน

## 6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

### 6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ CLS TEAM จัดทำเป็นคู่มือการจัดประชุมออนไลน์ด้วย Google Meet

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดประชุมออนไลน์	วิธีการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันเพื่อใช้การประชุมออนไลน์ ที่มีความแตกต่างกัน ข้อดี ข้อเสีย และความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน	สามารถนำไปปฏิบัติได้

### 6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

คู่มือการประชุมด้วย Google Meet

### ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

#### 1. ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้

ความรู้ที่ได้ (อธิบายรายละเอียดความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร)

1. วิธีการคิด วิเคราะห์ และเสาะหาวิธีการวิธีการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน เพื่อใช้การประชุมออนไลน์ เพื่อให้ตอบสนองกับการทำงานมากที่สุด

ผ่านการกลั่นกรองจาก

ผู้บริหารของวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

บันทึกอยู่ที่ : คู่มือการประชุมด้วย Google Meet

#### 2. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

- 2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

บุคลากรสามารถจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Google Meet

- 2.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

เอกสารหลักฐานอ้างอิง : คู่มือการจัดประชุมด้วย Google Meet

#### 3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้

- 3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันเป็นอย่างดี

- 3.2 ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรบางคนมีภาระงานมาก อาจจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยตลอด

#### 4. การต่อยอดขององค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

- 4.1 งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้)

-

- 4.2 นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

-

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## รายงานการประชุมกลุ่มการจัดการความรู้ KM

ครั้งที่ 1 / 2565

เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2564

แบบออนไลน์ผ่าน Google Meet

---

### ผู้มาประชุม

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวชุลีกร บุญถนอม         | คุณอำนวย    |
| 2. นายวีระเชษฐ มิ่งแว่น         | คุณวิศาสตร์ |
| 3. นางสาวปภัสสร ดวงฤทธิ์        | คุณกิจ      |
| 4. นายนุติชัย เขาวดี            | คุณกิจ      |
| 5. นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ      | คุณกิจ      |
| 6. นางสาวปิยนุช ทองมาก          | คุณกิจ      |
| 7. นางสาวพรพิมล มนต์วีวัฒน์     | คุณกิจ      |
| 8. นางสาวยุพารัตน์ บุญวงษ์      | คุณกิจ      |
| 9. นายฐกร ธรรมประทีป            | คุณวิศาสตร์ |
| 10. นางสาวชลธิชา จันทร์แสง      | คุณกิจ      |
| 11. นางสาวสุนทรี พืชระประทีป    | คุณกิจ      |
| 12. นางสาวอรุณรัตน์ เข้ม้นการไถ | คุณประสาน   |
| 13. นางสาวสรिता พูลสวน          | คุณกิจ      |
| 14. นางสาวปนิตา คงเจริญ         | คุณลิขิต    |
| 15. นายถวัลย์ สังขสุจิต         | คุณกิจ      |
| 16. นางสาวดารารวรรณ พวงบุบผา    | คุณประสาน   |
| 17. นางสาวสมรัตน์ สันติวรานนท์  | คุณลิขิต    |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

### ประเด็นที่ 1 การกำหนดองค์ความรู้ และบทบาทของสมาชิกกลุ่ม CLS TEAM

การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้เทคนิคระดมสมองของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน โดยมีแรงบันดาลใจในการกำหนดองค์ความรู้ จากที่ว่าสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีแนวโน้มการแพร่ระบาดครั้งใหม่ที่มีความรุนแรง มีปริมาณการขยายตัวในวงกว้างและรวดเร็วมากกว่าครั้งที่ผ่านมา ส่งผลให้การปฏิบัติงานในแต่ละงานมีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น การจัดการเรียนการสอน การประชุม เป็นต้น ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ค้นหาแนวทางการจัดประชุมแบบออนไลน์อย่างไรที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ และเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการ

สอนออนไลน์ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน จึงได้กำหนดองค์ความรู้ คือ “การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพในยุค COVID”

เลิกประชุมเวลา 14.30 น.

ณัฐนิชา

(นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ)

คุณลิขิต

ผู้จดยางานการประชุม



(นางสาวชวลีกร บุญถนอม)

คุณอำนวย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## รายงานการประชุมกลุ่มการจัดการความรู้ KM

ครั้งที่ 2 / 2565

เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2564

ณ ห้องประชุมข้างห้องวิชาการ ชั้น 1

### ผู้มาประชุม

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวชุลีกร บุญถนอม         | คุณอำนวย    |
| 2. นายวีรเชษฐ์ มั่งแ่วน         | คุณวิศาสตร์ |
| 3. นางสาวปภัสสร ดวงฤทธิ์        | คุณกิจ      |
| 4. นายนุติชัย เขาวดี            | คุณกิจ      |
| 5. นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ      | คุณกิจ      |
| 6. นางสาวปิยนุช ทองมาก          | คุณกิจ      |
| 7. นางสาวพรพิมล มนต์วีวัฒน์     | คุณกิจ      |
| 8. นางสาวยุพารัตน์ บุญวงษ์      | คุณกิจ      |
| 9. นายฐกร ธรรมประทีป            | คุณวิศาสตร์ |
| 10. นางสาวชลธิชา จันทร์แสง      | คุณกิจ      |
| 11. นางสาวสุนทรี พิชรประทีป     | คุณกิจ      |
| 12. นางสาวอรุณรัตน์ เข้มนาการไถ | คุณประสาน   |
| 13. นางสาวสรีดา พูลสวน          | คุณกิจ      |
| 14. นางสาวปนิตา คงเจริญ         | คุณลิขิต    |
| 15. นายถวัลย์ สังขสุจิต         | คุณกิจ      |
| 16. นางสาวดารารวรรณ พวงบุบผา    | คุณประสาน   |
| 17. นางสาวสมรัตน์ สันติวรานนท์  | คุณลิขิต    |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

### ประเด็นที่ 1 การแสวงหาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์

คุณอำนวย กล่าวว่า ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้กำหนดองค์ความรู้ในปีงบประมาณ 2565 คือ การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพในยุค COVID ซึ่งท้ายสุดของกระบวนการจัดการความรู้ในปีนี้จะได้เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นและแสวงหาความรู้ เกี่ยวกับโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละโปรแกรม สรุปได้ดังนี้

**นายฐกร ธรรมประทีป** ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โปรแกรม Zoom ดังนี้

## รูปแบบ Zoom



ข้อดี	ข้อจำกัด (กรณีใช้บริการฟรี)
๑. จอแสดงผลเรียบง่ายและตอบสนองได้รวดเร็ว	๑. รองรับผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด ๑๐๐ คน
๒. สามารถแชร์หน้าจอส่วนตัว, PowerPoint Slide, ไฟล์เอกสารระหว่างการบรรยายหรือการอบรม รวมถึงของผู้ร่วมประชุมทุกฝ่าย	๒. จำกัดเวลาในประชุมหรือการอบรมแบบกลุ่มต่อเนื่องไม่เกิน ๔๐ นาทีต่อครั้ง
๓. เข้าใช้งานผ่าน Browser โดยไม่ต้องมีการลงโปรแกรม	๓. ผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรมสามารถบันทึกการประชุมของตนเองได้ แต่ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้เริ่มการประชุมและสามารถบันทึกการประชุมบน PC หรือ MAC เท่านั้น
๔. สามารถดาวน์โหลด Application นี้เพื่อใช้งานผ่านมือถือ ด้วยระบบ IOS และ Android ได้	
๕. เข้าร่วมการประชุม/การอบรมได้รวดเร็วเพียงกรอก Meeting ID หรือ Join URL โดยผู้ที่เข้าร่วมไม่จำเป็นต้องสมัครสมาชิกโปรแกรม	
๖. สามารถประชุมแบบ ๑ : ๑ ได้	

**หมายเหตุ :** ความเสถียรในการใช้งานขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ตและจำนวนผู้เข้าใช้จากทั่วโลก

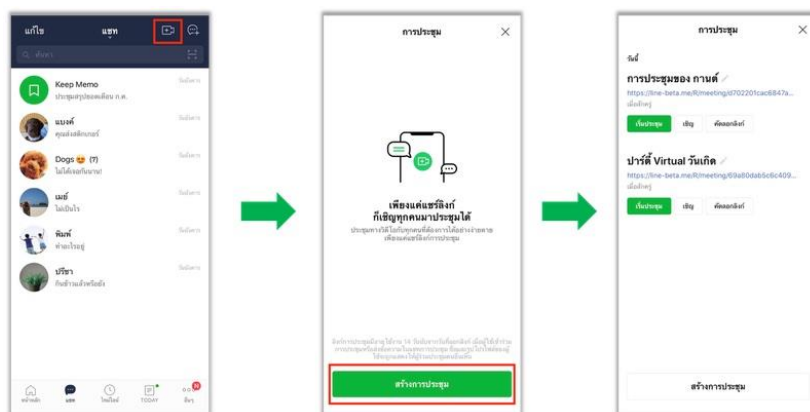
นางสาวสมรรัตน์ สันติวรานนท์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แอปพลิเคชัน Line ดังนี้  
การใช้แอปพลิเคชันไลน์ในกระบวนการทำงาน  
(Applying Application Line in Working Process)



## ข้อดีและข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

1. มีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ได้แก่ สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ตต่างๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อและเลือกได้ตามขนาด ระบบปฏิบัติการ และความชอบส่วนตัว
2. มีความเป็นส่วนตัว เมื่อผู้ใช้มีจำนวนเพื่อนในไลน์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือปฏิเสธข้อความด้วยการไม่ได้ตอบ โดยไลน์จะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าข้อความส่งมา เมื่อผู้ใช้ไม่ได้ตอบ จะไม่มีผลใด ๆ นอกจากจำนวนการแจ้งเตือนที่เพิ่มขึ้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกการปิดหรือยกเลิกการปิดได้ตามต้องการ
3. สามารถสนับสนุนทางด้านธุรกิจเจ้าของสินค้าหรือบริการ สามารถประยุกต์ใช้สติ๊กเกอร์ของไลน์กับบัญชีไลน์ที่เป็นทางการ (Official LINE) ของบุคคลหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับไลน์ ซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งของตราสินค้าในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย
4. ช่วยเพิ่มสีสันและควมมีชีวิตชีวาให้การสนทนา ด้วยลักษณะเฉพาะของไลน์ที่สามารถสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ คลิปวิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์ รูปภาพ เกม ตราสินค้าและสติ๊กเกอร์ เป็นต้น อีกทั้งผู้ส่งสารยังสามารถเลือกรูปแบบของสารให้เหมาะสมกับรูปแบบของการสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. มีความใหม่และทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องด้วยแอปพลิเคชันไลน์ ต้องเชื่อมต่อทากับระบบอินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยในระบบจะมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนให้แอปพลิเคชันมีรุ่น (Version) ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้ใช้จึงสามารถตั้งค่าติดตามการแจ้งเตือนเพื่อปรับปรุงแอปพลิเคชัน (Update) ตามการพัฒนาระบบของผู้ผลิตได้ตลอดเวลา
6. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสนทนาทางโทรศัพท์ โดยเฉพาะการสนทนาข้ามประเทศที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยระบบของ Voice Call หรือการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายนอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต

เช่น การประชุมออนไลน์เพื่อความสะดวกในการสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์มากในยุคที่มีการ Work From Home



7. สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน ด้วยประสิทธิภาพของไลน์ที่สามารถรองรับพนักงานที่หลากหลายนามสกุล ทำให้ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานโดยการรับ-ส่งแฟ้มงานที่มีนามสกุลต่างๆ ตามที่ไลน์รองรับ

(มีลักษณะคล้ายการรับ-ส่งอีเมล) จากนั้นผู้รับสามารถเปิดอ่าน ส่งต่อ หรือ พิมพ์ออกมาได้ทันที ช่วยสร้างความสะดวกสบายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

8. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้สร้างสรรค์งานจากการบันทึกภาพและวิดีโอ พร้อมกับการนำเสนอและร่วมแบ่งปัน (Share) ให้กับกลุ่มเพื่อน ด้วยวิธีการสร้างอัลบั้มภาพ (Create Album) สำหรับภาพนิ่ง และการตัดต่อวิดีโอ (Snap Movie) สำหรับภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสามารถใช้ได้ในโอกาสต่างๆ เช่น ชำว อวยพรวันเกิด และเทศกาลต่างๆ เป็นต้น

### ข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

1. ต้องอาศัยการเชื่อมต่อของระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลางในการรับส่งข้อมูล โดยเฉพาะในรูปแบบของ Voice Call ที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจึงจะสามารถทำงานได้อย่างไม่ติดขัด ข้อจำกัดในเรื่องนี้ทำให้ไลน์สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้เฉพาะบางพื้นที่ที่มีระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

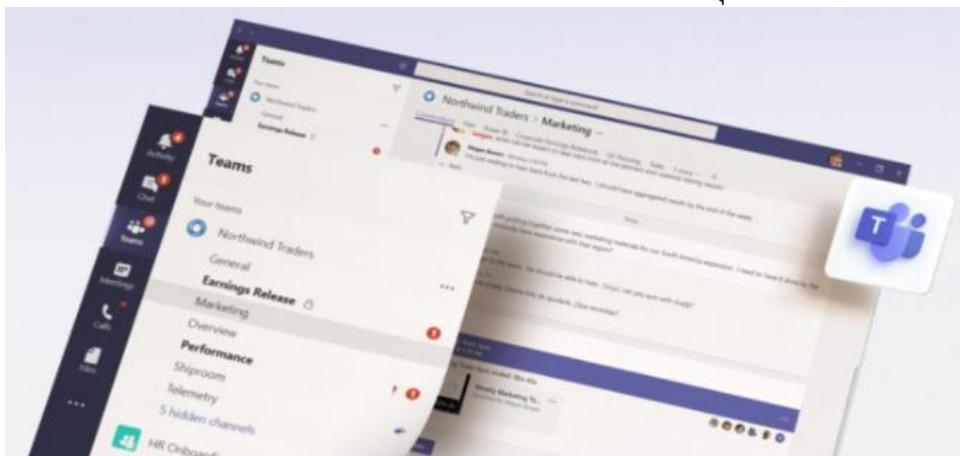
2. สิ้นเปลืองพลังงานแบตเตอรี่ (Battery Consuming) ด้วยความสามารถที่หลากหลายบนไลน์ เช่น การเปิดคลิปวิดีโอ การเชื่อมต่อจากลิงค์ภายนอก หรือการสนทนาโดยผ่าน Voice Call ทำให้สูญเสียพลังงานแบตเตอรี่เป็นจำนวนมาก ซึ่งหากเปิดทิ้งไว้นานจะทำให้พลังงานแบตเตอรี่ลดลงอย่างรวดเร็ว

3. มีข้อจำกัดในเรื่องของการลงทะเบียน ด้วยแอปพลิเคชัน ได้กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนโดยผ่านสมาร์ทโฟนเท่านั้น กล่าวคือ สมาร์ทโฟน 1 เครื่องจะมีไอดีไลน์สำหรับการเข้าใช้ (Login) เพียง 1 ไอดี และไม่สามารถลงทะเบียนได้ด้วยวิธีอื่น ซึ่งต่างจากโปรแกรมสนทนาอื่นๆ ในรูปแบบเดียวกันอย่างไอแมสเสส (iMessage) เฟสบุ๊ก แมสเซนเจอร์ (Facebook Messenger) หรือ อินสตาแกรม (Instagram) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งาน

นายวิรัช มั่งแวง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แอปพลิเคชัน Line ดังนี้

### Microsoft Teams คืออะไร ? พร้อมวิธีสมัครแอป Microsoft Teams และวิธีใช้งานเบื้องต้น

Microsoft Teams คือบริการแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ จากค่าย Microsoft ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพูดคุยกันได้ผ่านการแชทและวิดีโอคอล ทั้งยังสามารถเปิดแก้ไขไฟล์ร่วมกันขณะประชุมได้แบบเรียลไทม์ ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างรวดเร็วและสะดวก หรือหากต้องการเชื่อมต่อกับระบบเข้ากับกำหนดการในปฏิทินและโน้ตต่าง ๆ ก็ทำได้เช่นกัน เรียกได้ว่าเป็นบริการที่สามารถใช้งานได้อย่างครอบคลุม



โดยสำหรับการใช้งานเพื่อประชุมทางไกลก็รองรับการประชุมร่วมกันสูงสุดถึง 100 คน นานสูงสุด 60 นาทีต่อครั้งเลยทีเดียว หรือแอปเกรดการใช้งานเป็น Microsoft Teams สำหรับองค์กรหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ก็จะสามารถรองรับการประชุมร่วมกันสูงสุดถึง 1,000 คนกันเลยทีเดียว หรือถ้าหากเปิดใช้งานในรูปแบบงานอีเวนต์เสมือน (Virtual Event) ก็สามารที่จะรองรับผู้ชมสูงสุดถึง 10,000 คนนานสูงสุดถึง 24 ชั่วโมง ทั้งยังสามารถอัดวิดีโอการประชุมเก็บไว้ดูภายหลังได้อีกด้วยเลยทีเดียวไม่เพียงเท่านั้น การใช้งาน แพลตฟอร์ม Microsoft Teams นี้ยังรองรับทั้งการใช้งานเว็บไซต์ (ผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์), โปรแกรมที่ติดตั้งบนเครื่อง PC รวมไปถึง แอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตต่าง ๆ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

### การดาวน์โหลดโปรแกรมและแอป Microsoft Teams

สำหรับผู้ที่ต้องการเข้าใช้งาน Microsoft Teams ผ่านโปรแกรมบนเครื่อง PC ก็สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งบนตัวเครื่องได้เลย หรือหากต้องการใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตก็สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ได้ทั้งจาก App Store และ Google Play Store ตามลิงก์ต่าง ๆ ดังนี้

#### ดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams บน PC

<https://software.thaiware.com/13484-Microsoft-Teams-Download.html>

ดาวน์โหลดแอป Microsoft Teams บนระบบปฏิบัติการ iOS

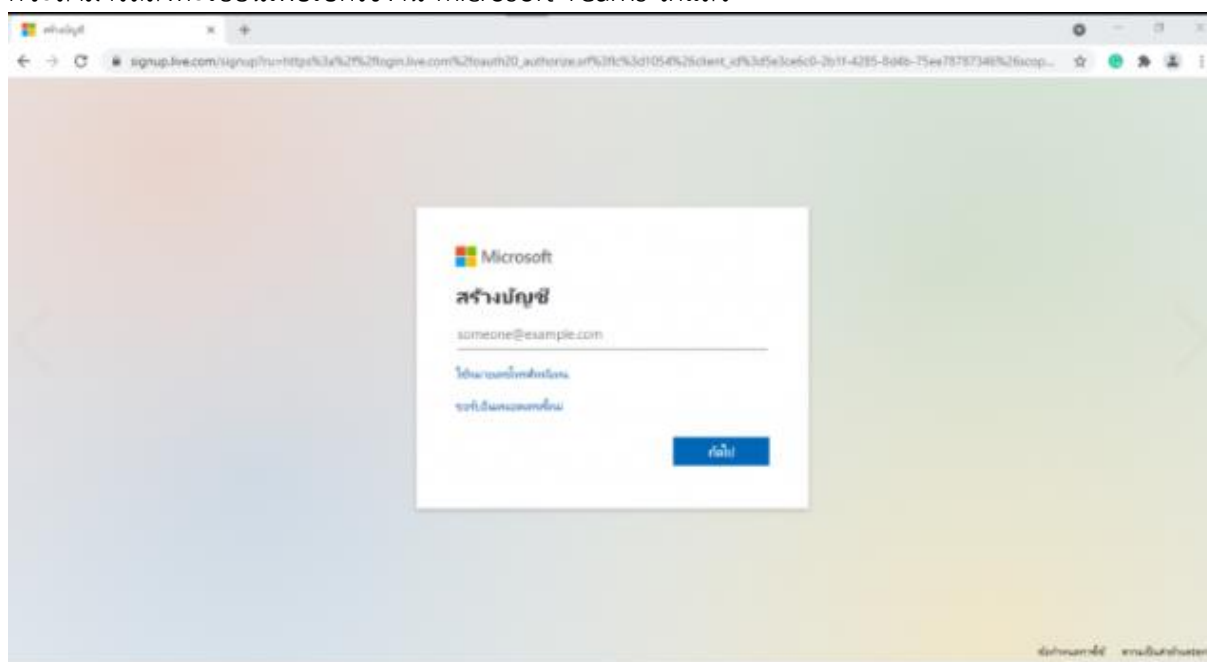
<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706>

ดาวน์โหลดแอป Microsoft Teams บนระบบปฏิบัติการ Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=en&gl=US>

#### การสมัครใช้งานแอป Microsoft Teams ด้วย Microsoft Account

สำหรับใครที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของ Microsoft ก็ให้ สมัครอีเมลใหม่ ให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยสามารถเลือกสร้างอีเมลได้ทั้ง Hotmail และ Outlook (<https://signup.live.com/signup>) จากนั้นก็จะสามารถลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งาน Microsoft Teams ได้แล้ว



ส่วนคนที่ไม่มีบัญชีของ Microsoft อยู่แล้ว (ทั้งของ Hotmail และ Outlook) ก็สามารถ เปิดการใช้งาน Microsoft Teams ได้ผ่านช่องทางดังนี้

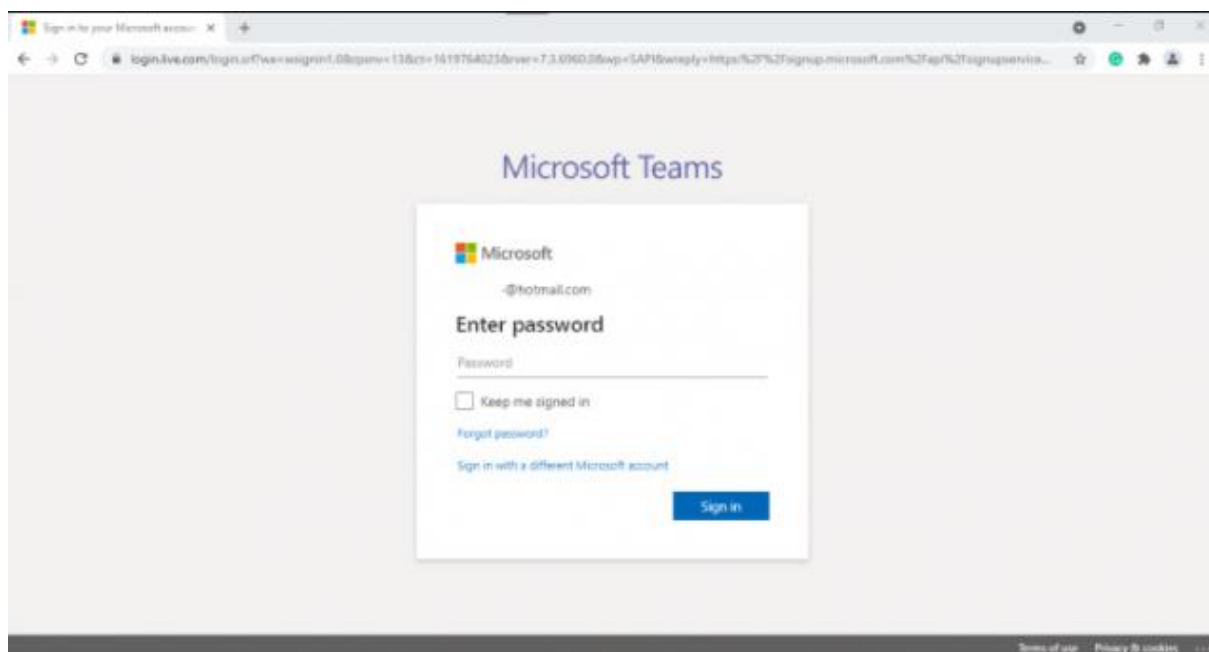
เว็บไซต์ Microsoft Teams

โปรแกรม Microsoft Teams บนเครื่อง

แอปพลิเคชัน Microsoft Teams บนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต

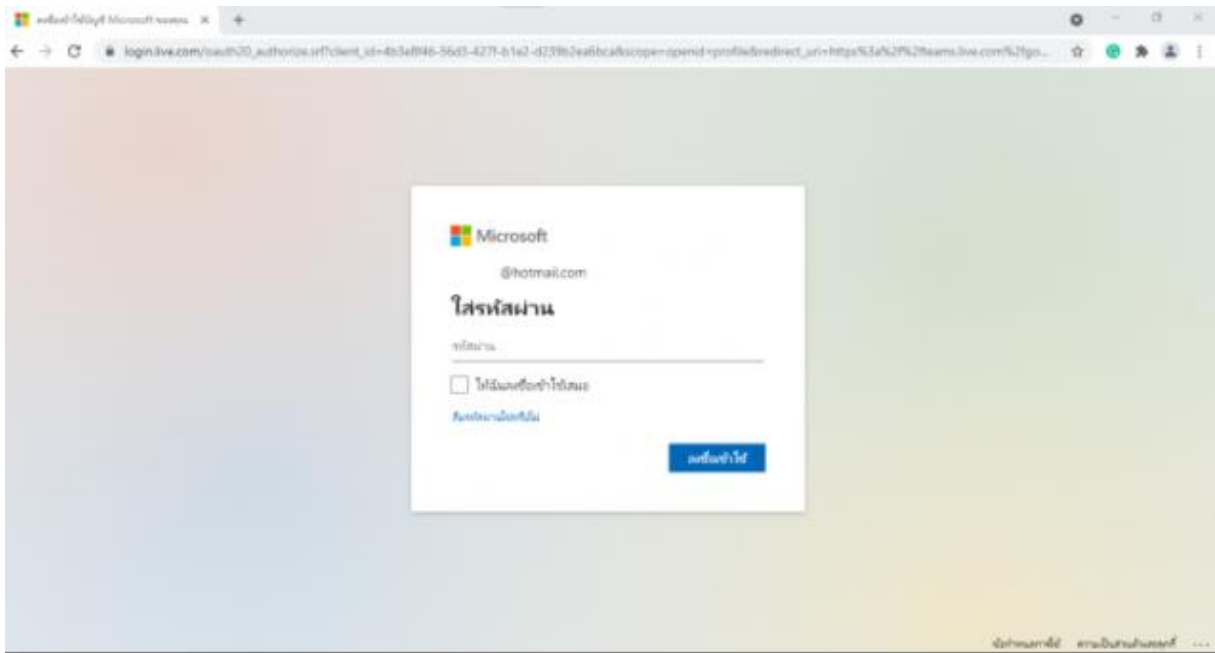
### โดยมีขั้นตอนดังนี้

ให้ผู้ใช้กดที่ "ปุ่ม Sign Up" แล้วกรอกอีเมลลงไป จากนั้นเลือกประเภทของการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้ทั่วไปให้เลือกที่ "เมนู For Friends and Family") ก็จะสามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้แล้ว หรือหากใช้อีเมลของที่ทำงาน หรือสถานศึกษาต่าง ๆ ที่สมัครบริการ Microsoft Teams อยู่แล้วก็สามารถล็อกอินบัญชีนั้น ๆ เพื่อเปิดใช้งาน Microsoft Teams ได้เลย



### การเข้าสู่ระบบ Microsoft Teams

หลังจากที่สมัครเข้าใช้งาน Microsoft Teams เรียบร้อย ระบบก็จะทำการล็อกอินเข้าใช้งานโดยอัตโนมัติ แต่สำหรับการใช้งานครั้งถัดไป หรือการเข้าสู่ระบบบนแอปพลิเคชันและการใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนนั้นผู้ใช้ก็สามารถกรอกอีเมลและรหัสผ่านลงไปได้เลย รวมทั้งยังสามารถกด "เลือก Always Sign In" ให้คงการเข้าสู่ระบบไว้ตลอดเพื่อประหยัดเวลาการล็อกอินเข้าใช้งานได้อีกด้วย



## การสร้างห้องประชุมบน Microsoft Teams และการแชร์ห้อง

การสร้างห้องประชุมสำหรับผู้ใช้ทั่วไป

ในส่วนของการสร้างห้องประชุมบนเว็บ Microsoft Teams นั้น สำหรับผู้ใช้ทั่วไปให้ทำดังนี้  
กดไปที่หน้าแชทแล้วเลือก "ประชุมในตอนนี้"

ตั้งชื่อการประชุมแล้วกดรับลิงก์เพื่อแชร์ หรือกด เริ่มต้นการประชุม เพื่อทำการ Video Call ได้เลย  
จากนั้นก็จะสามารถส่งคำเชิญให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมได้ทั้งการ

