การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“เทคนิคการประชุมออนไลน์”

MCU E-MEETING

MICROSOFT TEAM

ZOOM MEETING

จัดทำโดย **นายไกรษร ราชนิจ**
พธ.บ. (สังคมศึกษา) ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ MCU e-Meeting ขึ้น และใช้งานมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการประชุมได้จำนวนมาก ลดภาระงบประมาณของคณะและส่วนงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ระบบการประชุมดังกล่าว เป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีงบประมาณจำกัด

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการประชุมออนไลน์” เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป นำองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ แนะนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MCU E-meeting	๑
ส่วนที่ ๒ การเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MCU E-meeting (ผู้ดูแลระบบ Admin)	๓
ส่วนที่ ๓ การสร้างประเภทการประชุม	๕
ส่วนที่ ๔ การสร้างระเบียบวาระการประชุม	๑๐
ส่วนที่ ๕ การเข้าระบบของผู้ร่วมประชุม (กรรมการ)	๒๕
ส่วนที่ ๖ การใช้ Microsoft Team สำหรับการประชุมออนไลน์	๒๗
ส่วนที่ ๗ การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting	๓๑

ภาคผนวก

-ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑
แนะนำระบบ MCU E-Meeting

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (MCU E-Meeting) การบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการจัดประชุมเป็นประจำ ซึ่งตามปกติแล้วต้องมีการ สงหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เขาร่วมประชุมทราบและเตรียมขอมูลกอนเขาร่วมประชุม หลังจากประชุมตองบันทึกสรุปการประชุมเป็นเอกสารทั้งหมด และการคนหาขอมูลยอนหลังจากเอกสารทำได้ช้า

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการประชุมสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็วเป็นระบบ ง่ายต่อการเก็บรักษาข้อมูลและสืบคนขอมูลยอนหลัง ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรกระดาษ

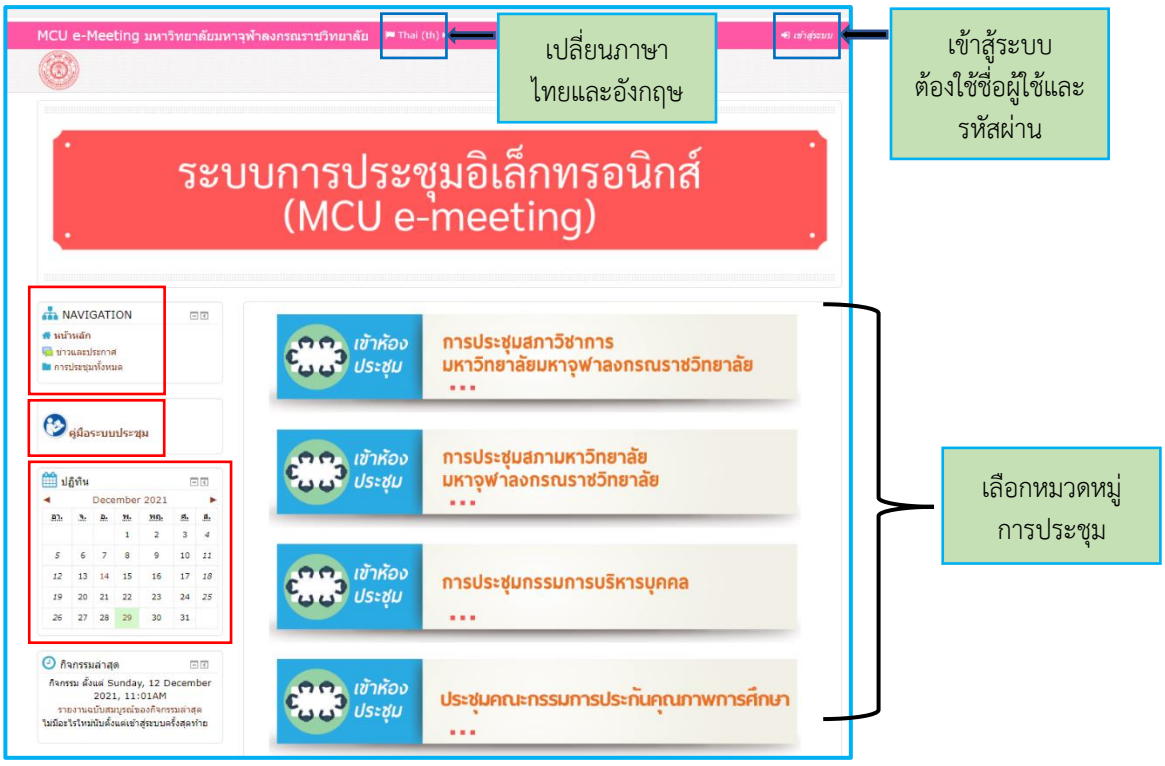
ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (MCU E-Meeting) ขึ้น (พัฒนาโดยส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่เสนอ เขาสู่วาระต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติของสวนงานในการประชุมแต่ละครั้ง และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลวงหนาก่อนการประชุมและในระหว่างดำเนินการประชุมผานทางหนาจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้

๑. วัตถุประสงคของการพัฒนา

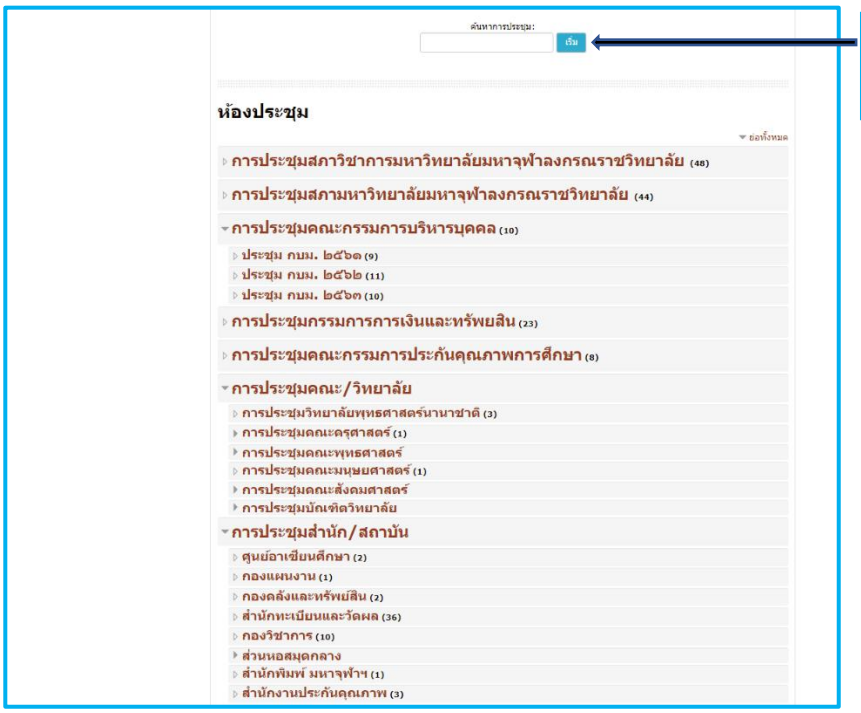
๑. เพื่อช่วยบริหารจัดการในเรื่องเอกสารการประชุม
๒. เพื่อแจงรายละเอียดการประชุมผ่านระบบ
๓. เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินการแจงการประชุม
๔. เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ

๒. แนะนำระบบ MCU E-Meeting

ผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้พิมพ์ URL : https://emeeting.mcu.ac.th/



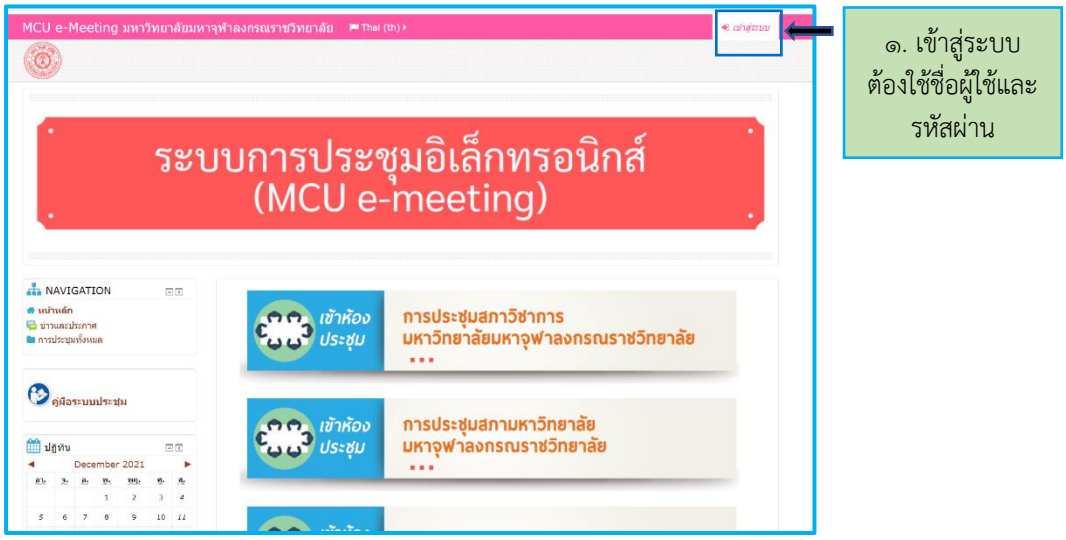
เลือกหมวดหมู่การประชุม



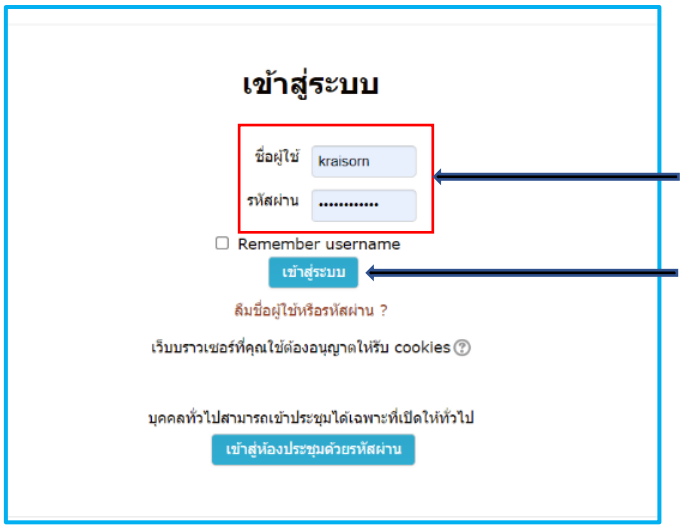
ค้นหาการประชุมที่ดำเนินการแล้ว

ส่วนที่ ๒
การเข้าสู่ระบบ MCU E-Meeting

ผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้พิมพ์ URL : https://emeeting.mcu.ac.th/ จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



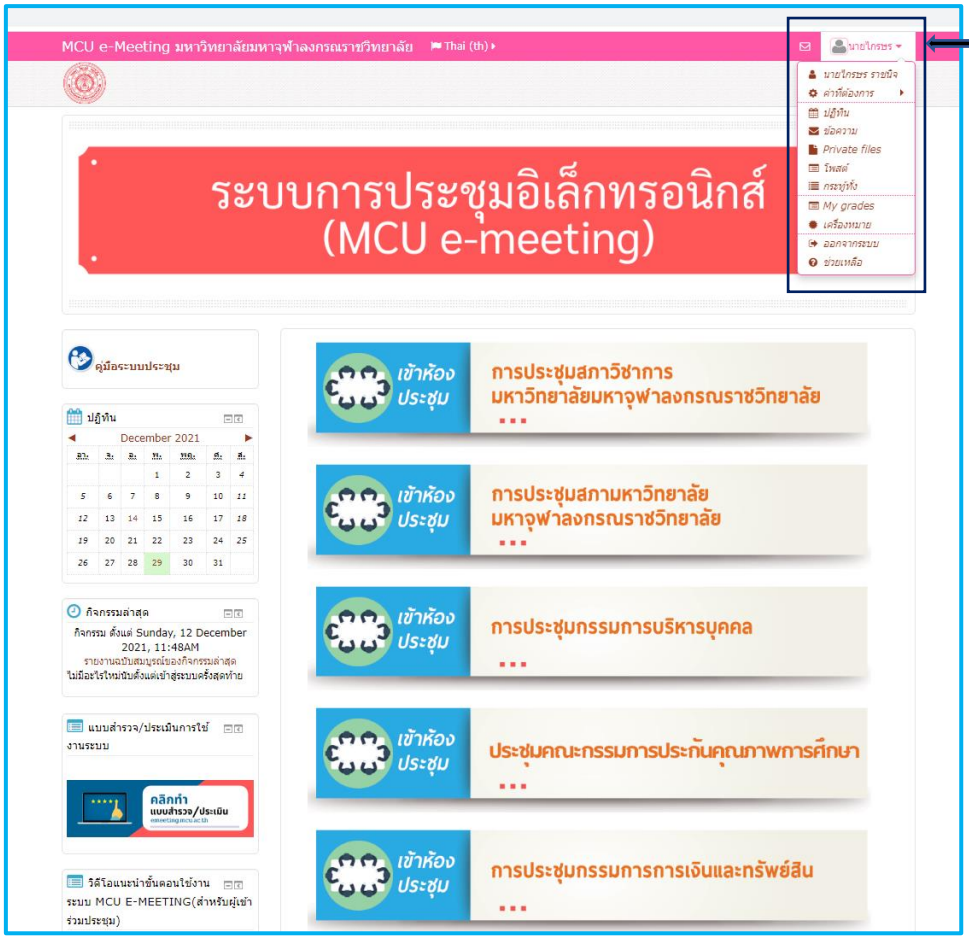
๑. เข้าสู่ระบบ ต้องใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



๒. ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

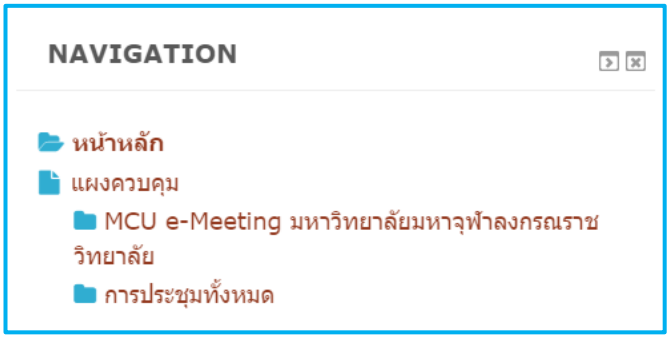
๓. คลิกเข้าสู่ระบบ

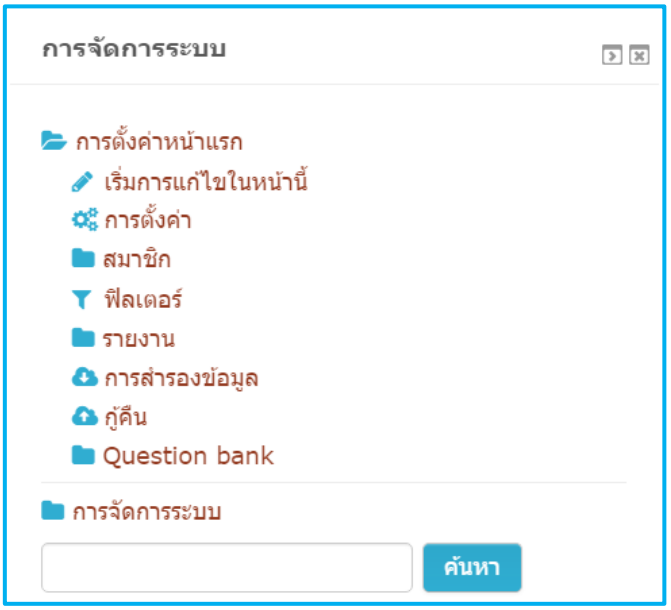
เมื่อได้เข้าสู่ระบบแล้ว จะมีชื่อผู้ใช้ปรากฏ และมีเครื่องมือใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



ชื่อผู้ใช้ปรากฏ และมีเครื่องมือใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

มีเครื่องมือใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ





ส่วนที่ ๓
การสร้างประเภทการประชุม

การสร้างประเภทการประชุม

ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะต้องกำหนดประเภทการประชุม เพื่อให้เป็นหมวดหมู่ เพราะการประชุมแต่ละคณะนั้น ย่อมมีการประชุมบ่อยครั้ง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดประเภทการประชุม เช่น

(ตัวอย่าง)

การประชุมคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน *(ประเภทการประชุม)*

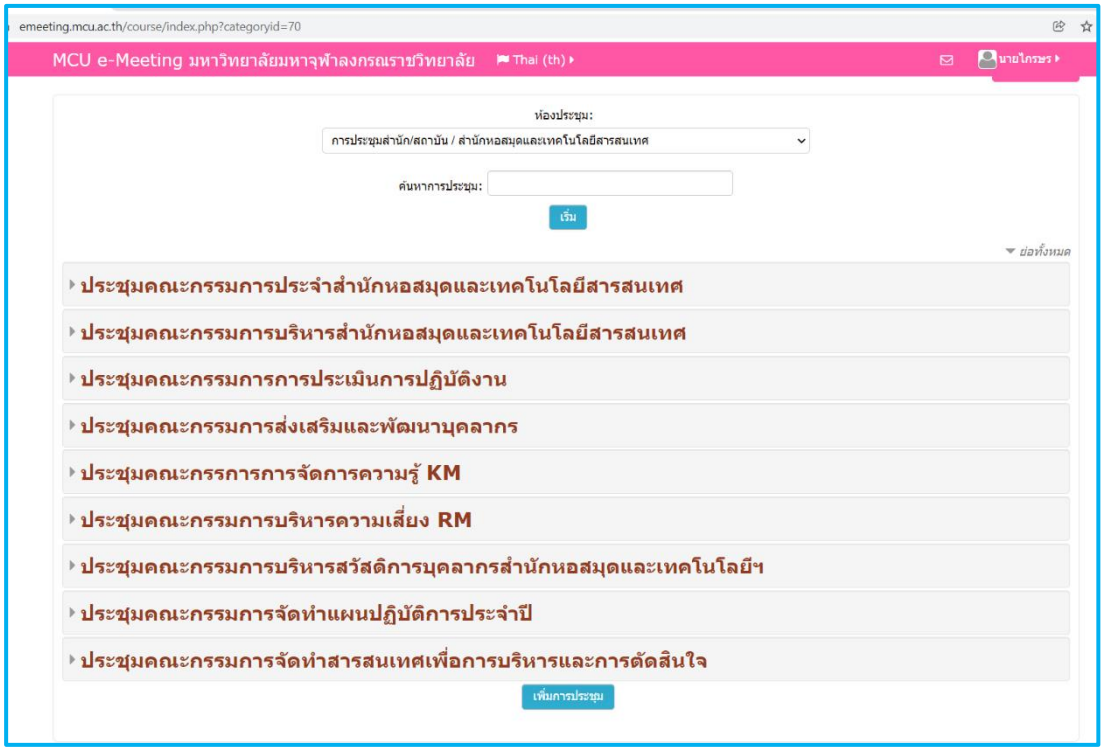
- การประชุมคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
- การประชุมคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ฯลฯ

