



KMM

Knowledge Management

เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประจำปีการศึกษา 2564

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คำนำ

เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานอธิการบดีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้และสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้มาขับเคลื่อนการดำเนินงาน อันเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในด้านการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงเหมาะสำหรับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องให้ประสบความสำเร็จ ทั้งกระบวนการและเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การจัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ นั้น ประสบความสำเร็จได้อย่างราบรื่น ไม่เกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้ที่สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ (KM Team)
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. บทนำ	1
2. โปรแกรม Zoom Meeting	
ทำความรู้จักโปรแกรม Zoom Meeting	2
เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting	3
3. โปรแกรม Google Meet	
ทำความรู้จักโปรแกรม Google Meet	10
เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Google Meet	11
4. โปรแกรม	
ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft Teams	21
เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams	22

เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทนำ

ในขณะที่สถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทยยังมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่องและรุนแรง อันจะเห็นได้จากยอดผู้ติดเชื้อรายใหม่ในแต่ละวันซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้น และขยายการแพร่ระบาดไปยังพื้นที่ใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเพื่อช่วยลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และตอบสนอง นโยบายรัฐบาล ในการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ลดการพบปะกัน หรือรวมตัวกันเป็นกลุ่ม หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยไม่จำเป็น โดยให้บุคลากรทำงานจากที่บ้านของตัวเองทำให้เกิดวิถีชีวิตใหม่ เรียกว่า วิถี New normal

การทำงานในที่พักอาศัยหรือสถานที่พัก (Work From Home) โดยอาศัยเทคโนโลยีการสื่อสาร มาใช้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันมีโปรแกรมและแอปพลิเคชันที่น่าสนใจและช่วยให้การ Work From Home เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเราสามารถเลือก นำไปใช้ตามความเหมาะสม เช่น เทคโนโลยีในการทำงาน Work From Home โปรแกรมการประชุมออนไลน์ ปกติแล้วในการทำงานจะมีการประชุมร่วมกันอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมภายใน หรือภายนอกองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ หรือการตัดสินใจร่วมกัน ดังนั้น การใช้โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันที่ติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือแท็บเล็ต ที่สามารถ รับ-ส่งข้อมูล ภาพ และเสียงได้แบบ real time และหลายคนพร้อม ๆ กัน สามารถช่วยให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถานที่สามารถมาประชุมร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อมูล ตลอดจนโต้ตอบกันได้ ในทันทีเสมือนนั่งประชุมอยู่ในห้องเดียวกัน ปัจจุบันโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่นิยมใช้งานอย่างแพร่หลาย ได้แก่ Zoom meeting Google Meet Microsoft Teams เป็นต้น

โปรแกรม Zoom Meeting

ทำความรู้จักโปรแกรม



Zoom Meeting เป็น Application ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้ทางออนไลน์โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถใช้ประชุมได้ทั้งแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ซึ่งแอปพลิเคชัน Zoom ถือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ด้าน Video Conference ที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก

ลักษณะเด่นของโปรแกรม Zoom Meeting

- สามารถเปลี่ยนพื้นหลังสำหรับคนที่ใช้ VDO Conference ได้
- สามารถ Share หน้าจอได้
- สามารถอัดการประชุมได้ และเมื่อจบการประชุม สามารถแยกไฟล์เก็บไว้ได้ด้วย ยกตัวอย่างเช่น ไฟล์เสียง, ไฟล์วิดีโอ
- สามารถเข้าร่วมประชุมได้ถึง 100 คน
- สามารถแชร์หน้าจอภาพส่วนตัวจากคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แท็บเล็ตหรืออุปกรณ์โมบายต่าง ๆ
- มีฟังก์ชัน Whiteboard ใช้สำหรับเขียนหรือวาดรูปลงบนหน้าจอ ซึ่งคล้ายกับกระดานจริง ๆ
- รองรับโหมดยุติภาพและเสียงคุณภาพระดับ HD
- ไม่จำกัดจำนวนครั้งในการใช้ต่อเดือน
- เข้ารหัสความปลอดภัยแบบ Secure Socket Layer (SSL)
- สามารถแชทและส่งข้อความได้ ทั้งแบบส่วนตัวและแบบกลุ่ม
- สามารถกำหนดตารางวาระประชุมด้วยปลั๊กอินส่วนขยายบนเว็บไซต์เบราว์เซอร์ Chrome
- กำหนดประชุมได้แบบทันทีหรือกำหนดการล่วงหน้า
- มีระบบซัพพอร์ตออนไลน์
- สร้างห้องประชุมเป็นกลุ่มย่อย ช่วยให้แบ่งวงการประชุมแยกกันได้มากถึง 50 เซสชัน

ขั้นฟรีเซนต์ได้

ข้อจำกัดของโปรแกรม Zoom Meeting

- มีทั้งแบบฟรีและเสียค่าบริการ
- แบบฟรีในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้ใช้จะประชุมได้ไม่เกินครั้งละ 40 นาที หากต้องการประชุมต่อเนื่อง ก่อนหน้าผู้ใช้ต้องสร้างห้องประชุมขึ้นใหม่ แต่ถ้าสุดไม่ต้องสร้างห้องใหม่ เพียงออกจากห้องนั้นและกลับเข้าไปห้องเดิม ก็สามารถประชุมกันต่อได้

เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting

จากกระบวนการทำงานในการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ผู้จัดการประชุมอาจพบปัญหาหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้การจัดการประชุมออนไลน์มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีเทคนิคในการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการจัดการประชุม

- ถ้าผู้จัดการประชุมต้องการใช้โปรแกรม Zoom แบบ License รองรับการผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ สูงสุด 300 คน ไม่จำกัดเวลา โดยสามารถขอสิทธิ์แบบ License ได้
- ผู้จัดการประชุมและผู้เข้าใช้ทำการติดตั้งโปรแกรม Zoom บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- การเข้าใช้โปรแกรม สามารถกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 3 วิธี ได้แก่ 1. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us. (ต้องสมัครการใช้งานก่อน) 2. เข้าใช้งานด้วย Gmail. 3. เข้าใช้งานด้วย Facebook ดังภาพ