แชร์ลิงก์ เพื่อส่งตามโปรแกรมแชทอย่าง

แอป LINE

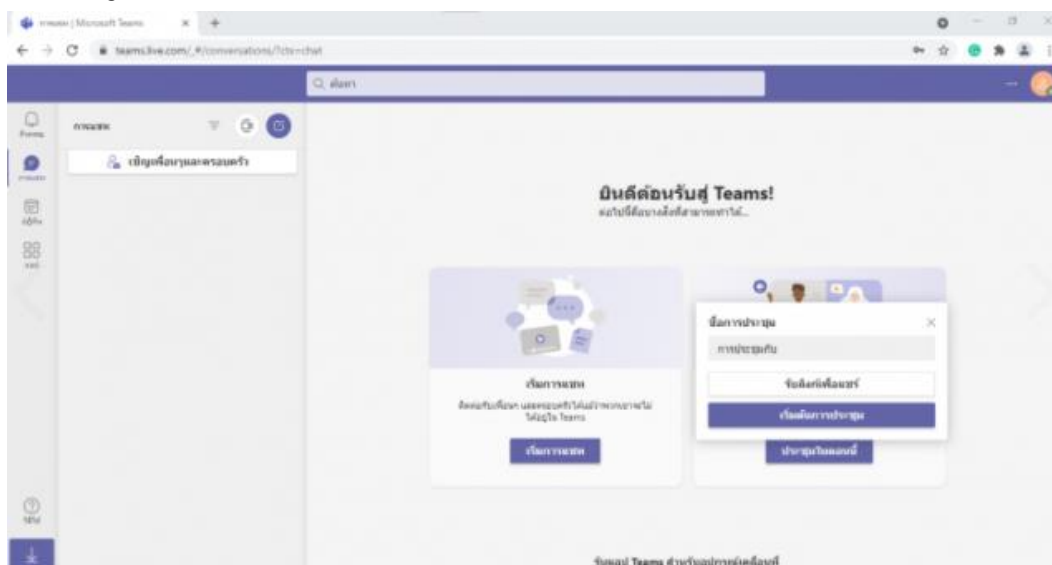
แอป Facebook Messenger

ฯลฯ

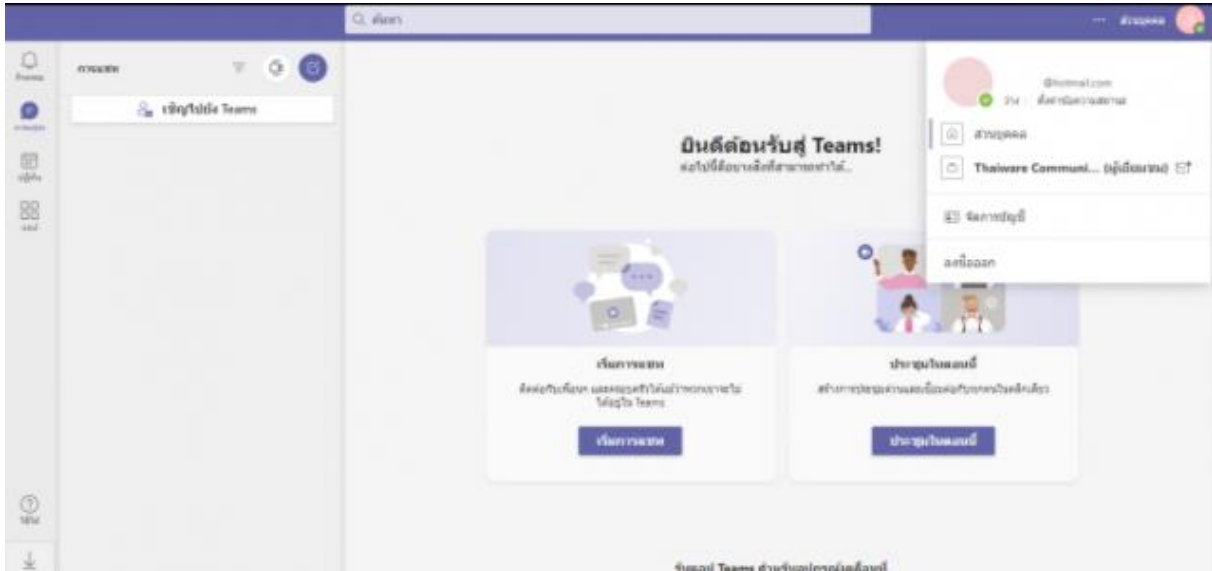
แชร์ผ่านอีเมล

แชร์ผ่าน Outlook Calendar

แชร์ผ่าน Google Calendar



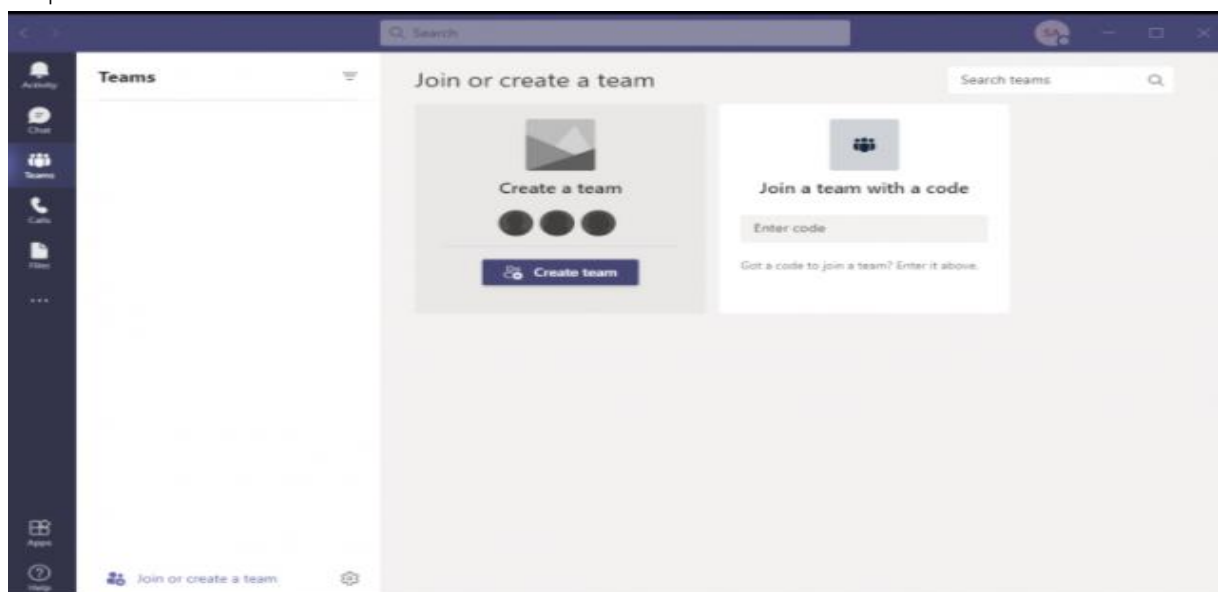
แต่หากถูกเพิ่มเป็นสมาชิกทีมในองค์กร (เพิ่มเป็น Guest) แล้วก็จะสามารถเข้าไปในทีมที่ถูกเชิญและสร้างห้องประชุมได้เหมือนกับการใช้งาน Microsoft Team ในองค์กร แต่จะใช้งานได้เฉพาะฟังก์ชันที่อนุญาตให้เข้าถึงได้เท่านั้น



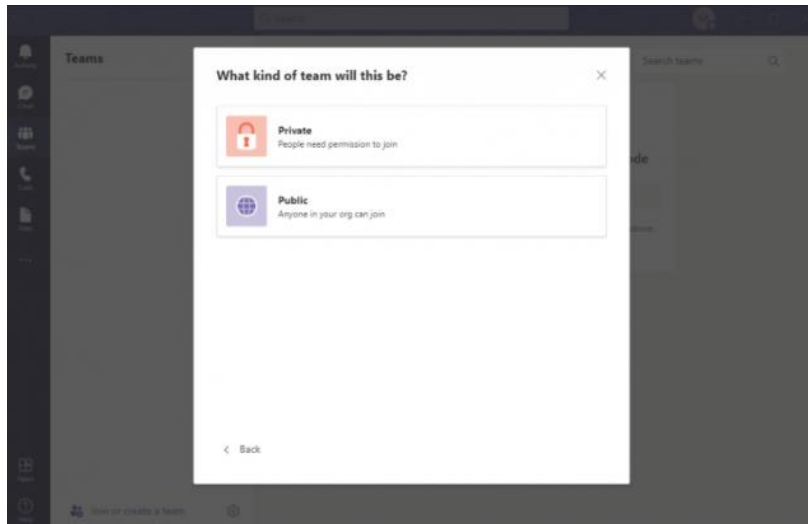
### การสร้างห้องประชุมสำหรับองค์กร

ส่วนการใช้งาน Microsoft Team สำหรับองค์กรก็จะมีเมนูทีม (Teams) เพิ่มขึ้นมา ซึ่งผู้ใช้สามารถกดที่ "ปุ่ม Create a team" เพื่อสร้างกลุ่มสำหรับการประชุม โดยจะสามารถเลือกตั้งการประชุมได้ทั้งการสร้างกลุ่มขึ้นเอง (From Scratch)

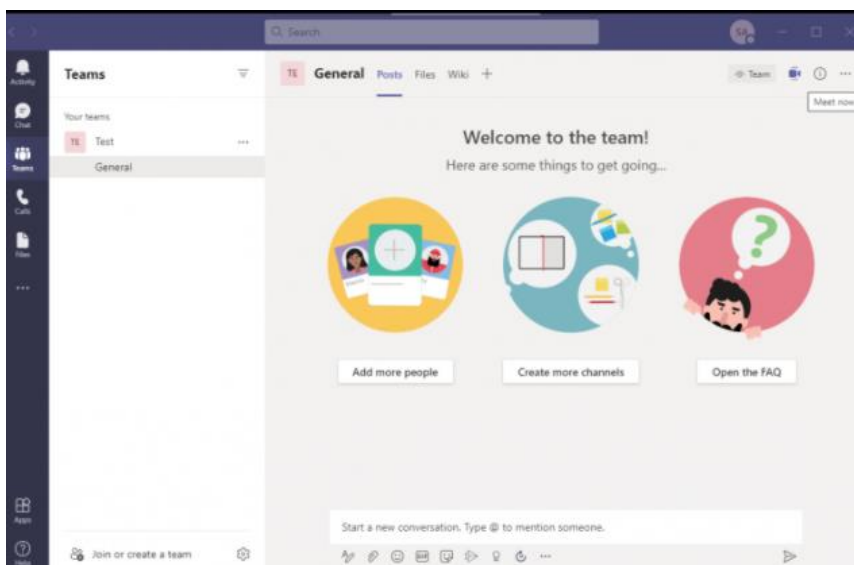
การสร้างกลุ่มการประชุมร่วมกับสมาชิกในองค์กร (From a group or team) หรือหากต้องการสร้างกลุ่มการประชุมสำหรับการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ก็มี Template ให้เลือกใช้งานพร้อมแอปพลิเคชันที่จำเป็นกับการประชุมนั้น ๆ



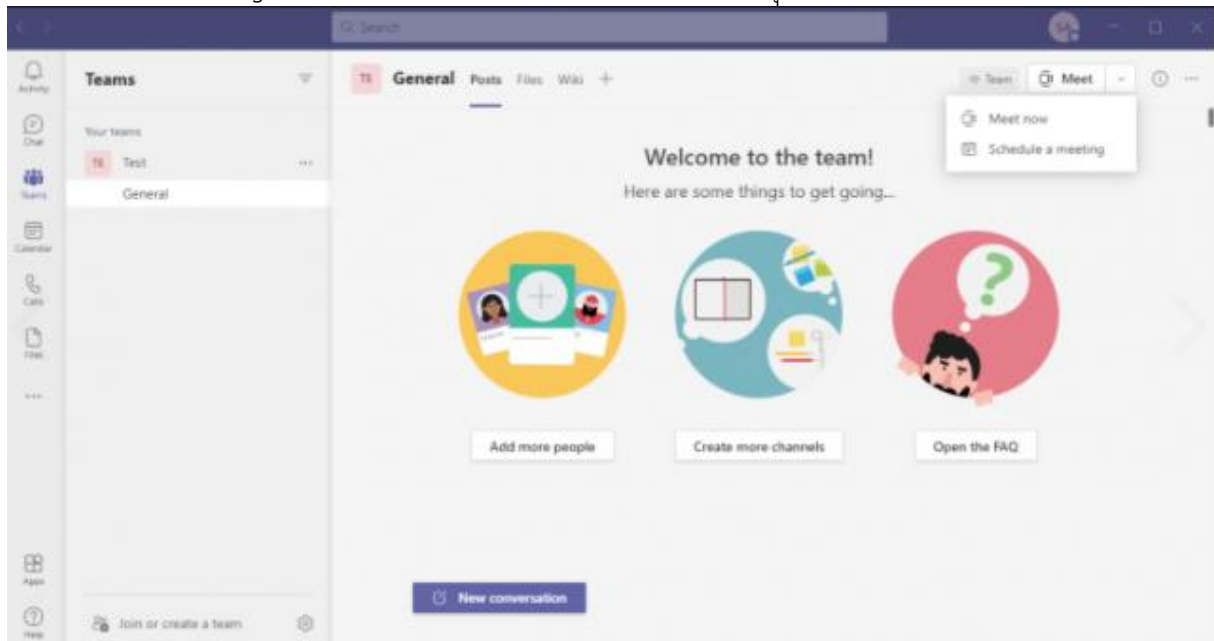
เมื่อเลือกกลุ่มการประชุมที่ต้องการได้แล้วก็ให้  
เลือกประเภทกลุ่ม โดยจะแบ่งออกเป็น  
กลุ่มแบบเปิด (ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าร่วมประชุมได้)  
กลุ่มแบบปิด (เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต)  
จากนั้นตั้งชื่อกลุ่ม ก่อสร้างกลุ่มแล้วเชิญผู้ใช้คนอื่น ๆ เข้าร่วม (สามารถกด Skip และเพิ่มสมาชิกทีหลังได้)  
เมื่อเสร็จสิ้นแล้วก็จะมีกลุ่มปรากฏขึ้นใน "เมนู Teams"



หลังจากสร้างกลุ่มเรียบร้อยแล้วก็สามารถเปิดห้องประชุมได้ด้วยการกดไปที่ "ปุ่ม Meet" ที่อยู่ด้านบน ใน  
ขั้นตอนนี้ก็จะสามารถแก้ไขชื่อการประชุม เปิดใช้งานกล้อง และเลือกประเภทการใช้งานเสียงได้ตามต้องการแล้ว  
กด "ปุ่ม Join Now" และเมื่อเปิดห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็สามารถคัดลอกลิงก์เชิญ, เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม  
และส่งคำเชิญผ่านอีเมลได้ ส่วนการแชร์โค้ดการประชุมจะต้องกดสร้างโค้ดก่อนเปิดห้องประชุม



หรือหากต้องการตั้งเวลาประชุมล่วงหน้าก็สามารถกดเมนูเพิ่มเติมด้านข้าง "ปุ่ม Meet" แล้วเลือกที่ "เมนู Schedule a meeting" แล้วค่อยเลือกวันเวลากำหนดชั่วโมงการประชุมได้ตามต้องการเช่นกัน



### การเข้าห้องประชุม Microsoft Teams

การเข้าร่วมประชุม Microsoft Teams ก็สามารถ กดลิงก์ที่ Host การประชุมส่งมา ผ่านทางอีเมลหรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อร่วมประชุม หรือกรอกรหัสคำเชิญจาก Host เพื่อเข้าร่วมประชุมได้เลย (เฉพาะการประชุมภายในองค์กรเท่านั้น Guest ไม่สามารถใช้โค้ดเชิญเข้าห้องได้)

### วิธีการใช้งาน Microsoft Teams เบื้องต้น

สำหรับวิธีการใช้งาน Microsoft Teams ในเบื้องต้นก็คล้ายกับบริการ Video Conference อื่น ๆ ที่ผู้ใช้จะสามารถเลือกเปิด - ปิดไมค์หรือกล้องเพื่อพูดคุยได้อย่างอิสระ โดยการใช้งานผ่านโปรแกรมบน PC จะสามารถปรับการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ที่แถบเมนูด้านบน ส่วนการใช้งานผ่านเว็บไซต์จะเป็นเมนูแบบ Pop-up ที่จะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้เลื่อนเมาส์

### โดยเมนูสำหรับ การใช้งานบนเว็บไซต์ จะมีดังต่อไปนี้

เปิดใช้งานกล้อง

ไมค์

แชร์หน้าจอ

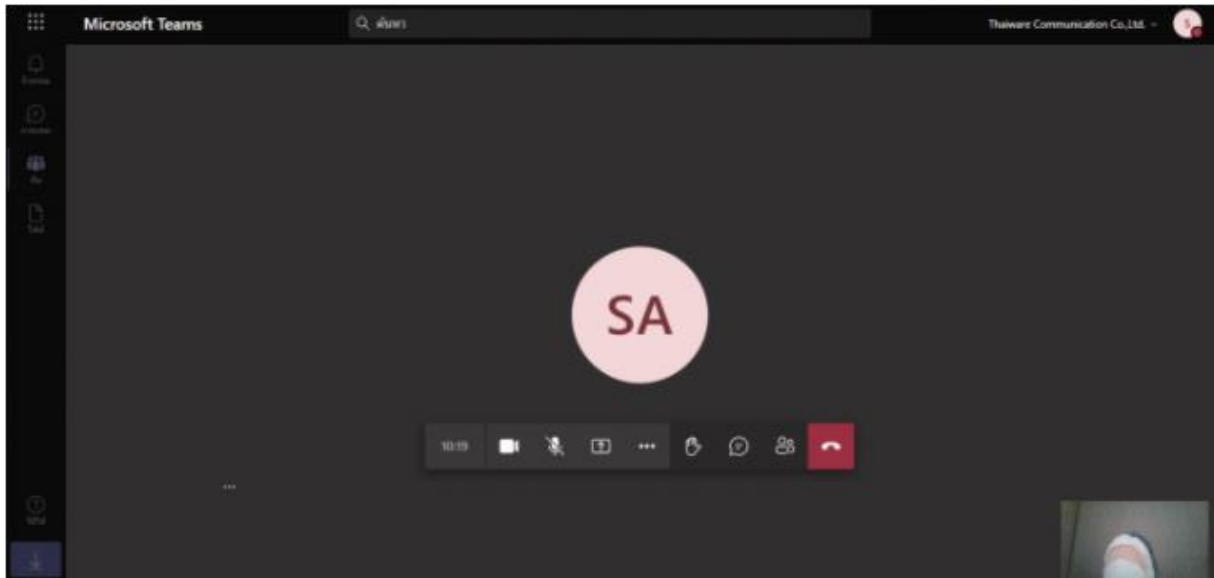
เมนูเพิ่มเติม

ยกมือ

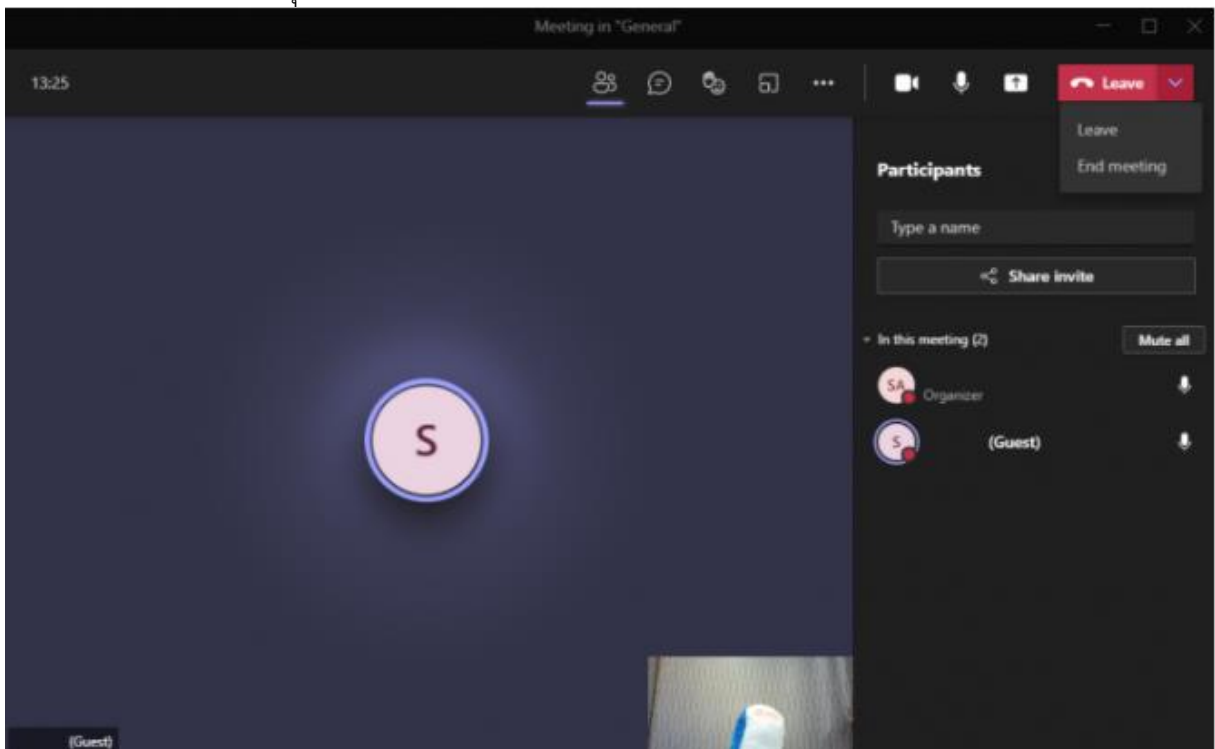
การแชท

กดคุยผู้เข้าร่วมประชุม

วางสาย



ส่วนเมนูบน โปรแกรมที่ติดตั้งบนเครื่อง PC จะเป็นเมนูดังนี้  
ผู้เข้าร่วมประชุม  
การแชท  
ยกมือ  
เมนูเพิ่มเติม  
การใช้งานกล้อง  
ไมค์  
แชร์หน้าจอ  
วางสาย (หรือปิดการประชุม)



## เปลี่ยนภาพพื้นหลังการประชุม (Changing Background)

การเปลี่ยนภาพพื้นหลังก็ทำได้ง่าย ๆ ทั้งการเปลี่ยนภาพพื้นหลังก่อนเข้าประชุมและเปลี่ยนพื้นหลังขณะประชุม โดยจะต้องทำการเปลี่ยนภาพพื้นหลังบนโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันเท่านั้น การใช้งานผ่านเว็บไซต์จะไม่สามารถเปลี่ยนภาพพื้นหลังได้

เปลี่ยนภาพพื้นหลังก่อนเข้าประชุม

หากต้องการเปลี่ยนพื้นหลังก่อนประชุมก็ทำได้ดังนี้

กดไปที่ "Background Filter" ข้าง ๆ "ปุ่มเปิด - ปิดไมค์"

จากนั้นก็จะสามารถกดเลือกรูปพื้นหลังภายในโปรแกรมมาใช้งานได้แล้ว

ถ้าต้องการเบลอพื้นหลังก็กดที่ "Blur" ได้เลย

ส่วนการอัปโหลดภาพเพื่อใช้งานเป็นพื้นหลังก็สามารถทำได้โดยการกดไปที่ "+ Add New" แล้วเลือกรูปที่ต้องการได้เลย (รองรับไฟล์ .JPG, .PNG และ .BMP เท่านั้น)

เปลี่ยนพื้นหลังขณะประชุม

สำหรับใครที่ลืมเลือกพื้นหลังก่อนกดประชุมหรืออยากเปลี่ยนภาพพื้นหลังอีกรอบหลังเข้าประชุมก็ทำได้ดังนี้

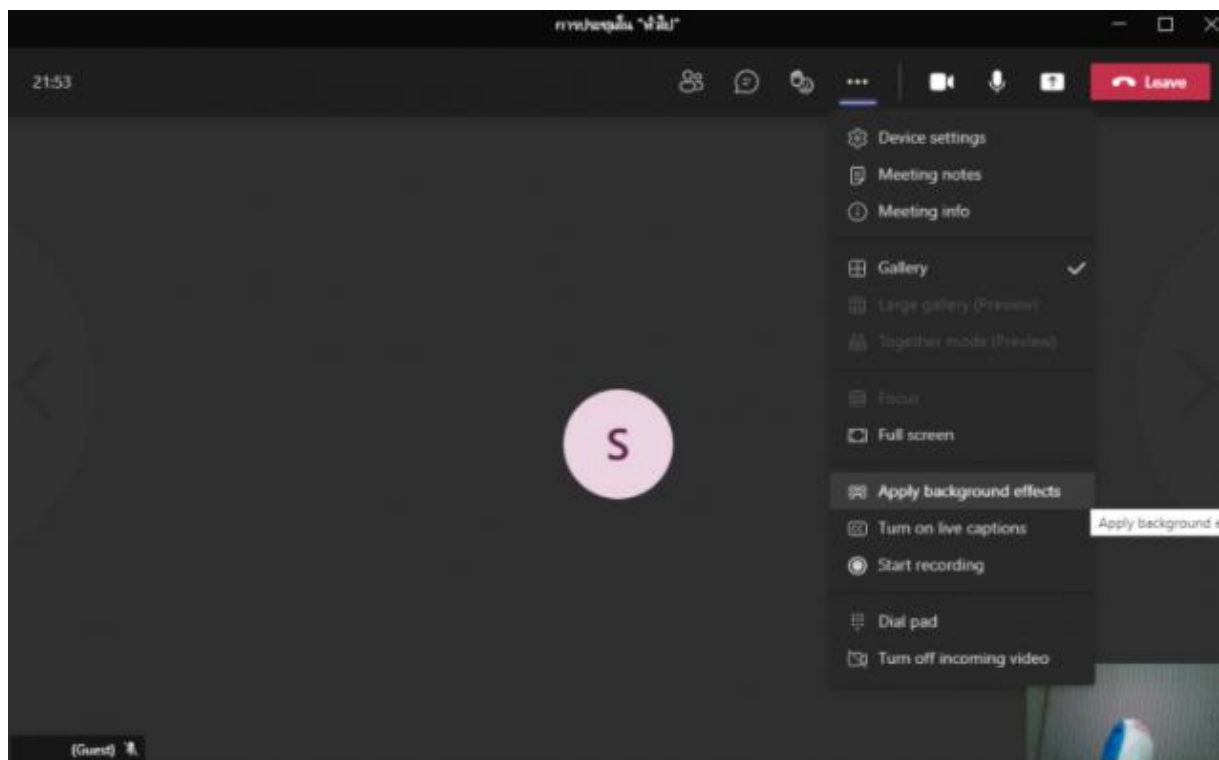
กดไปที่ "เมนูเพิ่มเติม (...)" บนแถบเมนู

กดเลือกที่ "ปุ่ม Apply Background Effects"

จากนั้นก็จะสามารถเลือกเปลี่ยนรูปพื้นหลังได้ตามต้องการ

หากต้องการทดลองดูการแสดงผลภาพพื้นหลังก็สามารถกดที่ Preview ก่อน

เมื่อเลือกรูปที่ต้องการได้แล้วให้กด "ปุ่ม Apply" เพื่อเปลี่ยนพื้นหลังได้เลย



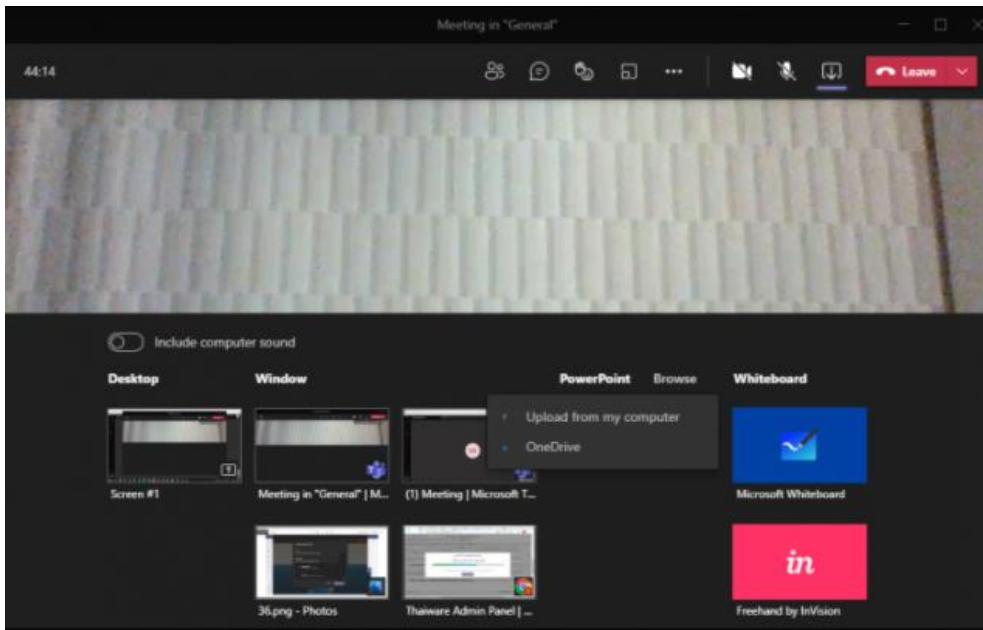
## การแชร์หน้าจอการนำเสนอ (Presentation Screen Sharing)

การแชร์หน้าจอการนำเสนอก็สามารถทำได้ง่าย ๆ ดังนี้

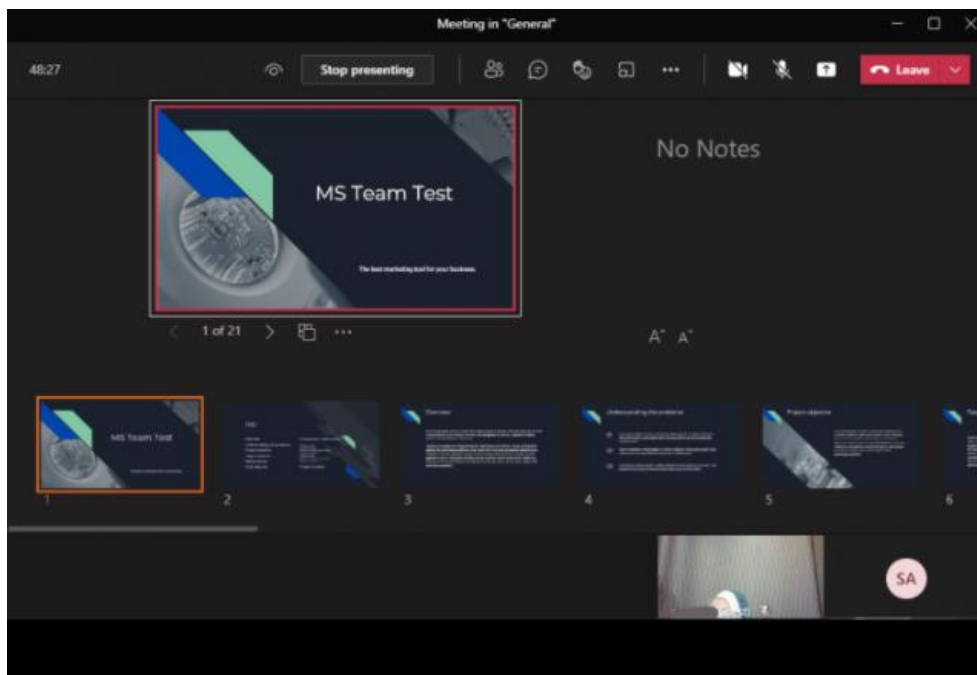
กดไปที่ "ไอคอน Share Screen" ที่แถบเมนู

จากนั้นเลือกหน้าต่างที่ต้องการ หรืออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการได้เลย