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ *(ประเภทการประชุม)*

- การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
- การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ฯลฯ

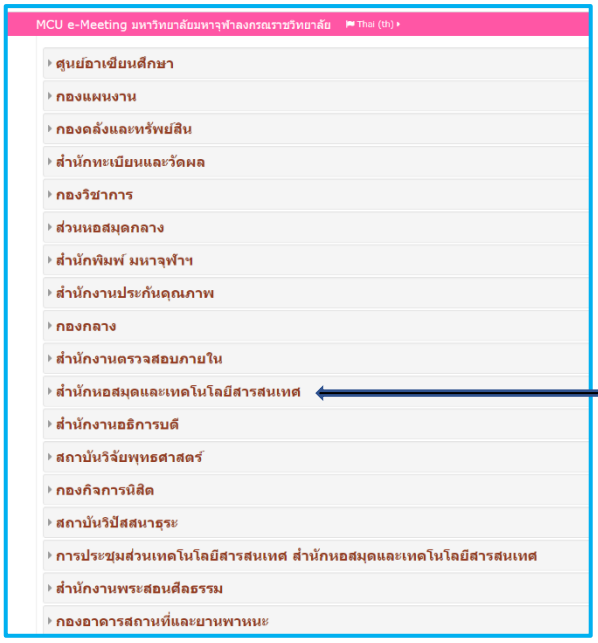


ขั้นตอนการสร้างประเภทการประชุม ผู้ดูแลระบบ ต้องเลือกหมวดหมู่การประชุมที่สังกัดหน่วยงานของตัวเอง

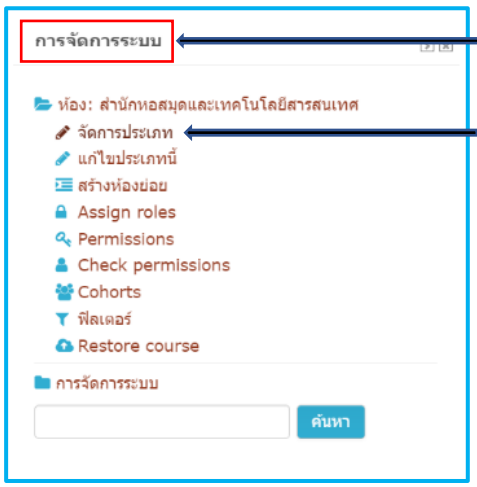
(ตัวอย่าง)

ต้องการเลือกที่ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องคลิกที่ **การประชุมสำนัก/สถาบัน** ➡ **สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ** จากนั้นให้ไปที่เครื่องมือ **การจัดการระบบ**

๑. คลิกที่ **การประชุมสำนัก/สถาบัน**



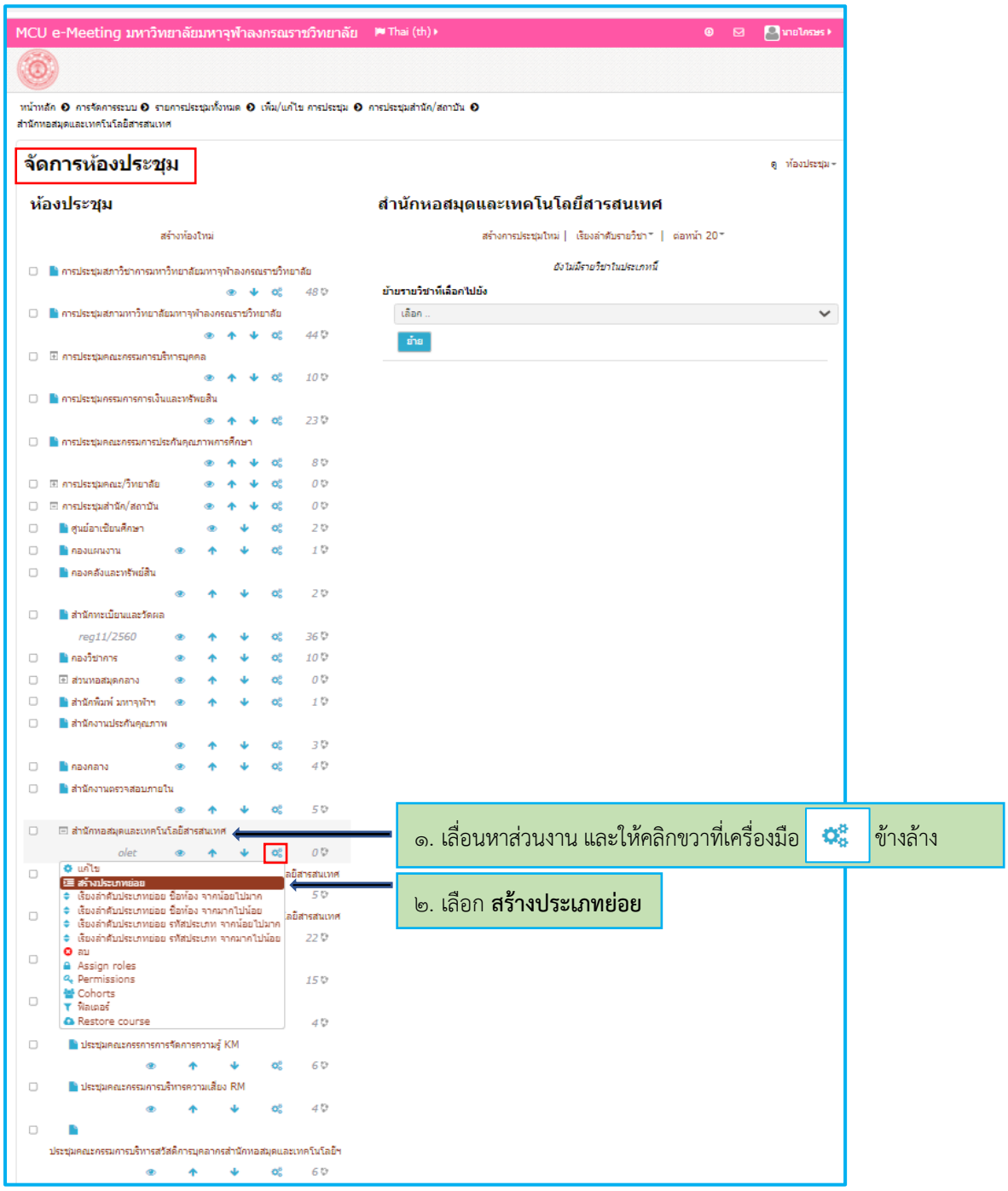
๒. เลือก **สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี**



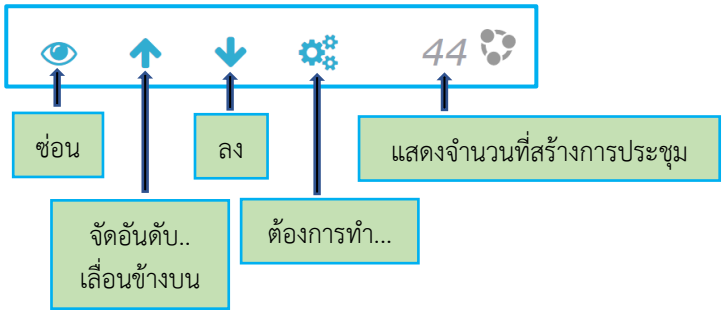
๓. จากนั้นให้ไปที่เครื่องมือ **การจัดการระบบ**

๔. คลิกที่ **จัดการประเภท**

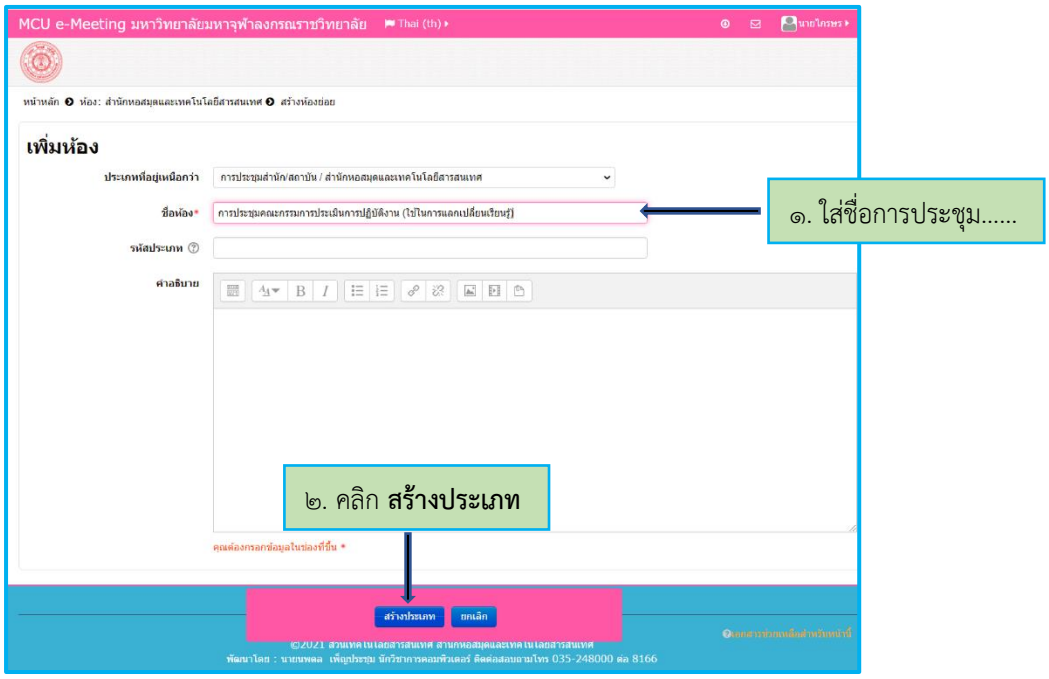
เมื่อคลิกที่ **จัดการประเภท** แล้วหน้าจอจะแสดงไปที่ **จัดการห้องประชุม** จากนั้นให้เลื่อนไปหาชื่อส่วนงาน **สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

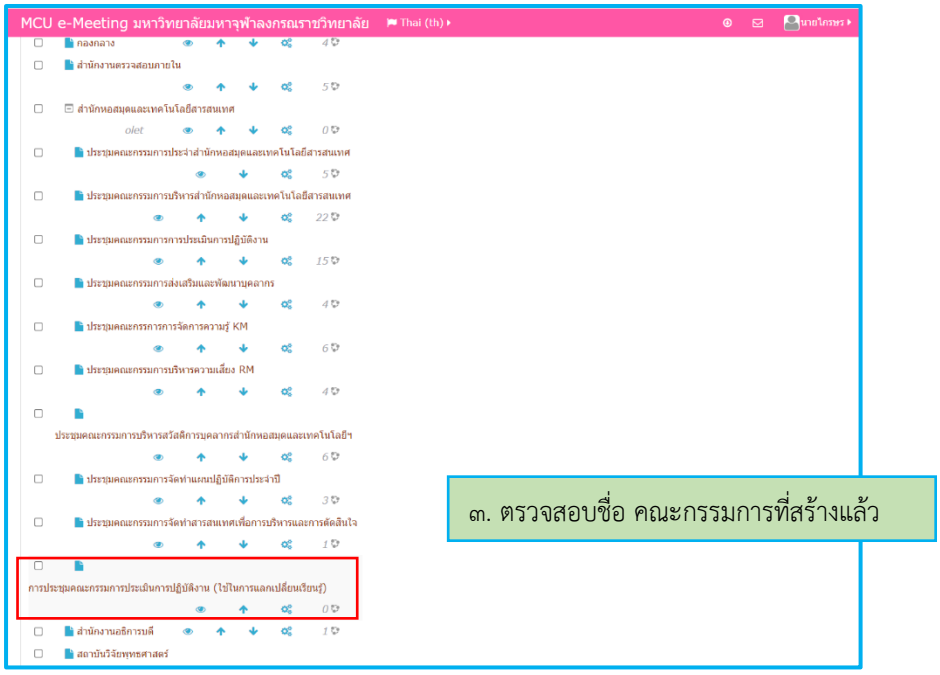


อธิบายเครื่องมือ

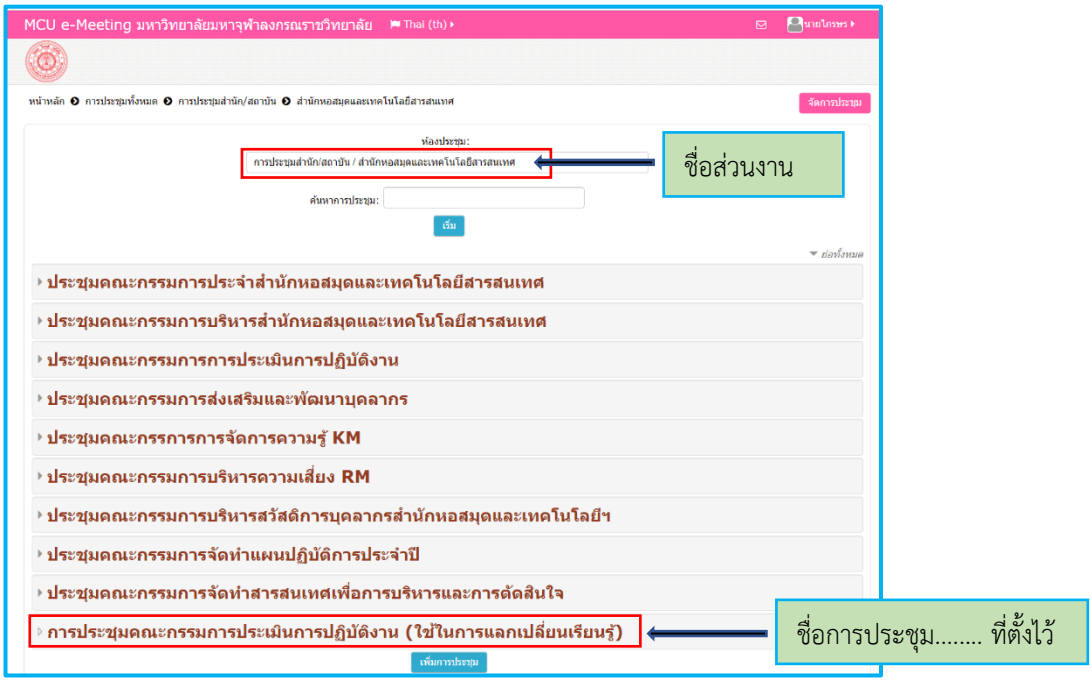


การกำหนดชื่อการประชุม หรือประเภทการประชุม ให้กำหนดเฉพาะชื่อการประชุมที่มี **คณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน** ตามภาระงานของส่วนงานนั้น ๆ





ตอนนี้ ก็ได้ชื่อการประชุมคณะกรรมการที่ตั้งไว้แล้ว จากนี้ให้กลับสู่หน้าหลัก และเข้าไปดูว่าชื่อการประชุมคณะกรรมการ.... ที่ตั้งไว้จะปรากฏเป็นประเภทย่อย



การสร้างประเภทย่อย เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการประชุม เป็นการจัดหมวดหมู่ทำให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นคว้า

ฉะนั้น **ผู้ดูแลระบบ (Admin) ต้องจัดทำวาระการประชุมให้เป็นหมวดหมู่เสมอ**

ส่วนที่ ๔
การสร้างระเบียบวาระการประชุม

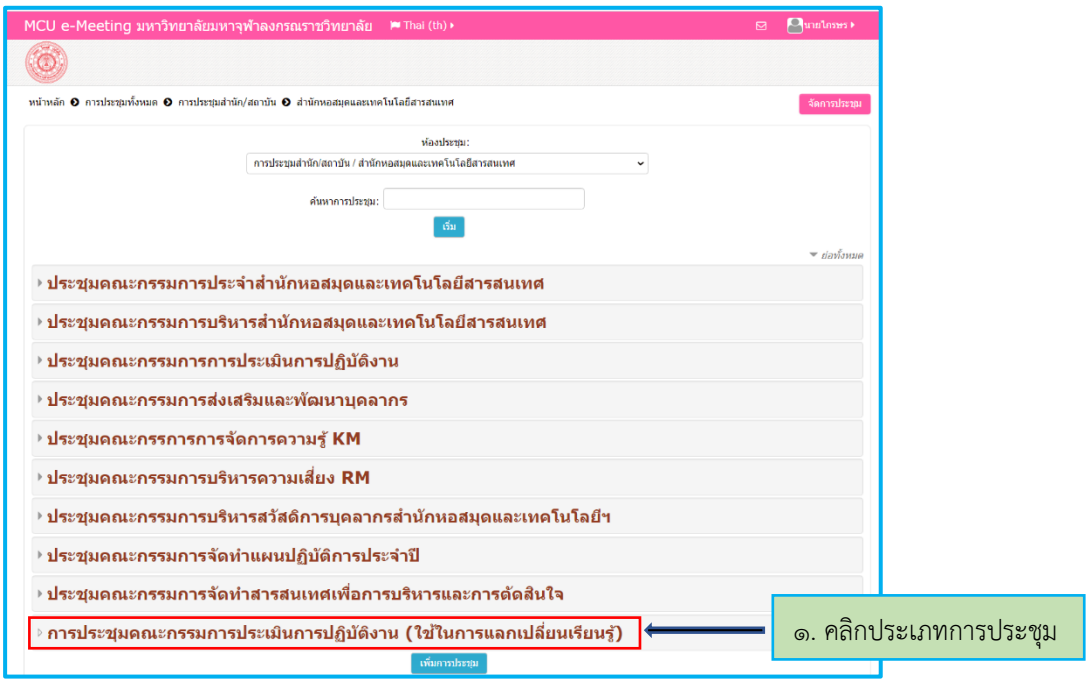
งานประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะเป็นที่ที่หลายท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และติดตามงานที่ยังค้างคา ทั้งมีรายงานผลการทำงานต่อที่ประชุมได้