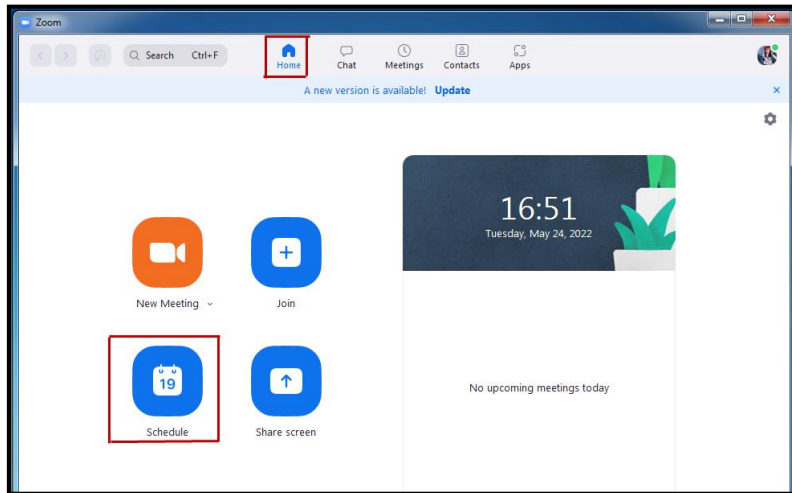
The image shows a screenshot of the Zoom login interface. It features a form with the following elements:

- 1**: A yellow callout bubble pointing to the "Email Address" input field.
- 2**: A yellow callout bubble pointing to the "Sign in with" section, specifically the "SSO" (Single Sign-On) option.
- 3**: A yellow callout bubble pointing to the "Facebook" social login option.

The form includes a "Password" field, a "Forgot password?" link, a "Sign In" button, and a "Stay signed in" checkbox. At the bottom, there is a disclaimer: "Zoom is protected by reCAPTCHA and their Privacy Policy and Terms of Service apply."

□ ผู้จัดประชุมต้องเตรียมสร้างลิงค์ประชุมล่วงหน้า (Schedule Meeting)

1. คลิก Schedule



2. ตั้งชื่อห้องประชุม, กำหนดวัน เวลาเริ่มห้องประชุม ระยะเวลาการใช้ห้องประชุม บันทึกวันเวลา ประชุม ในปฏิทินออนไลน์ และคลิก advanced option เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วกด save

Schedule meeting

Topic
 ← ตั้งชื่อห้องประชุม

Start: ← กำหนดวัน ← กำหนดเวลา

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID ← กำหนดระยะเวลา (แบบฟรีได้ ครั้งละ 40 นาที)

Generate Automatically Personal Meeting ID 223 017 4500

Security

Passcode
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting

Video

Host: On Off Participants: On Off

Calendar ← เลือกชนิดการบันทึกปฏิทินออนไลน์

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Allow participants to join anytime อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตลอด

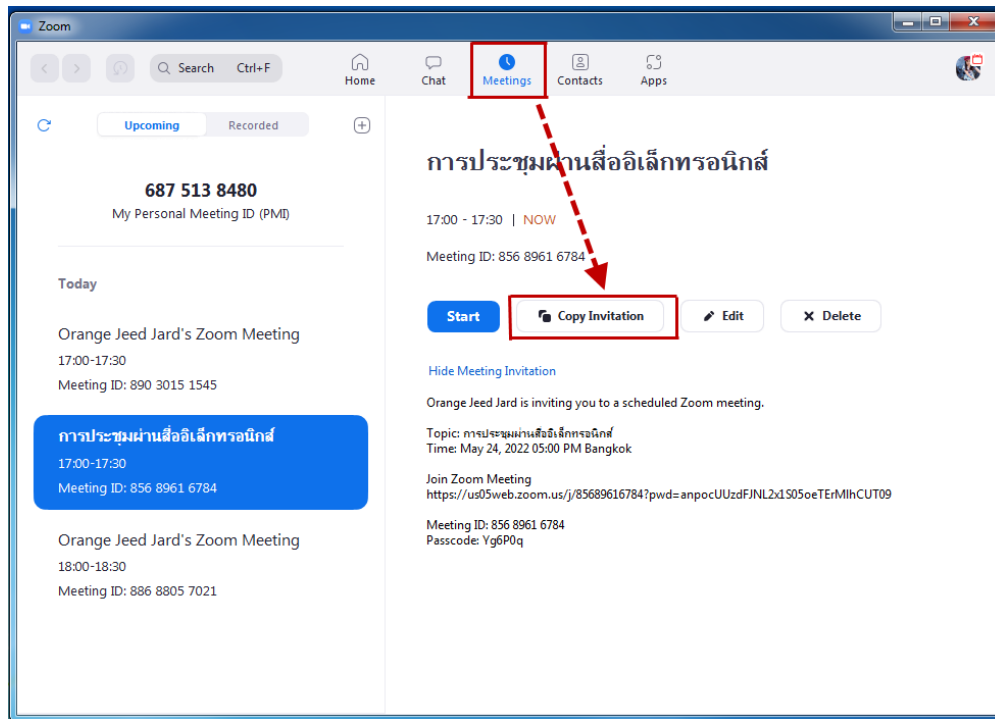
Mute participants upon entry ปิดไมโครโฟนผู้เข้าประชุมก่อนเข้าห้อง

Automatically record meeting on the local computer บันทึกวีดิโออัตโนมัติ

Approve or block entry for users from specific countries/regions

เลือกกดปุ่ม **Save** →

3. เลือก Meetings คลิก Copy Invitation โปรแกรมจะขึ้นข้อมูลการนัดการประชุม สามารถ copy ข้อมูลที่ปรากฏส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้



เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาในการประชุม ให้ผู้จัดการประชุม ควบคุมการประชุม เริ่มทดสอบระบบ ไมโครโฟน เสียง กล้อง การประชุมก่อนการประชุมจริงไม่น้อยกว่า 30 นาที

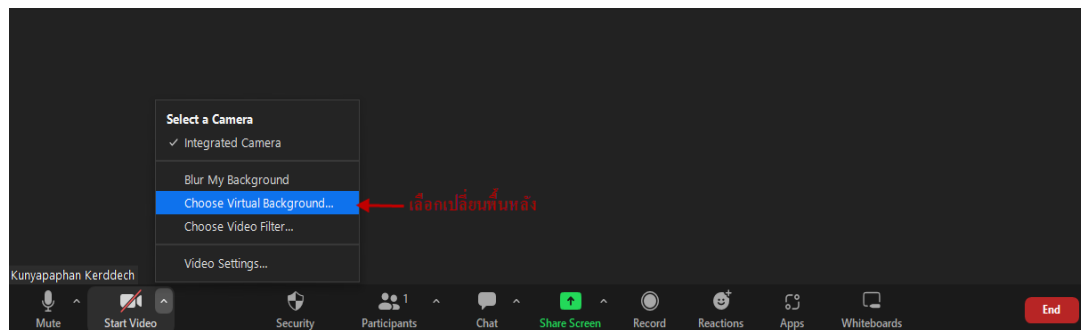
2. ขณะดำเนินการประชุม

□ ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ภาพพื้นหลังเหมือนกันได้ เพื่อให้การจัดประชุมออนไลน์เป็นรูปแบบเดียวกัน