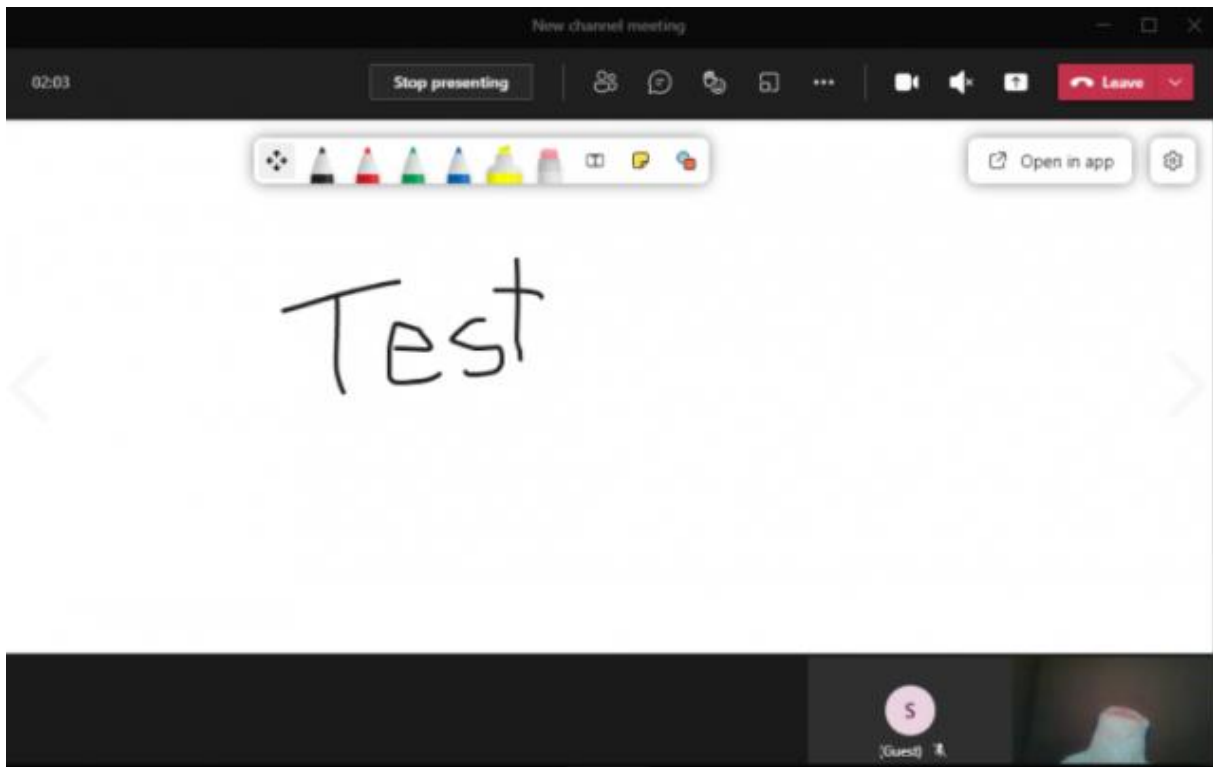
หากต้องการเรียกใช้ไวท์บอร์ดเพื่อเขียนหรือพิมพ์ข้อความร่วมกันในหน้าการประชุมก็สามารถทำได้โดยการกดเลือกที่ Whiteboard



การแชร์สไลด์ ของ โปรแกรม Microsoft PowerPoint บน Microsoft Teams ก็จะสามารถปรับมุมมองการนำเสนอและโอนย้ายสิทธิการเลื่อนสไลด์ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ได้อีกด้วย

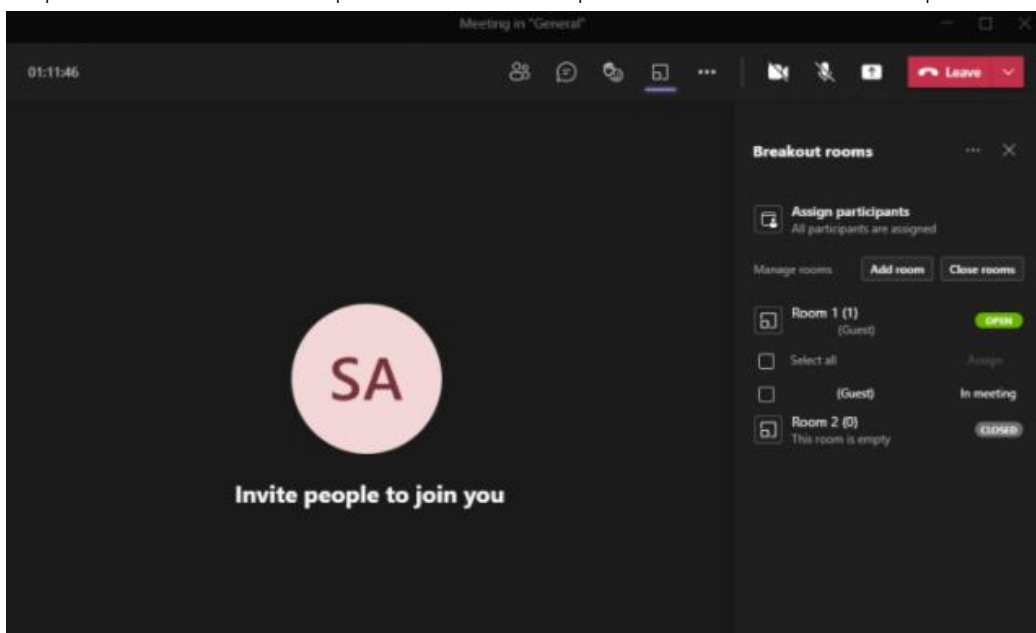


ส่วนการใช้งาน Whiteboard เพื่อจดโน้ตร่วมกันก็สามารถทำได้ทั้งการเขียน, พิมพ์ข้อความ และแทรกรูปภาพ ๆ ก็ให้คลิกที่ Whiteboard เพื่อเรียกใช้ได้เลย



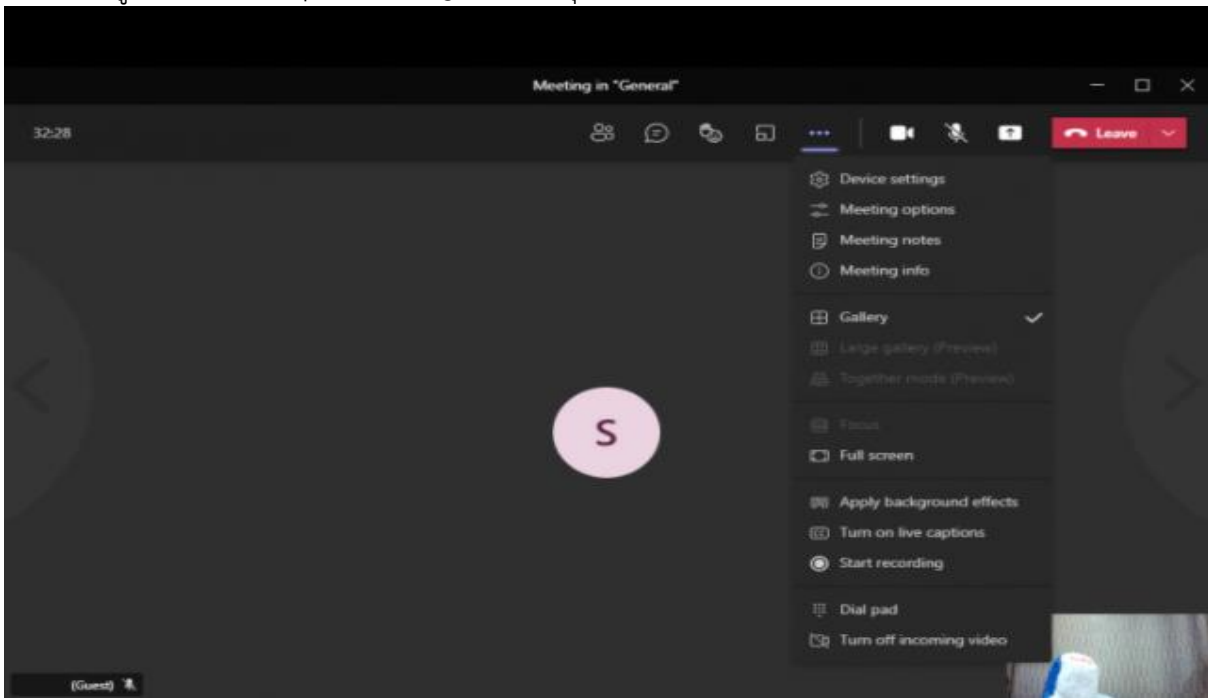
### การสร้างห้องประชุมแยก (Breaking Room)

สำหรับองค์กรใหญ่หรือการเรียนในคลาสที่ต้องการแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อย โฮสต์ห้องก็สามารถกดที่ "ปุ่ม Breaking Room (ข้างปุ่มยกมือ)" เพื่อสร้างห้องแยกสำหรับการประชุมส่วนตัวได้เลย โดยหลังจากกำหนดจำนวนห้องแยกและจำนวนสมาชิกภายในห้องแล้วก็จะทำได้ทั้งการจัดกลุ่มแบบสุ่มและการจับกลุ่มแบบกำหนดผู้เข้าร่วมเอง และสามารถกำหนดจำนวนห้อง, ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดกลุ่มได้อย่างอิสระ ซึ่งเมื่อกดสร้างห้องเรียบร้อยแล้วก็ให้กดเปิดห้องเพื่อเริ่มการประชุมย่อยได้เลย ส่วนผู้ที่ได้รับคำเชิญให้ร่วมประชุมในห้องแยกก็สามารถกด Join เพื่อเข้าร่วมประชุมได้ และหลังจากจบประชุมย่อยก็สามารถกด "ปุ่ม Join" เพื่อกลับไปห้องประชุมหลักได้ด้วย

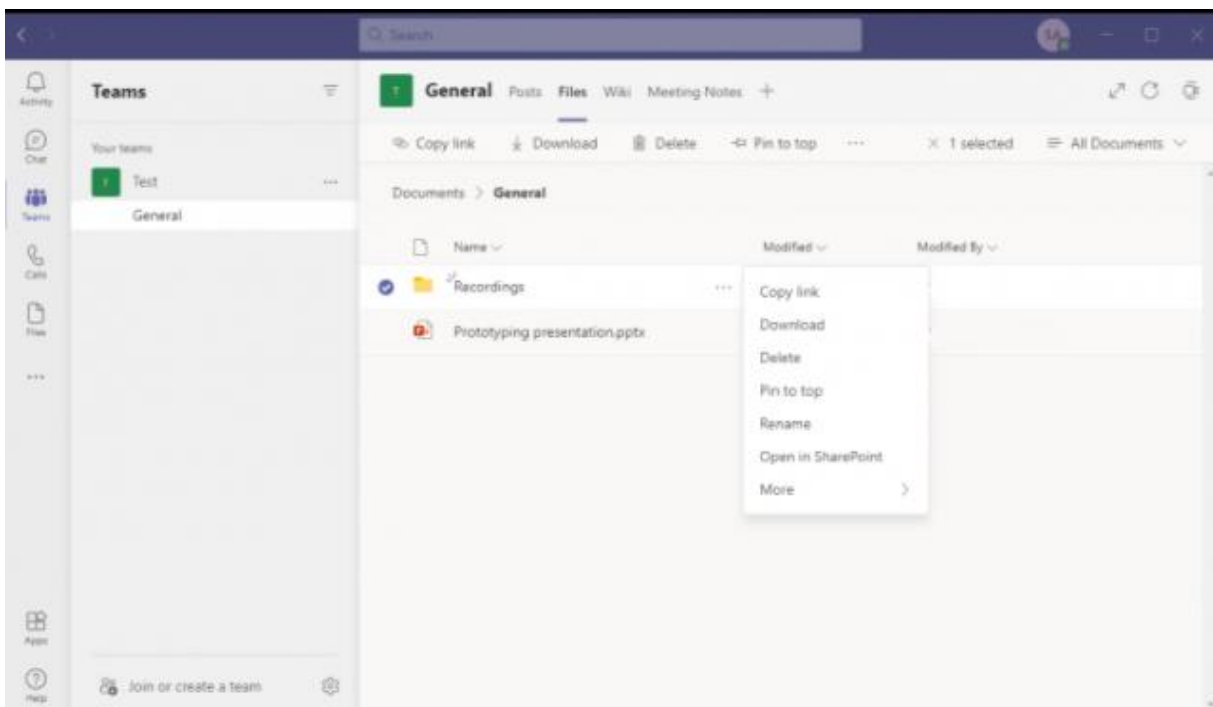


## การบันทึกวิดีโอการประชุม (Record Meeting)

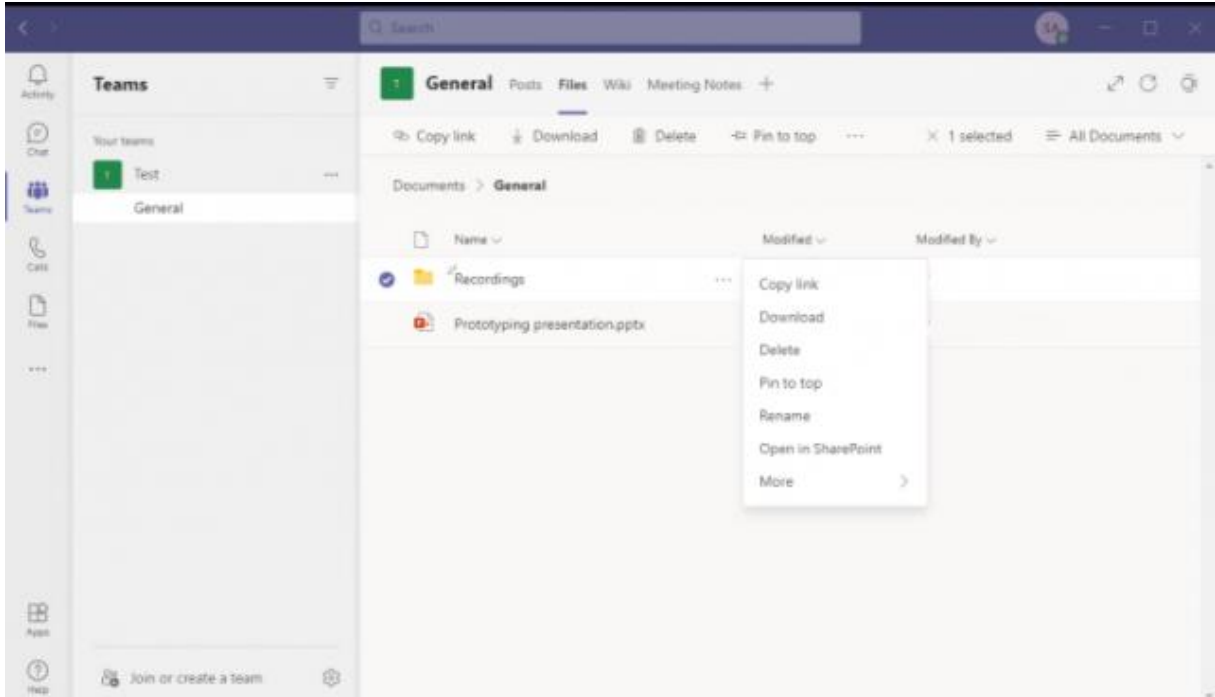
ในส่วนของ การบันทึกวิดีโอการประชุมนั้น จะใช้งานได้เมื่อใช้บัญชีขององค์กร, สถานศึกษา หรือสมัครแพ็คเกจ Microsoft Teams เท่านั้น ผู้ใช้ทั่วไป (ฟรี) จะไม่สามารถเข้าถึงฟีเจอร์นี้ได้ โดยให้ผู้ใช้กดไปที่เมนูเพิ่มเติม แล้วเลือกที่ "เมนู Start Recording" ก็จะสามารถอัดวิดีโอการประชุมได้แล้ว (เมื่อกดบันทึกการประชุมก็จะมีแจ้งเตือนไปยังผู้เข้าร่วมประชุมว่าขณะนี้การประชุมกำลังถูกบันทึกการสนทนาอยู่) และหากต้องการหยุดบันทึกก็ให้ไปที่เมนูเดิมแล้วกด Stop Recording แล้วกดหยุดบันทึก



สำหรับไฟล์การประชุมที่กดอัดเอาไว้ก็สามารถเข้าไปกดดูได้ที่ "เมนู Teams > Files" หรือไปที่ "เมนู Files → Microsoft Teams" ก็จะเห็นว่า มีวิดีโอการประชุมปรากฏขึ้น โดยจะสามารถเลือกกดดูหรือดาวน์โหลดลงเครื่องไว้ได้ตามต้องการ



สำหรับไฟล์การประชุมที่กดอัดเอาไว้ก็สามารถเข้าไปกดดูได้ที่ "เมนู Teams > Files" หรือไปที่ "เมนู Files → Microsoft Teams" ก็จะเห็นว่าวิธีโอการประชุมปรากฏขึ้น โดยจะสามารถเลือกกดดูหรือดาวน์โหลดเครื่องไว้ได้ตามต้องการ



### การสร้างโค้ดสำหรับเข้าห้องประชุม (Generate Team Code)

โค้ดการเข้าห้องประชุมของ Microsoft Teams นั้นจะใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้ที่เข้าใช้งานบัญชีขององค์กรและสถานศึกษาเท่านั้น โดยสามารถเข้าไปเปิดการใช้งานโค้ดการประชุมได้ภายในทีมที่สร้างขึ้นได้ดังนี้  
กดเลือกที่เมนูเพิ่มเติม (...) แล้วไปที่ Manage team  
จากนั้นกดที่ "เมนู Setting → Team Code"  
กดที่ "ปุ่ม Generate" เพื่อเปิดการใช้งานโค้ดการประชุม  
เมื่อได้โค้ดการประชุมแล้วก็สามารถคัดลอกโค้ดเพื่อส่งต่อให้คนอื่น ๆ ในองค์กรหรือในห้องเรียนได้เลย หรือหากต้องการปิดการใช้งานโค้ดก็ให้เลือกที่ "ปุ่ม Remove" และเปลี่ยนโค้ดการประชุมใหม่ได้ที่ "ปุ่ม Reset" เท่านั้นผู้ที่มีโค้ดเดิมก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานในห้องเดิมได้แล้ว

### การเปิดไฟล์ Microsoft Office เพื่อแก้ไข(Edit Microsoft Office Files)

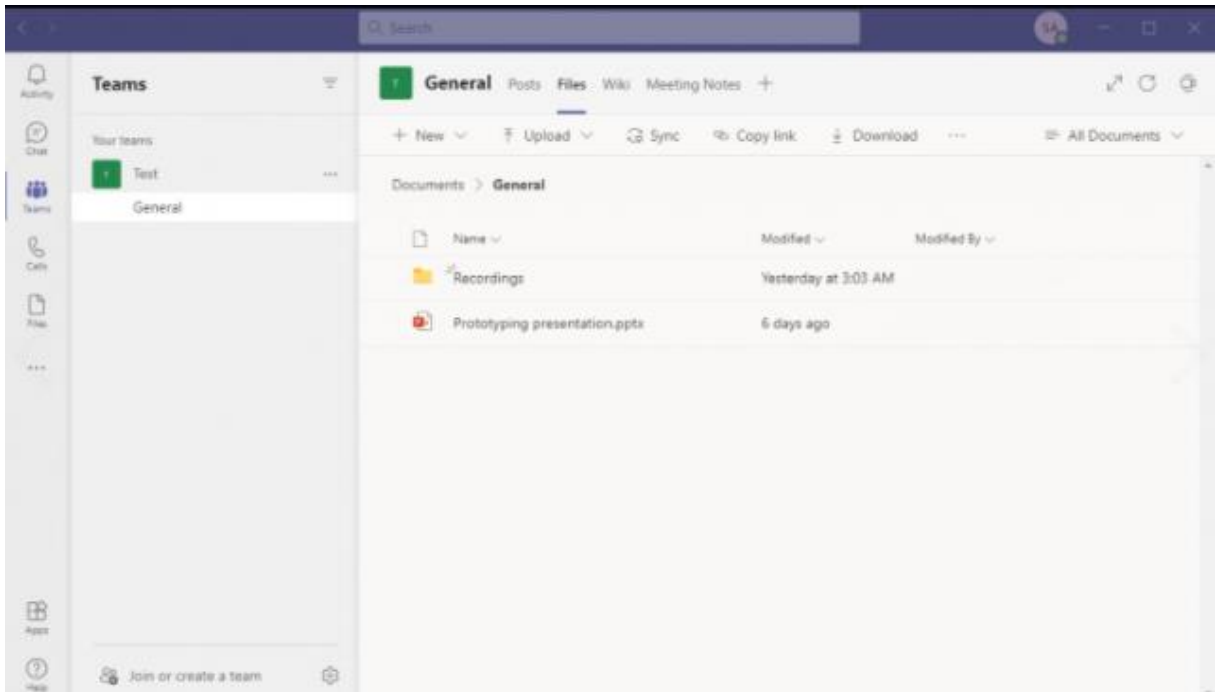
แน่นอนว่าจุดเด่นอีกอย่างของ Microsoft Teams นั้นก็ได้แก่ความสามารถในการเปิดใช้งานและแก้ไขไฟล์งาน Microsoft Office บนโปรแกรม Microsoft Teams ได้อย่างง่ายดาย โดยไปที่ "เมนู Teams → File" จากนั้นเลือกอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการขึ้นบน Microsoft Teams หรือหากต้องการสร้างไฟล์ใหม่ก็สามารถเลือกสร้างได้ทั้งไฟล์ของ

โปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft PowerPoint

โปรแกรม Microsoft OneNote



### สรุปการสมัคร Microsoft Teams พร้อมวิธีใช้เบื้องต้น

จะเห็นว่าการสมัครและใช้งาน แพลตฟอร์ม Microsoft Teams นี้ก็ไม่ยุ่งยากมากมายอะไร แกรมพีเจอร์การทำงานก็มีมาให้ได้อย่างครบครันทีเดียว ถึงแม้ว่าสำหรับการใช้งานทั่วไปของผู้ใช้ฟรีนั้นจะมีความสามารถที่ค่อนข้างจำกัด แต่หากเข้าร่วมเป็นสมาชิกในทีมของผู้ที่สมัครใช้งาน Microsoft Teams แล้วก็สามารถใช้งานฟีเจอร์หลาย ๆ อย่างได้ง่าย ๆ เลย ที่มา : [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

นางสาวยุพรัตน์ บุญวงศ์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โปรแกรม Google Meet ดังนี้

### Google Meet



Google Meet บริการการประชุมทางวิดีโอทางอินเทอร์เน็ตมีฟีเจอร์ทั้งแบบฟรีและมีค่าใช้จ่าย ทั้งหมดนี้ขึ้นอยู่กับบัญชี Google Workspace ของสมาชิก Google Meet สามารถจัดการประชุมกับผู้เข้าร่วมได้มากถึง 250 คน และแชร์เอกสารและไฟล์ที่สนใจให้กับผู้เข้าร่วมและโฮสต์บนหน้าจอ

### ข้อดีของ Google Meet

ใช้งานง่าย / ไม่กินทรัพยากรเครื่อง / มีแอปพลิเคชันให้ดาวน์โหลดมาใช้ผ่านมือถือ / ใช้งานฟรีรองรับจำนวนคนที่เข้าประชุมค่อนข้างเยอะ / สามารถลิงค์ไปยัง google classroom และ google calendar ได้

### ข้อเสียของ Google Meet

มีฟีเจอร์ในการประชุมน้อยกว่า ไม่มี Whiteboard ไม่มี Screen Drawing ไม่มี Remote Control และที่สำคัญในระหว่าง Screen Sharing นั้นมีการใช้งานซีพียูเครื่องหนักมาก ไม่เหมาะกับ Desktop หรือ Notebook รุ่นเก่าๆ สามารถ Add On โปรแกรม Chat ต่างๆเพิ่มได้ จำกัด

คุณอำนาจการ กล่าวว่าการประชุมครั้งถัดไป ขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัจจัยความสำเร็จในการประชุมออนไลน์

**มติที่ประชุม** รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

นัดหมายการประชุมครั้งถัดไป วันพุธที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ 2565

ณัฐนิชา

(นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ)

คุณลิขิต

ผู้จตุรายนงานการประชุม

(นางสาวชุลีกร บุญนอม)

คุณอำนาจ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมกลุ่มการจัดการความรู้ KM

ครั้งที่ 3 / 2565

เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2565

ณ ห้องประชุมข้างห้องวิชาการ ชั้น 1

ผู้มาประชุม

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวชุลีกร บุญถนอม         | คุณอำนวย    |
| 2. นายวีรเชษฐ์ มั่งแว่น         | คุณวิศาสตร์ |
| 3. นางสาวปภัสสร ดวงฤทธิ์        | คุณกิจ      |
| 4. นายนุติชัย เขาวดี            | คุณกิจ      |
| 5. นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ      | คุณกิจ      |
| 6. นางสาวปิยนุช ทองมาก          | คุณกิจ      |
| 7. นางสาวพรพิมล มนต์วีวัฒน์     | คุณกิจ      |
| 8. นางสาวยุพารัตน์ บุญวงษ์      | คุณกิจ      |
| 9. นายฐกร ธรรมประทีป            | คุณวิศาสตร์ |
| 10. นางสาวชลธิชา จันทร์แสง      | คุณกิจ      |
| 11. นางสาวสุนทรี พิชรประทีป     | คุณกิจ      |
| 12. นางสาวอรุณรัตน์ เข้มนาการไถ | คุณประสาน   |
| 13. นางสาวสรีดา พูลสวน          | คุณกิจ      |
| 14. นางสาวปนิตา คงเจริญ         | คุณลิขิต    |
| 15. นายถวัลย์ สังขสุจิต         | คุณกิจ      |
| 16. นางสาวดารารวรรณ พวงบุบผา    | คุณประสาน   |
| 17. นางสาวสมรัตน์ สันติวรานนท์  | คุณลิขิต    |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประเด็นที่ 1 การปรับปรุง ตัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และการนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

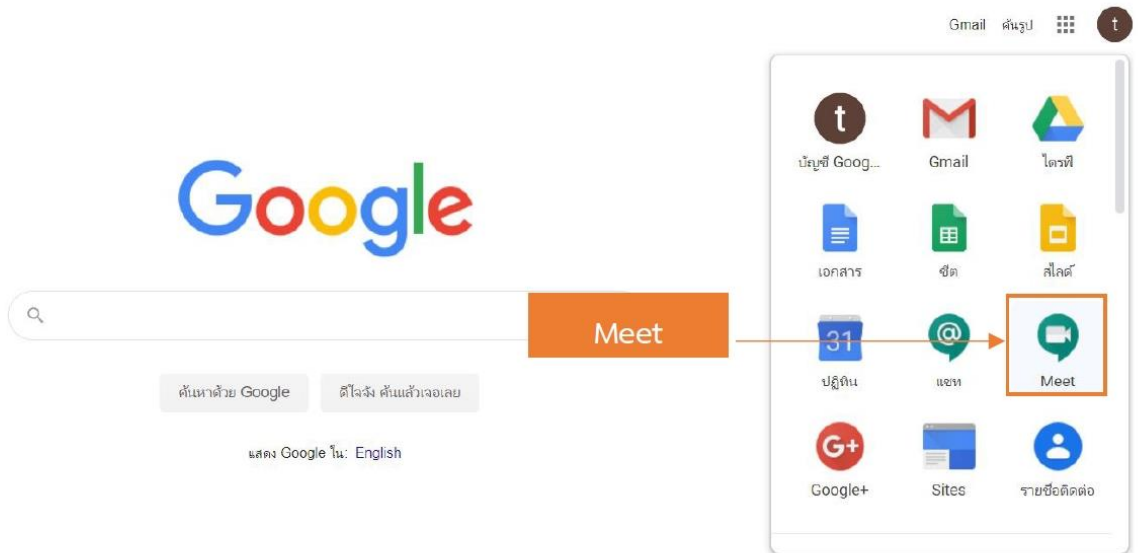
คุณอำนวย กล่าวว่า ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นและแสวงหาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละโปรแกรม ในคราวประชุมครั้งที่ผ่านมา นั้น สรุปได้ว่า มีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่นิยมนำมาใช้งานในการจัดประชุมออนไลน์ ได้แก่ โปรแกรม Zoom, แอปพลิเคชัน Line, Microsoft Teams, Google Meet เป็นต้น แต่อย่างไรก็ดี โดยปกติหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะนิยมใช้ Google Meet ในการจัดประชุม เนื่องจากใช้งานง่าย ไม่เปลืองทรัพยากรเครื่อง ใช้งานฟรี และรองรับจำนวนคนที่เข้าประชุมค่อนข้างเยอะ ไม่จำกัดเวลาในการประชุม

ในการนี้ สมาชิกทุกท่าน ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังจากนำความรู้ เทคนิค ต่างๆไปปรับใช้ในการทำงานจริง โดยสรุปได้ดังนี้

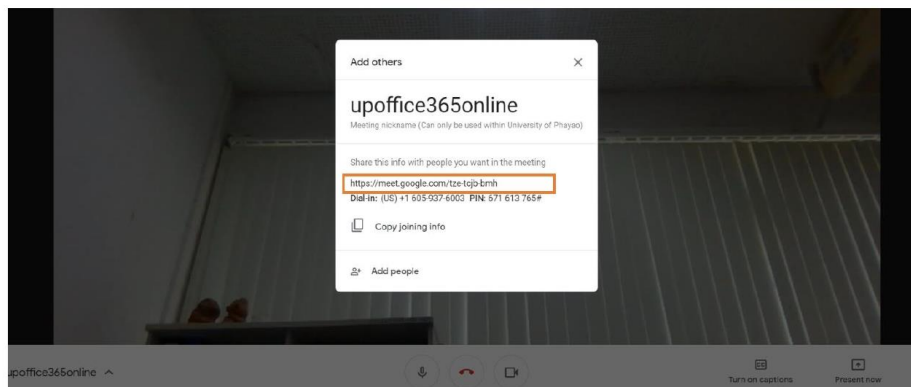
ปัจจัยความสำเร็จในการจัดประชุมออนไลน์ ได้ดังนี้

1. วางแผนการรับมือล่วงหน้า: ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมดังนี้ 1. การ Login เข้าใช้งาน Google Meet 2. การสร้างลิงค์การประชุม 3. คัดลอก Link ส่งให้ผู้เข้าประชุม 4. การปิดเสียงผู้อื่น 5. ส่งข้อความแชท 6. การแชร์หน้าจอการทำงาน
2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการประชุม
3. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ทำการเลือกไปที่ Icon Meet



การคัดลอก Link สามารถส่งทางอีเมล หรือ กลุ่ม Facebook,LINE



คลิก Join now



เปิด/ปิด Microphone

เปิด/ปิด Camera

upoffice365online

No one else is here

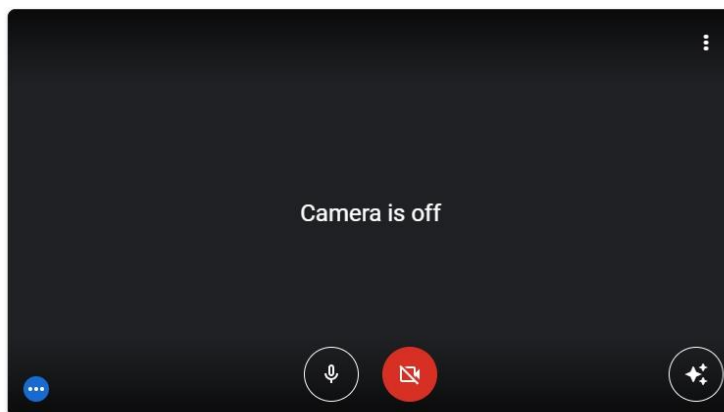
Join now

Present

Other options

Join and use a phone for audio

สรุปประเด็นปัญหา/สิ่งที่พบและแนวทางการแก้ไขในการใช้งาน google meet  
จากการใช้งาน Google Meet พบว่า ในการแชร์ไฟล์ในการนำเสนอ ทำให้ไม่เห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุม  
สมาชิกจึงได้ร่วมกันแชร์ความรู้ สรุปได้ดังนี้



Check your audio and video

Ready to join?