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องให้อยู่ในรูปแบบขององค์กรนั้น ๆ ส่วนที่จะนำเสนอนี้ เป็นการจัดทำระเบียบวาระกาประชุมในรูปแบบของส่วนงาน สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

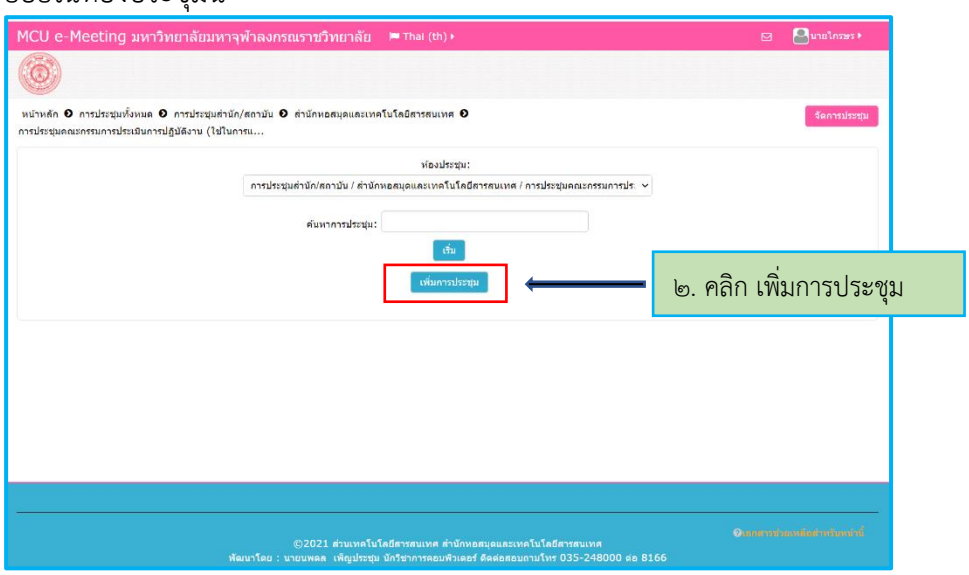
๑. วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ
  ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
  ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ
๒. วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
๓. วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
๔. วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
๕. วาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑. การสร้างชื่อการประชุมคณะกรรมการ....ครั้งที่.....

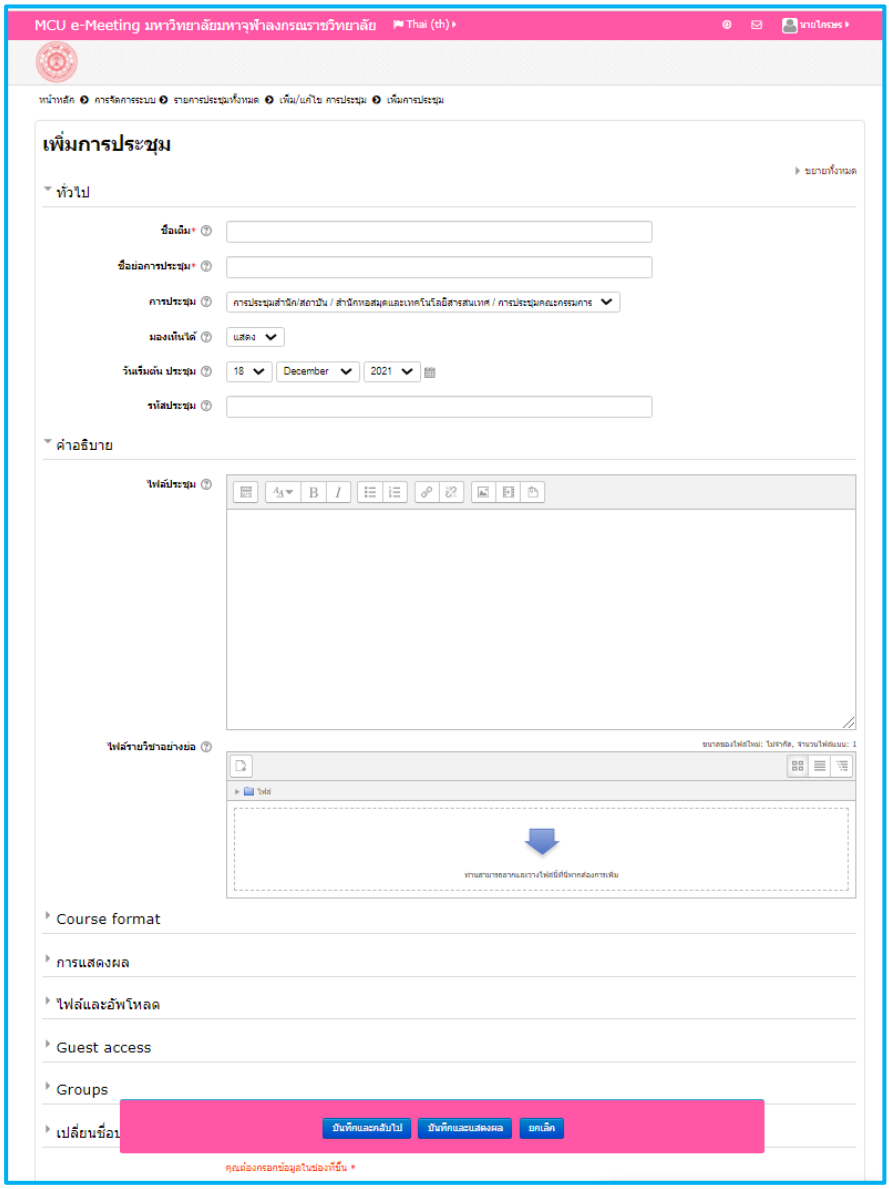
ผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้คลิกที่ประเภทการประชุมที่ต้องการสร้าง



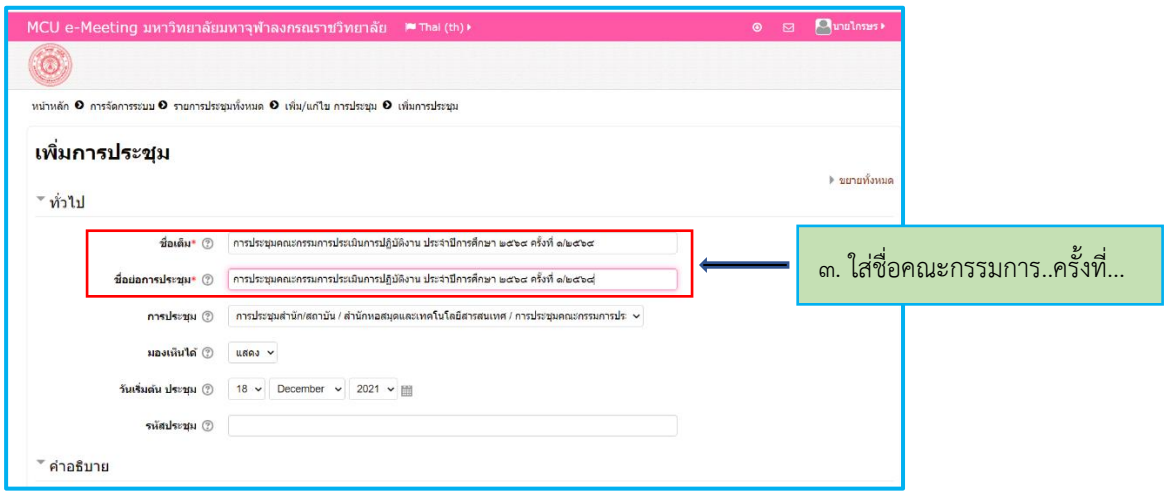
จากนั้นระบบจะแสดงไปที่หน้า : ห้องประชุม จากนั้นคลิกที่ **เพิ่มการประชุม** เป็นการเพิ่มการประชุมย่อยในห้องประชุมนี้



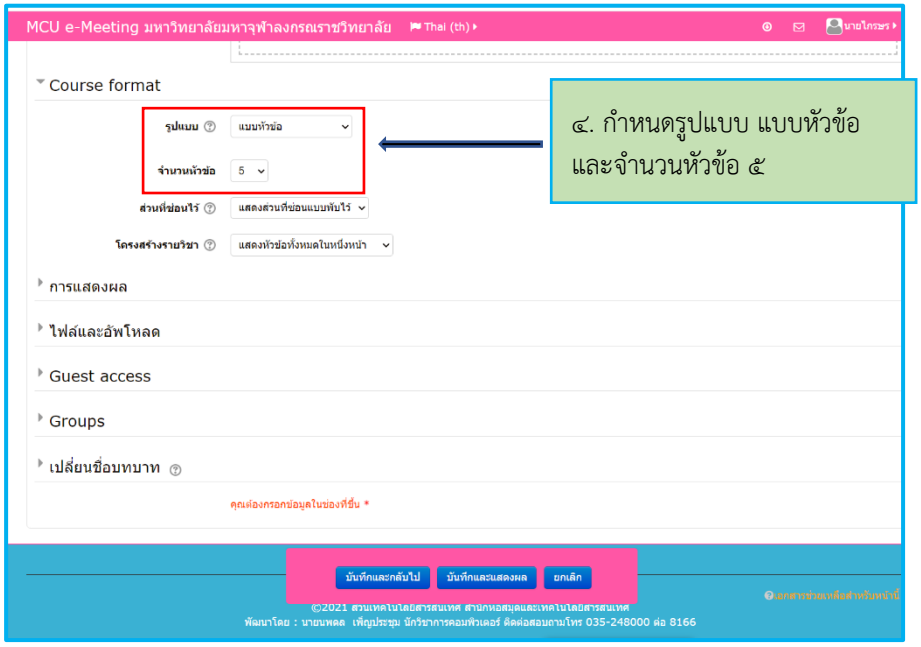
จากนั้นระบบจะแสดงไปที่หน้า : **เพิ่มการประชุม**



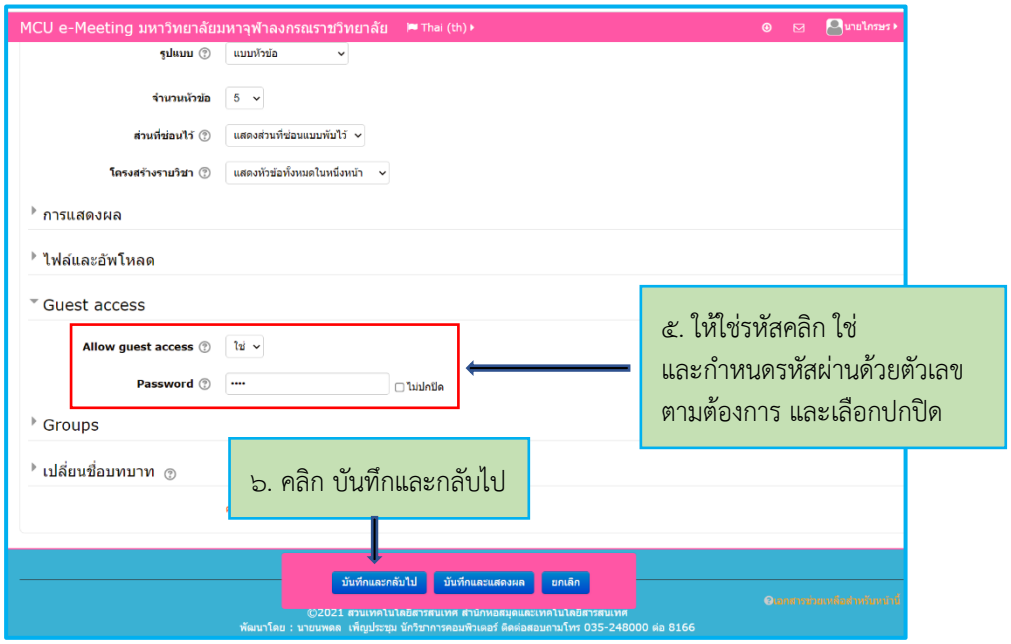
ให้ตั้งชื่อให้เหมือนกับประเภทการประชุม และตามด้วย **ครั้งที่.....**



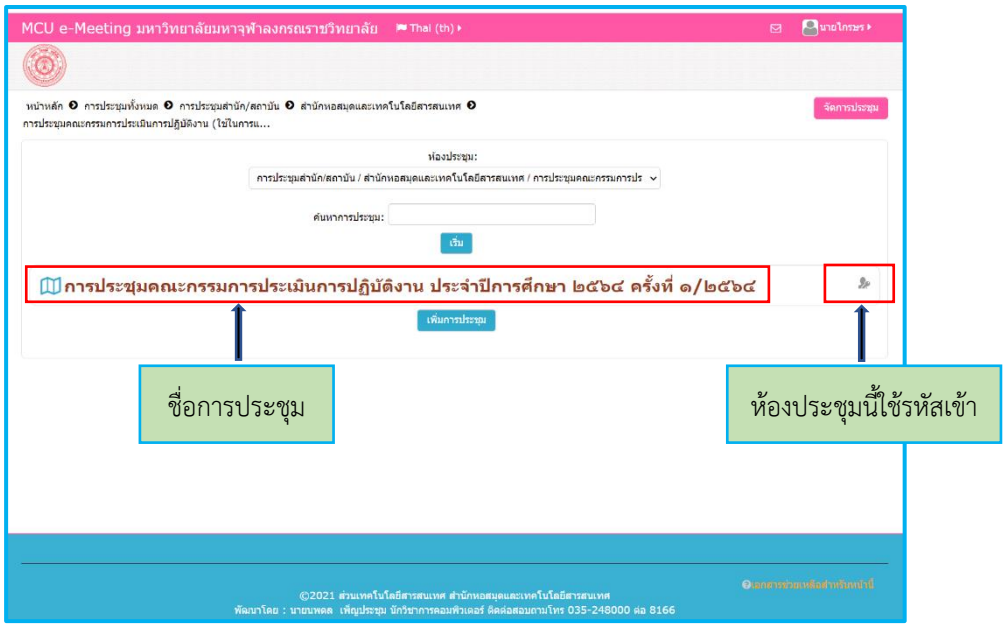
ให้กำหนดค่า Course format



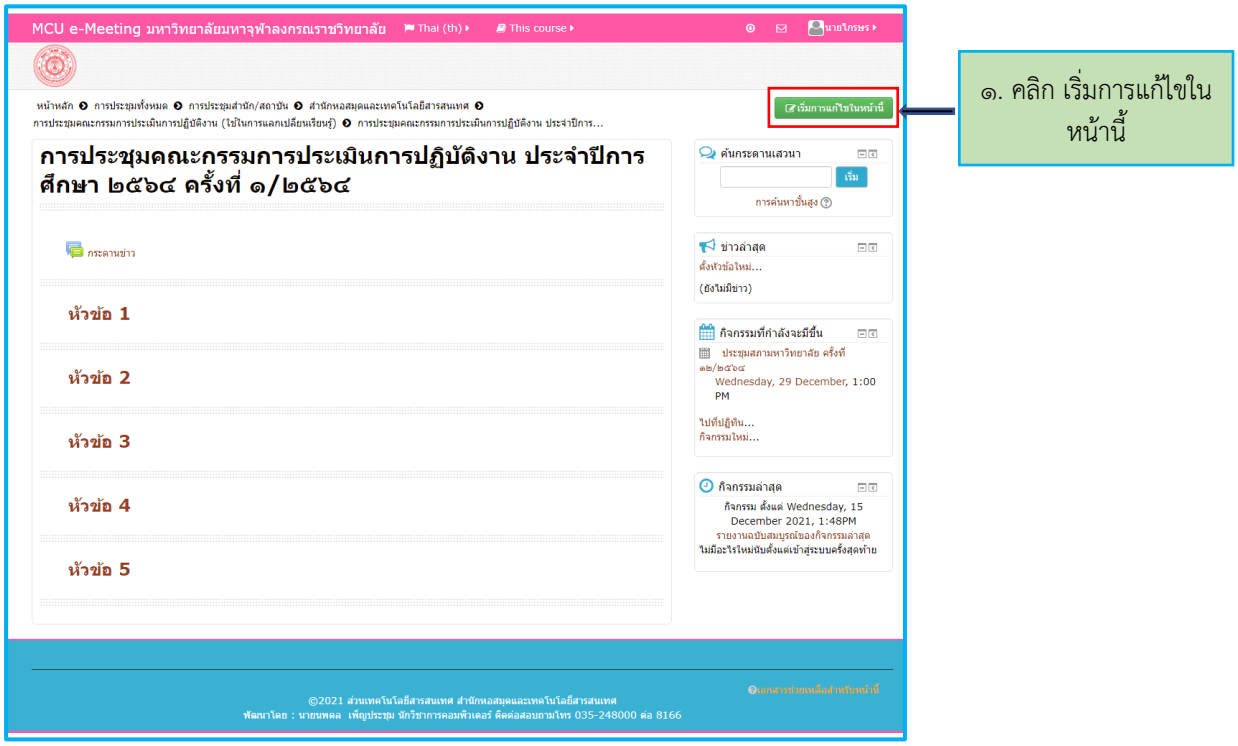
ให้ใส่รหัสเข้าการประชุม Guest access



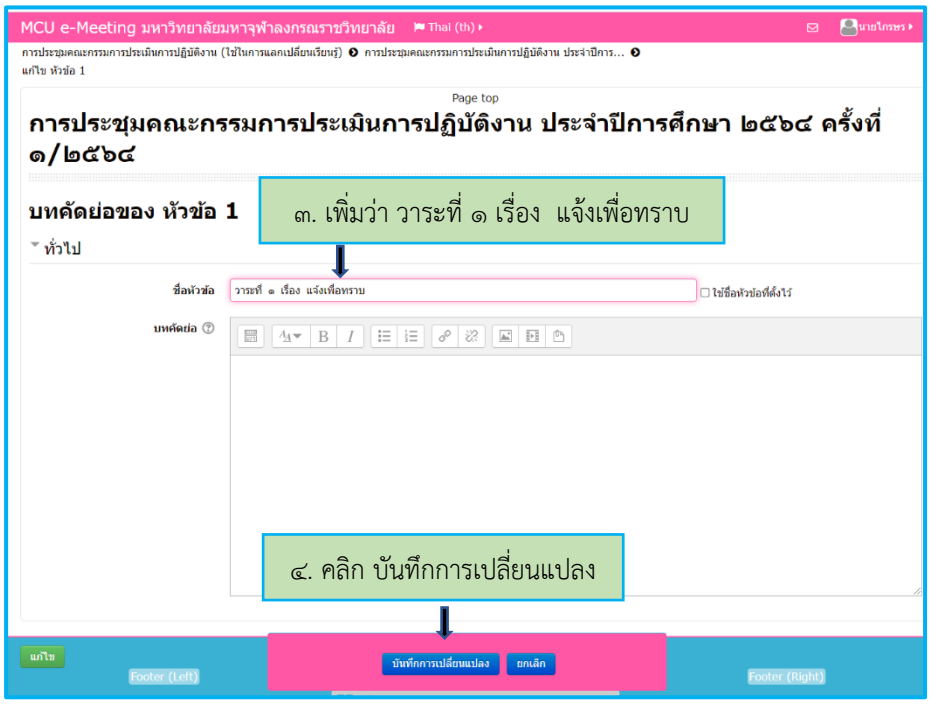
จากนั้นระบบจะแสดงไปที่หน้า : **ชื่อคณะกรรมการ...** สามารถสร้างการประชุมย่อย ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ฯลฯ โดยคลิกที่ **เพิ่มการประชุม** และกำหนดค่าเหมือนกัน