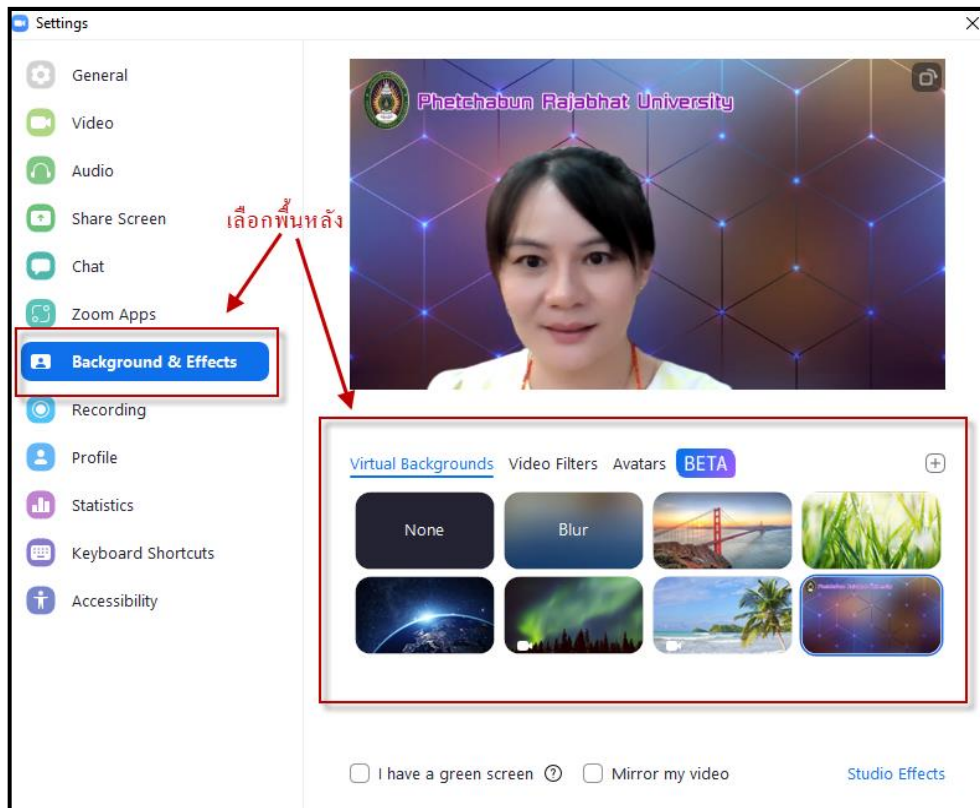
1. ดาวโหลดรูปภาพพื้นหลัง



2. เลือก Virtual Background เพื่อเปลี่ยนพื้นหลัง

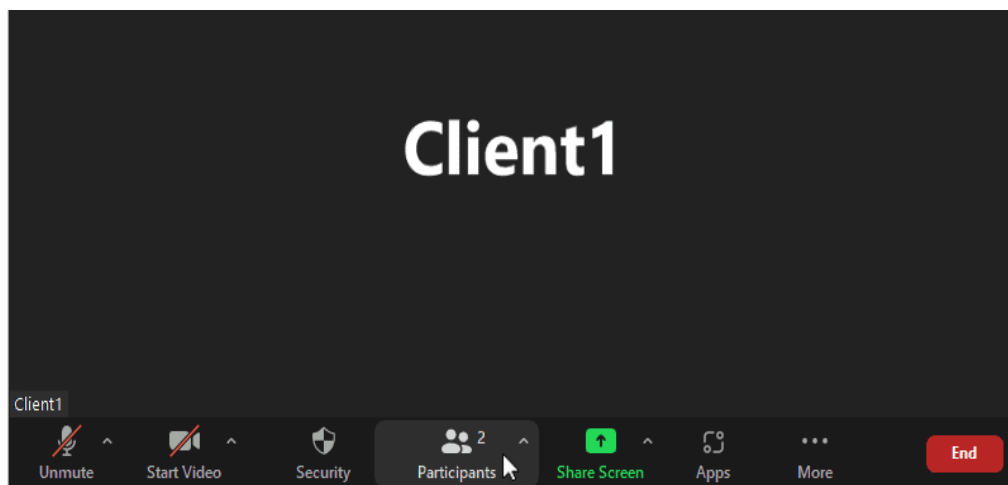


3. เลือก Background & Effects เพื่อเลือกพื้นหลังเป็นรูปที่โหลดไว้จากข้อ 1

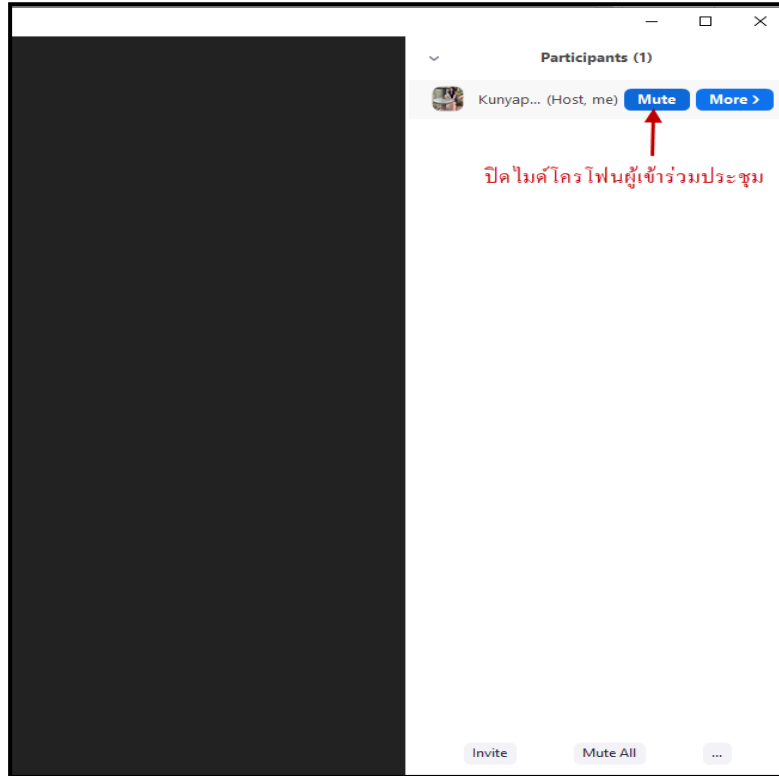


ขณะดำเนินการประชุม หากมีเสียงแทรกจากผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ปิดไมค์โทรศัพท์ ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกปิดไมค์โทรศัพท์ของผู้ร่วมประชุมหรือ ปิดทั้งหมดได้

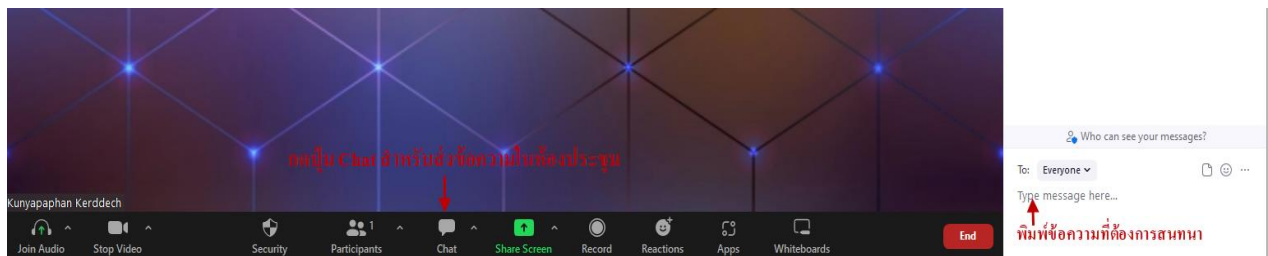
1. กดปุ่ม Participants บริเวณล่างของโปรแกรม



2. จากนั้นจะมีรายชื่อของผู้เข้าร่วมใช้งานในขณะนั้นปรากฏอยู่ ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกคนที่ต้องการปิดไมค์ → โดยการเลือกไปที่ผู้ต้องการปิดไมค์ กดปุ่ม Mute เพียงเท่านั้นไมโครโฟนของผู้ใช้งานคนนั้นก็จะถูกปิดทันที



□ ผู้จัดการประชุมสามารถส่งข้อความโต้ตอบถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้ และสามารถส่งไฟล์เอกสารใน Chat ได้