No one else is here

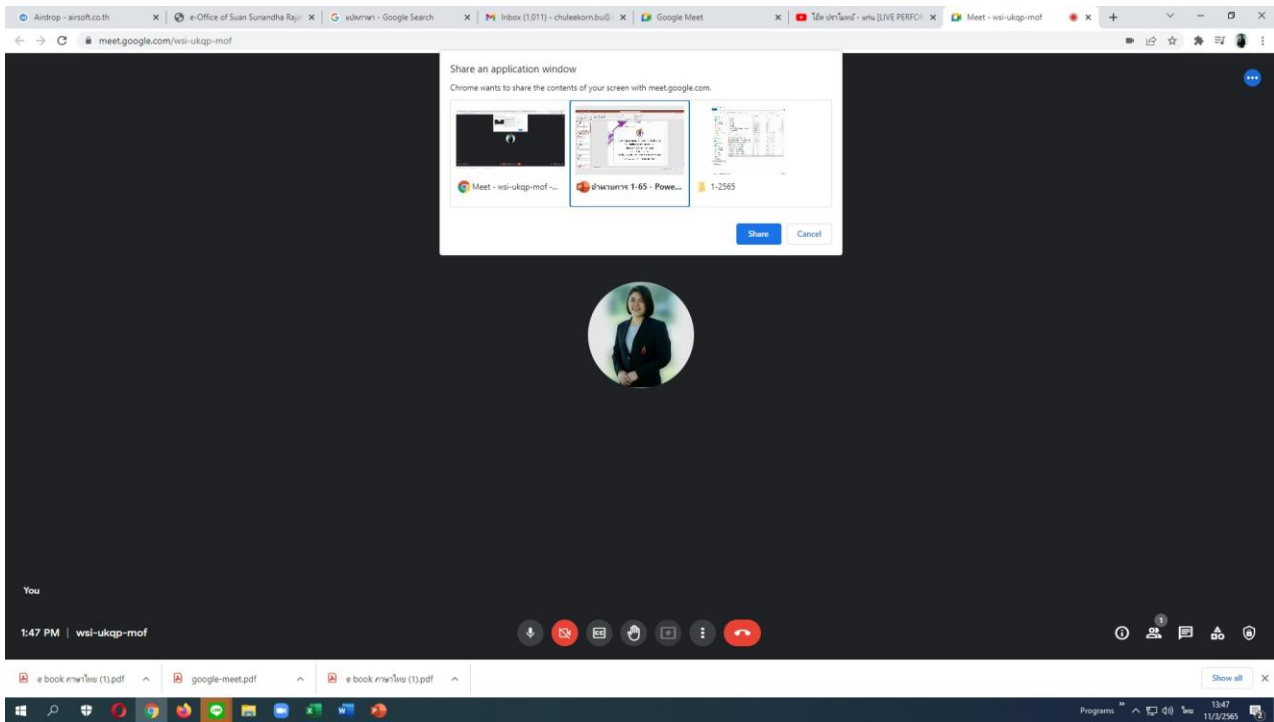
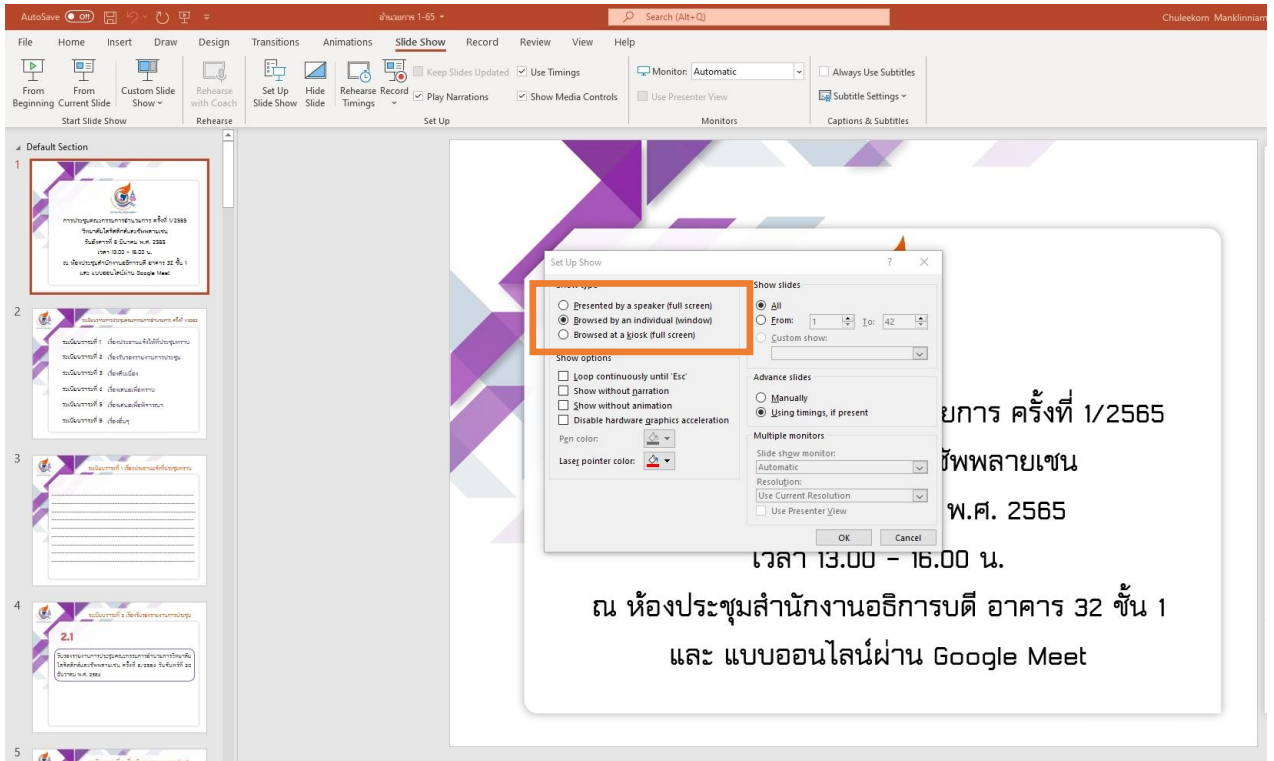
Join now

Present

Other joining options

Use Companion mode

Join and use a phone for audio




การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ 1/2565  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
วันอังคารที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2565  
เวลา 13.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี อาคาร 32 ชั้น 1  
และ แบบออนไลน์ผ่าน Google Meet

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ณัฐนิชา  
(นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ)  
คุณลิขิต  
ผู้จดยางงานการประชุม

  
(นางสาวชุลีกร บุญถนอม)  
คุณอำนวย  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้ดำเนินการจัดประชุมแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรค Covid ๑๙ และคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำกระบวนการจัดประชุมแบบออนไลน์เพื่อหาเทคนิคการประชุมแบบออนไลน์อย่างไรที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับผู้เข้าประชุม โดยได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้ข้อสรุปดังนี้

### ๑. โปรแกรม Zoom

#### รูปแบบ Zoom



ข้อดี	ข้อจำกัด (กรณีใช้บริการฟรี)
๑. จอแสดงผลเรียลไทม์และตอบสนองได้รวดเร็ว	๑. รองรับผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด ๑๐๐ คน
๒. สามารถแชร์หน้าจอส่วนตัว, PowerPoint Slide, ไฟล์เอกสารระหว่างการบรรยายหรือการอบรม รวมถึงของผู้ร่วมประชุมทุกฝ่าย	๒. จำกัดเวลาในประชุมหรือการอบรมแบบกลุ่มต่อเนื่องไม่เกิน ๔๐ นาทีต่อครั้ง
๓. เข้าใช้งานผ่าน Browser โดยไม่ต้องมีการลงโปรแกรม	๓. ผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรมสามารถบันทึกการประชุมของตนเองได้ แต่ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้เริ่มการประชุมและสามารถบันทึกการประชุมบน PC หรือ MAC เท่านั้น
๔. สามารถดาวน์โหลด Application นี้เพื่อใช้งานผ่านมือถือ ด้วยระบบ IOS และ Android ได้	
๕. เข้าร่วมการประชุม/การอบรมได้รวดเร็วเพียงกรอก Meeting ID หรือ Join URL โดยผู้ที่เข้าร่วมไม่จำเป็นต้องสมัครสมาชิกโปรแกรม	
๖. สามารถประชุมแบบ ๑ : ๑ ได้	

**หมายเหตุ :** ความเสถียรในการทำงานขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ตและจำนวนผู้เข้าใช้จากทั่วโลก

## ๒. แอปพลิเคชัน Line



### ข้อดีและข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

๑. มีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ได้แก่ สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ตต่างๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อและเลือกได้ตามขนาด ระบบปฏิบัติการ และความชอบส่วนตัว

๒. มีความเป็นส่วนตัว เมื่อผู้ใช้มีจำนวนเพื่อนในไลน์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือปฏิเสธข้อความด้วยการไม่ได้ตอบ โดยไลน์จะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่า มีข้อความส่งมา เมื่อผู้ใช้ไม่ได้ตอบ จะไม่มีผลใด ๆ นอกจากจำนวนการแจ้งเตือนที่เพิ่มขึ้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกการปิดหรือยกเลิกการปิดได้ตามต้องการ

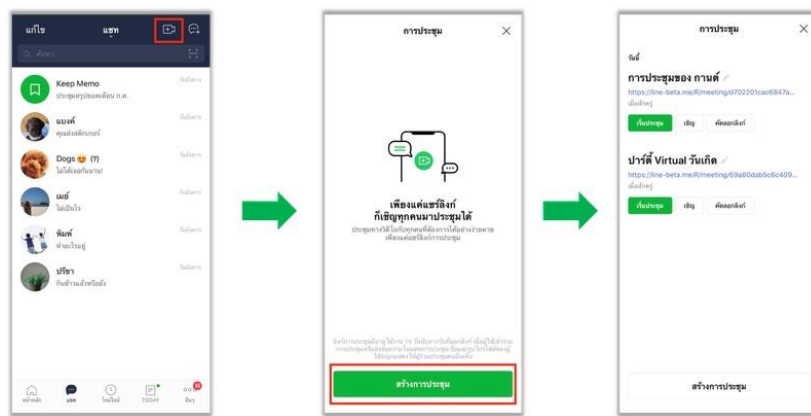
๓. สามารถสนับสนุนทางด้านธุรกิจเจ้าของสินค้าหรือบริการ สามารถประยุกต์ใช้สติกเกอร์ของไลน์กับบัญชีไลน์ที่เป็นทางการ (Official LINE) ของบุคคลหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับไลน์ ซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งของการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย

๔. ช่วยเพิ่มสีสันและควมมีชีวิตชีวาให้กับการสนทนา ด้วยลักษณะเฉพาะของไลน์ที่สามารถสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ คลิปวิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์ รูปภาพ เกม ตราสินค้าและสติกเกอร์ เป็นต้น อีกทั้งผู้ส่งสารยังสามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารให้เหมาะสมกับรูปแบบของการสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. มีความใหม่และทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องด้วยแอปพลิเคชันไลน์ ต้องเชื่อมต่อทากับระบบอินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยในระบบจะมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนให้แอปพลิเคชันมีรุ่น (Version) ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้ใช้จึงสามารถตั้งค่าติดตามการแจ้งเตือนเพื่อปรับปรุงแอปพลิเคชัน (Update) ตามการพัฒนาของระบบของผู้ผลิตได้ตลอดเวลา

๖. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสนทนาทางโทรศัพท์ โดยเฉพาะการสนทนาข้ามประเทศที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยระบบของ Voice Call หรือการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายนอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต

เช่น การประชุมออนไลน์เพื่อความสะดวกในการสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์มากในยุคที่มีการ Work From Home



๗. สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน ด้วยประสิทธิภาพของไลน์ที่สามารถรองรับแฟ้มงานที่หลากหลายนามสกุล ทำให้ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานโดยการรับ-ส่งแฟ้มงานที่มีนามสกุลต่างๆ ตามที่ไลน์รองรับ (มีลักษณะคล้ายการรับ-ส่งอีเมล) จากนั้นผู้รับสามารถเปิดอ่าน ส่งต่อ หรือ พิมพ์ออกมาได้ทันที ช่วยสร้างความสะดวกสบายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

๘. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้สร้างสรรค์งานจากการบันทึกภาพและวิดีโอ พร้อมกับการนำเสนอและร่วมแบ่งปัน (Share) ให้กับกลุ่มเพื่อน ด้วยวิธีการสร้างอัลบั้มภาพ (Create Album) สำหรับภาพนิ่ง และการตัดต่อวิดีโอ (Snap Movie) สำหรับภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสามารถใช้ได้ในโอกาสต่างๆ เช่น ช่าว อวยพรวันเกิด และเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น

### ข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

๑. ต้องอาศัยการเชื่อมต่อของระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลางในการรับส่งข้อมูล โดยเฉพาะในรูปแบบของ Voice Call ที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจึงจะสามารถทำงานได้อย่างไม่ติดขัด ข้อจำกัดในเรื่องนี้ทำให้ไลน์สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้เฉพาะบางพื้นที่ที่มีระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๒. สิ้นเปลืองพลังงานแบตเตอรี่ (Battery Consuming) ด้วยความสามารถที่หลากหลายบนไลน์ เช่น การเปิดคลิปวิดีโอ การเชื่อมต่อจากลิงค์ภายนอก หรือการสนทนาโดยผ่าน Voice Call ทำให้สูญเสียพลังงานแบตเตอรี่เป็นจำนวนมาก ซึ่งหากเปิดทิ้งไว้วันนานจะทำให้พลังงานแบตเตอรี่ลดลงอย่างรวดเร็ว

๓. มีข้อจำกัดในเรื่องของการลงทะเบียน ด้วยแอปพลิเคชัน ได้กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนโดยผ่านสมาร์ตโฟนเท่านั้น กล่าวคือ สมาร์ตโฟน ๑ เครื่องจะมีไอดีไลน์สำหรับการเข้าใช้ (Login) เพียง ๑ ไอดี และไม่สามารถลงทะเบียนได้ด้วยวิธีอื่น ซึ่งต่างจากโปรแกรมสนทนาอื่นๆ ในรูปแบบเดียวกันอย่างไอแมสเสส (iMessage) เฟสบุ๊ก แมสเซนเจอร์ (Facebook Messenger) หรือ อินสตาแกรม (Instagram) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สาม

### ๓. Microsoft Teams

Microsoft Teams คือบริการแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ จากค่าย Microsoft ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพูดคุยกันได้ผ่านการแชทและวิดีโอคอล ทั้งยังสามารถเปิดแก้ไขไฟล์ร่วมกันขณะประชุมได้แบบเรียลไทม์ ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว หรือหากต้องการเชื่อมต่อระบบเข้ากับกำหนดการในปฏิทินและโน้ตต่าง ๆ ก็ทำได้เช่นกัน เรียกได้ว่าเป็นบริการที่สามารถใช้งานได้อย่างครอบคลุม



โดยสำหรับการใช้งานเพื่อประชุมทางไกลก็รองรับการประชุมร่วมกันสูงสุดถึง ๑๐๐ คน นานสูงสุด ๖๐ นาทีต่อครั้งเลยทีเดียว หรืออัปเดตการใช้งานเป็น Microsoft Teams สำหรับองค์กรหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ก็จะสามารถรองรับการประชุมร่วมกันสูงสุดถึง ๑,๐๐๐ คนกันเลยทีเดียว หรือถ้าหากเปิดใช้งานในรูปแบบงานอีเวนต์เสมือน (Virtual Event) ก็จะสามารถที่จะรองรับผู้ชมสูงสุดถึง ๑๐,๐๐๐ คนนานสูงสุดถึง ๒๔ ชั่วโมง ทั้งยังสามารถอัปวิดีโอการประชุมเก็บไว้ดูภายหลังได้อีกด้วยเลยทีเดียวไม่เพียงเท่านั้น การใช้งาน แพลตฟอร์ม Microsoft Teams นี้ยังรองรับทั้งการใช้งานเว็บไซต์ (ผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์), โปรแกรมที่ติดตั้งบนเครื่อง PC รวมไปถึง แอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตต่าง ๆ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

#### การดาวน์โหลดโปรแกรมและแอป Microsoft Teams

สำหรับผู้ที่ต้องการเข้าใช้งาน Microsoft Teams ผ่านโปรแกรมบนเครื่อง PC ก็สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งบนตัวเครื่องได้เลย หรือหากต้องการใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตก็สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ได้ทั้งจาก App Store และ Google Play Store ตามลิงก์ต่าง ๆ ดังนี้

#### ดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams บน PC

<https://software.thaiware.com/๑๓๔๘๔-Microsoft-Teams-Download.html>

#### ดาวน์โหลดแอป Microsoft Teams บนระบบปฏิบัติการ iOS

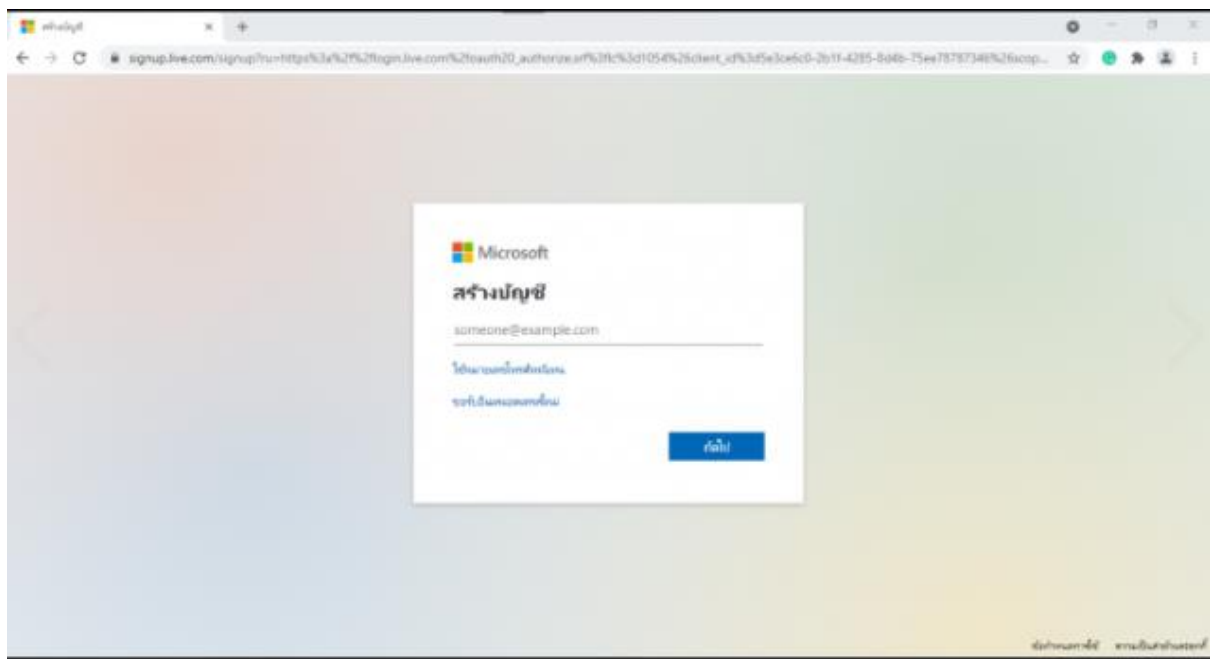
<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id๑๑๑๓๑๕๓๗๐๖>

#### ดาวน์โหลดแอป Microsoft Teams บนระบบปฏิบัติการ Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=en&gl=US>

## การสมัครใช้งานแอป Microsoft Teams ด้วย Microsoft Account

สำหรับใครที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของ Microsoft ก็ให้ สมัครอีเมลใหม่ ให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยสามารถเลือกสร้างอีเมลได้ทั้ง Hotmail และ Outlook (<https://signup.live.com/signup>) จากนั้นก็จะสามารถลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งาน Microsoft Teams ได้แล้ว



ส่วนคนที่ไม่มีบัญชีของ Microsoft อยู่แล้ว (ทั้งของ Hotmail และ Outlook) ก็สามารถ เปิดการใช้งาน Microsoft Teams ได้ผ่านช่องทางดังนี้

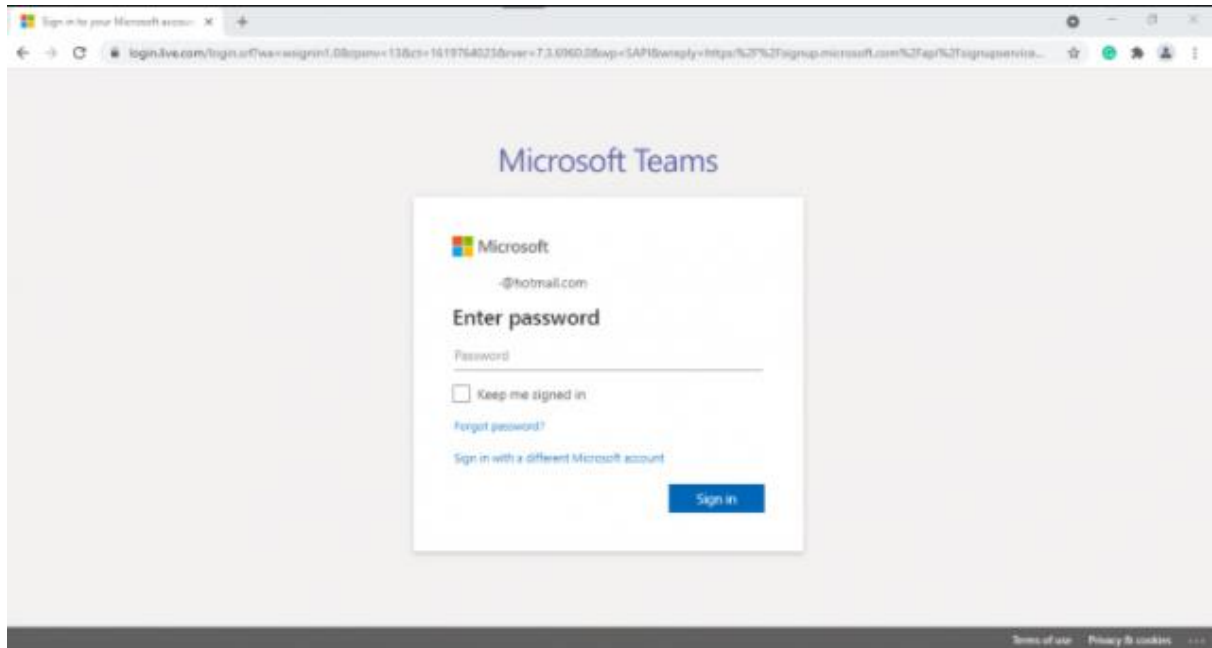
เว็บไซต์ Microsoft Teams

โปรแกรม Microsoft Teams บนเครื่อง

แอปพลิเคชัน Microsoft Teams บนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต

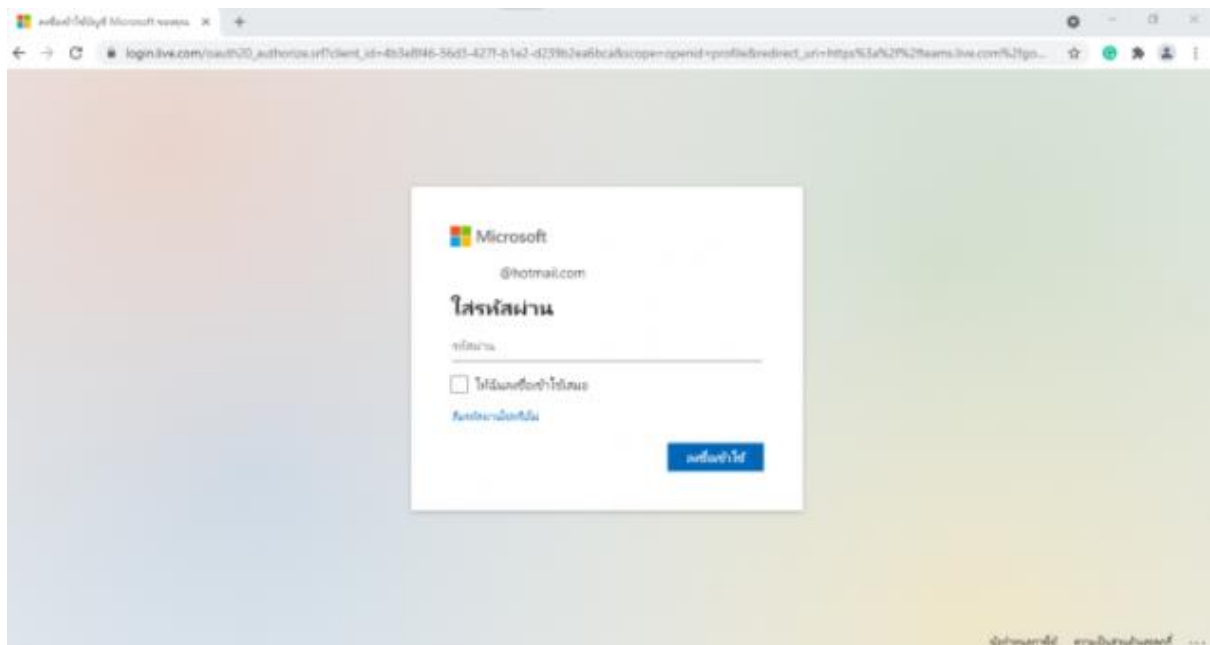
### โดยมีขั้นตอนดังนี้

ให้ผู้ซ้กดที่ "ปุ่ม Sign Up" แล้วกรอกอีเมลลงไป จากนั้นเลือกประเภทของการใช้งาน (สำหรับผู้ซ้ทั่วไปให้เลือกที่ "เมนู For Friends and Family") ก็จะสามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้แล้ว หรือหากใช้อีเมลของที่ทำงานหรือสถานศึกษาต่าง ๆ ที่สมัครบริการ Microsoft Teams อยู่แล้วก็สามารถล็อกอินบัญชีนั้น ๆ เพื่อเปิดใช้งาน Microsoft Teams ได้เลย



## การเข้าสู่ระบบ Microsoft Teams

หลังจากที่สมัครเข้าใช้งาน Microsoft Teams เรียบร้อย ระบบก็จะทำการล็อกอินเข้าใช้งานโดยอัตโนมัติ แต่สำหรับการใช้งานครั้งถัดไป หรือการเข้าสู่ระบบบนแอปพลิเคชันและการทำงานผ่านสมาร์ตโฟนนั้นผู้ใช้ก็สามารถกรอกอีเมลและรหัสผ่านลงไปได้เลย รวมทั้งยังสามารถกด "เลือก Always Sign In" ให้คงการเข้าสู่ระบบไว้ตลอดเพื่อประหยัดเวลาการล็อกอินเข้าใช้งานได้อีกด้วย



## การสร้างห้องประชุมบน Microsoft Teams และการแชร์ห้อง

การสร้างห้องประชุมสำหรับผู้ทั่วไป

ในส่วนของการสร้างห้องประชุมบนเว็บ Microsoft Teams นั้น สำหรับผู้ทั่วไปให้ทำดังนี้

กดไปที่หน้าแชทแล้วเลือก "ประชุมในตอนนี้"

ตั้งชื่อการประชุมแล้วกดรับลิงก์เพื่อแชร์ หรือกด เริ่มต้นการประชุม เพื่อทำการ Video Call ได้เลย

จากนั้นก็จะสามารถส่งคำเชิญให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมได้ทั้งการ