ให้คลิกที่ **การประชุมคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔** จากนั้นระบบจะแสดงไปที่หน้า : **ระเบียบวาระการประชุม** ให้กำหนดค่าให้ถูกต้องการระเบียบวาระการประชุม



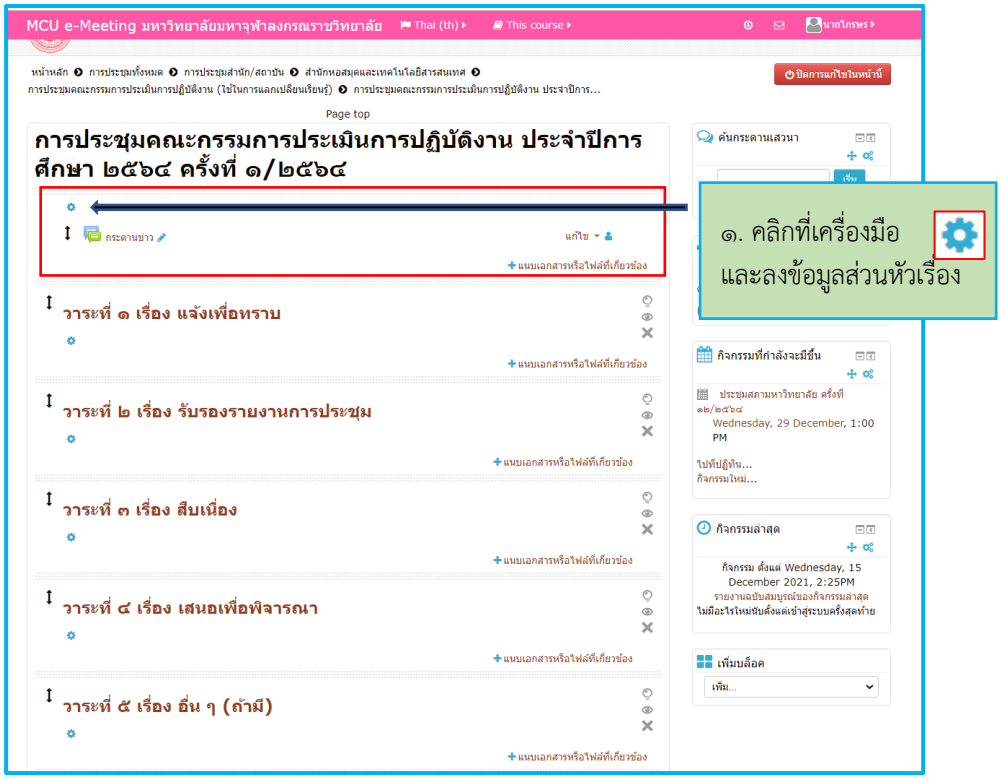
เมื่อคลิกที่ เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ (สีเขียว) จากนั้นจะเปลี่ยนเปลี่ยนสีแดง สามารถแก้ไขได้ตามแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม โดยอันดับแรกให้กำหนดวาระการประชุมจำนวน ๕ วาระ ดังนี้

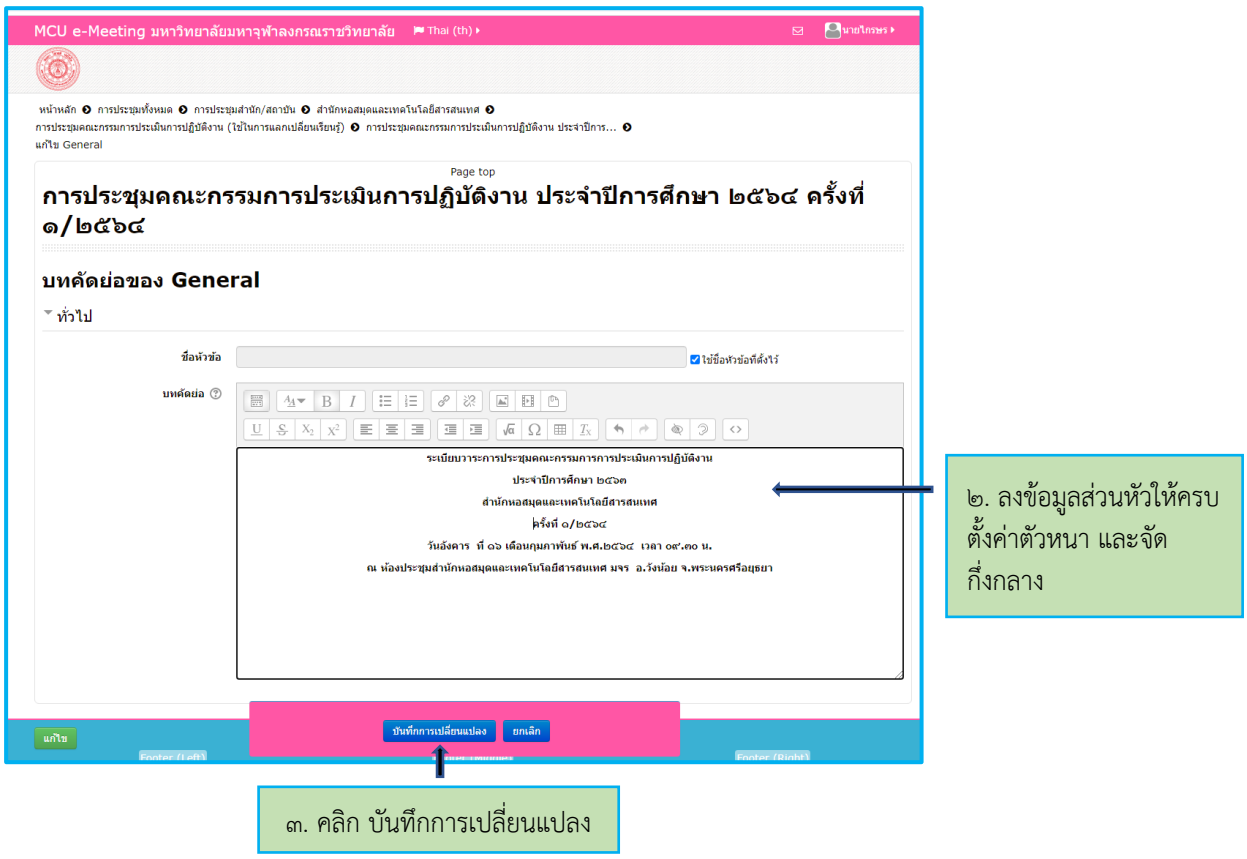


๒. การลงข้อมูลในระบบ

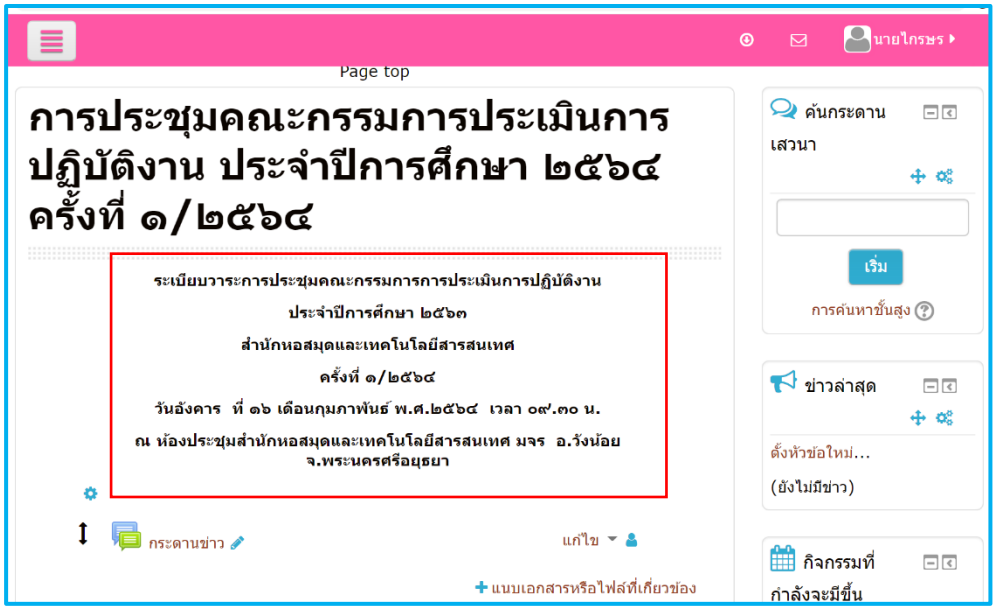
การเปลี่ยนหัวข้อทุกหัวข้อ ตามวาระที่ ๑-๕ ก็เสร็จสิ้น ต่อไปเป็นการนำข้อมูลลงในระบบ จะเริ่มตั้งแต่บอกวาระการประชุม ดังนี้

๒.๑ การลงข้อมูลส่วนหัวเรื่อง



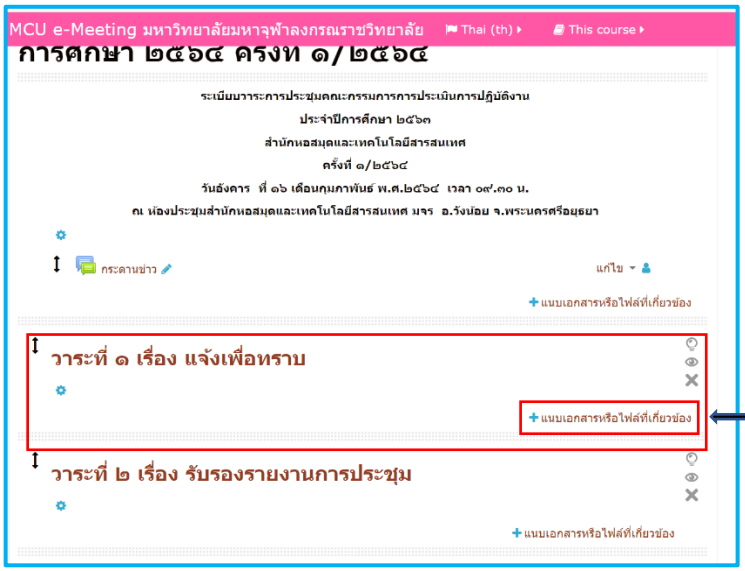


จากนั้นระบบจะแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนหัว และสามารถเข้าไปแก้ไขซ้ำได้ โดยคลิกที่เครื่องมือ



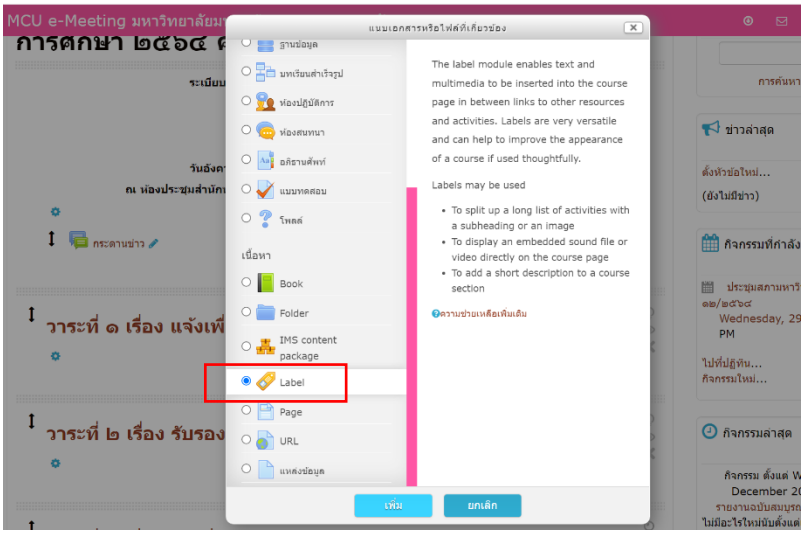
๒.๒ การสร้างหัวเรื่องเปล่า หรือหัวเรื่อง (Label) ฉลาก

ส่วนนี้จะอยู่ในวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ จะประกอบด้วยหัวเรื่องเปล่า ๒ หัวข้อ คือ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ และ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ ขั้นตอนดังนี้

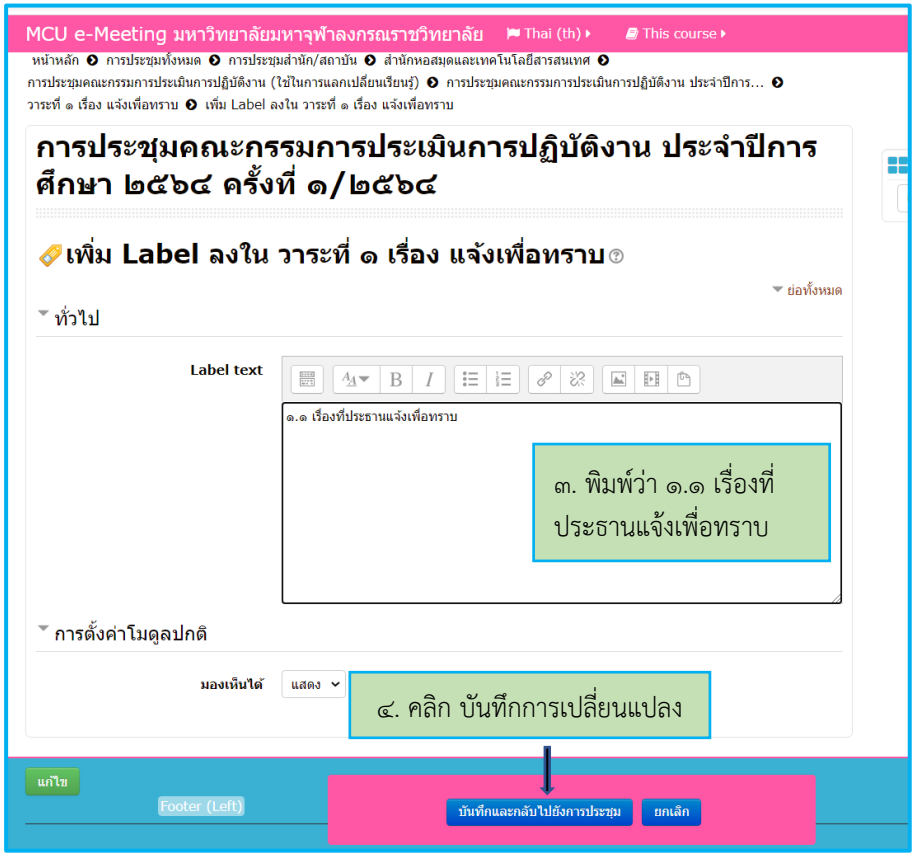


๑. คลิก แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

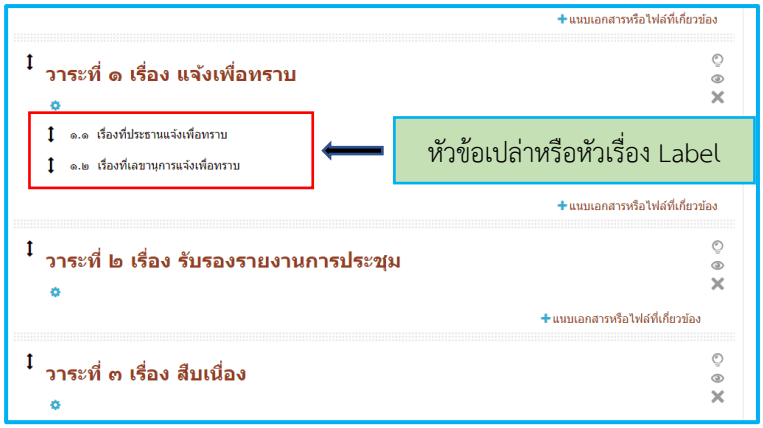
จากนั้นระบบจะแสดงเครื่องมือเพื่อให้เลือกใช้ให้ถูกต้อง โดยไปที่ Label แล้วคลิก เพิ่ม