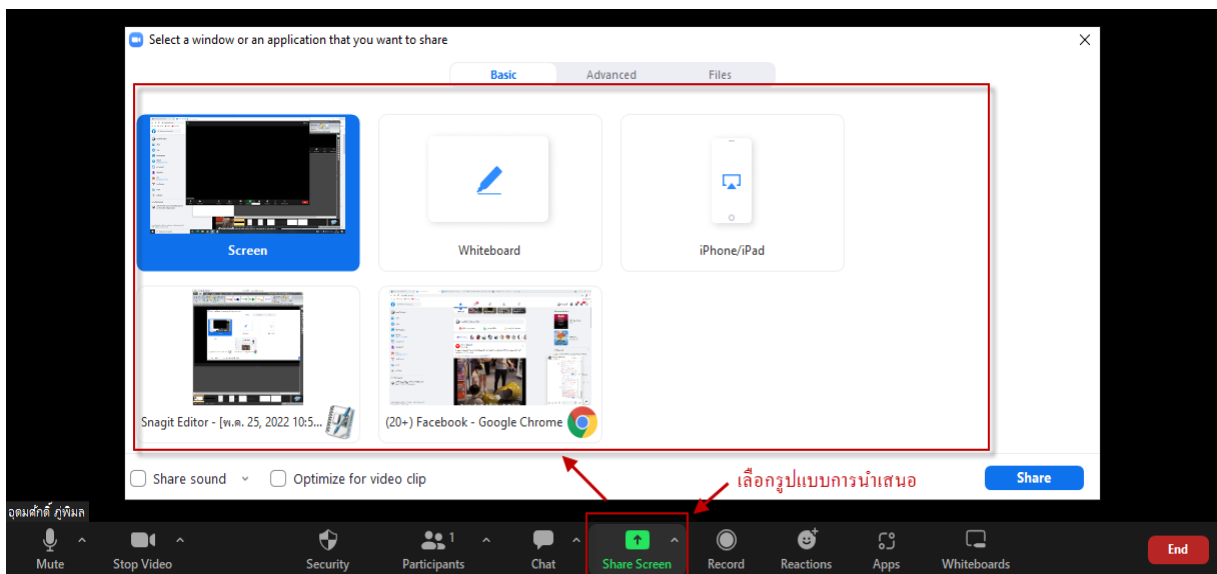


□ เมื่อผู้จัดการประชุมต้องการนำเสนอเอกสารการประชุม มีวิธีการดังนี้

1. กดปุ่ม SHARE SCREEN ที่อยู่ที่แถบเมนูด้านล่าง ทำการเลือกหน้าจอที่ต้องการนำเสนอ หรือสามารถเลือกนำเสนอจาก IPHONE / IPAD ผ่าน AIRPLAY หรือผ่านสาย LIGHTNING CABLE ได้ หรือนำเสนอไฟล์ผ่าน GOOGLE DRIVE / DROPBOX ได้ เมื่อการแชร์สำเร็จ บริเวณแถบด้านบนจะแสดงแถบสีเขียว พร้อม ID ของห้องประชุมออนไลน์

2. หากต้องการหยุดการนำเสนอหน้าจอชั่วคราว กดได้ที่เมนู PAUSED SHARE ที่แถบด้านบน

3. หากต้องการหยุดการนำเสนอหน้าจอ ให้กดที่ STOP SHARE ที่แถบด้านบน

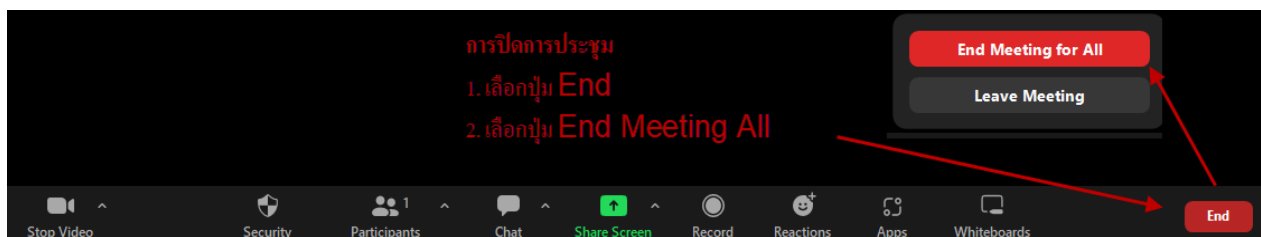


3. การปิดการประชุม

□ การดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น ผู้จัดการประชุมปิดการประชุม

1. เลือกปุ่ม End

2. เลือกปุ่ม End Meeting All



โปรแกรม Google Meet

ทำความรู้จักโปรแกรม



Google Meet

Google Meet เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่าย ไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้การทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก มีไว้สำหรับการสื่อสารโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นการแชท หรือ video conference ประชุมออนไลน์ ทั้งภายในและนอกองค์กร ซึ่งปัจจุบันการใช้งานได้ฟรี

ลักษณะเด่นของโปรแกรม Google Meet

- มีความปลอดภัยสูง
- ประชุมได้ทุกที่
- รับผู้ชมได้สูงสุด 100,000 คน
- ประชุมออนไลน์ได้สูงสุด 250 คน
- มีบริการฟรี!
- รองรับองค์กรทุกขนาด
- ประชุมได้ทุกอุปกรณ์
- มีระบบ AI ปรับลดคุณภาพภาพและเสียง

ข้อจำกัดของโปรแกรม Google Meet

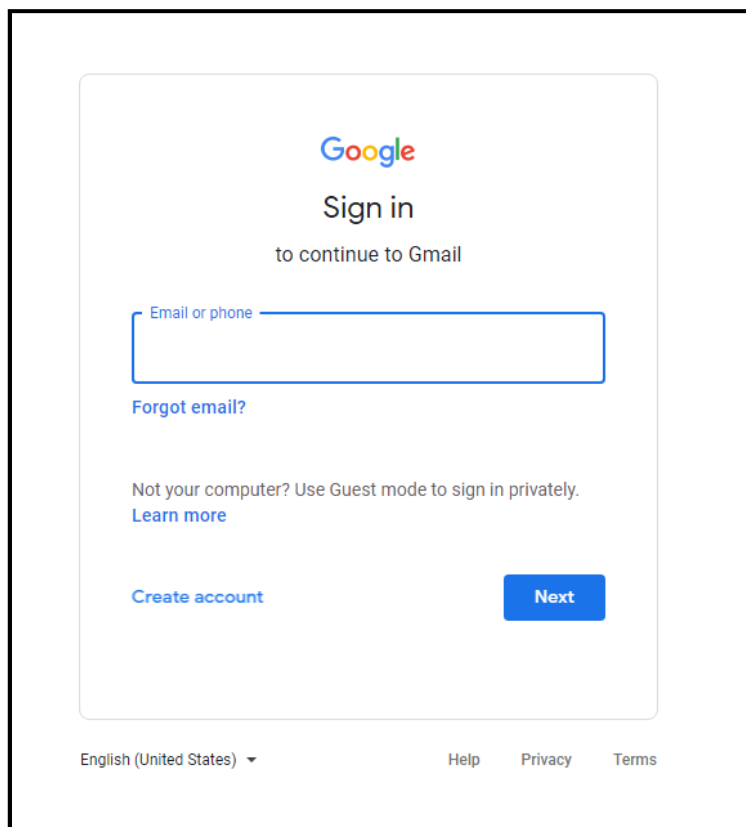
- มีฟังก์ชันที่สามารถใช้ได้โดย .เท่านั้น **บัญชีการสมัคร Google**, บางสิ่งเป็น:
 - บันทึกแชต
 - ดำเนินการถ่ายทอดสด
 - แชทส่วนตัว.
- มีการควบคุมที่จำกัด เพื่อวัดเวลา
- EI ตัวกรองเสียง มีขนาดเล็กน้อย
- La รับจำนวนจำกัดแม้จะมีการสมัครสมาชิกแบบชำระเงิน
- บันทึกการประชุมไม่ได้

เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Google Meet

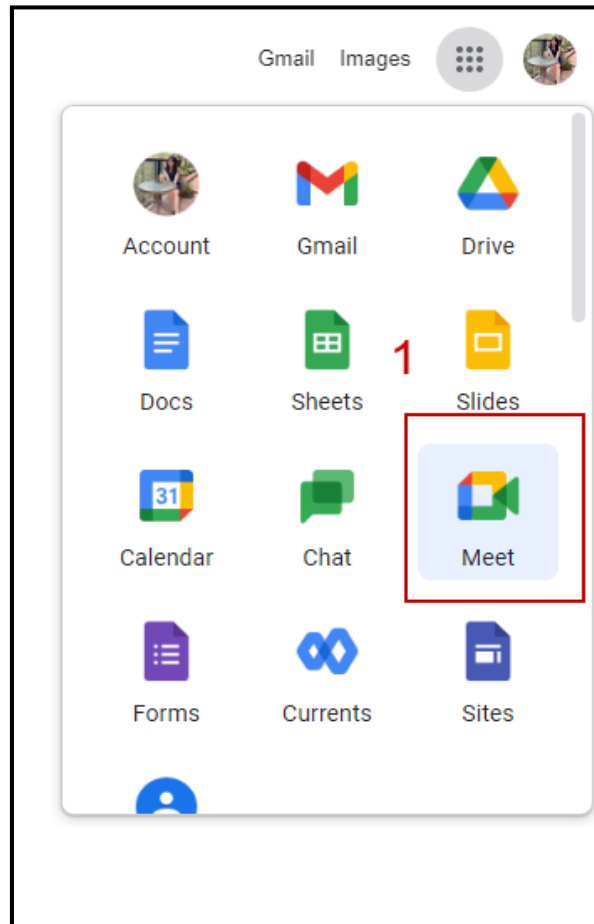
จากกระบวนการทำงานในการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Google Meet ผู้จัดการประชุมอาจพบปัญหาหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้การจัดการประชุมออนไลน์มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีเทคนิคในการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Google Meet ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการจัดการประชุม

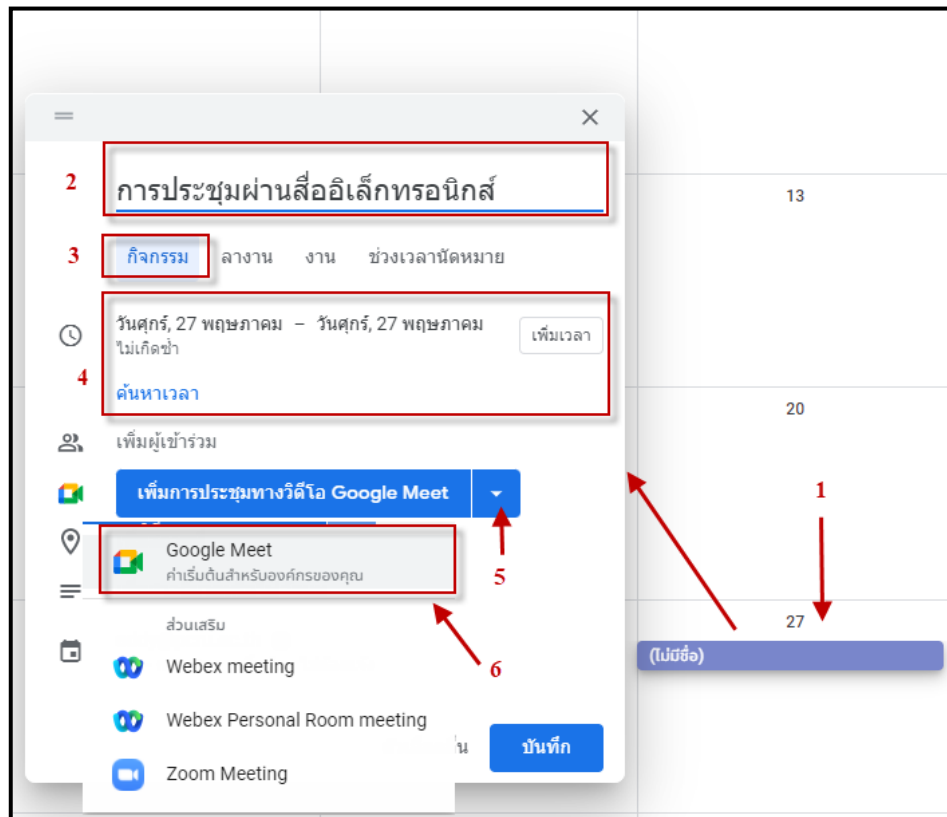
- ผู้จัดการประชุมและผู้เข้าใช้ทำการติดตั้งโปรแกรม Google Meet บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- การเข้าใช้โปรแกรม เข้าใช้งานด้วย Gmail กรอกเมลพร้อมรหัสผ่าน