แชร์ลิงก์ เพื่อส่งตามโปรแกรมแชทอย่าง

แอป LINE

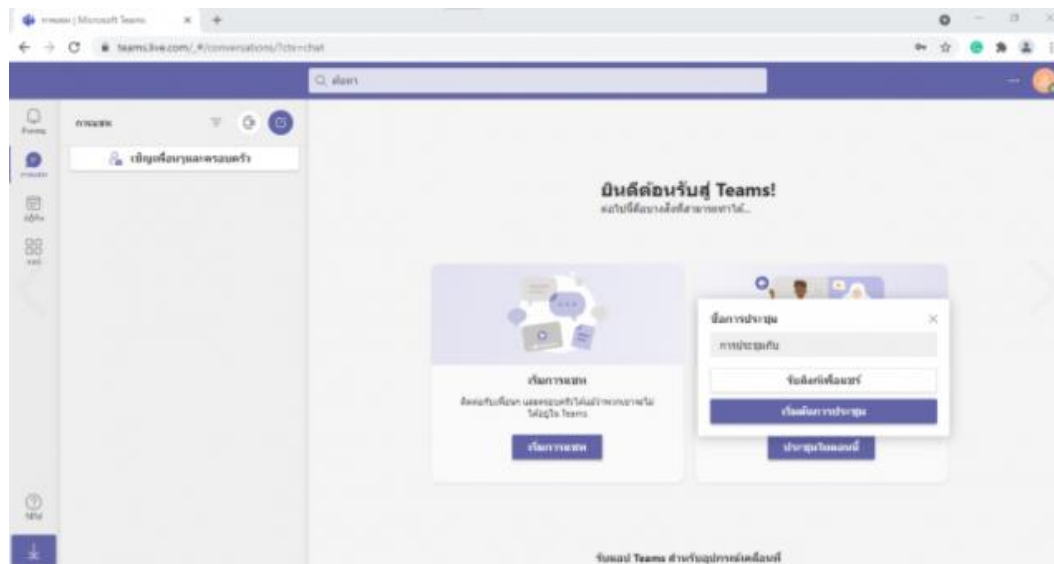
แอป Facebook Messenger

ฯลฯ

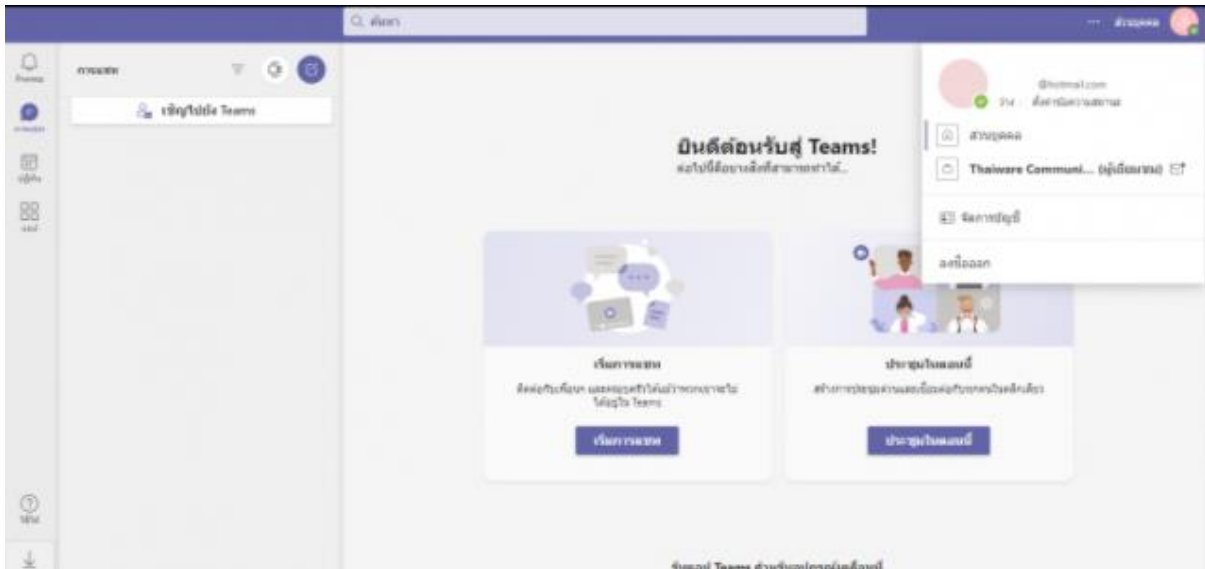
แชร์ผ่านอีเมล

แชร์ผ่าน Outlook Calendar

แชร์ผ่าน Google Calendar



แต่หากถูกเพิ่มเป็นสมาชิกทีมในองค์กร (เพิ่มเป็น Guest) แล้วก็จะสามารถเข้าไปในทีมที่ถูกเชิญและสร้างห้องประชุมได้เหมือนกับการใช้งาน Microsoft Team ในองค์กร แต่จะใช้งานได้เฉพาะฟังก์ชันที่อนุญาตให้เข้าถึงได้เท่านั้น

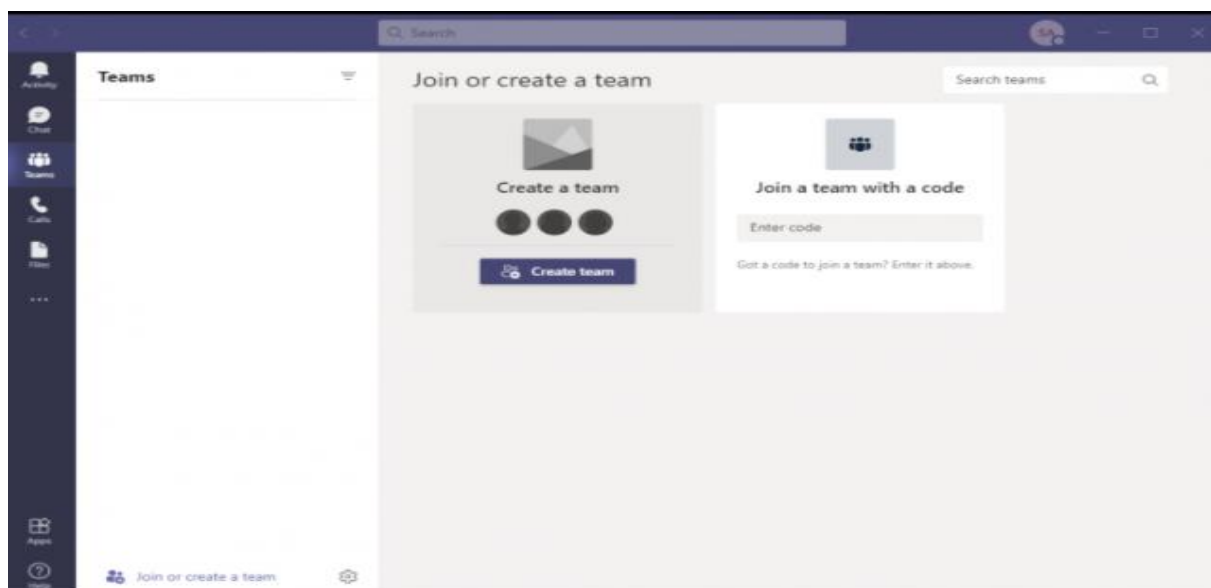


### การสร้างห้องประชุมสำหรับองค์กร

ส่วนการใช้งาน Microsoft Team สำหรับองค์กรก็จะมีเมนูทีม (Teams) เพิ่มขึ้นมา ซึ่งผู้ใช้สามารถกดที่ "ปุ่ม Create a team" เพื่อสร้างกลุ่มสำหรับการประชุม โดยจะสามารถเลือกตั้งการประชุมได้ทั้ง

การสร้างกลุ่มขึ้นเอง (From Scratch)

การสร้างกลุ่มการประชุมร่วมกับสมาชิกในองค์กร (From a group or team) หรือหากต้องการสร้างกลุ่มการประชุมสำหรับการคุยงานประเภทต่าง ๆ ก็มี Template ให้เลือกใช้งานพร้อมแอปพลิเคชันที่จำเป็นกับการประชุมนั้น ๆ



เมื่อเลือกกลุ่มการประชุมที่ต้องการได้แล้วก็ให้

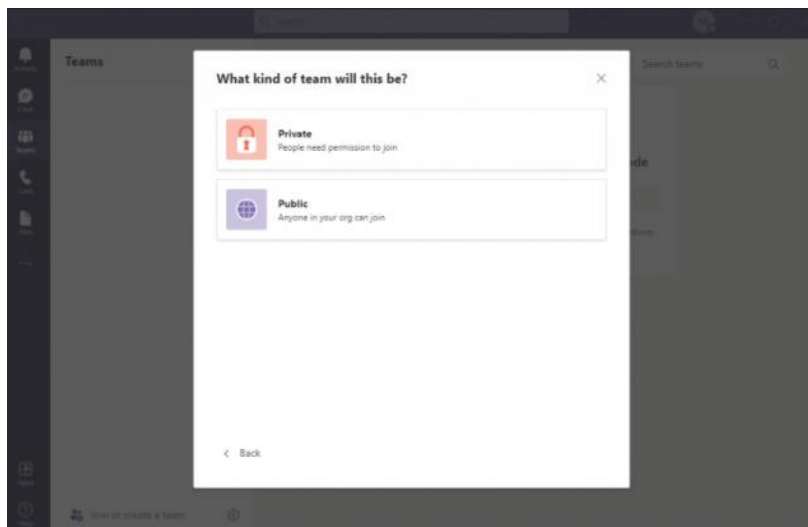
เลือกประเภทกลุ่ม โดยจะแบ่งออกเป็น

กลุ่มแบบเปิด (ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าร่วมประชุมได้)

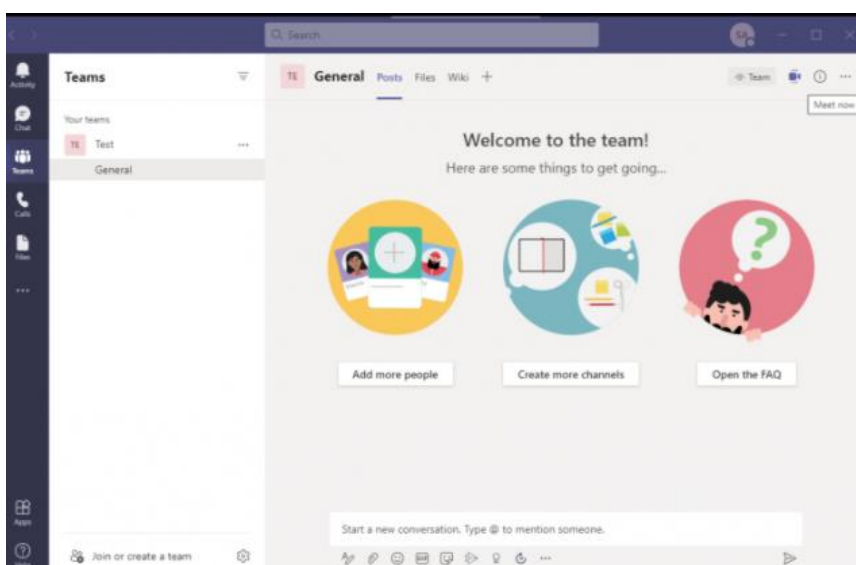
กลุ่มแบบปิด (เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต)

จากนั้นตั้งชื่อกลุ่ม กดสร้างกลุ่มแล้วเชิญผู้ใช้คนอื่น ๆ เข้าร่วม (สามารถกด Skip และเพิ่มสมาชิกทีหลังได้)

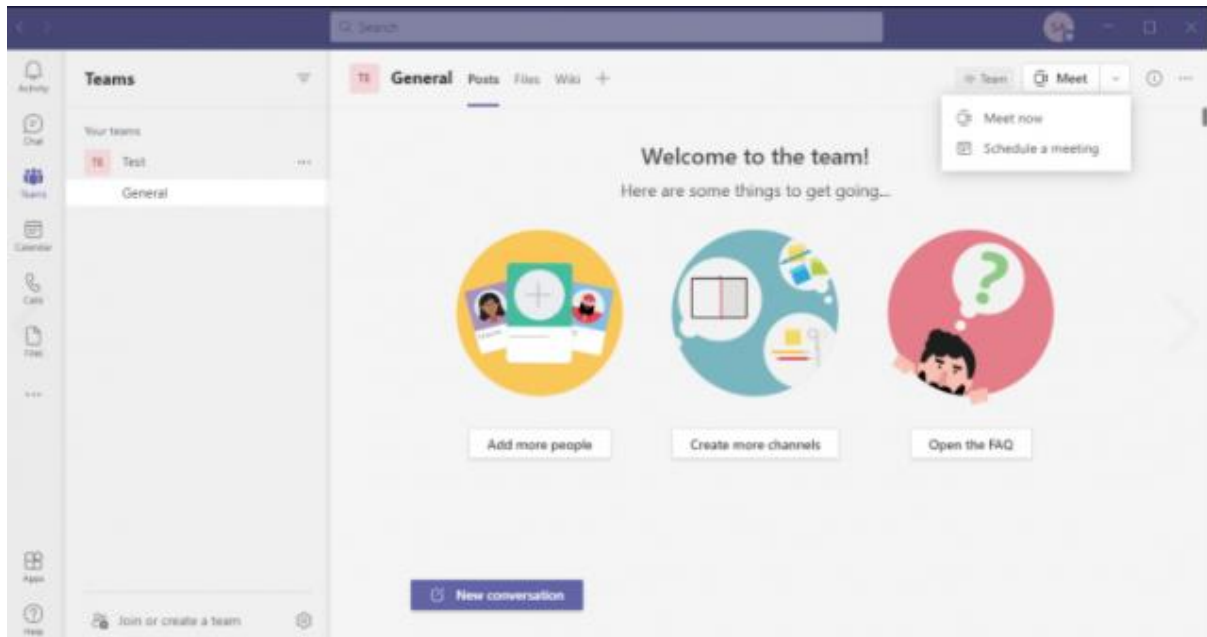
เมื่อเสร็จสิ้นแล้วก็จะมีกลุ่มปรากฏขึ้นใน "เมนู Teams"



หลังจากสร้างกลุ่มเรียบร้อยแล้วก็สามารถเปิดห้องประชุมได้ด้วยการกดไปที่ "ปุ่ม Meet" ที่อยู่ด้านบน ในขั้นตอนนี้ก็จะสามารถแก้ไขชื่อการประชุม เปิดใช้งานกล้อง และเลือกประเภทการใช้งานเสียงได้ตามต้องการแล้วกด "ปุ่ม Join Now" และเมื่อเปิดห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็สามารถคัดลอกลิงก์เชิญ, เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม และส่งคำเชิญผ่านอีเมลได้ ส่วนการแชร์โค้ดการประชุมจะต้องกดสร้างโค้ดก่อนเปิดห้องประชุม



หรือหากต้องการตั้งเวลาประชุมล่วงหน้าก็สามารถกดเมนูเพิ่มเติมด้านข้าง "ปุ่ม Meet" แล้วเลือกที่ "เมนู Schedule a meeting" แล้วค่อยเลือกวันเวলাกำหนดชั่วโมงการประชุมได้ตามต้องการเช่นกัน



### การเข้าห้องประชุม Microsoft Teams

การเข้าร่วมประชุม Microsoft Teams ก็สามารก กดลิงก์ที่ Host การประชุมส่งมา ผ่านทางอีเมลหรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อร่วมประชุม หรือกรอกรหัสคำเชิญจาก Host เพื่อเข้าร่วมประชุมได้เลย (เฉพาะการประชุมภายในองค์กรเท่านั้น Guest ไม่สามารถใช้โค้ดเชิญเข้าห้องได้)

### วิธีการใช้งาน Microsoft Teams เบื้องต้น

สำหรับวิธีการใช้งาน Microsoft Teams ในเบื้องต้นก็คล้ายกับบริการ Video Conference อื่น ๆ ที่ผู้ใช้จะสามารถเลือกเปิด - ปิดไมค์หรือกล้องเพื่อพูดคุยได้อย่างอิสระ โดยการใช้งานผ่านโปรแกรมบน PC จะสามารถปรับการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ที่แถบเมนูด้านบน ส่วนการใช้งานผ่านเว็บไซต์จะเป็นเมนูแบบ Pop-up ที่จะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้เลื่อนเมาส์

### โดยเมนูสำหรับ การใช้งานบนเว็บไซต์ จะมีดังต่อไปนี้

เปิดใช้งานกล้อง

ไมค์

แชร์หน้าจอ

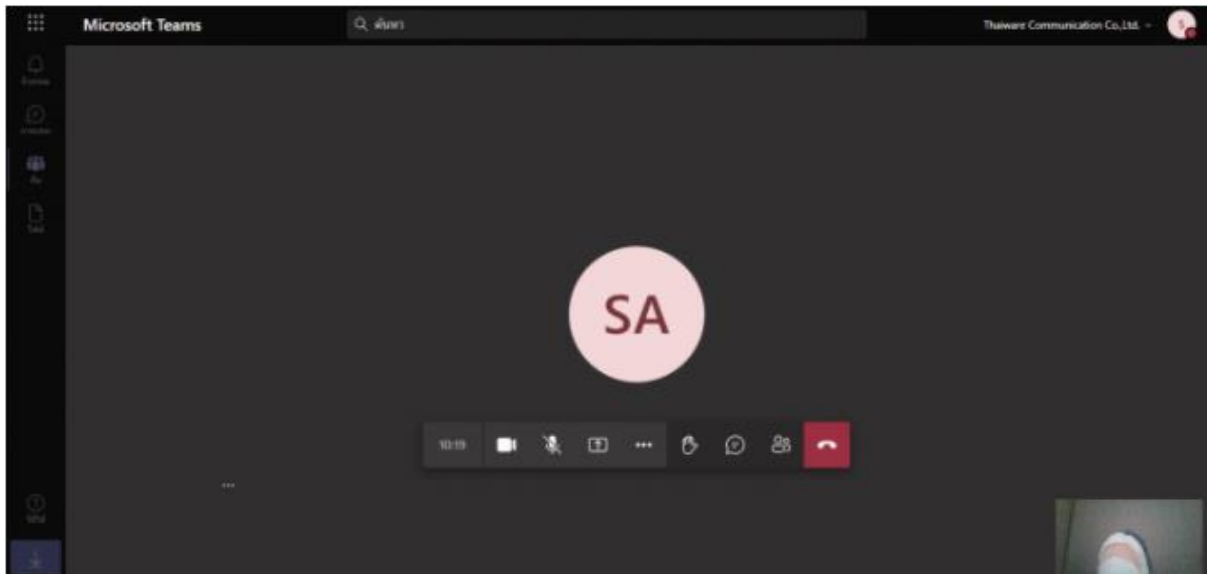
เมนูเพิ่มเติม

ยกมือ

การแชท

กดดูผู้เข้าร่วมประชุม

วางสาย



ส่วนเมนูบน โปรแกรมที่ติดตั้งบนเครื่อง PC จะเป็นเมนูดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม

การแชท

ยกมือ

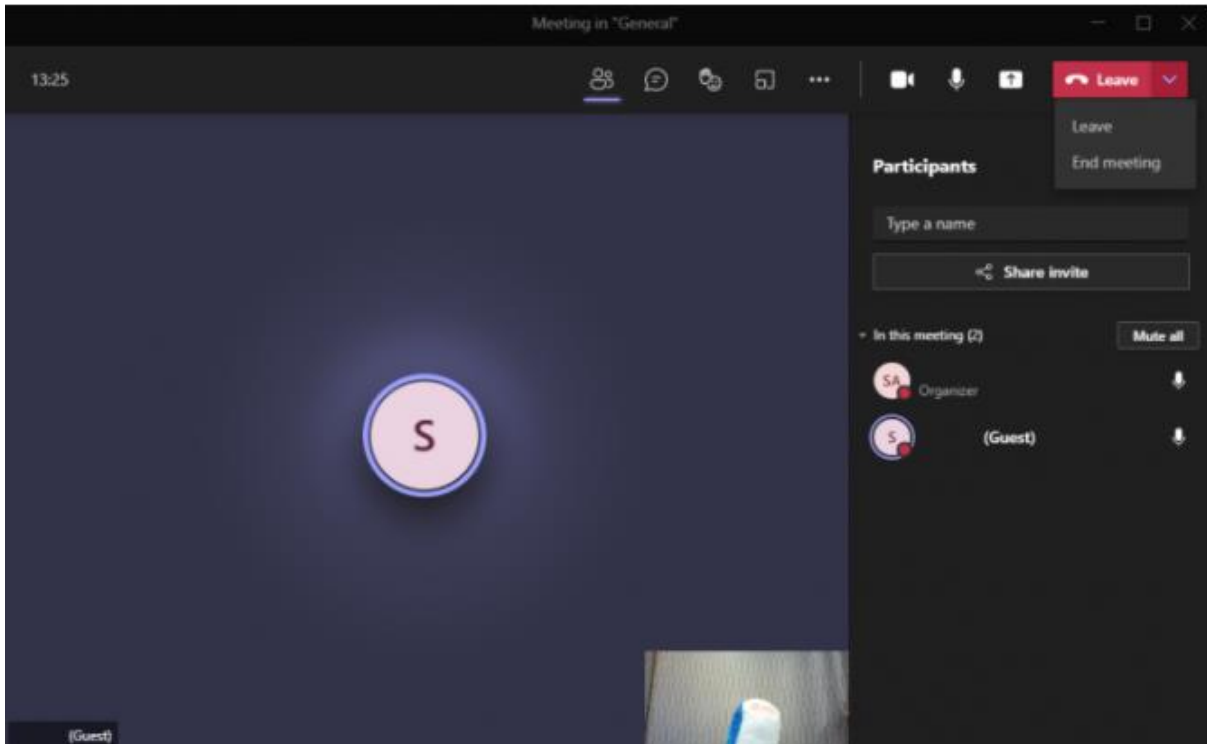
เมนูเพิ่มเติม

การใช้งานกล้อง

ไมค์

แชร์หน้าจอ

วางสาย (หรือปิดการประชุม)



## เปลี่ยนภาพพื้นหลังการประชุม (Changing Background)

การเปลี่ยนภาพพื้นหลังก็ทำได้ง่าย ๆ ทั้งการเปลี่ยนภาพพื้นหลังก่อนเข้าประชุมและเปลี่ยนพื้นหลังขณะประชุม โดยจะต้องทำการเปลี่ยนภาพพื้นหลังบนโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันเท่านั้น การใช้งานผ่านเว็บไซต์จะไม่สามารถเปลี่ยนภาพพื้นหลังได้

เปลี่ยนภาพพื้นหลังก่อนเข้าประชุม

หากต้องการเปลี่ยนพื้นหลังก่อนประชุมก็ทำได้ดังนี้

กดไปที่ "Background Filter" ข้าง ๆ "ปุ่มเปิด - ปิดไมค์"

จากนั้นก็จะสามารถกดเลือกรูปพื้นหลังภายในโปรแกรมมาใช้งานได้แล้ว

ถ้าต้องการเบลอปพื้นหลังก็กดที่ "Blur" ได้เลย

ส่วนการอัปโหลดภาพเพื่อใช้งานเป็นพื้นหลังก็สามารถทำได้โดยการกดไปที่ "+ Add New" แล้วเลือกรูปที่ต้องการได้เลย (รองรับไฟล์ .JPG, .PNG และ .BMP เท่านั้น)

เปลี่ยนพื้นหลังขณะประชุม

สำหรับใครที่ลืมเลือกพื้นหลังก่อนกดประชุมหรืออยากเปลี่ยนภาพพื้นหลังอีกรอบหลังเข้าประชุมก็ทำได้ดังนี้

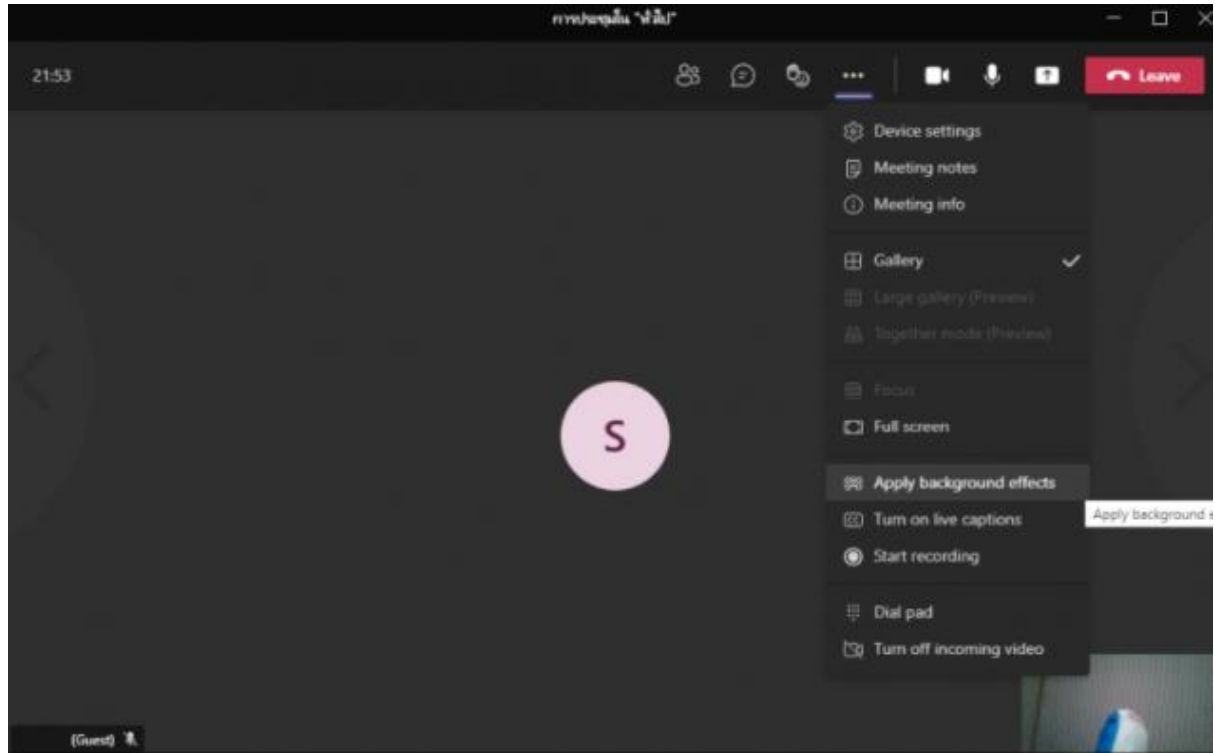
กดไปที่ "เมนูเพิ่มเติม (...)" บนแถบเมนู

กดเลือกที่ "ปุ่ม Apply Background Effects"

จากนั้นก็จะสามารถเลือกเปลี่ยนรูปพื้นหลังได้ตามต้องการ

หากต้องการทดลองดูการแสดงผลภาพพื้นหลังก็สามารถกดที่ Preview ก่อน

เมื่อเลือกรูปที่ต้องการได้แล้วให้กด "ปุ่ม Apply" เพื่อเปลี่ยนพื้นหลังได้เลย



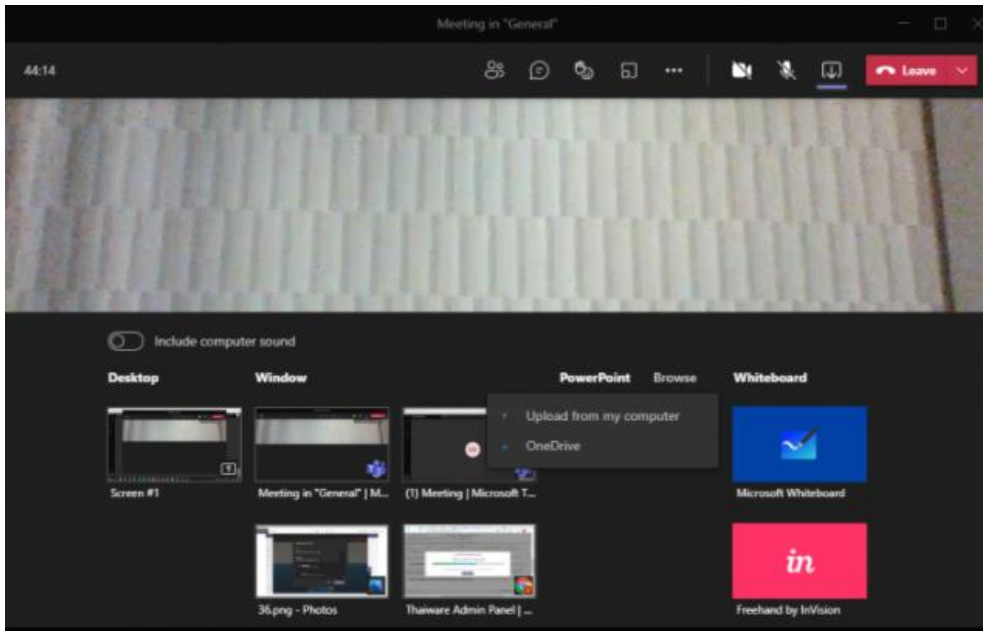
### การแชร์หน้าจอการนำเสนอ (Presentation Screen Sharing)

การแชร์หน้าจอการนำเสนอก็สามารถทำได้ง่าย ๆ ดังนี้

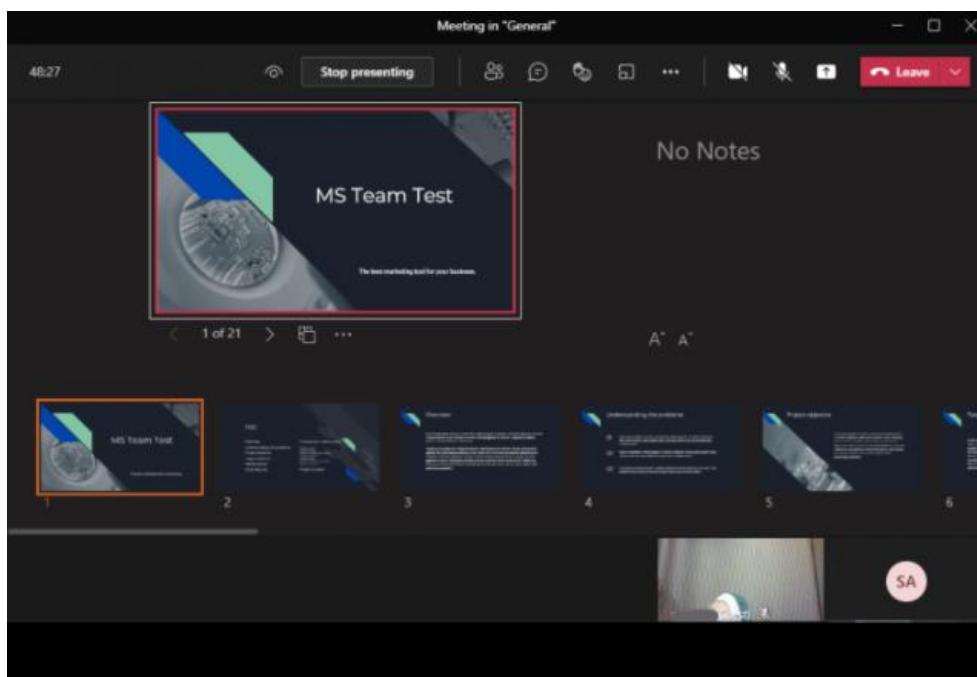
กดไปที่ "ไอคอน Share Screen" ที่แถบเมนู

จากนั้นเลือกหน้าต่างที่ต้องการ หรืออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการได้เลย