๒. เลือกที่ Label แล้วคลิก **เพิ่ม**



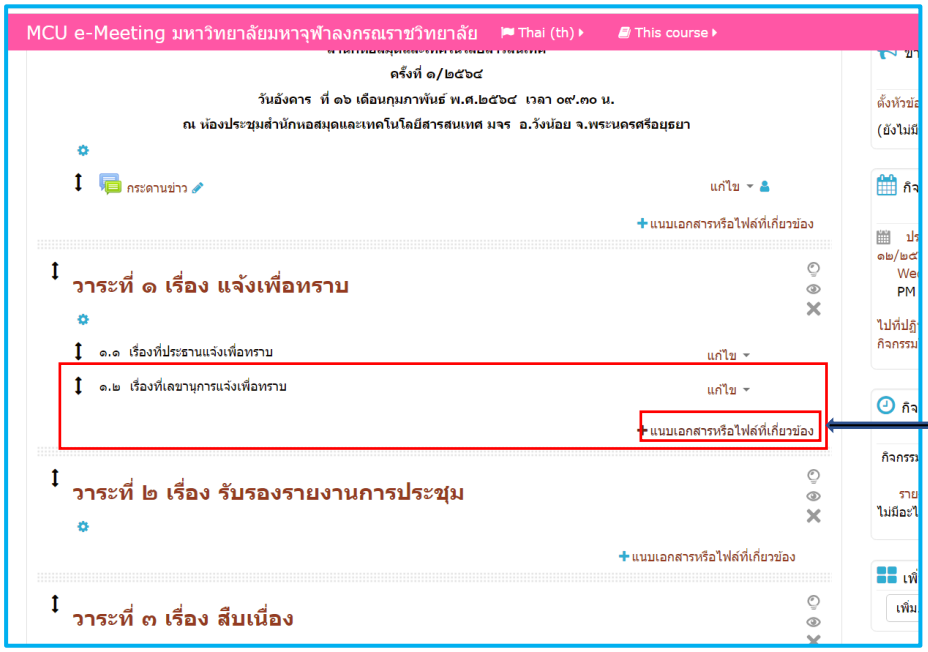
ส่วนข้อที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ ให้กำหนดค่าใหม่เหมือนกันกับข้อที่ ๑.๑ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้



๒.๒ การลงข้อมูล วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

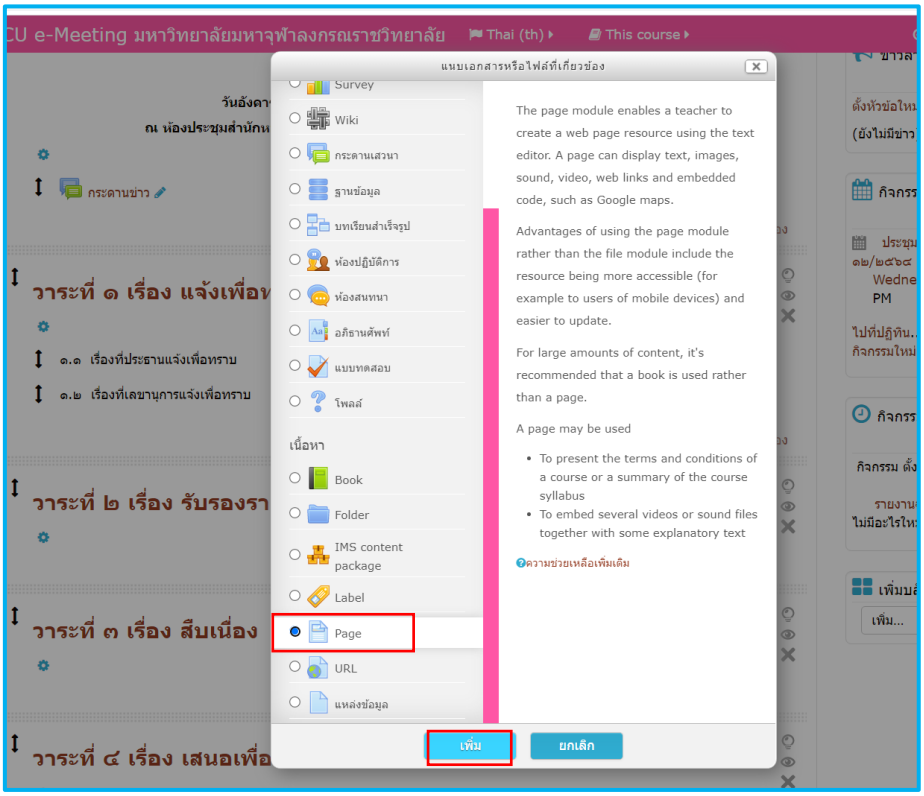
ก่อนจะลงข้อมูลนั้น แน่นอนว่าผู้จัดทำวาระการประชุมต้องจดทำข้อมูลในไฟล์ Word แล้ว โดยให้ก๊อปปี้ข้อมูลไปไปว่างไว้ใน Notepad ก่อน และนำมาลงข้อมูลในระบบ MCU E-meeting เพื่อให้ตัวอักษร Font สวยงาม

การลงข้อมูลในวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ โดยกำหนดให้เริ่มจากวาระที่ ๑.๒.๑ ขั้นตอนดังนี้

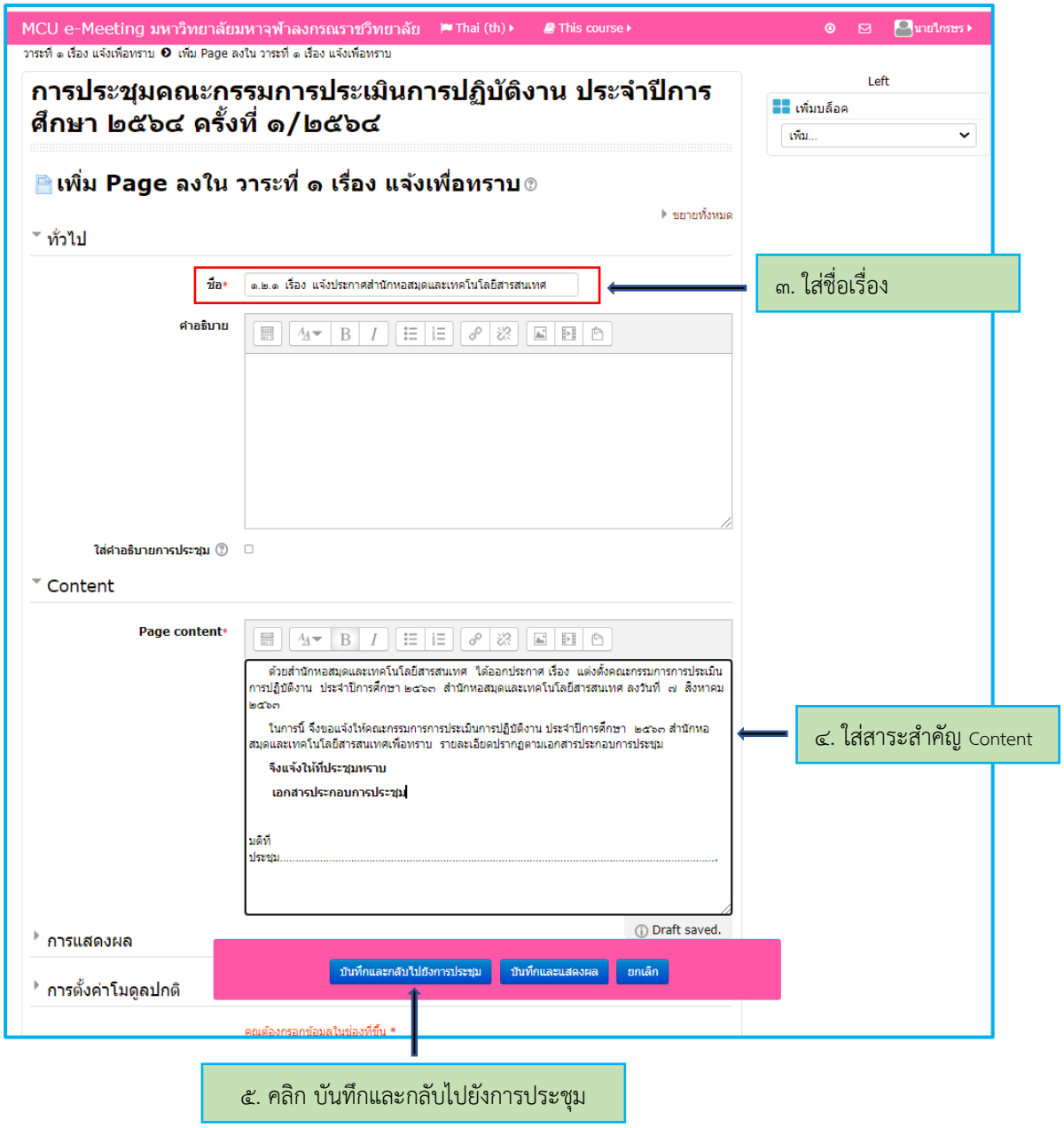


๑. คลิก แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

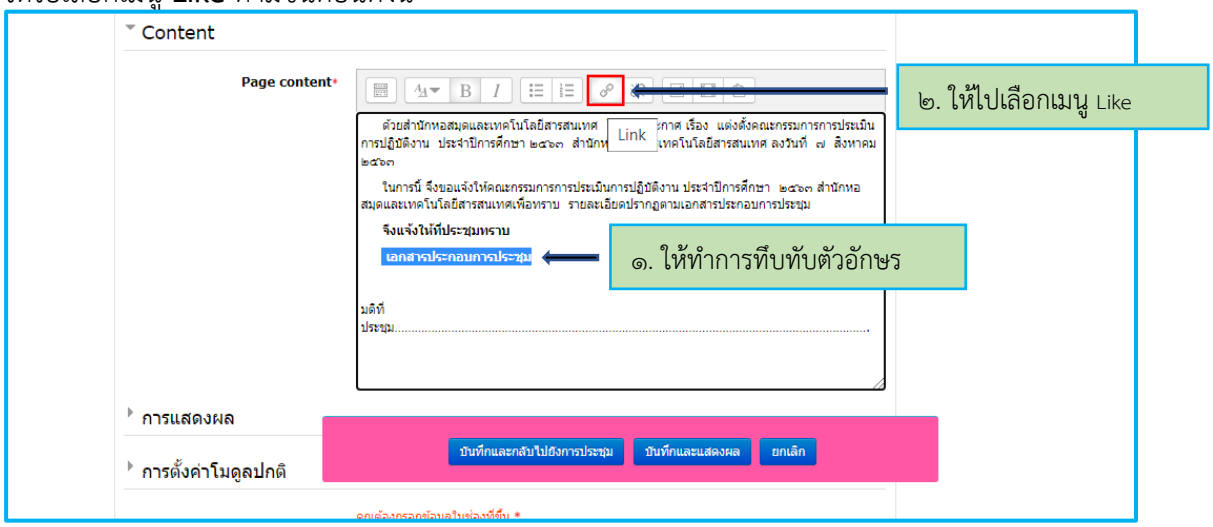
จากนั้นระบบจะแสดงเครื่องมือเพื่อให้เลือกใช้ให้ถูกต้อง โดยไปที่ **Page** แล้วคลิก **เพิ่ม**



๒. เลือกที่ Label แล้วคลิก **เพิ่ม**

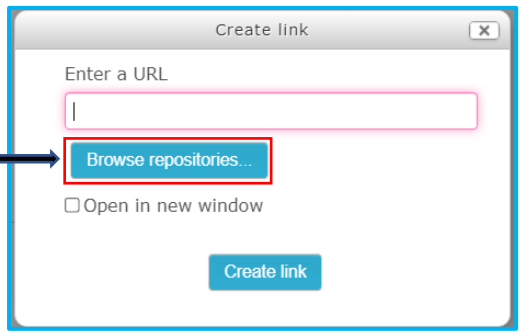


การแนบเอกสารประกอบการประชุม ให้ทำการทึบทับตัวอักษรที่ **เอกสารประกอบการประชุม** และให้ไปเลือกเมนู **Like** ตามขั้นตอนดังนี้

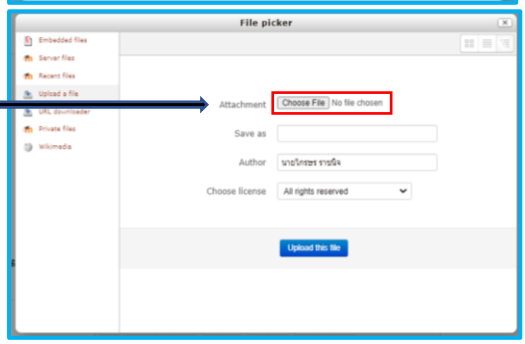


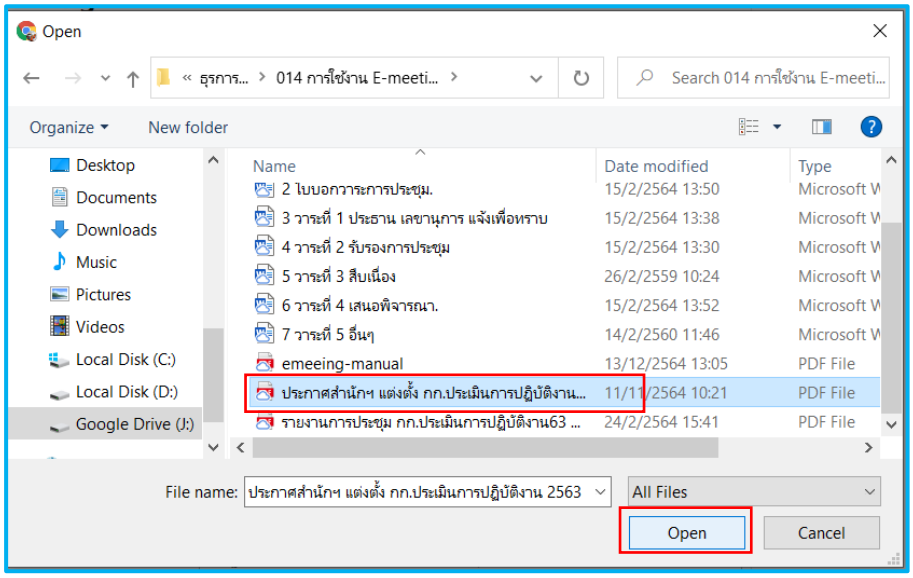
จากนั้นระบบจะแสดงเครื่องมือแล้วให้คลิก

๓. คลิกที่ Browse >>>>

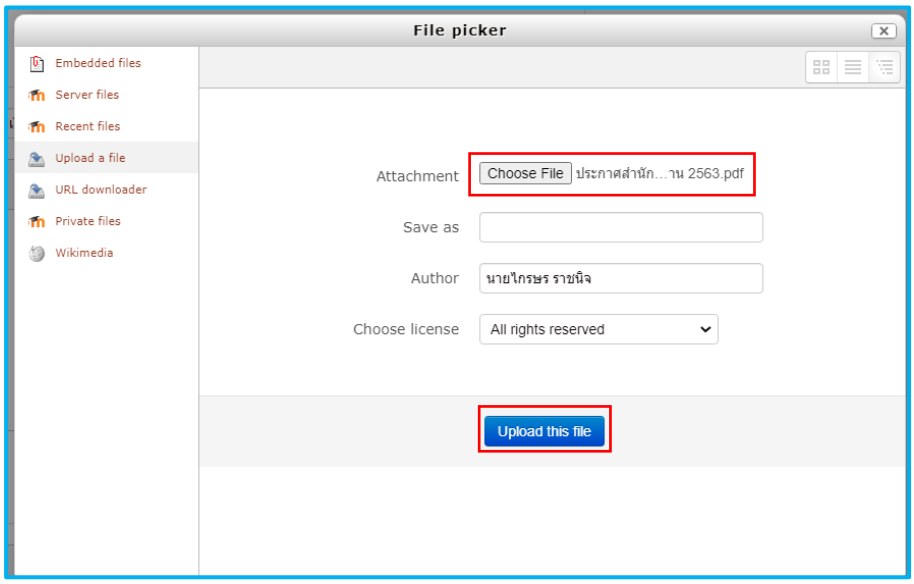


๔. คลิกที่ Choose File

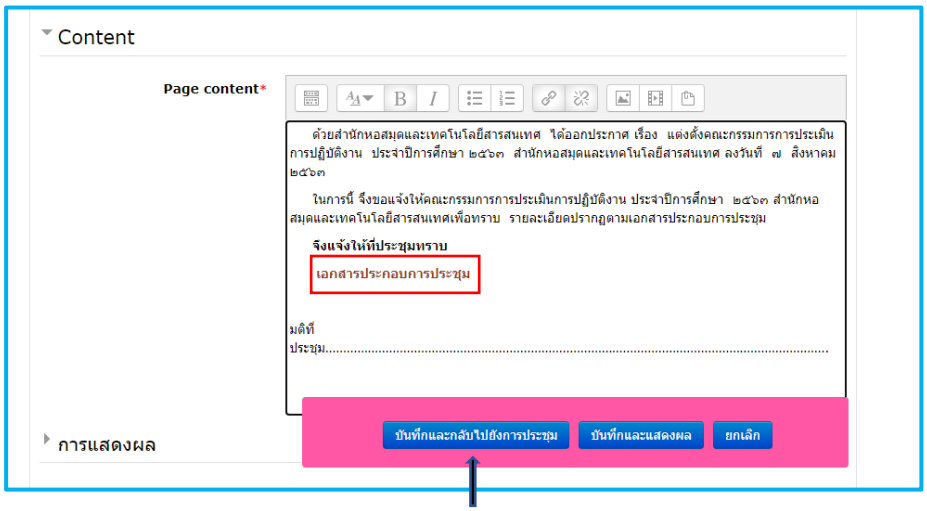




๕. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จะเป็น PDF หรือ Word ก็ได้ แล้วคลิก Open