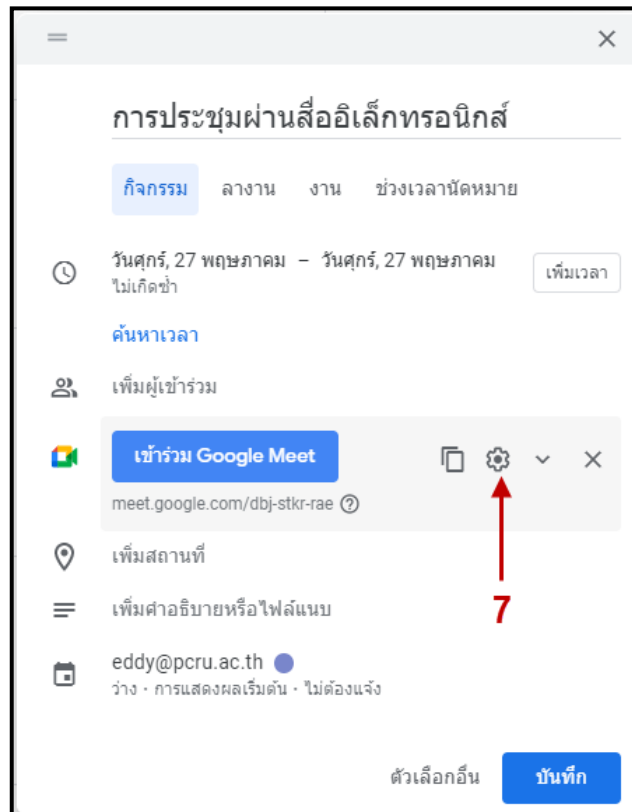
- ผู้จัดการประชุมเตรียมสร้างห้องประชุมล่วงหน้า โดยมีวิธีการดังนี้
 - 1.เลือก Application Meet เลือกวันที่ต้องการประชุม



2. ตั้งชื่อกิจกรรม/เรื่องที่ประชุม
3. เลือกเมนูกิจกรรม
4. กำหนดเวลาการประชุม
5. คลิกปุ่มลูกศรเพื่อเลือกกำหนดรายละเอียดการประชุม
6. เลือกเมนู Google Meet