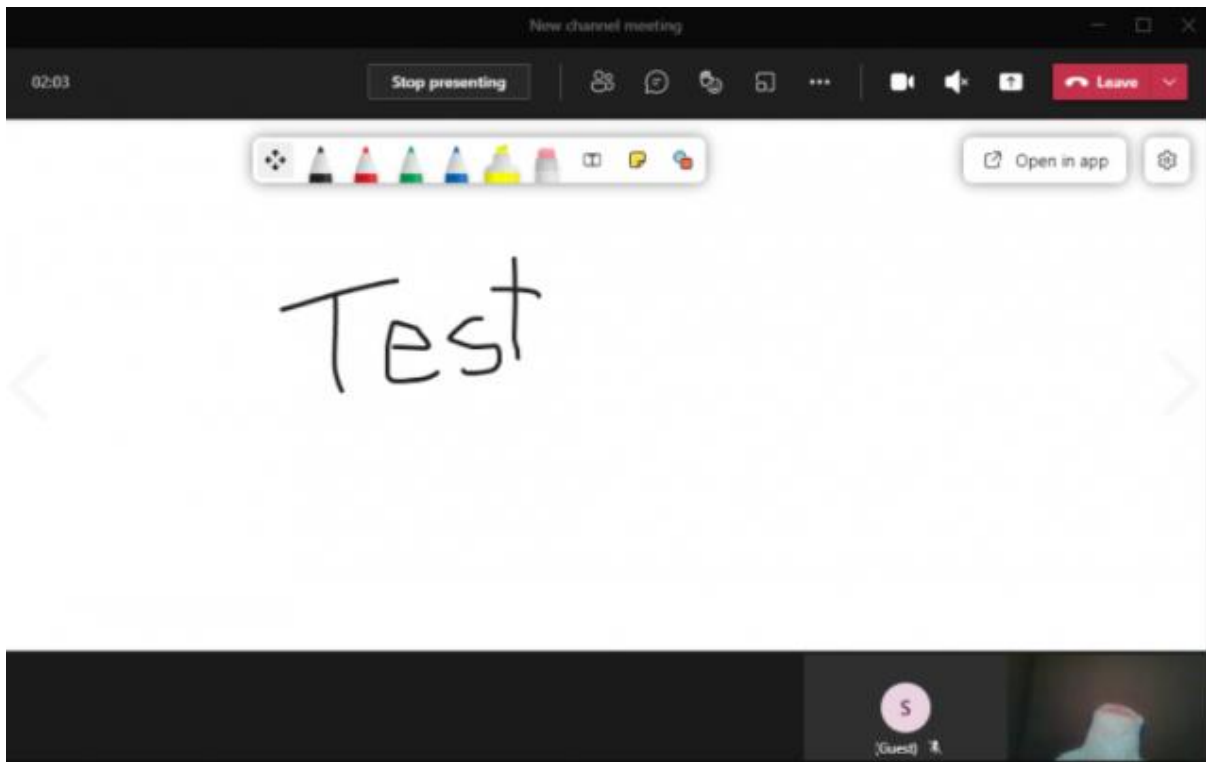
หากต้องการเรียกใช้ไวท์บอร์ดเพื่อเขียนหรือพิมพ์ข้อความร่วมกันในหน้าการประชุมก็สามารถทำได้โดยการกดเลือกที่ Whiteboard



การแชร์สไลด์ ของ โปรแกรม Microsoft PowerPoint บน Microsoft Teams ก็จะสามารถปรับมุมมองการนำเสนอและโอนย้ายสิทธิการเลื่อนสไลด์ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ได้อีกด้วย

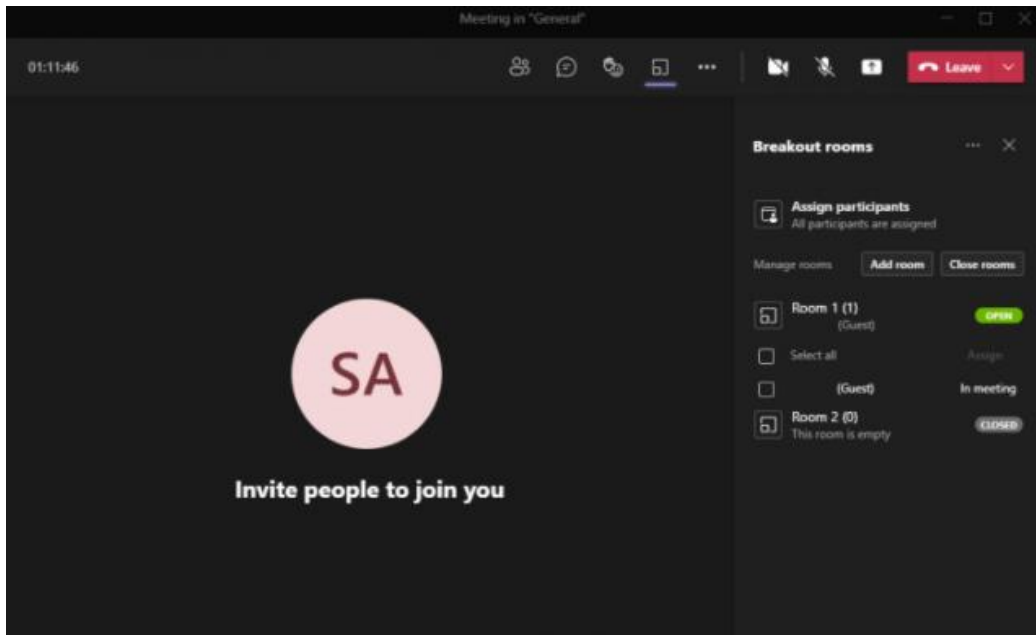


ส่วนการใช้งาน Whiteboard เพื่อจดโน้ตร่วมกันก็สามารถทำได้ทั้งการเขียน, พิมพ์ข้อความ และแทรกรูปต่าง ๆ ก็ให้คลิกที่ Whiteboard เพื่อเรียกใช้ได้เลย



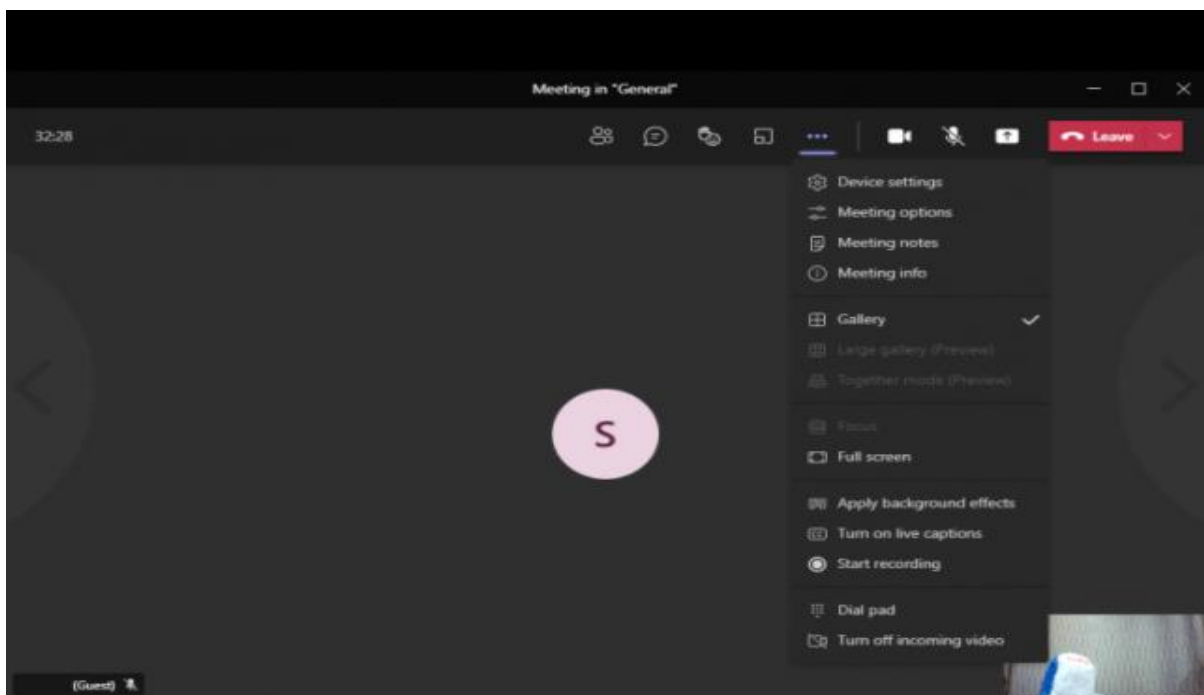
### การสร้างห้องประชุมแยก (Breaking Room)

สำหรับองค์กรใหญ่หรือการเรียนในคลาสที่ต้องการแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อย โฮสต์ห้องก็สามารถกดที่ "ปุ่ม Breaking Room (ข้างปุ่มยกมือ)" เพื่อสร้างห้องแยกสำหรับการประชุมส่วนตัวได้เลย โดยหลังจากกำหนดจำนวนห้องแยกและจำนวนสมาชิกภายในห้องแล้วก็จะทำได้ทั้งการจัดกลุ่มแบบสุ่มและการจับกลุ่มแบบกำหนดผู้เข้าร่วมเอง และสามารถกำหนดจำนวนห้อง, ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดกลุ่มได้อย่างอิสระ ซึ่งเมื่อกดสร้างห้องเรียบร้อยแล้วก็ให้กดเปิดห้องเพื่อเริ่มการประชุมย่อยได้เลย ส่วนผู้ที่ได้รับคำเชิญให้ร่วมประชุมในห้องแยกก็สามารถกด Join เพื่อเข้าร่วมประชุมได้ และหลังจากจบประชุมย่อยก็สามารถกด "ปุ่ม Join" เพื่อกลับไปห้องประชุมหลักได้ด้วย

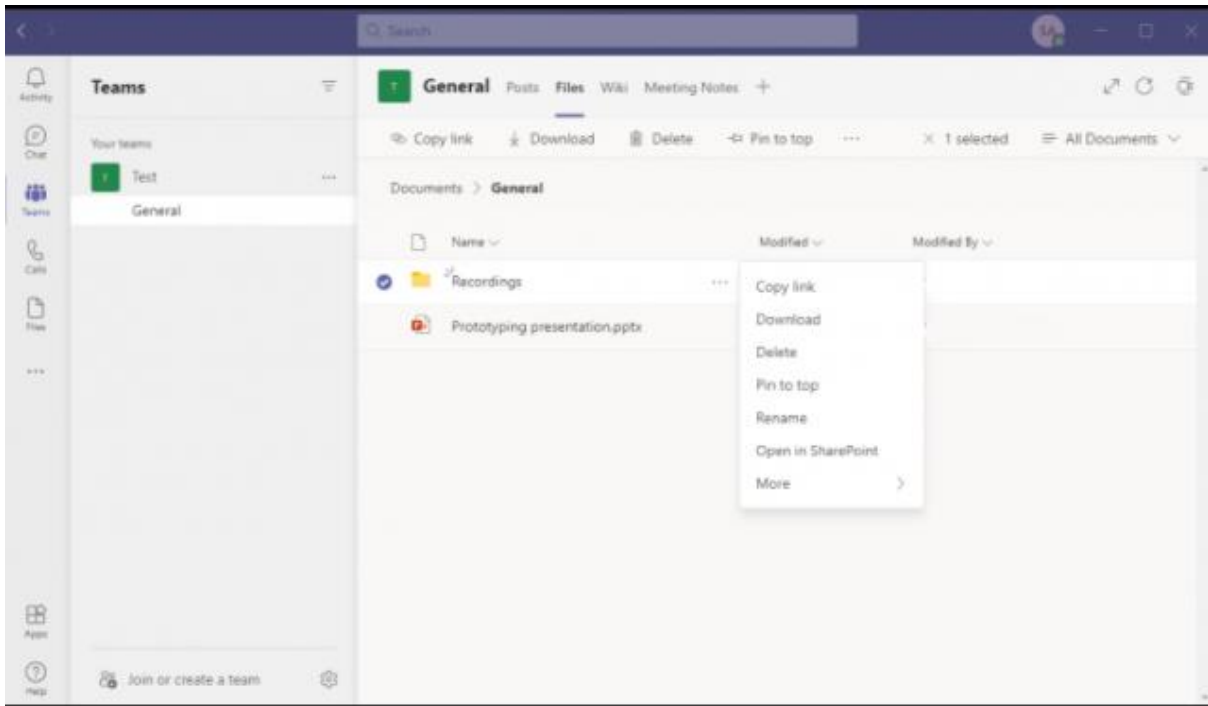


## การบันทึกวิดีโอการประชุม (Record Meeting)

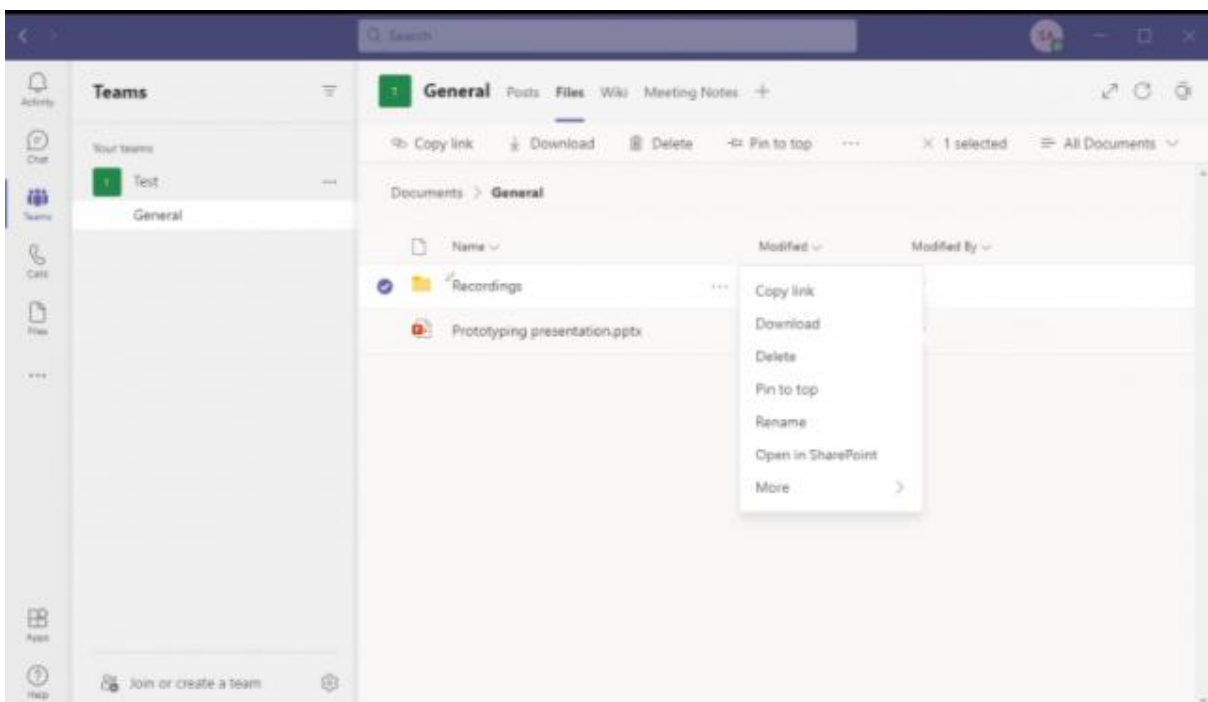
ในส่วนของการบันทึกวิดีโอการประชุมนั้นจะใช้งานได้เมื่อใช้บัญชีขององค์กร, สถานศึกษา หรือสมัครแพ็คเกจ Microsoft Teams เท่านั้น ผู้ใช้ทั่วไป (ฟรี) จะไม่สามารถเข้าถึงฟีเจอร์นี้ได้ โดยให้ผู้ใช้กดไปที่เมนูเพิ่มเติมแล้วเลือกที่ "เมนู Start Recording" ก็จะสามารถอัดวิดีโอการประชุมได้แล้ว (เมื่อกดบันทึกการประชุมก็จะมีแจ้งเตือนไปยังผู้เข้าร่วมประชุมว่าขณะนี้การประชุมกำลังถูกบันทึกการสนทนาอยู่) และหากต้องการหยุดบันทึกก็ให้ไปที่เมนูเดิมแล้วกด Stop Recording แล้วกดหยุดบันทึก



สำหรับไฟล์การประชุมที่กดอัดเอาไว้ก็สามารถเข้าไปกดดูได้ที่ "เมนู Teams > Files" หรือไปที่ "เมนู Files → Microsoft Teams" ก็จะเห็นว่ามียูทิลิตี้การประชุมปรากฏขึ้น โดยจะสามารถเลือกกดดูหรือดาวน์โหลดเครื่องไว้ได้ตามต้องการ



สำหรับไฟล์การประชุมที่กดอัดเอาไว้ก็สามารถเข้าไปกดดูได้ที่ "เมนู Teams > Files" หรือไปที่ "เมนู Files → Microsoft Teams" ก็จะเห็นว่ามียูทิลิตี้การประชุมปรากฏขึ้น โดยจะสามารถเลือกกดดูหรือดาวน์โหลดเครื่องไว้ได้ตามต้องการ



## การสร้างโค้ดสำหรับเข้าห้องประชุม (Generate Team Code)

โค้ดการเข้าห้องประชุมของ Microsoft Teams นั้นจะใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้ที่เข้าใช้งานบัญชีขององค์กรและสถานศึกษาเท่านั้น โดยสามารถเข้าไปเปิดการใช้งานโค้ดการประชุมได้ภายในทีมที่สร้างขึ้นได้ดังนี้

กดเลือกที่เมนูเพิ่มเติม (...) แล้วไปที่ Manage team

จากนั้นกดที่ "เมนู Setting → Team Code"

กดที่ "ปุ่ม Generate" เพื่อเปิดการใช้งานโค้ดการประชุม

เมื่อได้โค้ดการประชุมแล้วก็สามารถคัดลอกโค้ดเพื่อส่งต่อให้คนอื่น ๆ ในองค์กรหรือในห้องเรียนได้เลย หรือหากต้องการปิดการใช้งานโค้ดก็ให้เลือกที่ "ปุ่ม Remove" และเปลี่ยนโค้ดการประชุมใหม่ได้ที่ "ปุ่ม Reset" เท่านั้นผู้ที่มีโค้ดเดิมก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานในห้องเดิมได้แล้ว

## การเปิดไฟล์ Microsoft Office เพื่อแก้ไข(Edit Microsoft Office Files)

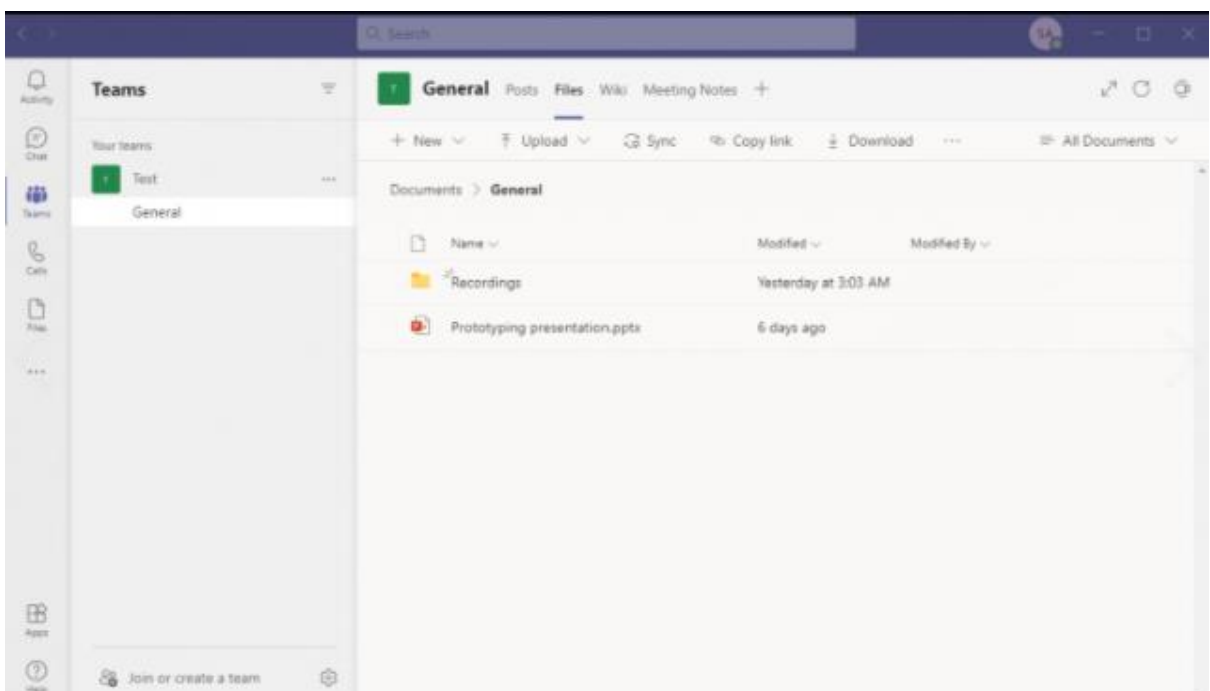
แน่นอนว่าจุดเด่นอีกอย่างของ Microsoft Teams นั้นก็ได้แก่ความสามารถในการเปิดใช้งานและแก้ไขไฟล์งาน Microsoft Office บนโปรแกรม Microsoft Teams ได้อย่างง่ายดาย โดยไปที่ "เมนู Teams → File" จากนั้นเลือกอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการขึ้นบน Microsoft Teams หรือหากต้องการสร้างไฟล์ใหม่ก็สามารถเลือกสร้างได้ทั้งไฟล์ของ

โปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft PowerPoint

โปรแกรม Microsoft OneNote



## สรุปการสมัคร Microsoft Teams พร้อมวิธีใช้เบื้องต้น

จะเห็นว่าการสมัครและใช้งาน แพลตฟอร์ม Microsoft Teams นี้ก็ไม่ยุ่งยากมากมายอะไร แกรมพีเจอร์การทำงานก็มีมาให้อย่างครบครันทีเดียว ถึงแม้ว่าสำหรับการใช้งานทั่วไปของผู้ใช้ฟรีนั้นจะมีความสามารถที่ค่อนข้างจำกัด แต่หากเข้าร่วมเป็นสมาชิกในทีมของผู้ที่สมัครใช้งาน Microsoft Teams แล้วก็สามารถใช้งานฟีเจอร์หลาย ๆ อย่างได้ง่าย ๆ เลย ที่มา : [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

### ๔. Google Meet



Google Meet บริการการประชุมทางวิดีโอทางอินเทอร์เน็ตมีฟีเจอร์ทั้งแบบฟรีและมีค่าใช้จ่ายทั้งหมดนี้ขึ้นอยู่กับบัญชี Google Workspace ของสมาชิก Google Meet สามารถจัดการประชุมกับผู้เข้าร่วมได้มากถึง ๒๕๐ คน และแชร์เอกสารและไฟล์ที่สนใจให้กับผู้เข้าร่วมและโฮสต์บนหน้าจอ

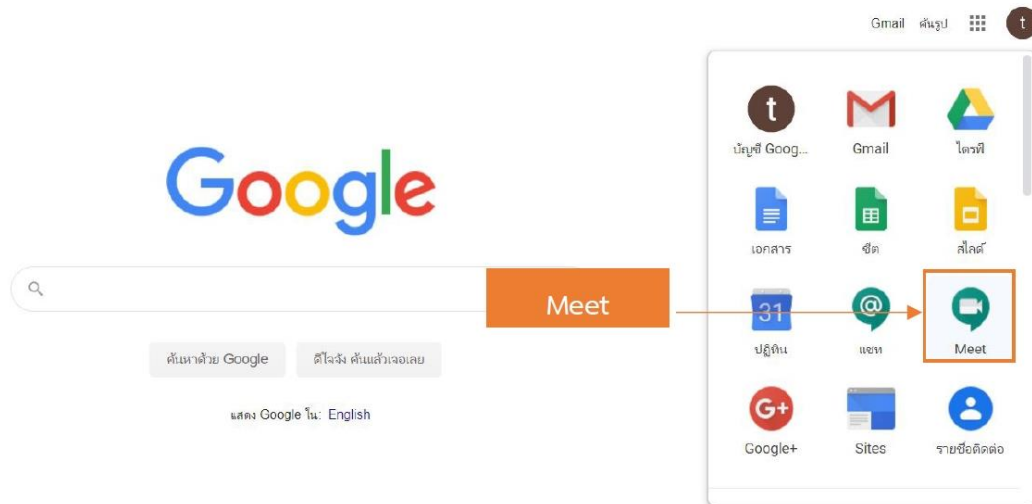
#### ข้อดีของ Google Meet

ใช้งานง่าย / ไม่กินทรัพยากรเครื่อง / มีแอปพลิเคชันให้ดาวน์โหลดมาใช้ผ่านมือถือ / ใช้งานฟรีรองรับจำนวนคนที่เข้าประชุมค่อนข้างเยอะ / สามารถลิงค์ไปยัง google classroom และ google calendar ได้

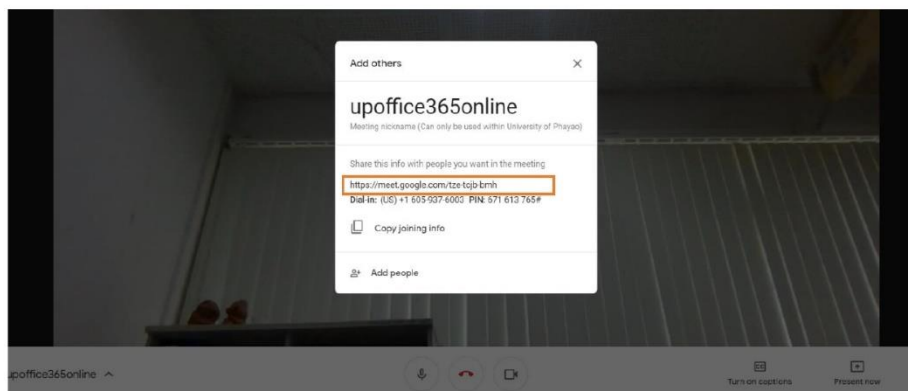
#### ข้อเสียของ Google Meet

มีฟีเจอร์ในการประชมน้อยกว่า ไม่มี Whiteboard ไม่มี Screen Drawing ไม่มี Remote Control และที่สำคัญ ในระหว่าง Screen Sharing นั้นมีการใช้งานซีพียูเครื่องหนักมาก ไม่เหมาะกับ Desktop หรือ Notebook รุ่นเก่าๆ สามารถ Add On โปรแกรม Chat ต่างๆเพิ่มได้ จำกัด

ทำการเลือกไปที่ Icon Meet



การคัดลอก Link สามารถส่งทางอีเมล หรือ กลุ่ม Facebook,LINE



คลิก Join now



เปิด/ปิด Microphone

เปิด/ปิด Camera

upoffice365online

No one else is here

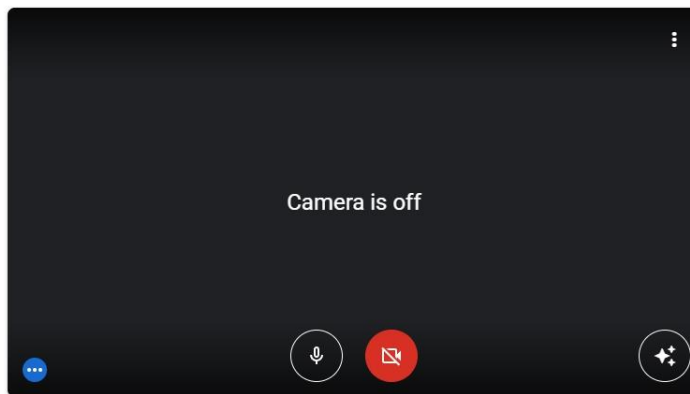


Other options

Join and use a phone for audio

สรุปประเด็นปัญหา/สิ่งที่พบและแนวทางการแก้ไขในการใช้งาน google meet

จากการใช้งาน Google Meet พบว่า ในการแชร์ไฟล์ในการนำเสนอ ทำให้ไม่เห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุม สมาชิกจึงได้ร่วมกันแชร์ความรู้ สรุปได้ดังนี้



Ready to join?