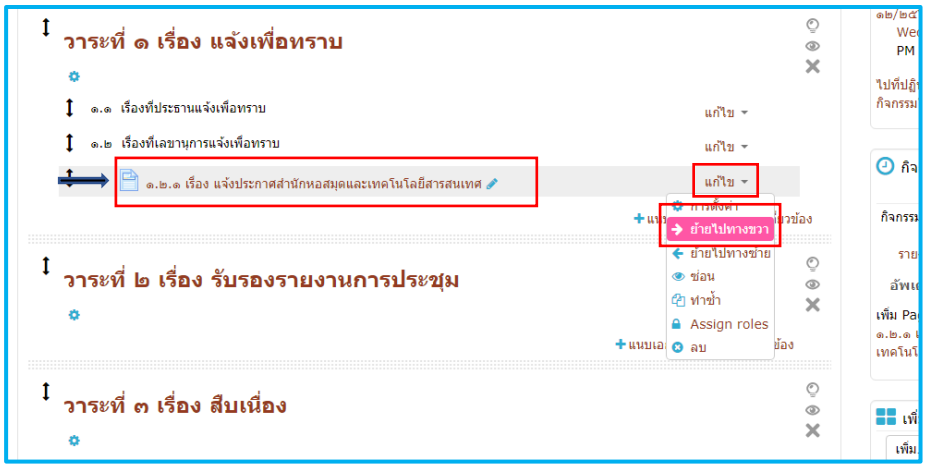


๖. ตรวจสอบว่าชื่อไฟล์ที่แนบปรากฏหรือยัง แล้วคลิกที่ Upload this file



๗. เมื่อแนบเอกสารเสร็จแล้ว จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาล หรือสีอื่น จากนั้นคลิกที่ **บันทึกและกลับไปยังการประชุม**

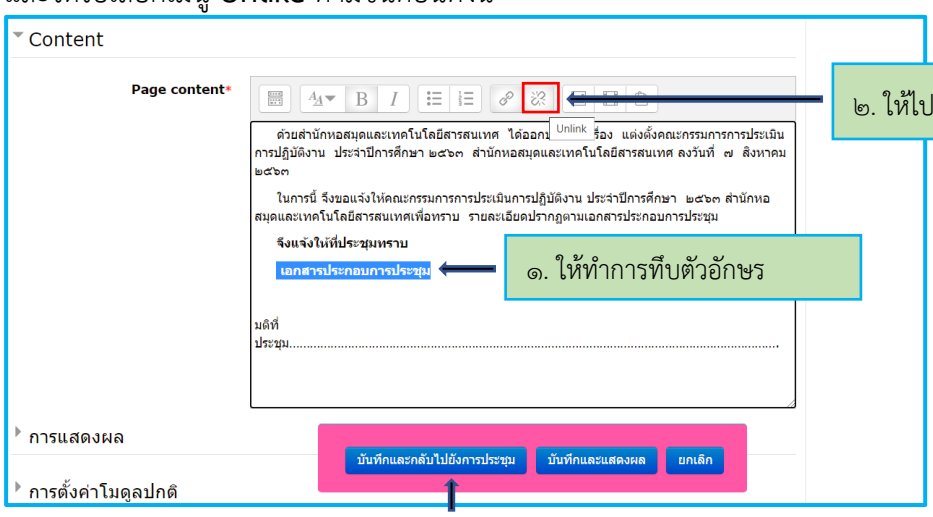
๘. คลิก บันทึกและกลับไปยังการประชุม



๙. ก็จะปรากฏวาระขึ้น จากนั้นให้ไปที่ **แก้ไข** เลือก **ย้ายไปทางขวา** เพื่อจัดย่อหน้าให้สวยงาม

เมื่อต้องการเข้าไปแก้ไขชื่อเรื่อง สาระสำคัญ ให้ไปที่ **แก้ไข** และเลือก **การตั้งค่า** จากนั้นก็สามารถแก้ไขทำตามขั้นตอนได้เลยครับ

แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนการแนบไฟล์เอกสาร ให้ทำการทึบทับตัวอักษรที่ **เอกสารประกอบการประชุม** และให้ไปเลือกเมนู **Unlike** ตามขั้นตอนดังนี้



๒. ให้ไปเลือกเมนู Unlike

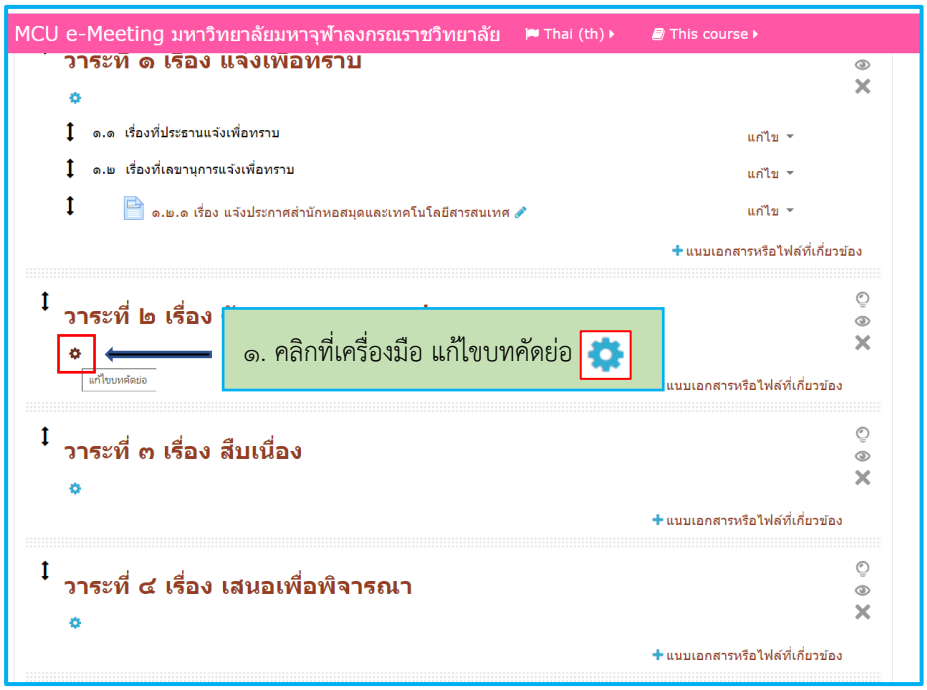
๑. ให้ทำการทึบตัวอักษร

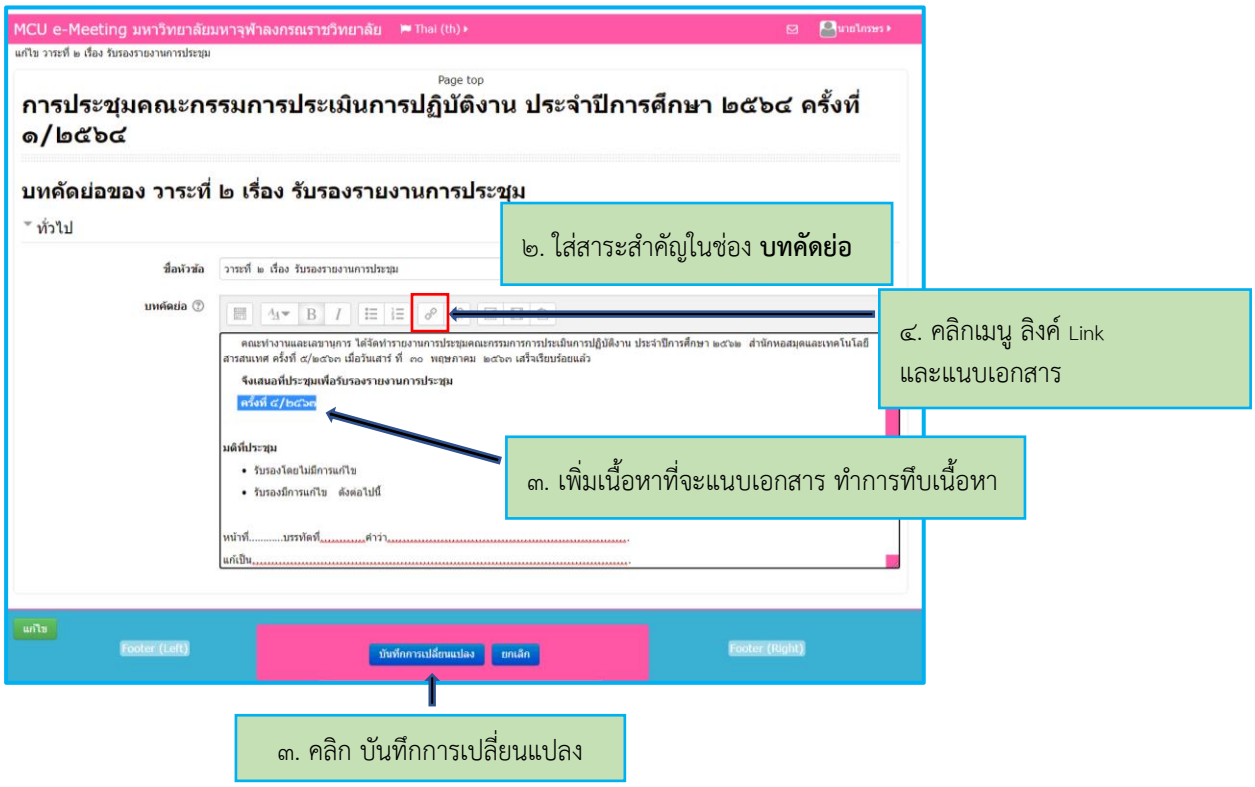
๓. คลิก บันทึกและกลับไปยังการประชุม

การแนบเอกสารใหม่ จะต้องตั้งชื่อไฟล์ใหม่ ไม่ให้ตรงกับชื่อไฟล์เดิม เช่น **กำหนดการ** ให้ต้องชื่อใหม่ว่า **กำหนดการ1** ก็ได้ เพื่อถ้ายังใช้ชื่อเดิม ระบบยังอ่านค่าเดิมอยู่แล้วจะไม่สามารถแนบไฟล์ได้ เมื่อแนบไฟล์ใหม่เสร็จแล้ว ก็คลิกที่ **บันทึกและกลับไปยังการประชุม**

ถ้ามีวาระหลายเรื่อง ก็ให้ทำเหมือนกันกับข้อ ๑.๒.๑ จึงกว่าจะหมดวาระแจ้งเพื่อทราบ ส่วนวาระใดไม่มีเอกสารแนบหรือไม่มีเอกสารประกอบการประชุม ก็ไม่ต้องแนบ

๒.๓ การจัดทำวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม





๒.๔ การจัดทำวาระที่ ๓, ๔ และ ๕

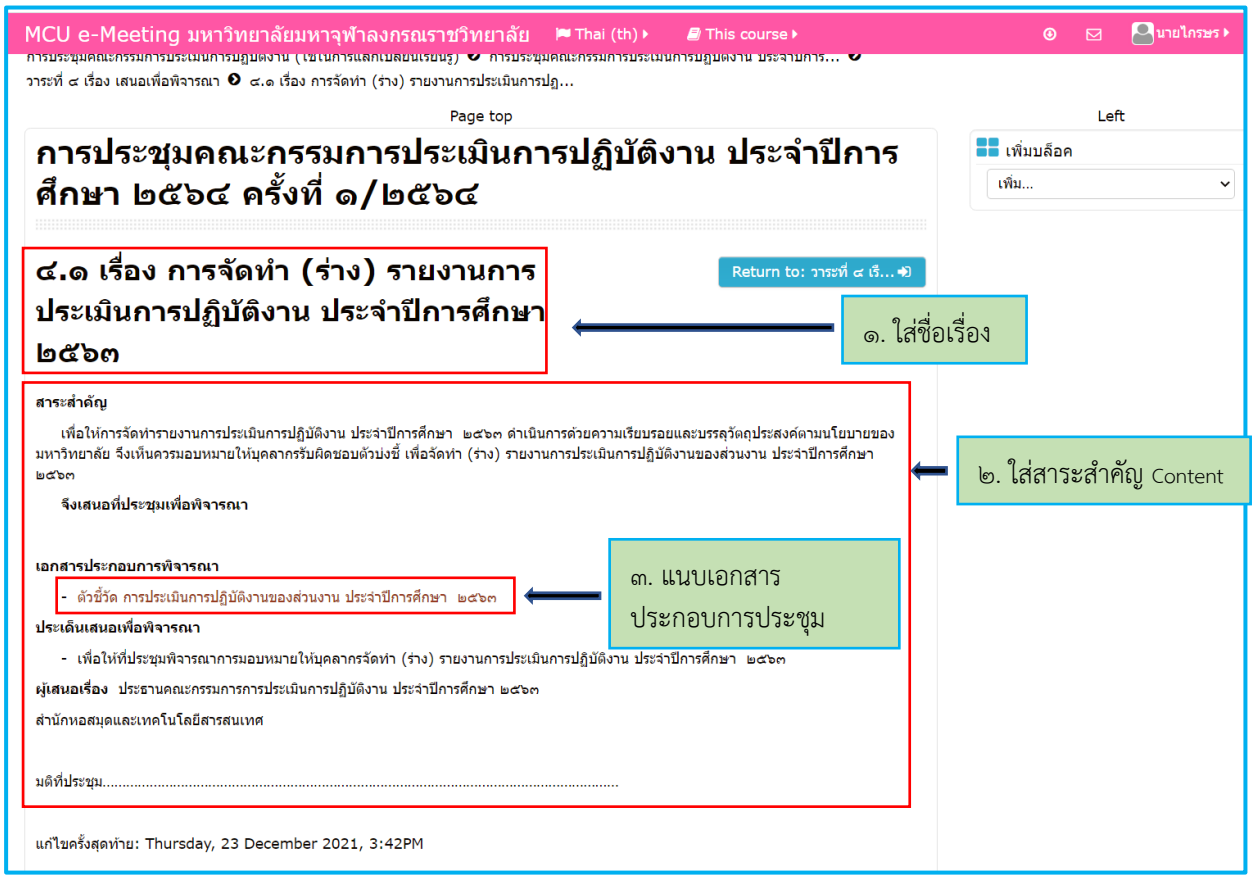
การลงข้อมูลในระบบ MCU E-meeting ในวาระที่ ๓ วาระที่ ๔ และวาระที่ ๕ โดยเริ่มจาก

๑. ใส่ชื่อเรื่อง

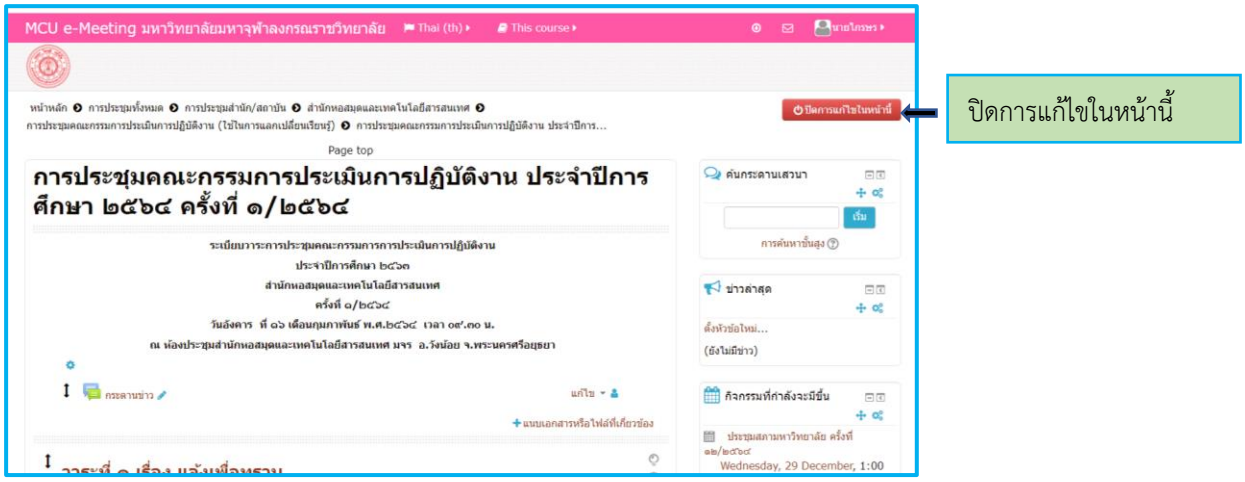
๒. ใส่สาระสำคัญ Content

๓. แนบเอกสารประกอบการประชุม

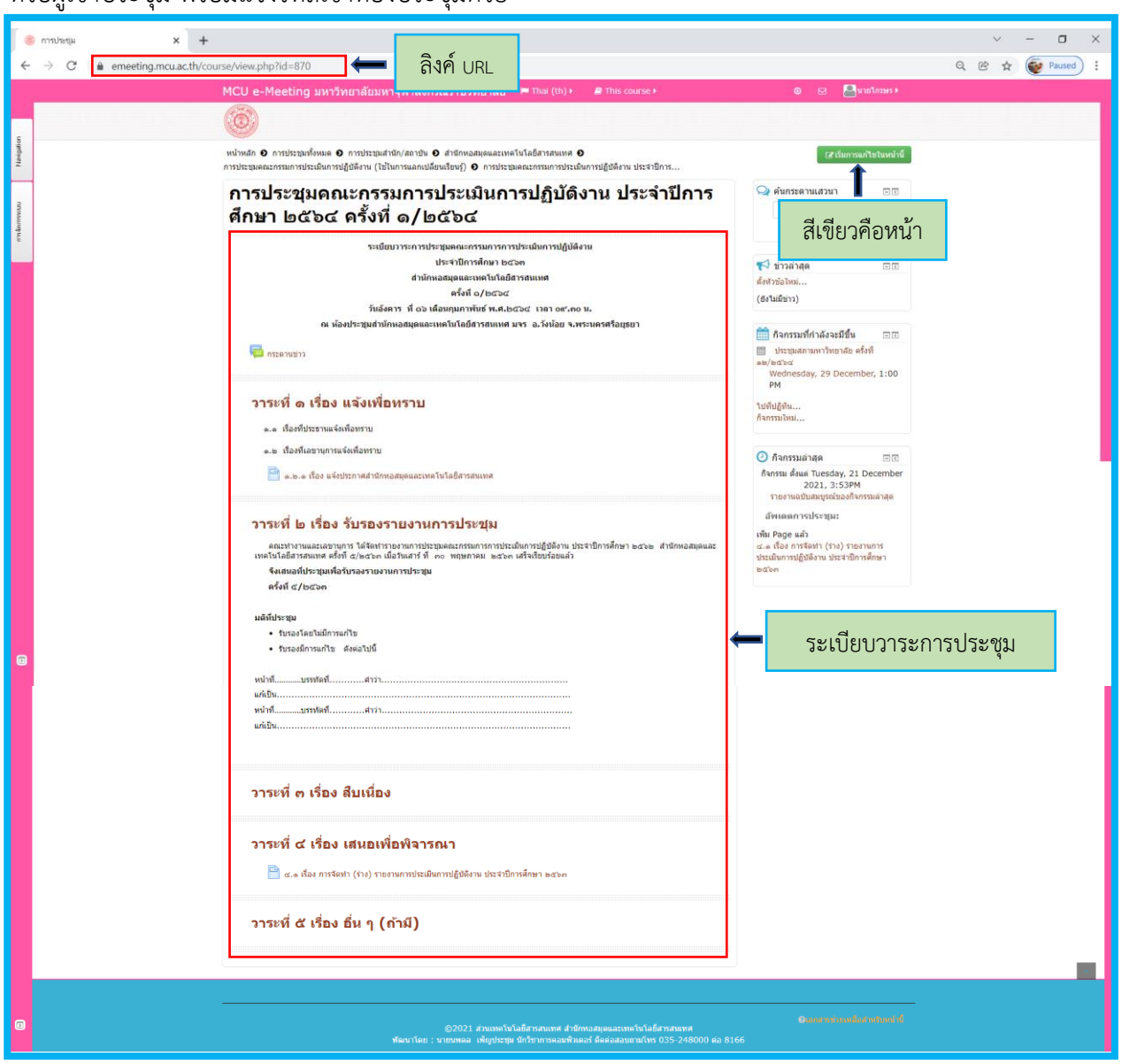
การลงข้อมูลในวาระที่ ๔ ให้ทำตามขั้นตอนเหมือนกันกับการลงข้อมูลในวาระที่ ๑.๒.๑ จะให้ดูตัวอย่าง เมื่อเราทำตามขั้นตอนแล้ว