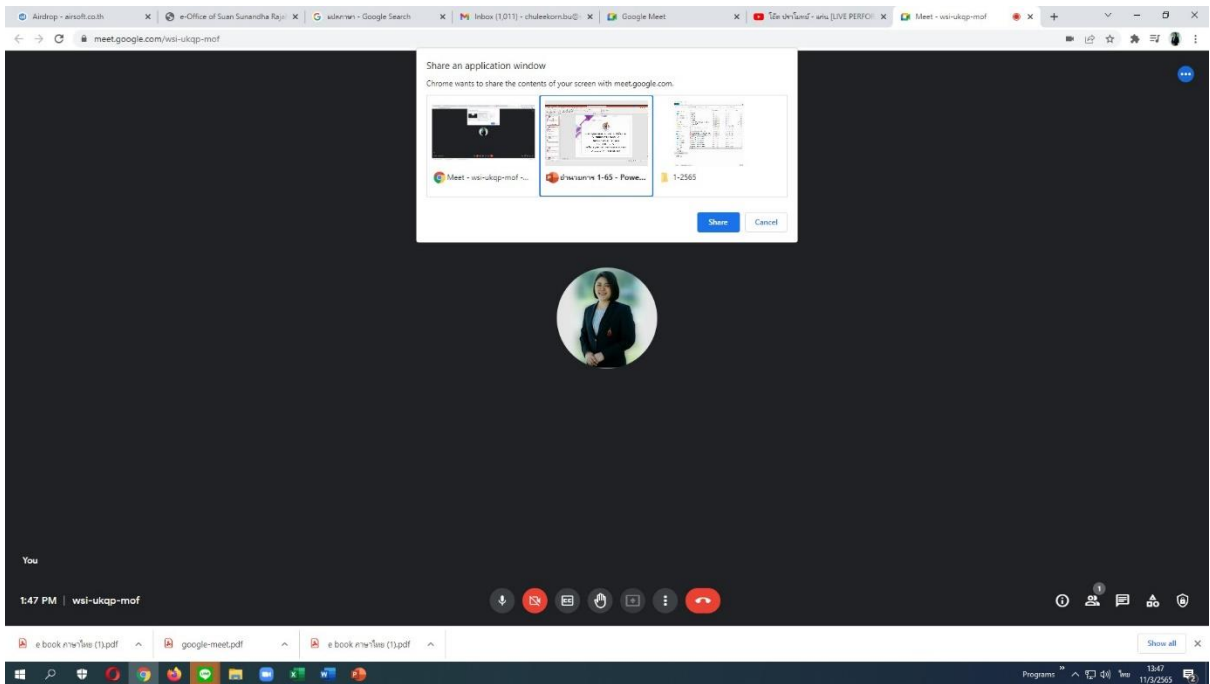
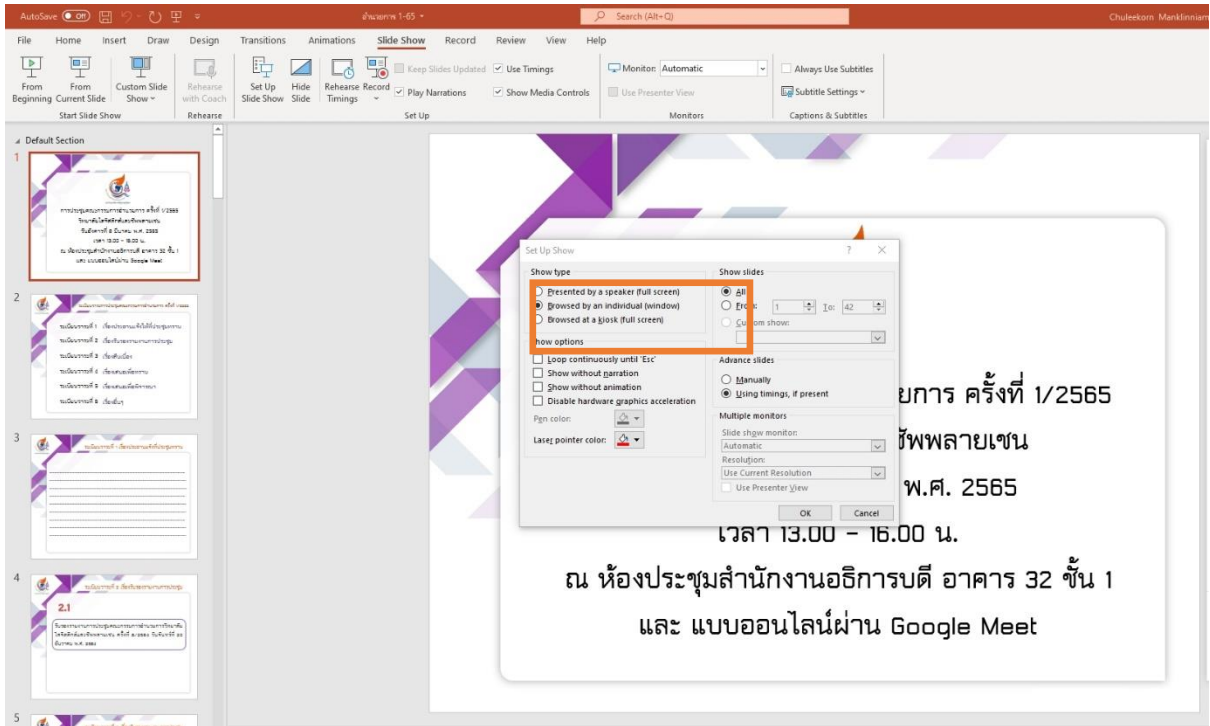
No one else is here

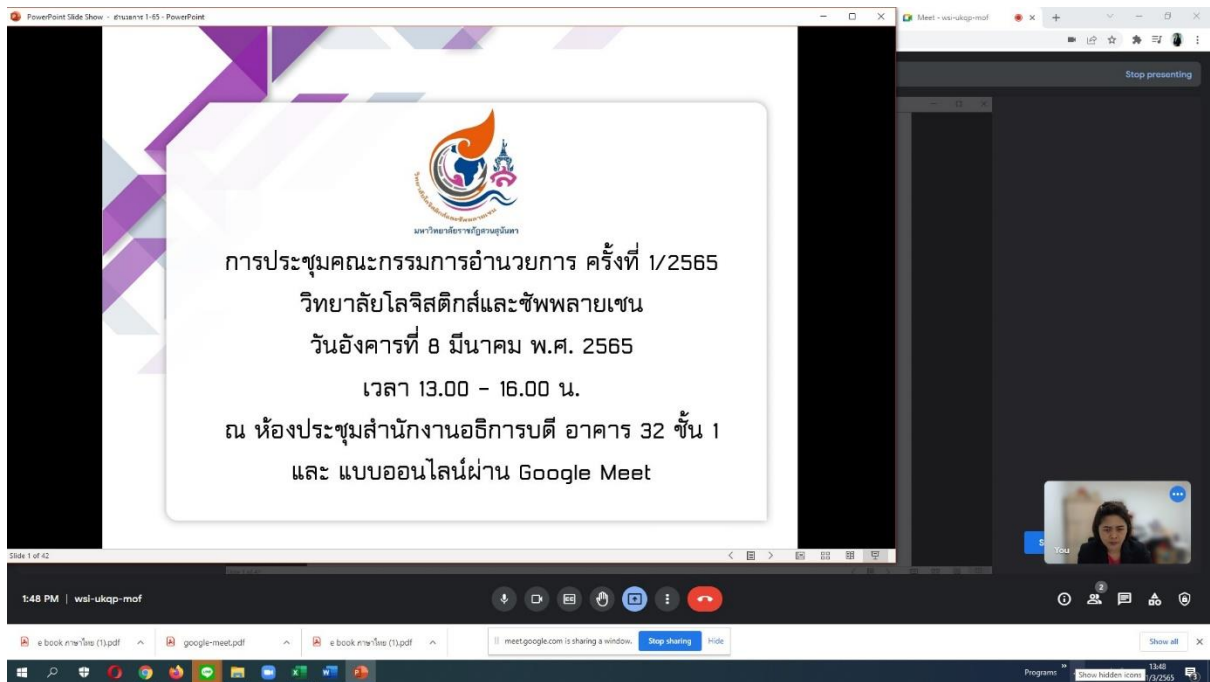


Other joining options

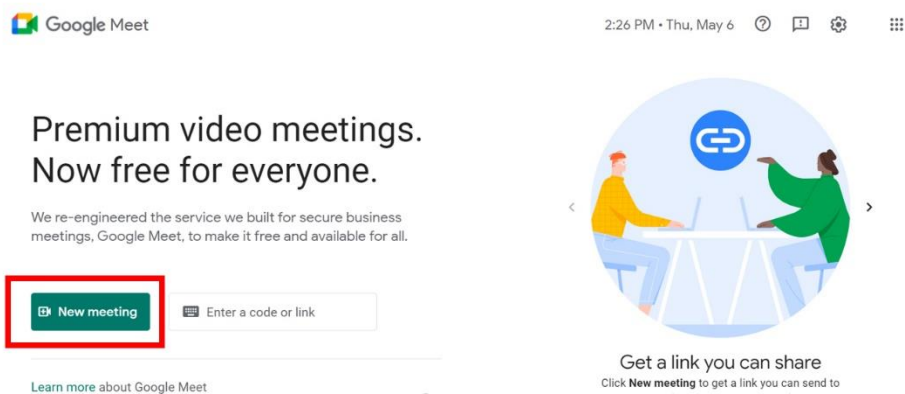
Use Companion mode

Join and use a phone for audio

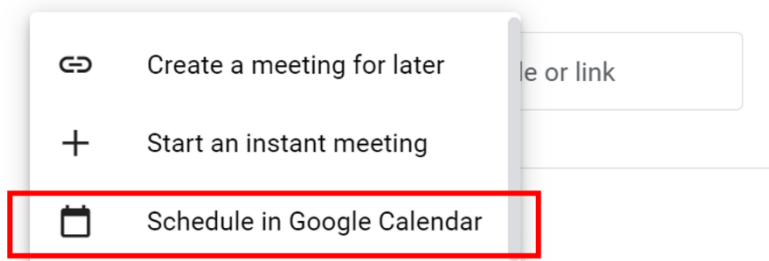




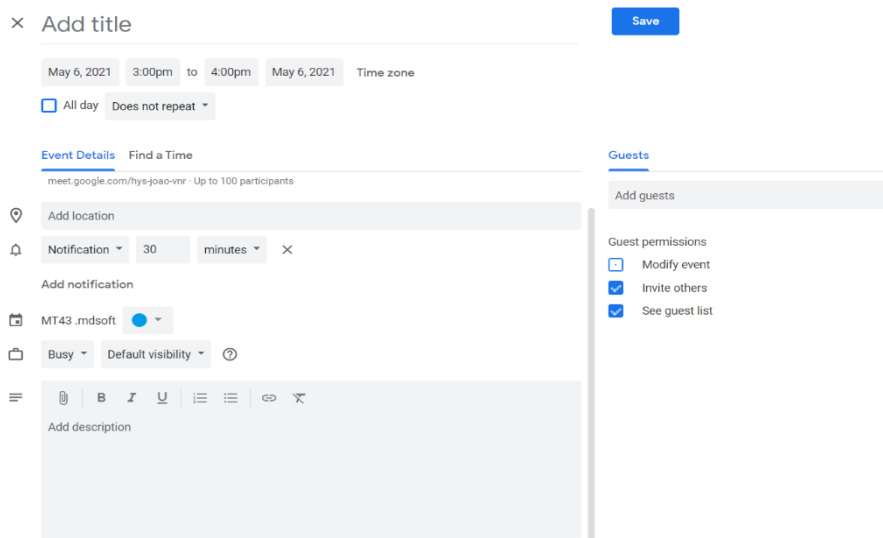
๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://meet.google.com/>



๒. กดที่ปุ่ม New Meeting เพื่อทำการสร้างแผนการประชุม



### ๓. เลือกตัวเลือก schedule in Google Calendar



เพิ่มข้อมูลต่างๆเพื่อสร้างแผนประชุม

๔. เมื่อเข้าสู่หน้านี้ให้เราทำการเพิ่มข้อมูลและกำหนดแผนการประชุมต่าง ๆ ตามรูปข้างบนซึ่งจะมีการเพิ่มข้อมูลทั้งหมดดังนี้

**Add Title** เพิ่มหัวข้อการประชุม

**Time Zone** เพิ่มข้อมูลวันเวลาเริ่มต้นประชุมและสิ้นสุดการประชุม

#### Event Details

**Add location** เพิ่มโลเคชันสำหรับการประชุม ในที่นี้ให้เราข้ามส่วนนี้ไปเพราะใช้แผนประชุมออนไลน์

**Notification** กำหนดการแจ้งเตือนก่อนเวลาประชุมจริง

**Default Visibility** เป็นการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นหรือการเข้าใช้งาน

**Add Description** เพิ่มรายละเอียดของการประชุม

**Find a Time** เป็นการดูช่วงเวลาการประชุมเพื่อหาเวลาว่างสำหรับสร้างแผนประชุม

**Guests** ในส่วนนี้จะเป็นการเพิ่มสมาชิกหรือผู้เข้าร่วมการประชุม โดยให้กรอกเป็นอีเมลล์ของผู้เข้าร่วม

**Guest permissions** เป็นการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้เข้าร่วม

๕. เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทั้งหมดแล้วให้เราบันทึกแผนการประชุมล่วงหน้าด้วยการกด Save

๖. ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว แผนการประชุมของเราจะปรากฏในปฏิทินการประชุมของอัตโนมัติ

## ปัจจัยความสำเร็จในการจัดประชุมออนไลน์ ได้ดังนี้

๑. วางแผนการรับมือล่วงหน้า: ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมดังนี้ ๑. การ Login เข้าใช้งาน Google Meet ๒. การสร้างลิงค์การประชุม ๓. คัดลอก Link ส่งให้ผู้เข้าประชุม ๔. การปิดเสียงผู้อื่น ๕. ส่งข้อความแชท ๖. การแชร์หน้าจอการทำงาน

๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการประชุม

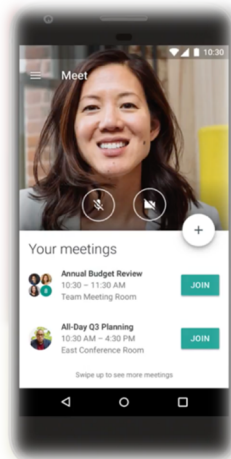
๓. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

## คณะกรรมการการจัดการความรู้

1. นางสาวชุลีกร บุญถนอม	คุณอำนวย
2. นายวีระเชษฐ มั่งแว่น	คุณวิศาสตร์
3. นางสาวปภัศสร ดวงฤทธิ์	คุณกิจ
4. นายนุติชัย เขาวดี	คุณกิจ
5. นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ	คุณกิจ
6. นางสาวปิยนุช ทองมาก	คุณกิจ
7. นางสาวพรพิมล มนต์รีวัฒน์	คุณกิจ
8. นางสาวยุพารัตน์ บุญวงษ์	คุณกิจ
9. นายฐกร ธรรมประทีป	คุณวิศาสตร์
10. นางสาวชลธิชา จันทร์แสง	คุณกิจ
11. นางสาวสุนทรี พัชรประทีป	คุณกิจ
12. นางสาวอรุณรัตน์ เข้มนาการไถ	คุณประสาน
13. นางสาวศศิประภา ธีระพันธ์	คุณกิจ
14. นางสาวปนิดา คงเจริญ	คุณลิขิต
15. นายถวัลย์ สังขสุจิต	คุณกิจ
16. นางสาวดารารวรรณ พวงบุบผา	คุณประสาน
17. นางสาวสมรัตน์ สันติวรานนท์	คุณลิขิต

# Google Hangouts Meet

Google Hangouts Meet มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการเมื่อ วันที่ 3 มีนาคม 2017 แต่หลายๆคน สงสัยว่าทำไม Google ต้องเพิ่ม Google Hangouts Meet ซึ่งจากเดิมคือ Google “Classic” Hangouts แรกเริ่มเดิมทีนี้เป็นปัญหาโลกแตกจริงๆสำหรับคนที่ต้องทำงานเกี่ยวกับ G Suite เพราะก็ตอบยากอยู่เหมือนกัน โดยเฉพาะช่วงแรกของ Google Hangouts Meet เนี่ย มันมี Feature การใช้งานน้อยกว่า Google “Classic” Hangouts อันเก่าเสียอีก ทำให้ผู้ใช้งานมีความสับสน มีคำถามในใจว่า “ถ้าดีกว่าแล้วจะออกมาทำไมล่ะ ?” แต่หลังจากผ่านช่วงระยะเวลาหนึ่งมา หลายๆสิ่งใน Google Hangouts Meet ทำให้เห็นว่ามีสิ่งต่างๆ ที่ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น และทำให้มีความแตกต่างระหว่าง Google “Classic” Hangouts กับ Google Hangouts Meet ที่ต้องใช้ G Suite เท่านั้นจึงจะใช้งานได้

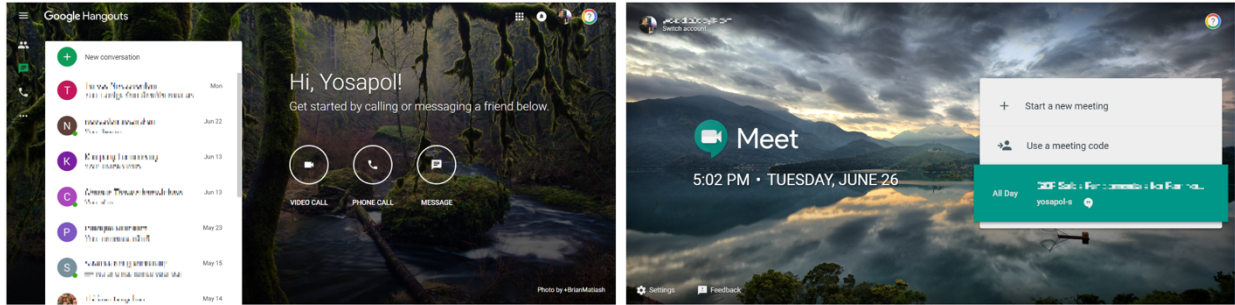


ภาพจำลอง Google Hangouts Meet บน Mobile

## และนี่คือเหตุผลที่ว่าทำไมต้องเป็น Google Hangouts Meet

1. User interface ที่มีหน้าตาการใช้งานที่ง่ายขึ้น
2. สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดได้ถึง 250 คน
3. ทั้งภาพและเสียงการทำ Conference จะถูกเข้ารหัสไว้เพื่อความปลอดภัย
4. สามารถทำการบันทึก VDO Conference ได้
6. ความสามารถอื่นๆ
  - สามารถเชิญบุคคลภายนอกองค์กรเข้าร่วมได้ (สามารถควบคุมสิทธิส่วนนี้ได้)
  - สามารถแสดงหน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

- Schedule การประชุมได้
- สามารถใช้งานได้หลาย Platform รวมทั้งอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วย



ภาพเปรียบเทียบระหว่าง Google Classic Hangouts vs Google Hangouts Meet

## ใช้งาน Google Hangouts Meet สำหรับการเรียนการสอนและการประชุมการประชุม สิ่งที่ควรต้องมีสำหรับการใช้งานบน PC

1. Account Google หรือ e-Mail ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

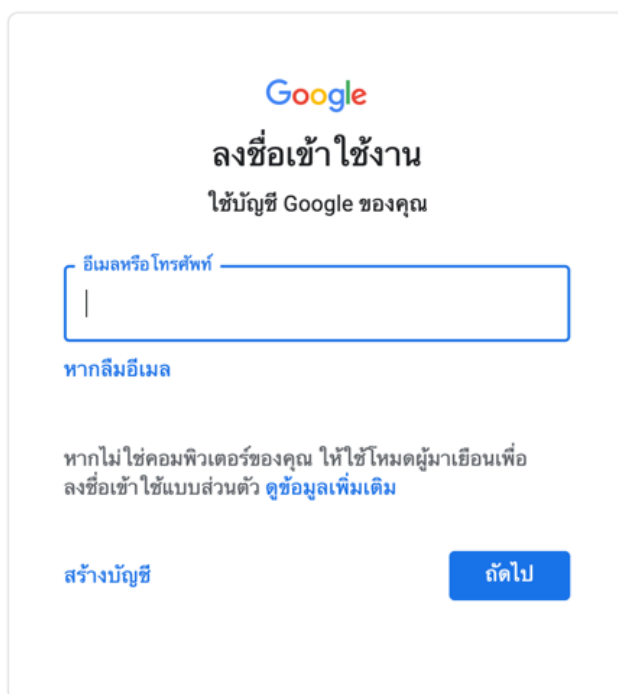
## สิ่งที่ควรต้องมีสำหรับการใช้งานบน Mobile

1. Account Google หรือ e-Mail ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. App Google Hangouts Meet
3. App Google Calendar

## เริ่มต้นการใช้งาน Google Hangouts Meet

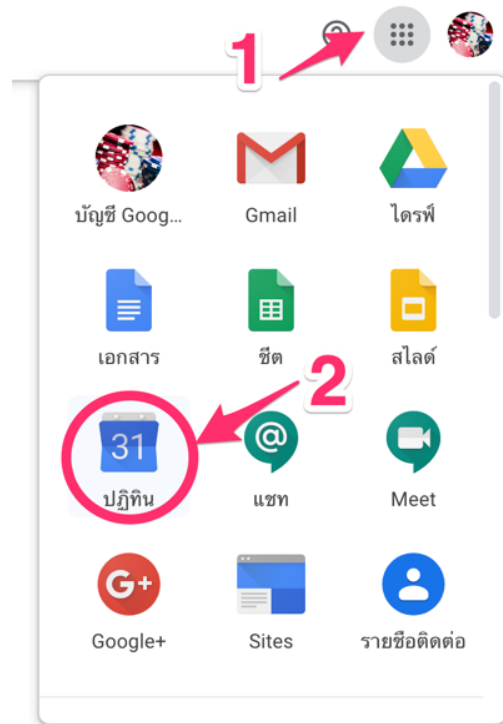
**ขั้นตอนที่ 1** Login เข้าสู่ระบบของ Google

สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://accounts.google.com>

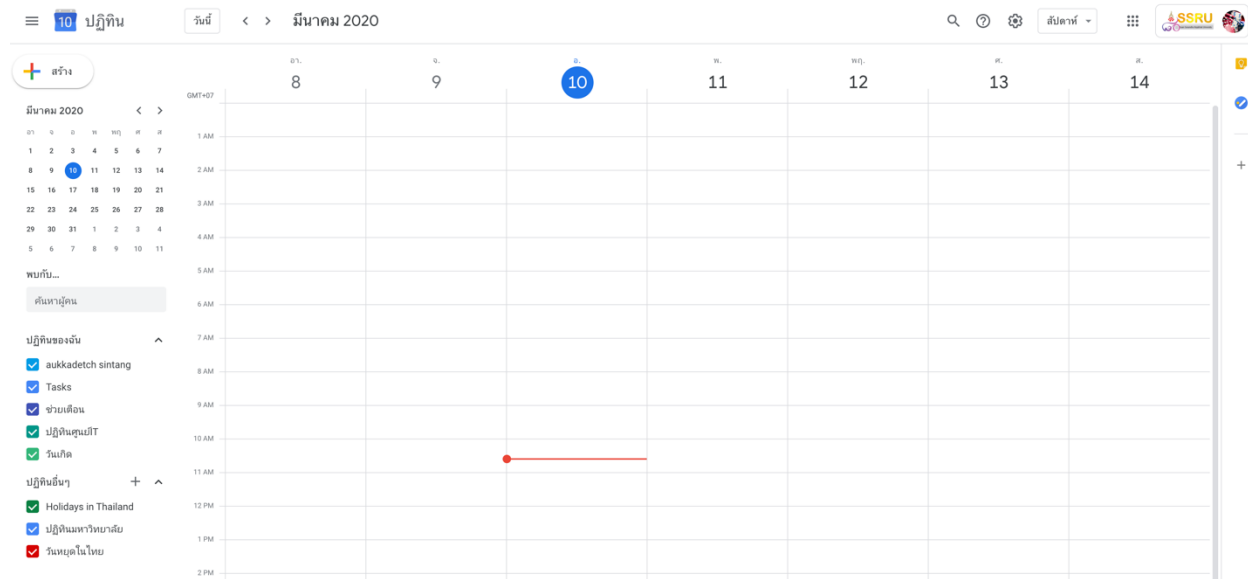


กรอก e-Mail และ รหัสผ่าน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**ขั้นตอนที่ 2** สร้างตารางวันและเวลาการเรียน หรือ ตารางวันและเวลาการประชุม ด้วย Google Calendar สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://calendar.google.com> หรือเข้าที่ รวม app ของ Google ที่ มุมบนขวาของหน้าจอคอมพิวเตอร์ แล้วเลือก ปฏิทิน



เมื่อเข้ามาแล้วจะได้หน้าจอ Google Calendar ของเรา

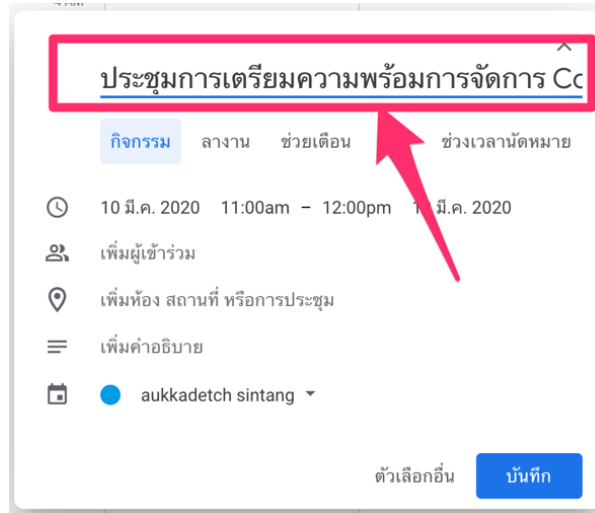


ขั้นตอนต่อไปให้เราสร้าง ตารางวันและเวลาที่ต้องการสอน หรือ ตาราง วันและเวลาที่ต้องการประชุม

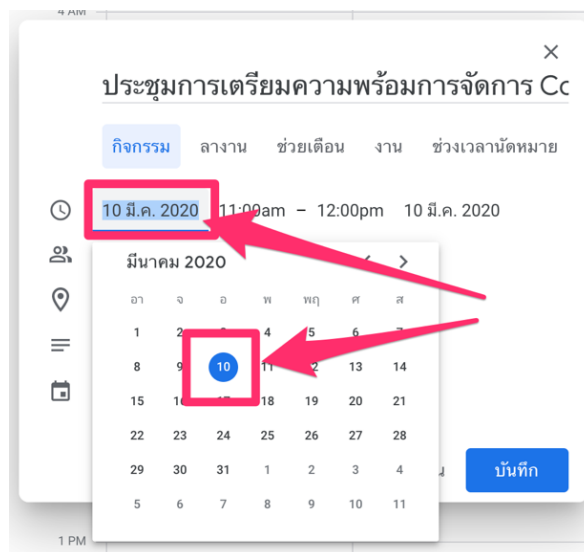
โดยคลิกที่ปุ่ม สร้าง ที่อยู่มุมซ้ายบนของหน้าจอ



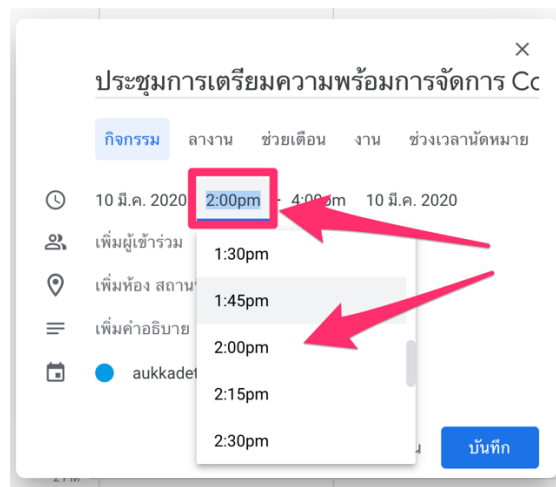
เมื่อกดปุ่ม สร้าง แล้ว จะมีกล่องสี่เหลี่ยมขึ้นมา ให้เราตั้งชื่อ รายวิชาที่ต้องการสอน หรือ ชื่องานประชุม ที่ต้องการประชุม



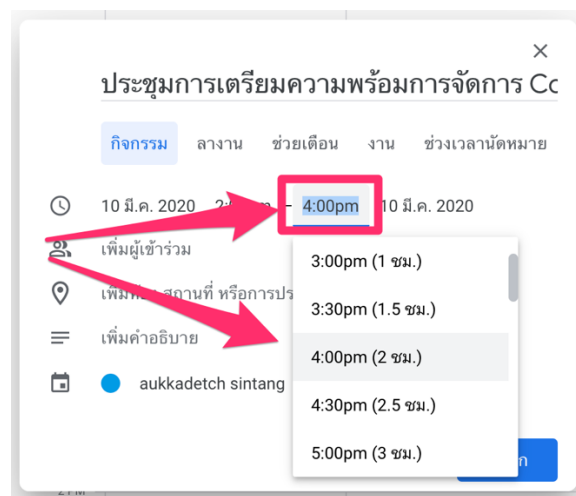
ต่อมาให้คลิกเลือกวันที่ต้องการเริ่มสอน หรือวันที่ต้องการเริ่มประชุม



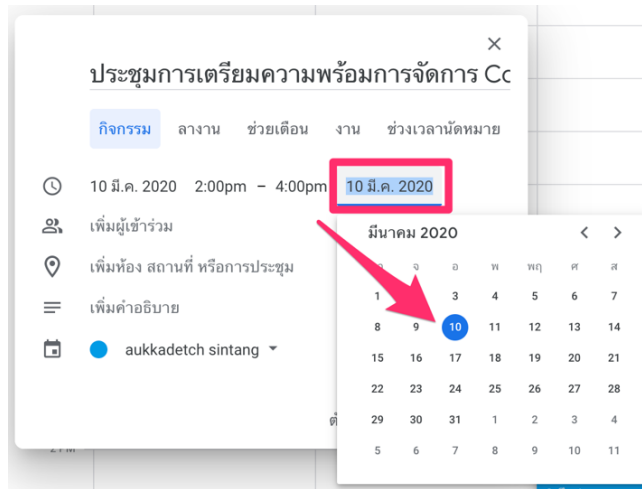
ต่อมาให้คลิกเลือกเวลาที่ต้องการเริ่มสอน หรือเวลาที่ต้องการเริ่มประชุม



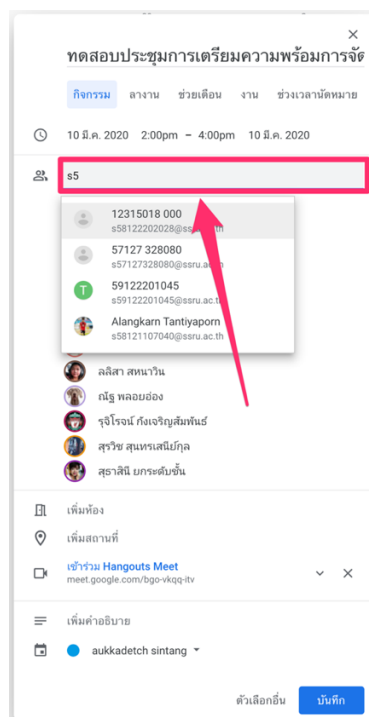
ต่อมาให้คลิกเลือกเวลาที่ต้องการสิ้นสุดการสอน หรือเวลาที่ต้องการสิ้นสุดการประชุม



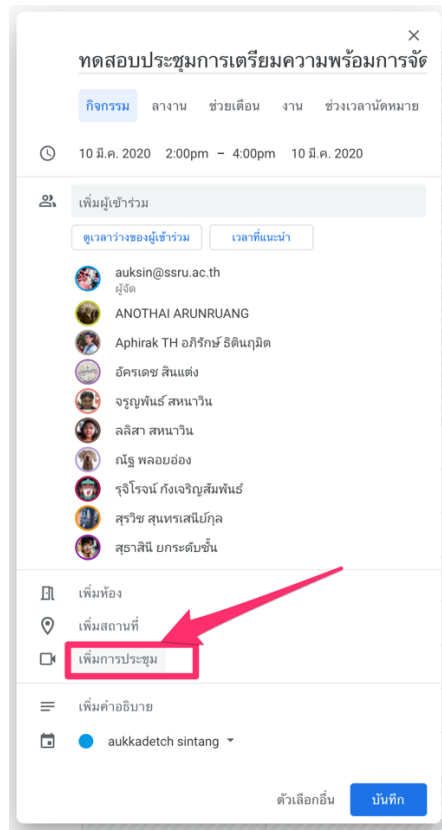
ต่อมาให้คลิกเลือกวันที่ต้องการสิ้นสุดการสอน หรือวันที่ต้องการสิ้นสุดการประชุม (\*\*แนะนำให้เลือกวันเดียวกับวันที่เริ่ม)



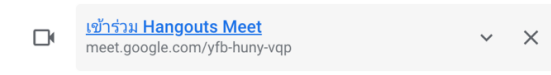
ต่อมาให้ใส่ mail หรือ ชื่อนักศึกษา ที่ต้องการให้เข้าเรียน หรือ mail และชื่อ ผู้ที่ต้องการให้เข้าประชุม ( \*\* ใส่ ข้อมูลผู้เข้าเรียน หรือ เข้าประชุมทีละคนจนครบ )



ต่อมาให้คลิกที่ เพิ่มการประชุม

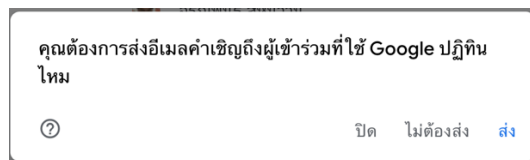


เมื่อคลิกแล้วจะมี คำว่า “เข้าร่วม Hangouts Meet” เพิ่มเข้ามา




เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้วจะมีกล่องข้อความแจ้งว่าต้องการให้แจ้ง mail ไปให้ผู้เรียน หรือผู้เข้าประชุมหรือไม่ ให้เรากดส่ง



หลังจากที่กด ส่ง ระบบจะทำการส่ง ข้อมูล การเรียนหรือข้อมูลการประชุมไปที่ e-Mail ของนักศึกษาทุกคน โดย นักศึกษาทุกคนสามารถเข้า เรียน หรือ ประชุม ตาม Link ที่ได้ส่งไปทาง e-Mail เข้าร่วม Hangouts Meet :  
meet.google.com/xxx-xxxx-xxx

คำเชิญ: ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการ Covid ในวันที่ อ. 10 มี.ค. 2020 14:00 - 16:00 (ICT) (อีครเดช ลินแดง) กล่องจดหมาย X

 aukkadetch sintang ผ่าน google.com  
ถึง อัง, จุฑุพันธ์, anothai, Aphirak, ณัฐ, สุธาณี, Rujirote, สุวัธ, ลลิตา -

<b>มี.ค.</b> <b>10</b> อ.	<b>ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการ...</b> ดูบน Google Calendar	<b>กำหนดการ</b> อ. 10 มี.ค. 2020
เวลา	อ. 10 มี.ค. 2020 14:00 - 16:00 (ICT)	10:30 <b>แต่เริ่มงานวิจัยกษ.อภิศาร</b>
ใคร	จุฑุพันธ์ สนวนวัน, anothai arunruang, Aphirak Thitinaruemit, ณัฐ พลอยอ่อง, สุธาณี ยกระดับชั้น...	14:00 <b>ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการ...</b>
	<input type="button" value="เข้าร่วม"/> <input type="button" value="อาจจะ"/> <input type="button" value="ไม่"/> <a href="#">ตัวเลือกเพิ่มเติม</a>	14:00 <b>ทำข้อสอบยาวด้วย</b>
		14:30 <b>ยกเลิก pokemon</b>

**คุณสามารถเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมต่อไปนี้**

**ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการ Covid**  
เมื่อใด อ. 10 มี.ค. 2020 14:00 - 16:00 เวลาอื่นใดเงิน - กรุงเทพ

ข้อมูลการเข้าร่วม **เข้าร่วม Hangouts Meet**  
**meet.google.com/yfb-huny-vgn** ← สามารถกดเข้าเรียนหรือประชุมที่ Link นี้

เข้าร่วมทางโทรศัพท์  
+1 669-234-8669 (PIN: 891735787)

ปฏิทิน อีครเดช ลินแดง

ใคร

- aukkadetch sintang - ผู้จัด
- จุฑุพันธ์ สนวนวัน
- anothai arunruang
- Aphirak Thitinaruemit
- ณัฐ พลอยอ่อง
- สุธาณี ยกระดับชั้น
- อีครเดช ลินแดง
- Rujirote Kangcharoensampan
- สุวัธ สุนทรมณีย์กุล
- ลลิตา สนวนวัน

ไปหรือไม่ (aukkadetch.si@sru.ac.th) [ไป](#) - [ไม่ไป](#) - [ไม่ไป](#) [ตัวเลือกเพิ่มเติม >](#)

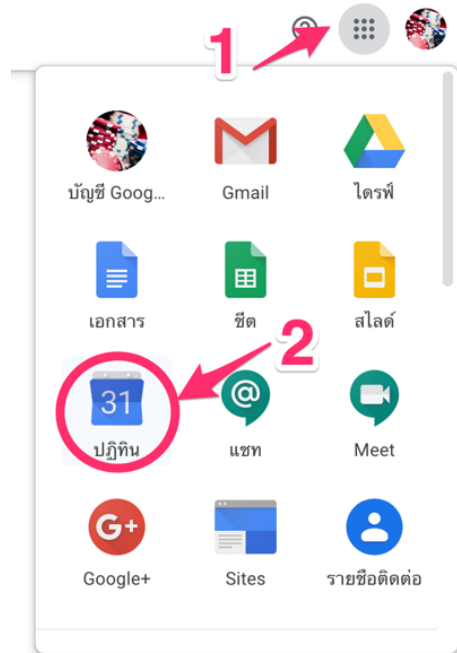
เสร็จขั้นตอนการสร้าง ปฏิทิน การเรียน หรือการประชุม

=====  
**ขั้นตอนที่ 3** การเข้าโปรแกรม Google Hangout Meet เพื่อการเรียนการสอน หรือ การประชุม  
การเข้าสามารถเข้าได้ 3 ช่องทางคือ

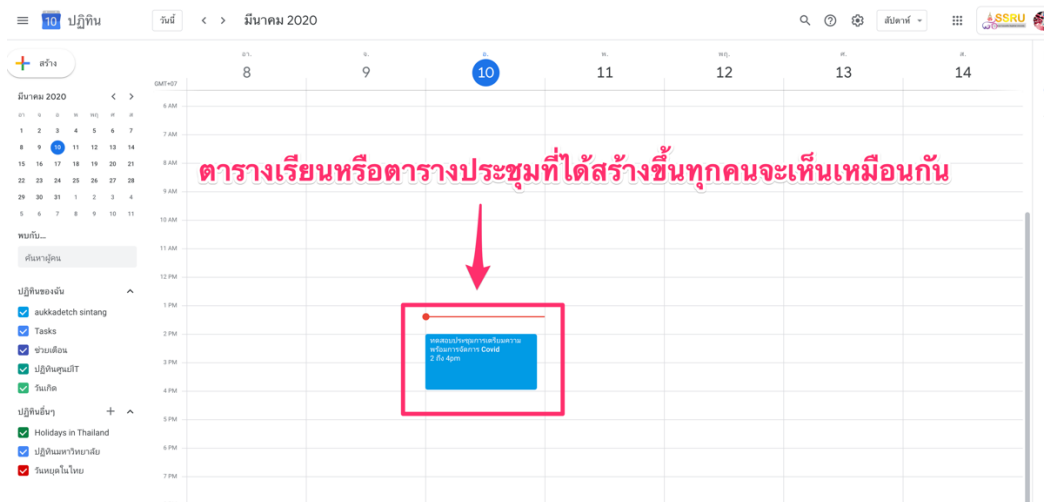
- 1 เข้าผ่าน Google Calendar
- 2 เข้าผ่าน Google Hangout Meet
- 3 เข้าผ่าน e-Mail ที่ได้รับข้อมูลแจ้งการสอนหรือการประชุม

## การเข้าเรียนหรือประชุมผ่าน Google Calendar

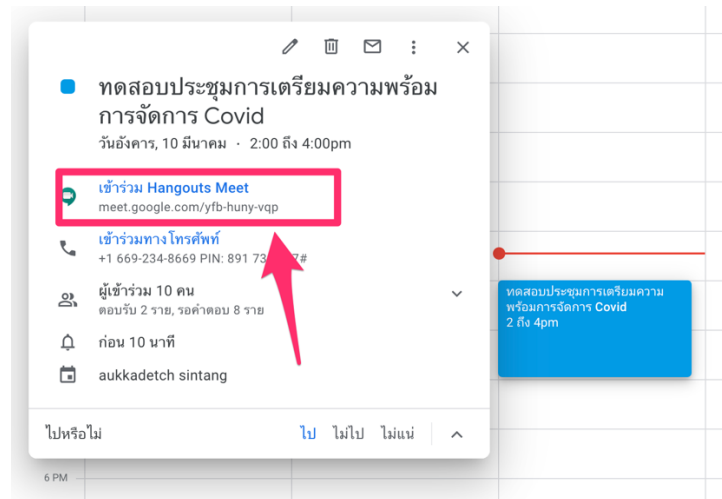
ให้ไปที่ รวม app ของ Google ที่ มุมบนขวาของหน้าจอคอมพิวเตอร์ แล้วเลือก ปฏิทิน



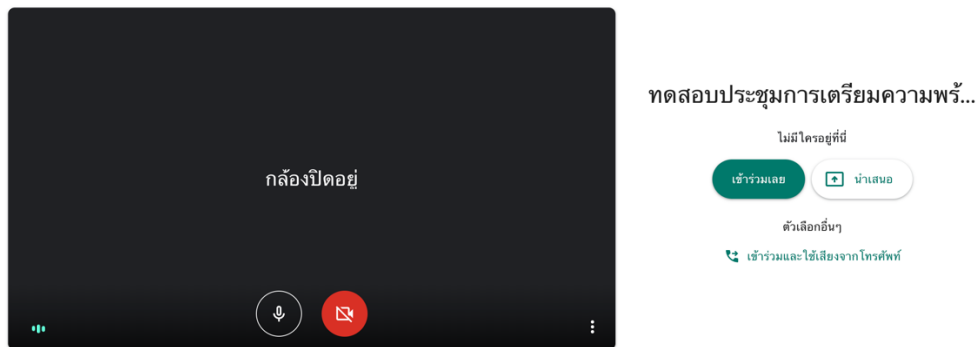
เมื่อเข้ามาแล้วจะได้หน้าจอ Google Calendar ของเรา ที่มี ตารางการเรียน หรือ ตารางการประชุม



ให้คลิกที่ ตารางเรียน หรือ ตารางประชุม เพื่อแสดงรายละเอียดวันเวลา และ ผู้เข้าเรียนหรือเข้าประชุม พร้อม Link สำหรับเข้า เรียนหรือเข้าประชุม โดย Link จะอยู่ที่ เข้าร่วม Hangouts Meet สามารถเข้าได้จากตรงนี้



เมื่อเข้ามาแล้วจะมาที่หน้า Google Hangouts Meet เพื่อเตรียมเข้าเรียนหรือ ประชุม



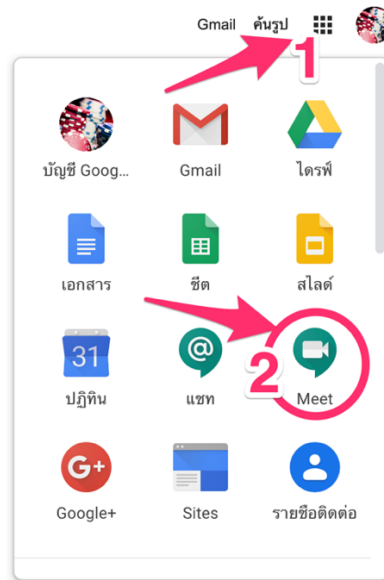
ถ้าต้องการเข้าเรียนหรือเข้าประชุมก็ให้กดที่ปุ่มเข้าร่วมได้เลย หรือการประชุม

เข้าร่วมเลย

ระบบก็จะนำเราเข้าไปสู่การเรียน

## การเข้าเรียนหรือประชุมผ่าน Google Hangouts Meet

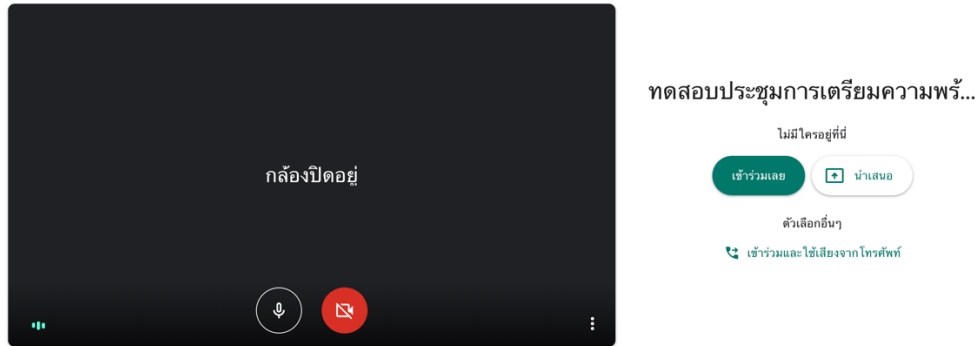
ให้ไปที่ รวม app ของ Google ที่ มุมบนขวาของหน้าจอคอมพิวเตอร์ แล้วเลือก Meet



เมื่อเข้ามาแล้วจะเข้ามาสู่หน้า Google Hangouts Meet ถ้าเราเข้าหน้า Google Hangouts Meet ในวันที่มี ตารางเรียนหรือตารางประชุม ก็จะมีแถบสีสำหรับเข้าเรียนหรือเข้าประชุม



เมื่อเข้ามาแล้วจะมาที่หน้า Google Hangouts Meet เพื่อเตรียมเข้าเรียนหรือ ประชุม



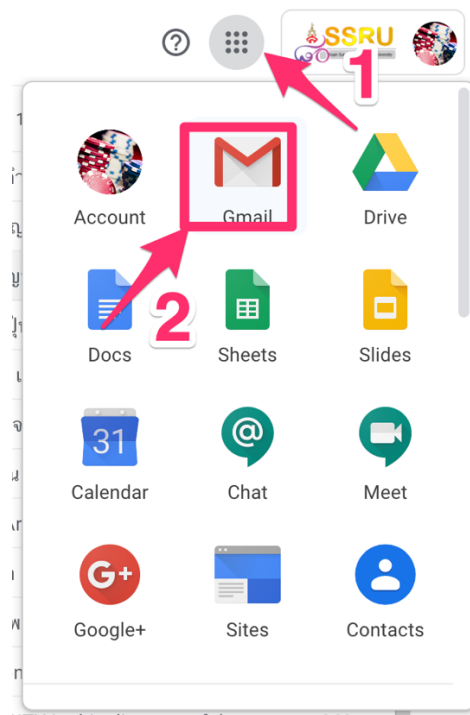
ถ้าต้องการเข้าเรียนหรือเข้าประชุมก็ให้กดที่ปุ่มเข้าร่วมได้เลย  
หรือการประชุม

เข้าร่วมเลย

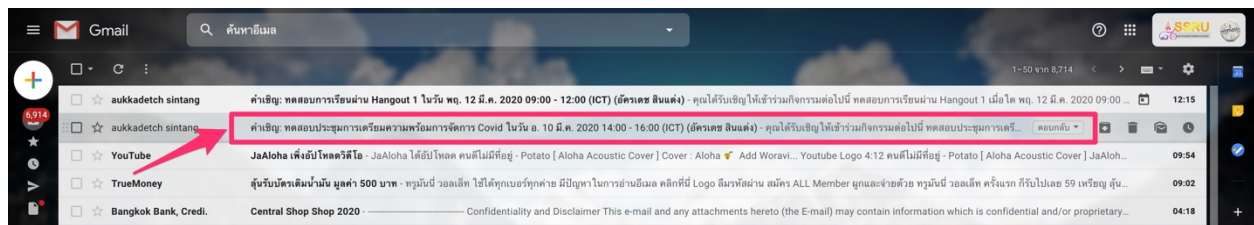
ระบบก็จะนำเราเข้าไปสู่การเรียน

## การเข้าผ่าน e-Mail ที่ได้รับข้อมูลแจ้งการสอนหรือการประชุม

ให้ไปที่ รวม app ของ Google ที่ มุมบนขวาของหน้าจอคอมพิวเตอร์ แล้วเลือก Gmail



เมื่อเข้ามาแล้วให้เข้า mail ที่ แจ้งตารางการเรียนหรือการอบรม



คำเชิญ: ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการ Covid ในวันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๐๒๐ 14:00 - 16:00 (ICT) (อัครเดช สิ้นแดง) [กล่องจดหมาย X](#)

คุณได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมต่อไปนี้

**ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการ Covid**

เมื่อใด ๑๐ มี.ค. ๒๐๒๐ 14:00 - 16:00 เวลาอินโดจีน - กรุงเทพฯ

ข้อมูลการเข้าร่วม **เข้าร่วม Hangouts Meet**  
[meet.google.com/yfb-huny-yqp](https://meet.google.com/yfb-huny-yqp)

เข้าร่วมทางโทรศัพท์  
+1 669-234-8669 (PIN: 891735787)

ปฏิทิน อัครเดช สิ้นแดง

ใคร

- aukkadetch sintang - ผู้จัด
- จรูญพันธ์ สหนาวัน
- anothai arunruang
- Aphirak Thitinaruemit
- ณัฐ พลอยอ่อง
- สุชาสินี ยกระตัมพันธ์
- อัครเดช สิ้นแดง
- Rujirote Kangcharoensampan
- สุวัชร สุนทรเสณีย์กุล
- ลลิสสา สหนาวัน

ไปหรือไม (aukkadetch.si@ssru.ac.th) [ไป](#) - [ไม่ไป](#) - [ไม่ไป](#) [ตัวเลือกเพิ่มเติม >](#)

**สามารถกดเข้าเรียนหรือประชุมที่ Link นี้**

เมื่อเข้ามาแล้วก็ให้กดที่ Link เพื่อเข้าเรียนหรือประชุมได้เลย

เมื่อเข้ามาแล้วจะไปที่หน้า Google Hangouts Meet เพื่อเตรียมเข้าเรียนหรือ ประชุม

กำลังปิดอยู่

ทดสอบประชุมการเตรียมความพร้อมพริ...

ไม่มีใครอยู่ที่

[เข้าร่วมเลย](#) [นำเสนอ](#)

ตัวเลือกอื่นๆ

[เข้าร่วมและใช้เสียงจากโทรศัพท์](#)

ถ้าต้องการเข้าเรียนหรือเข้าประชุมก็ให้กดที่ปุ่มเข้าร่วมได้เลย

[เข้าร่วมเลย](#)

ระบบก็จะนำเราเข้าไปสู่การเรียน

หรือการประชุม

## วิธีการใช้งาน Google Hangout Meet

เมื่อเข้าโปรแกรม Google Hangout Meet และเข้ามาอยู่ในห้องเรียนหรือห้องประชุมแล้วจะเจอหน้าจอดังนี้

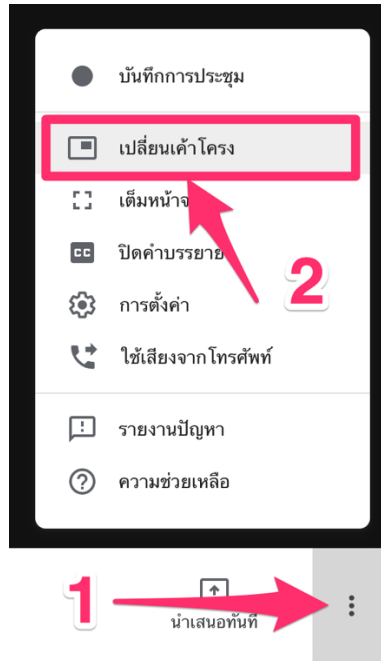


ข้อควรที่ต้องทำสำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้นควรตั้งค่าตามขั้นตอนต่อไปนี้

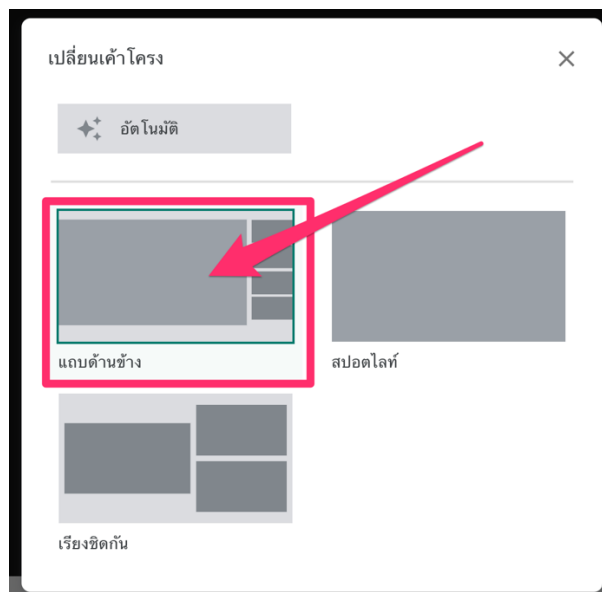
- 1 ให้ตั้งค่าการแสดงผลหน้าจอ
- 2 ให้ตั้งหน้าจอไว้ที่ตัวเรา สำหรับนักศึกษาให้ตั้งหน้าจอไว้ที่อาจารย์ (เพราะถ้าไม่ตั้งหน้าจอ จะทำให้หน้าจอสลับไปตามเสียงพูด จะทำให้ผู้ใช้งานใหม่เกิดความงงได้)

## การตั้งค่าหน้าจอ

ให้คลิกที่ 3 จุดที่มุมขวาล่างของโปรแกรม แล้วเลือก เปลี่ยนเค้าโครง



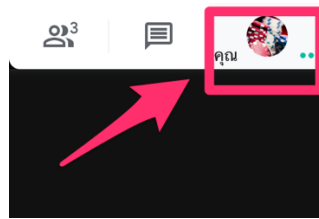
แล้วเลือก แถบด้านข้าง



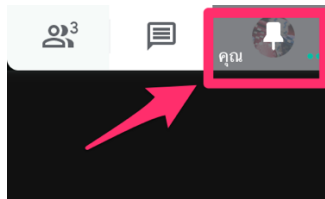
เสร็จขั้นตอนการตั้งค่าหน้าจอ

## การตั้งค่าการแจ้งเตือน

ให้คลิกที่มุมบนขวาที่เป็นรูปของเรา



คลิกที่รูปเราให้มีสัญลักษณ์ปักหมุดที่ตัวเรา



เสร็จขั้นตอนการแจ้งเตือน

เพียงเท่านี้อาจารย์ก็สามารถสอนนักศึกษาผ่านระบบการเรียนการสอนทางไกลได้แล้ว สามารถพูดคุยตอบโต้กับนักศึกษาได้เลย

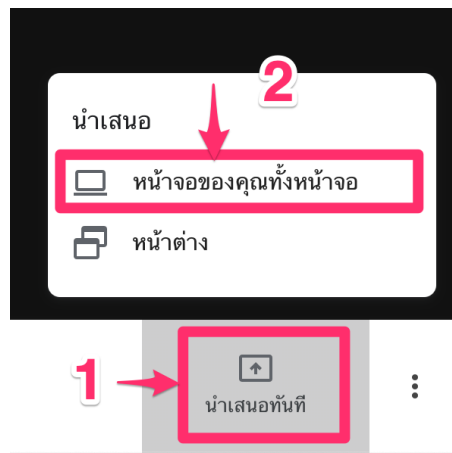
สำหรับอาจารย์ที่มีคู่มือการสอนที่เป็น Power Point , เอกสาร PDF อาจารย์สามารถเปิดเพื่อให้นักศึกษาดูได้ด้วยการแชร์หน้าจอ โดยการแชร์หน้าจอมี 2 แบบ คือ

- 1 แบบหน้าจอทั้งหน้าจอ
- 2 แบบหน้าต่าง

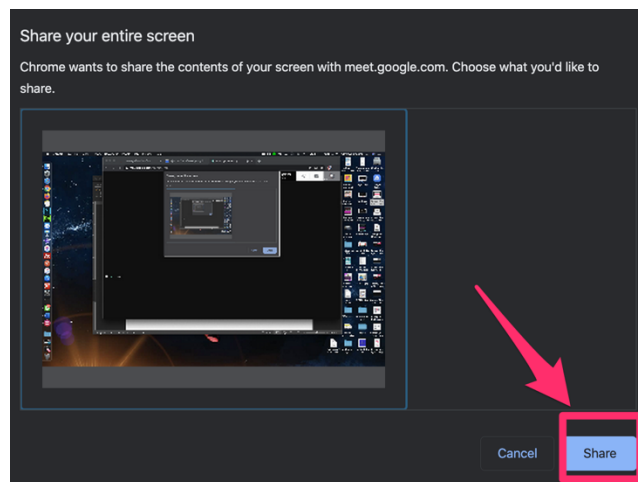
### วิธีการแชร์หน้าจอทั้งหน้าจอ

การแชร์หน้าจอทั้งหน้าจอคือ หน้าจอผู้สอบเป็นอย่างไร เด็กนักเรียนก็จะเห็นเหมือนกันทั้งหมด โดยมีวิธีการดังนี้

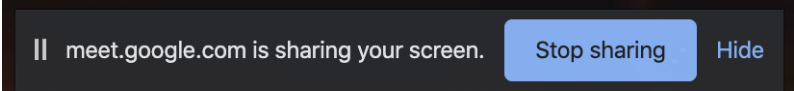
ให้คลิกที่ มุมขวาล่าง ที่คำว่า นำเสนอทันที แล้วเลือก หน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ



หลังจากนั้นระบบจะถามว่าเราต้องการแชร์ที่หน้าจอไหนก็ให้คลิกที่หน้าจอที่ต้องการแล้วกดปุ่มแชร์



เมื่อกดปุ่มแชร์จะมีกล่องสถานะบอกเราว่าเรากำลังแชร์หน้าจออยู่ขึ้นมาที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ

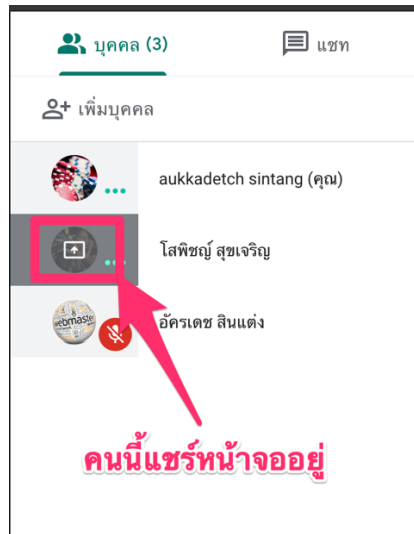


ถ้าต้องการหยุดการแชร์หน้าจอก็ให้กด Stop sharing

ในระหว่างที่แชร์เราสามารถสอนด้วยสื่อการสอนต่างๆที่ได้เตรียมไว้ตามต้องการ ไม่ว่าเราจะคลิกอะไร นักศึกษาจะเห็นตามที่เราคลิก

\*\* ข้อควรระวัง นักศึกษาจะเห็นหน้าจอที่อาจารย์แชร์หน้าจอก็ต่อเมื่อ นักศึกษาทำการตั้งหน้าจอไว้ที่ อาจารย์เท่านั้นอาจารย์ต้องบอกให้นักศึกษาตั้งหน้าจอมาที่หน้าจอของอาจารย์

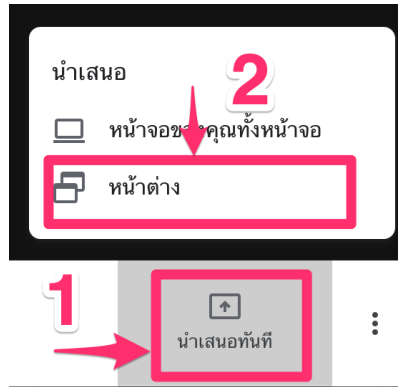
หรือให้นักศึกษาสังเกตที่ icon นี้  ว่าอยู่ที่ตรงไหนก็ให้นักศึกษา ทำการตั้งหน้าจอที่ ตรงนั้น ตามตัวอย่าง



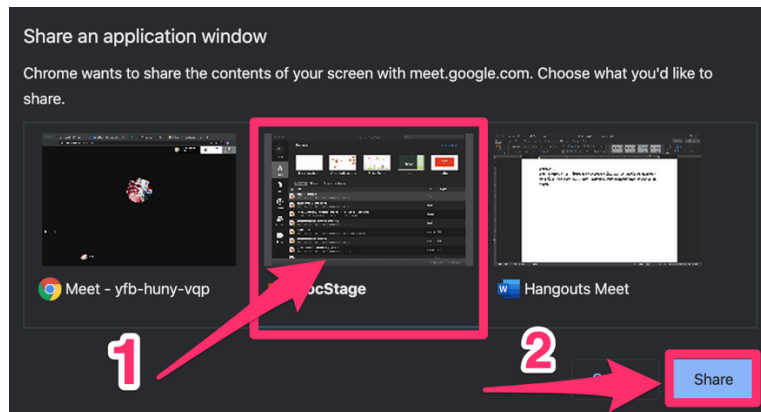
เสร็จการแชร์หน้าจอทั้งหน้าจอ

## การแชร์แบบหน้าต่าง

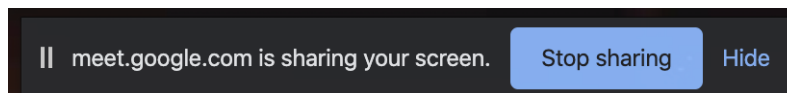
การแชร์หน้าจอแบบหน้าต่างคือ การที่อาจารย์ต้องการให้นักศึกษาเห็นแค่ Power Point นำเสนอเท่านั้น หรือ จะเป็นเอกสาร PDF เท่านั้น โดยจะไม่เห็นหน้าจอ Desktop ของเรา โดยมีวิธีการดังนี้ ให้คลิกที่ มุมขวาล่าง ที่คำว่า นำเสนอทันที แล้วเลือก หน้าต่าง



หลังจากนั้นระบบจะถามว่าเราต้องการแชร์ที่หน้าจอไหนก็ให้คลิกที่หน้าจอที่ต้องการแล้วกดปุ่มแชร์



เมื่อกดปุ่มแชร์จะมีกล่องสถานะบอกเราว่าเรากำลังแชร์หน้าจออยู่ขึ้นมาที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ



ถ้าต้องการหยุดการแชร์หน้าจอก็ให้กด Stop sharing

ในระหว่างที่แชร์เราสามารถสอนด้วยสื่อการสอนต่างๆที่ได้เตรียมไว้ตามต้องการ ไม่ว่าจะคลิกอะไร นักศึกษาจะเห็นตามที่เราคลิก  
เสร็จการแชร์แบบหน้าต่าง