เมื่อลงข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถกลับไปหน้าปกติได้ โดยคลิกที่ **ปิดการแก้ไขในหน้านี้**



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าปกติ จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว สามารถก๊อปปี้ลิงค์ URL ส่งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุม พร้อมแจ้งรหัสเข้าห้องประชุมด้วย



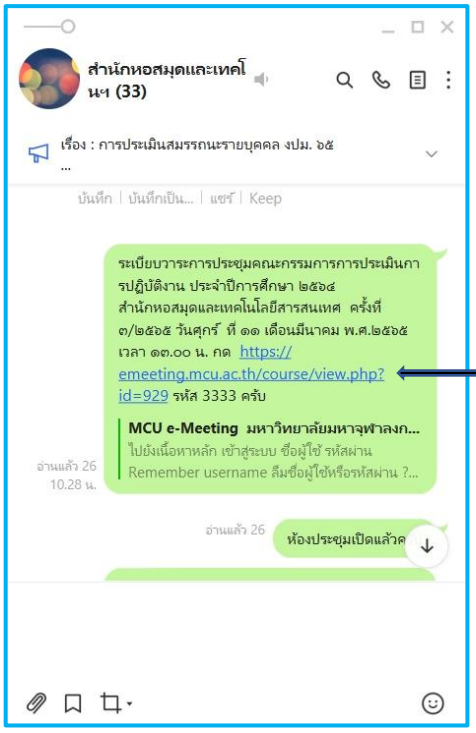
ส่วนที่ ๕
การเข้าระบบของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าประชุม หมายถึง คณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ และผู้ร่วมประชุม คือ บุคลากรที่เชิญร่วม สามารถดูหัวข้อการประชุม เปิดเอกสารประกอบการประชุม และดูรายงานการประชุมได้ ด้วยการกรอกรหัส เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมก่อน

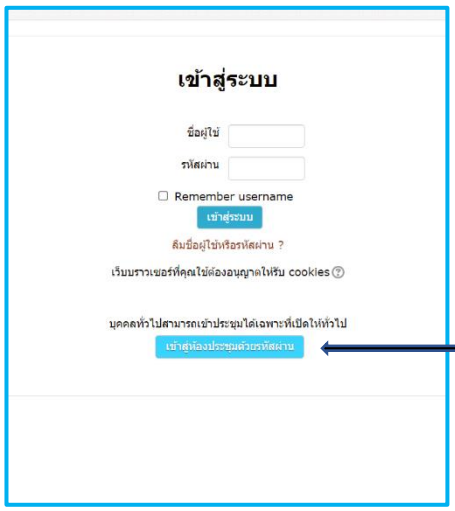
ผู้เข้าร่วมประชุม อาจจะได้รับลิงค์ URL ที่เลขานุการส่งให้ หรือเข้าระบบ MCU E-meeting ด้วยตนเอง แต่ไม่สามารถเข้าถึงระเบียบวาระการประชุมได้ถ้าไม่กรอกรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) สร้างไว้

โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงระเบียบวาระการประชุมได้ ตามขั้นตอนดังนี้

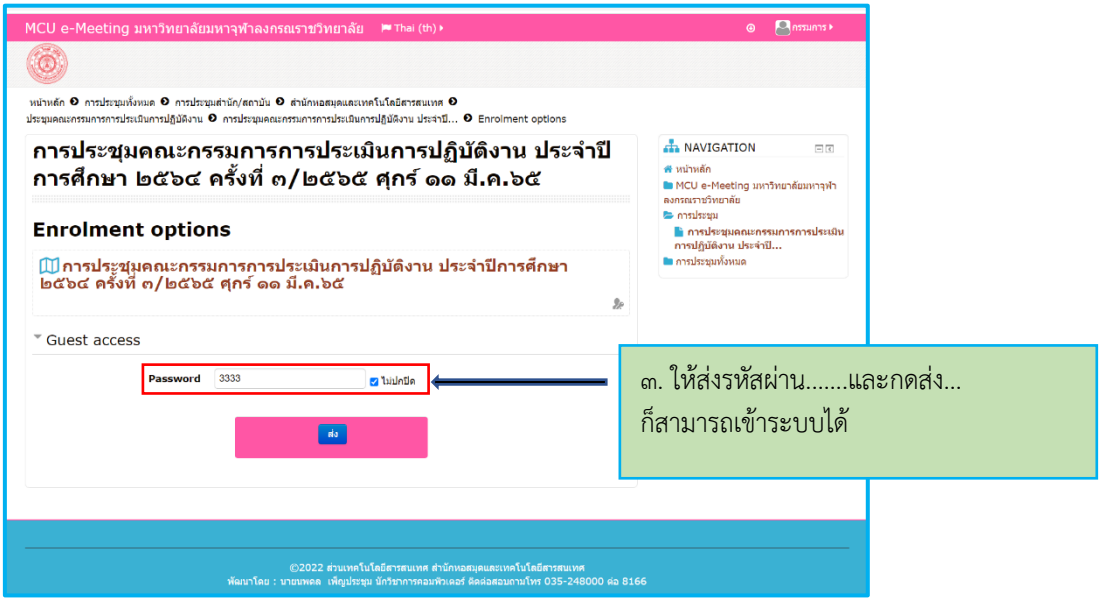
๑. เข้าถึงด้วยลิ้งค์ (URL) ที่เลขานุการจัดให้ผ่าน Line หรือช่องทางอื่น ๆ



๑. คลิกที่ลิงค์ URL



๒. คลิกที่ เข้าห้องประชุมด้วยรหัสผ่าน



๒. เข้าถึงด้วยหน้าหลักของระบบ https://emeeting.mcu.ac.th/

การเข้าด้วยหน้าหลักของระบบ ผู้ร่วมประชุมต้องรู้ว่า ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอะไร? อยู่ส่วนงานไหน? ครั้งที่เท่าไร? แล้วเข้าให้ถูกต้อง แล้วใส่รหัสผ่าน ก็สามารถเข้าระบบได้ สามารถดูระเบียบวาระ สามารถอ่าน คลิกดูเอกสารได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ ๖
การใช้ Microsoft Team สำหรับการประชุมออนไลน์

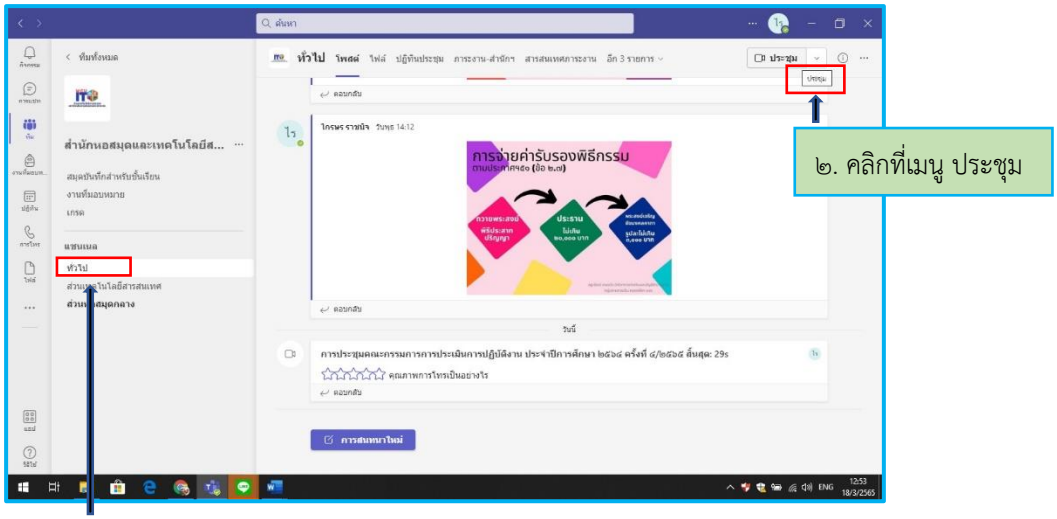
Microsoft Teams คืออะไร?

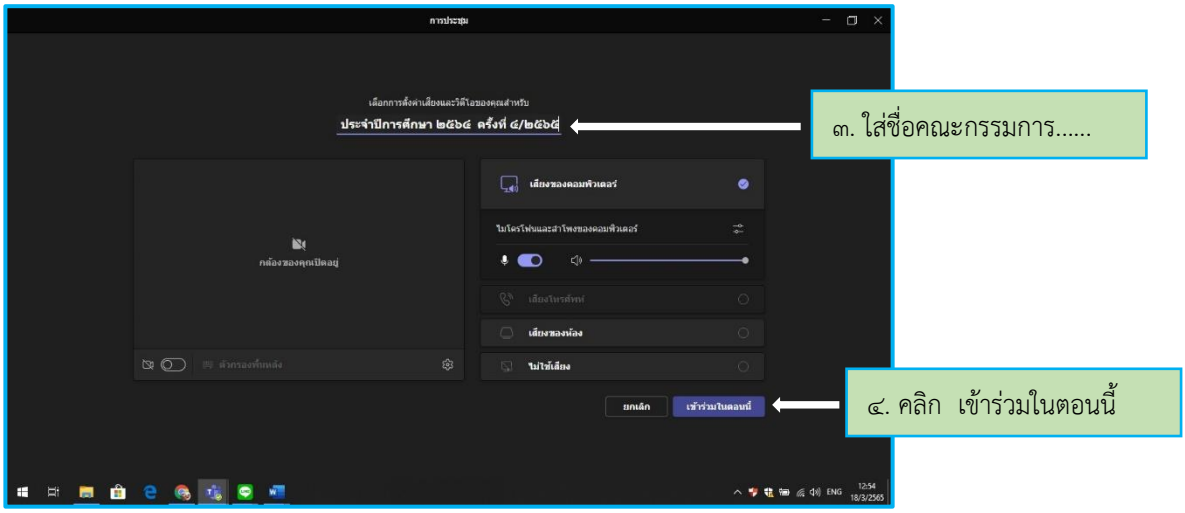
Microsoft Teams คือโปรแกรมที่ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในกำรเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ ในตัวระบบ เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่ เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล์ ค้นหาทั้งบุคคล ไฟล์ และ การสนทนาได้อย่างอัจฉริยะ

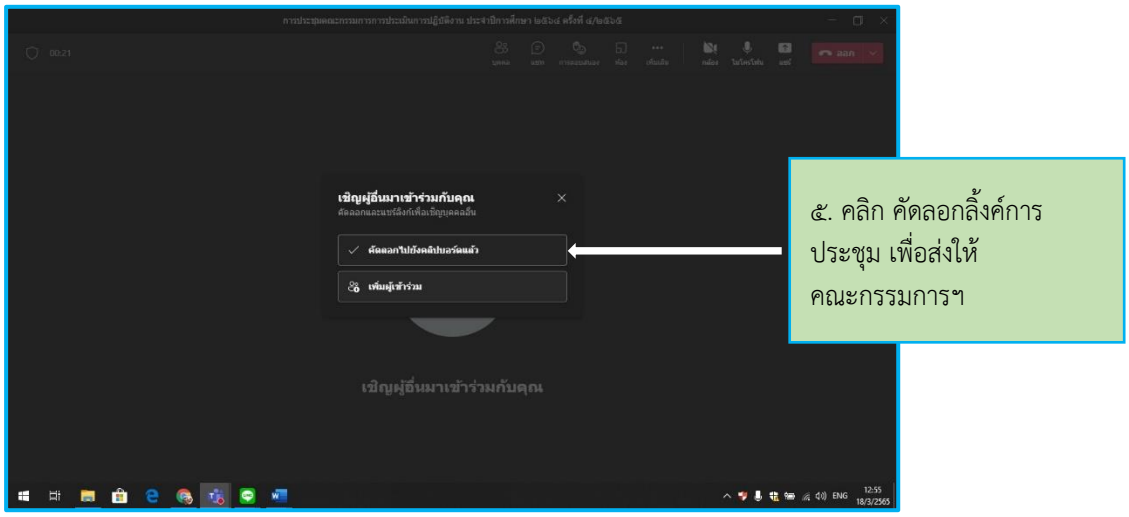
อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ modern ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและ ผู้สอน หรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

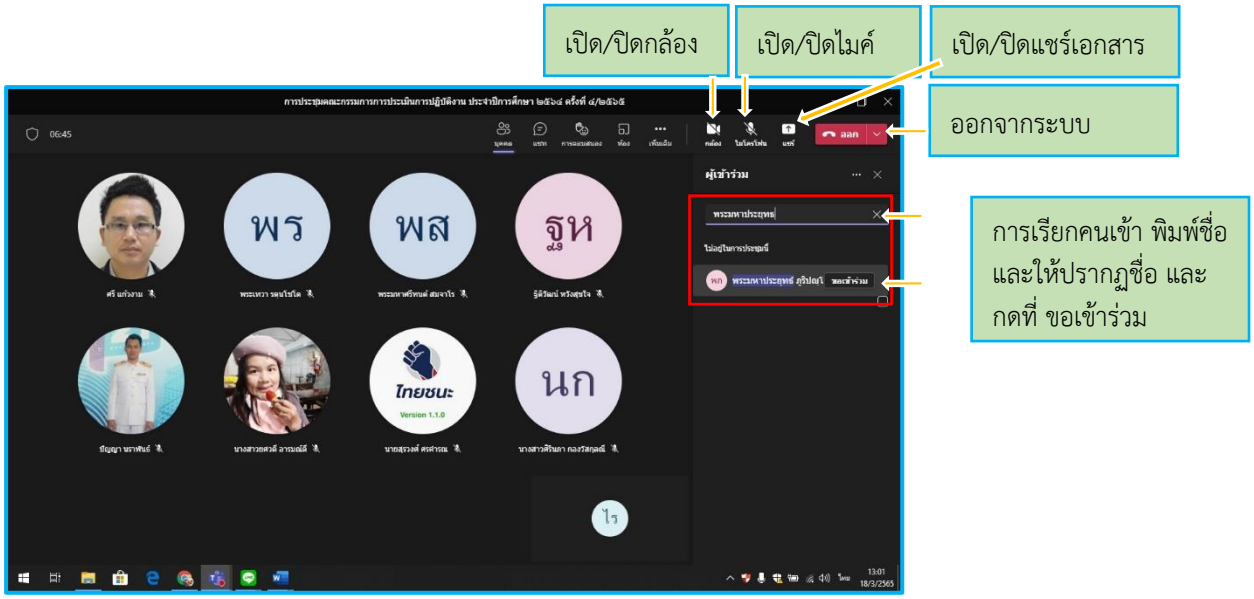
การใช้ Microsoft Team สำหรับการประชุมออนไลน์

๑. ผู้จัดประชุมหรือ Admin สามารถสร้างการประชุมได้ง่าย ๆ โดยอันดับแรกให้เราไปเลือกกลุ่มที่จัดประชุมก่อน ในที่นี้ **กลุ่มทั่วไป** เพียงคลิกที่เมนู **ประชุม**

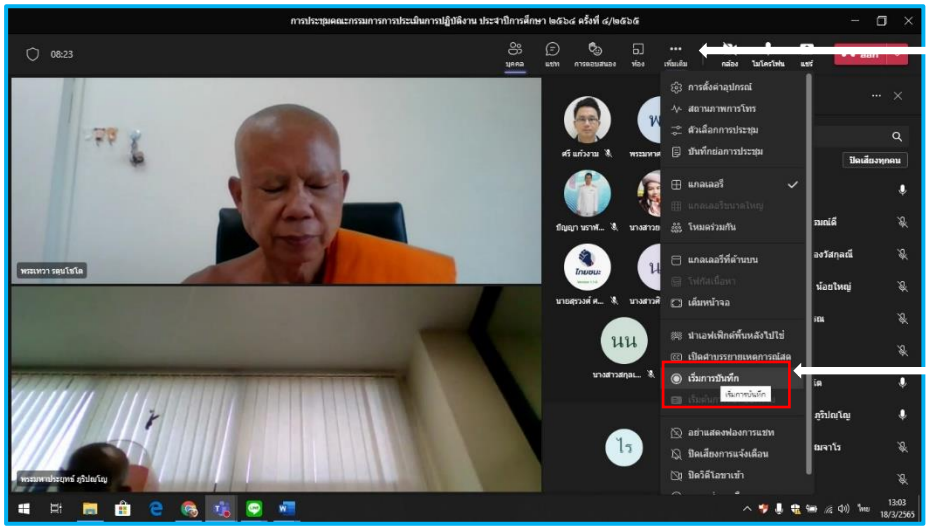



การประชุม
เลือกการตั้งค่าเสียงและวิดีโอของคุณสำหรับ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
กล้องของคุณปิดอยู่
เสียงของคอมพิวเตอร์
ไมโครโฟนและลำโพงของคอมพิวเตอร์
เสียงโทรศัพท์
เสียงของห้อง
ไม่ใช้เสียง
ยกเลิก
เข้าร่วมในตอนนี้
๓. ใส่ชื่อคณะกรรมการ.....
๔. คลิก เข้าร่วมในตอนนี้


เชิญผู้อื่นมาเข้าร่วมกับคุณ
คัดลอกลิงก์เพื่อเชิญบุคคลอื่น
คัดลอกไปยังคลิปบอร์ดแล้ว
เพิ่มผู้เข้าร่วม
เชิญผู้อื่นมาเข้าร่วมกับคุณ
๕. คลิก คัดลอกลิ้งค์การประชุม เพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ

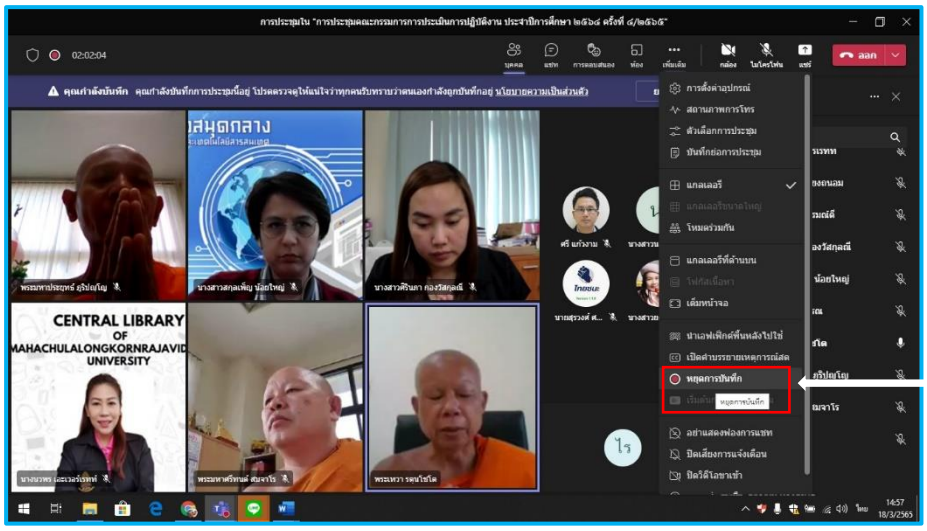

เปิด/ปิดกล้อง
เปิด/ปิดไมค์
เปิด/ปิดแชร์เอกสาร
ออกจากระบบ
การเรียกคนเข้า พิมพ์ชื่อ และให้ปรากฏชื่อ และกดที่ ขอเข้าร่วม
ผู้เข้าร่วม
พระมหาประยุทธ
ไม่อยู่ในการประชุมนี้
ขอเข้าร่วม
พร
พส
ฐห
นก
ไทยชนะ
Version 1.1.0
ไร

๒. การเปิด/ปิด การบันทึกวีดีโอการประชุม



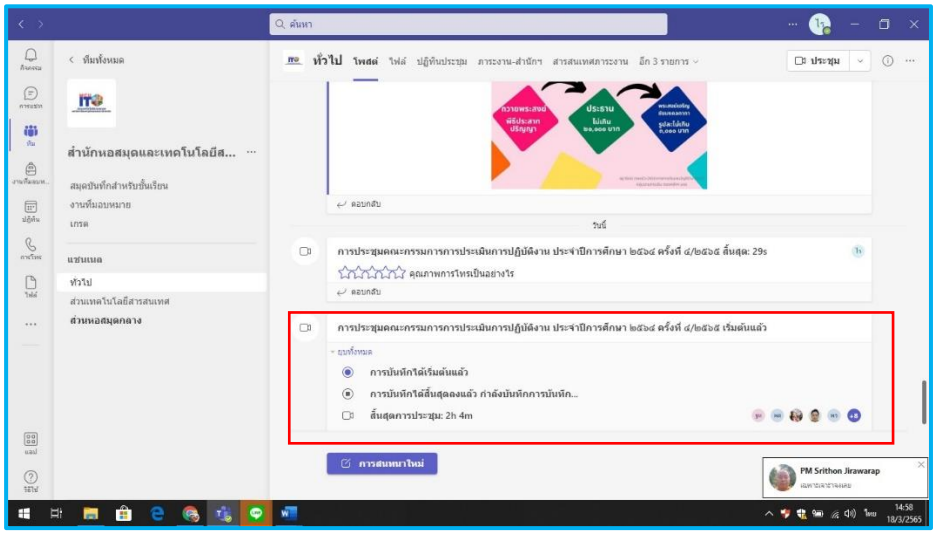
๑. คลิก ที่สัญลักษณ์ จุด ๓ จุด (...)

๒. เลือก เริ่มการบันทึก

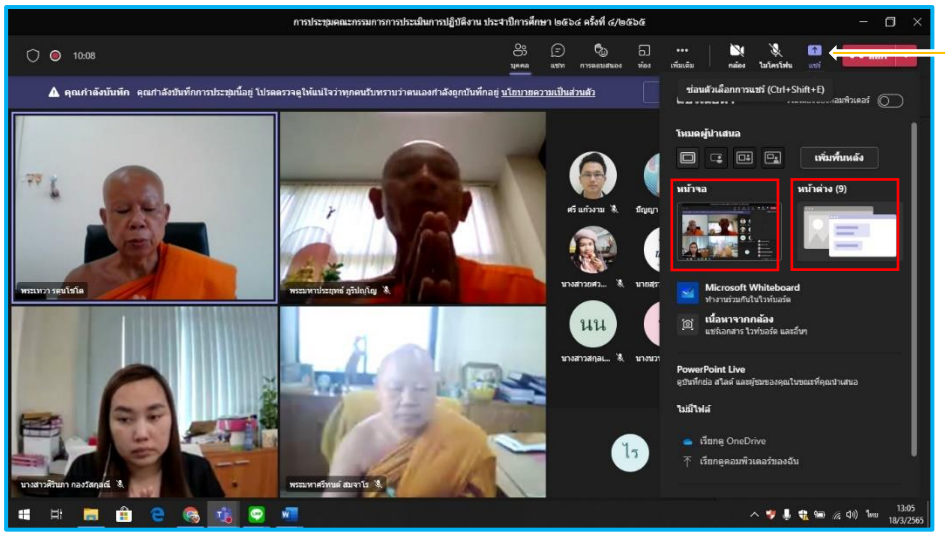


การปิดการบันทึก ให้ไปที่สัญลักษณ์ (...) แล้วเลือก หยุดการบันทัก

จากนั้นระบบจะทำการหยุดการบันทึกวีดีโอ และเก็บไว้ในระบบ สามารถเข้าไปดูย้อนหลังได้ ดังภาพ



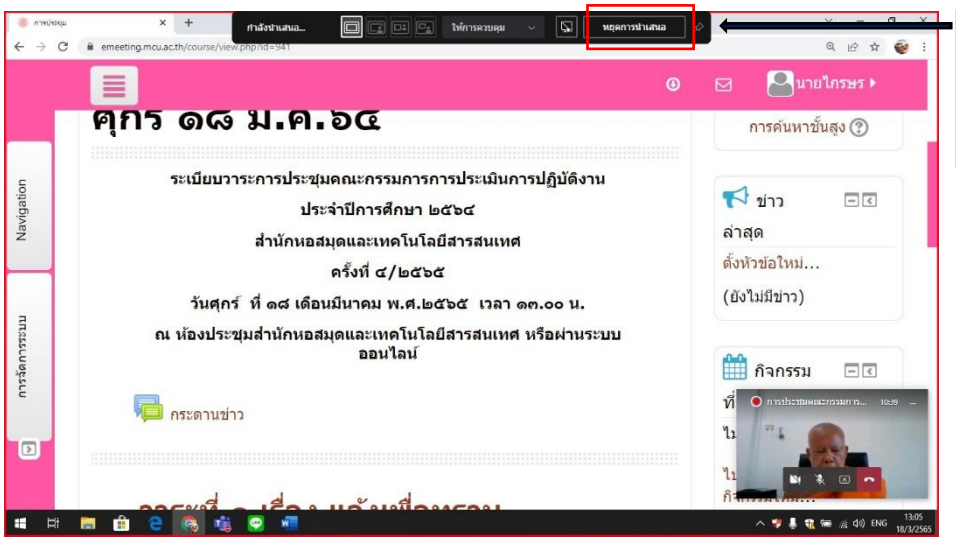
๓. การแชร์ระเบียบวาระการประชุม หรือ เอกสารประกอบการประชุม



๑. คลิกเมนู แชร์

๒. เลือกว่าจะให้
(๑) แสดงผลทั้งหมดที่เปิดบนหน้าจอ หรือ
(๒)แสดงผลเฉพาะเอกสารที่เปิด

ตัวอย่างการแชร์



๓. เมื่อต้องการหยุดแชร์ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ แชร์ หรือที่ หยุดการนำเสนอ

ส่วนที่ ๖
การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ZOOM

---

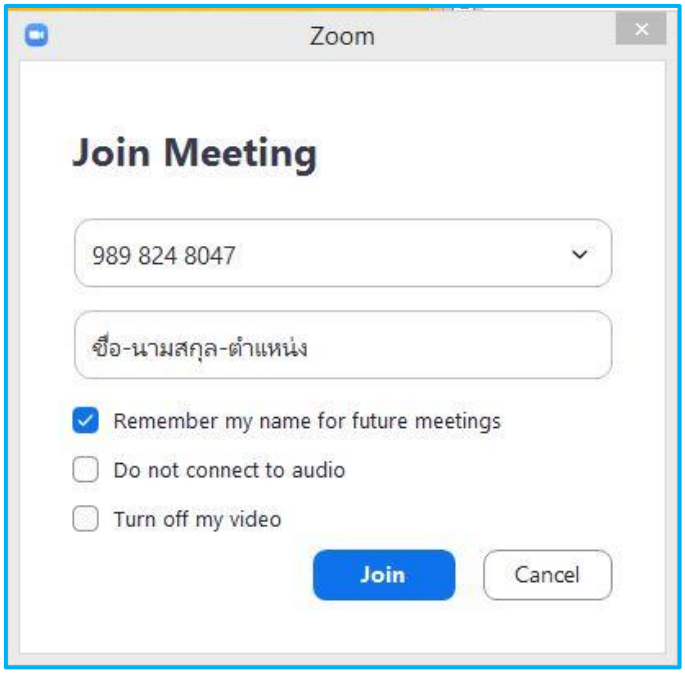
๑. การเปิดใช้งานโปรแกรม ZOOM

ใช้งานบน Window ดาวน์โหลดและติดตั้งได้ที่ : https://zoom.us/download

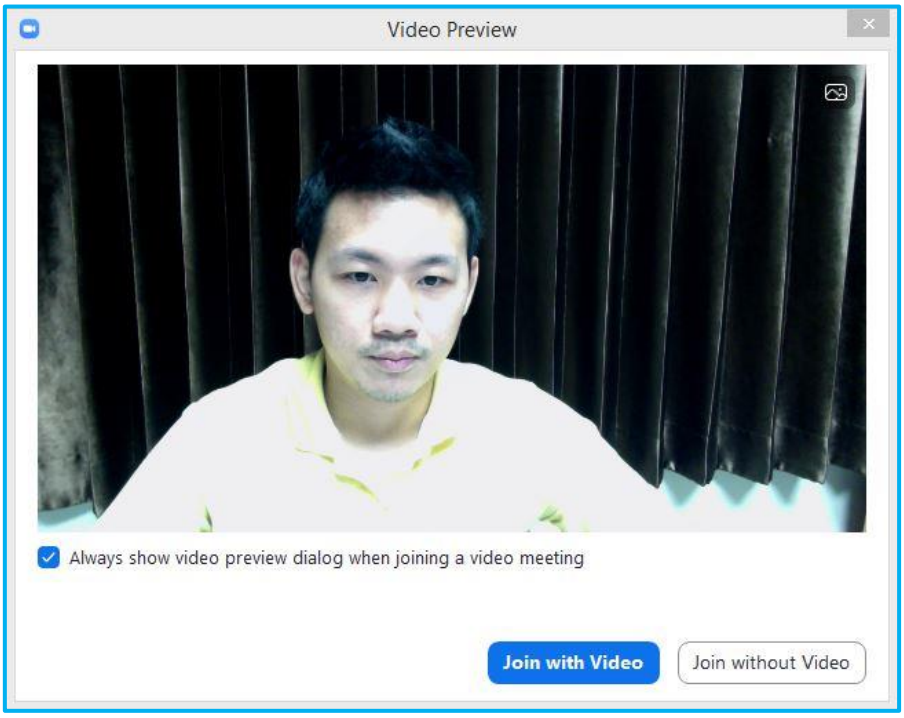
ใช้งานบนMobile บน IOS ดาวน์โหลด Zoom ที่ Appstore และ Playstore

๒. เมื่อต้องการเข้าร่วมประชุมให้คลิก “Join a Meeting”

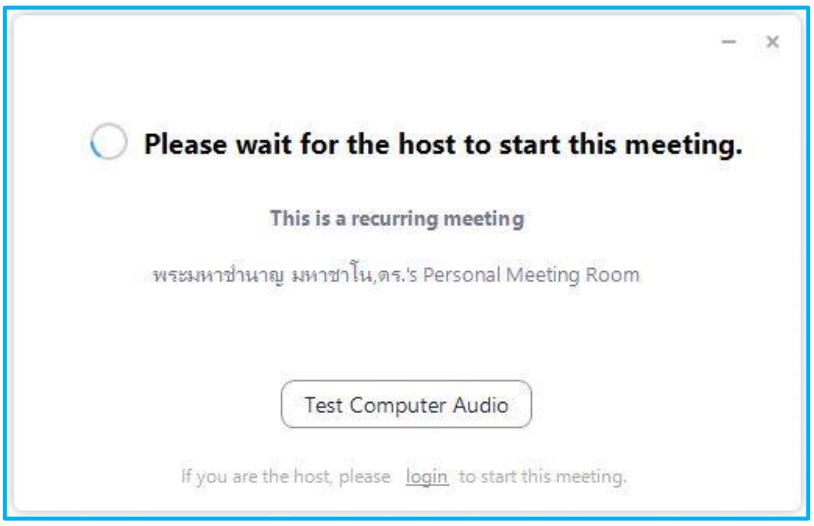
๓. ใส่เลข ID ที่ห้องประชุมที่ต้องการเข้าร่วม และกรอก “ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่ง” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก “Join”



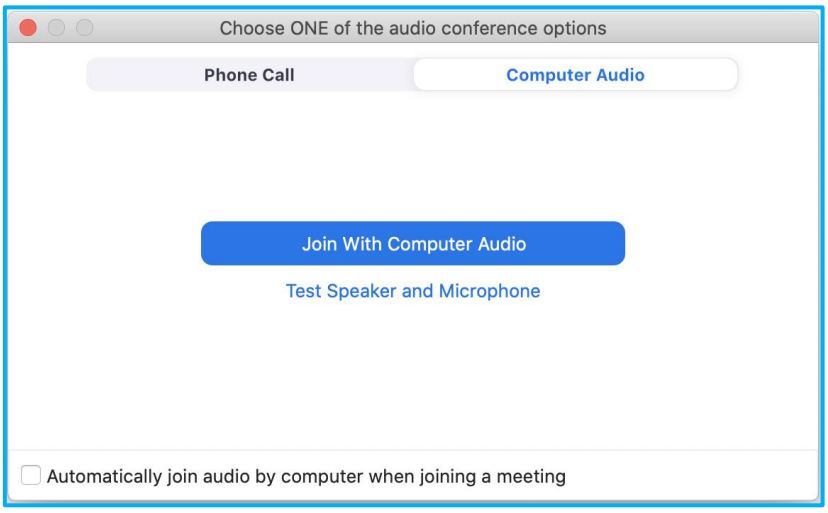
4. เมื่อต้องการเข้าร่วมโดยการใช้กล้องวิดีโอ คลิก “Join with Video”



๕. รอเจ้าของห้อง (Host) อนุญาตให้เข้าร่วมห้องประชุม



๖. คลิก “Join With Computer Audio” เพื่อให้สามารถใช้เสียงสนทนาในห้องประชุมได้



๗. เข้าห้องประชุมออนไลน์ได้เสร็จสมบูรณ์ และเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ให้คลิก “End” เพื่อออกจากห้องประชุมออนไลน์

ภาคผนวก

ประกาศสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย :-

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พระเทวา รตนโชโต)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๕. นางสาวยศวดี อารมณ์ดี	กรรมการ
๖. นางสาวศิรินภา กองวัสกุลณี	กรรมการ
๗. นายนพดล เพ็ญประชุม	กรรมการ
๘. นายอภิชาติ รอดนิยม	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายธนาชัย บูรณะวัฒนากูล)	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายไกรษร ราชนิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ยก (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

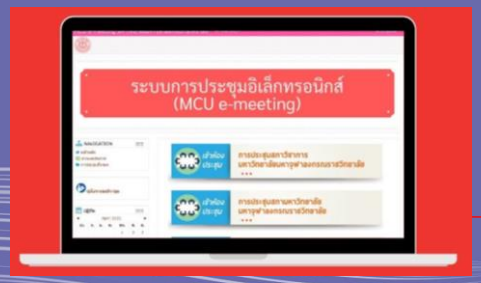
๒. เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณา

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(พระมหาชำนาญ มหาชาโน, ดร.)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เทคนิคการประชุมออนไลน์



MCU E-MEETING

MICROSOFT TEAM

ZOOM MEETING

วิทยากร **นายไกรษร ราชนิจ**

น.ธ.เอก ประโยค ๑-๒

พธ.บ. (สังคมศึกษา) ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)

นักจัดการงานทั่วไป ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