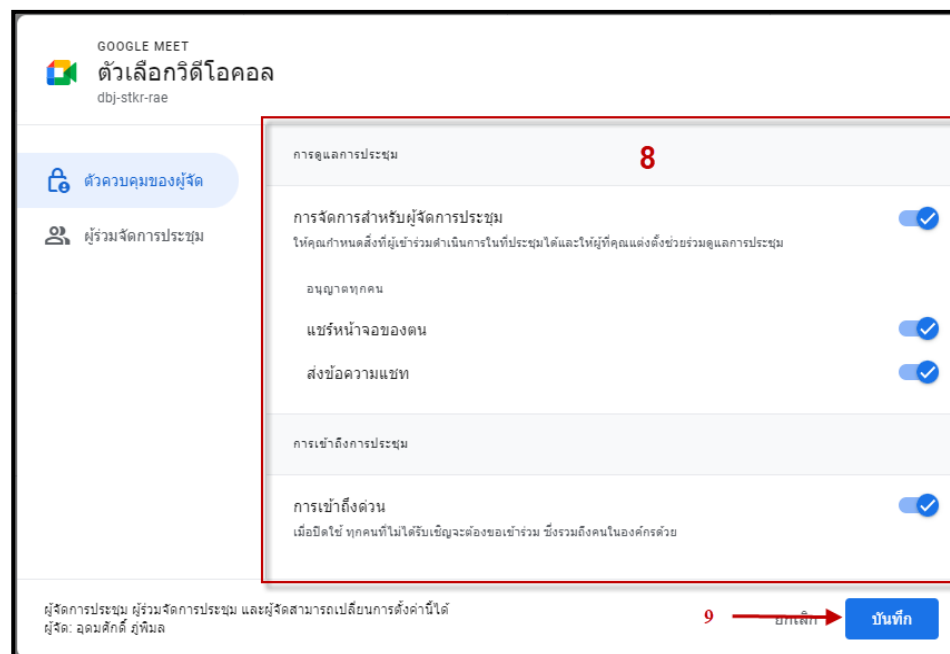


7. เลือกกดปุ่มฟันเฟืองสำหรับตั้งค่าการประชุม ดังภาพ

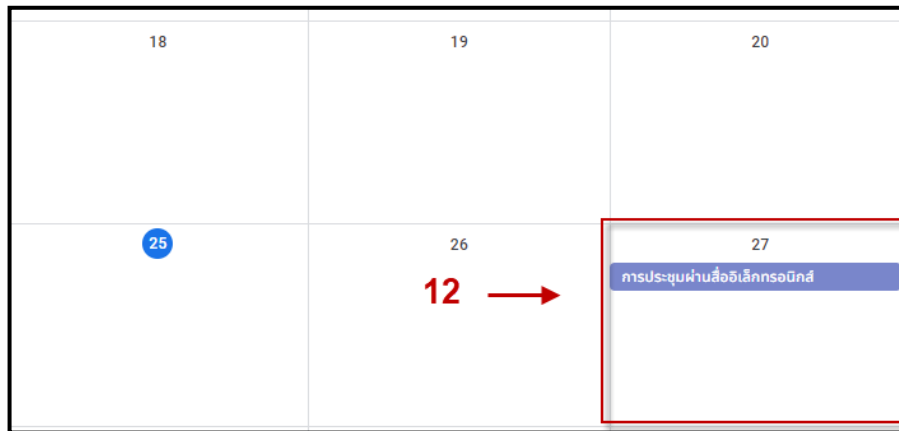


8. กำหนดรายละเอียดการประชุม

9. เลือกกดปุ่มบันทึก



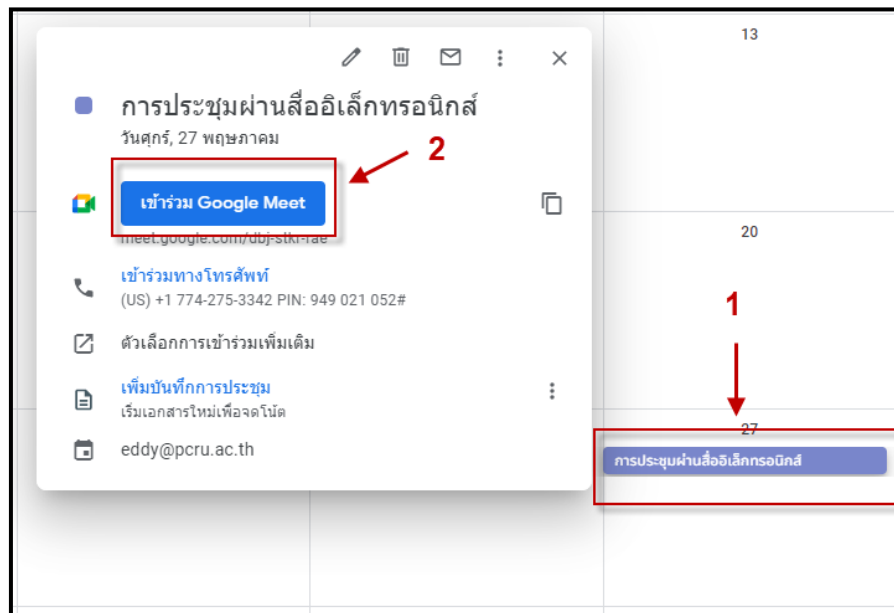
12. เมื่อบันทึกการประชุมแล้ว แผนการประชุมจะปรากฏรายการกำหนดการประชุมในปฏิทินการประชุมโดยอัตโนมัติ ถือว่าเสร็จสิ้นการสร้างห้องประชุมล่วงหน้าในปฏิทินออนไลน์



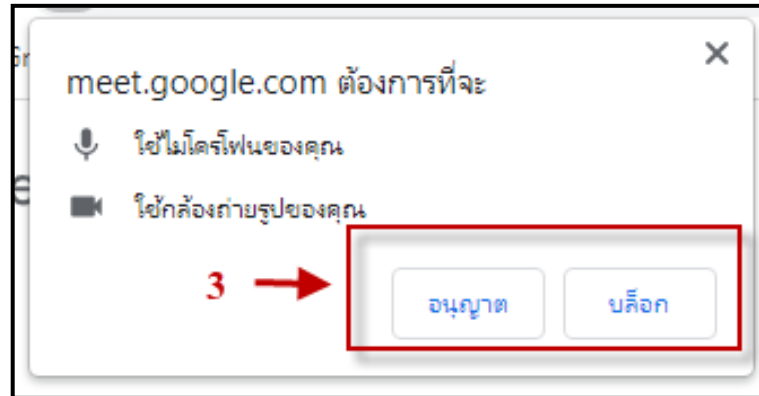
เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาในการประชุม ให้ผู้จัดการประชุม / ควบคุมการประชุม เริ่มทดสอบระบบ ไมโครโฟน เสียง กล้อง การประชุมก่อนการประชุมจริงไม่น้อยกว่า 30 นาที

การเปิดการประชุม

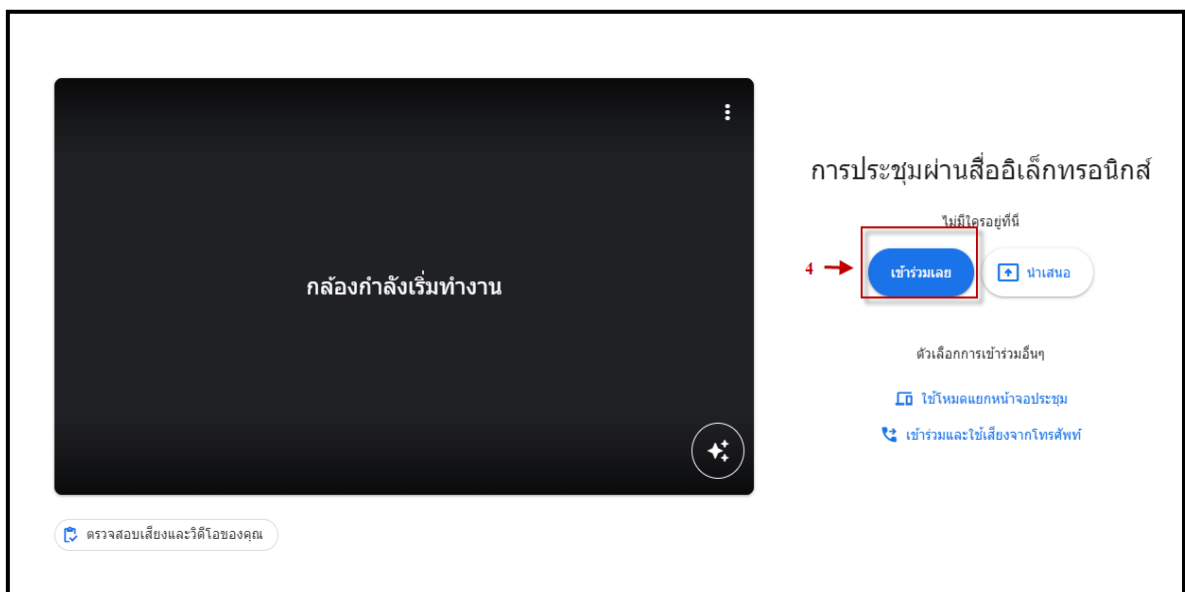
1. เลือกคลิกแถบรายการที่มีการสร้างห้องประชุมไว้ในปฏิทินออนไลน์
2. เลือกคลิกปุ่มเข้าร่วม Google Meet เพื่อเข้าห้องประชุม



3. ปรากฏหน้าต่างจะสอบถามการอนุญาตเปิดใช้งานไมโครโฟน และกล้องสามารถเลือกปุ่มอนุญาตเพื่อเปิดไมโครโฟน และกล้อง หรือเลือกปุ่มบล็อก และสามารถเปิดใช้งานไมโครโฟน และกล้อง ได้ภายหลังเมื่อต้องการใช้งาน



4. เลือกกดปุ่มเข้าร่วมเลยเพื่อเข้าสู่ห้องประชุมได้ทันที

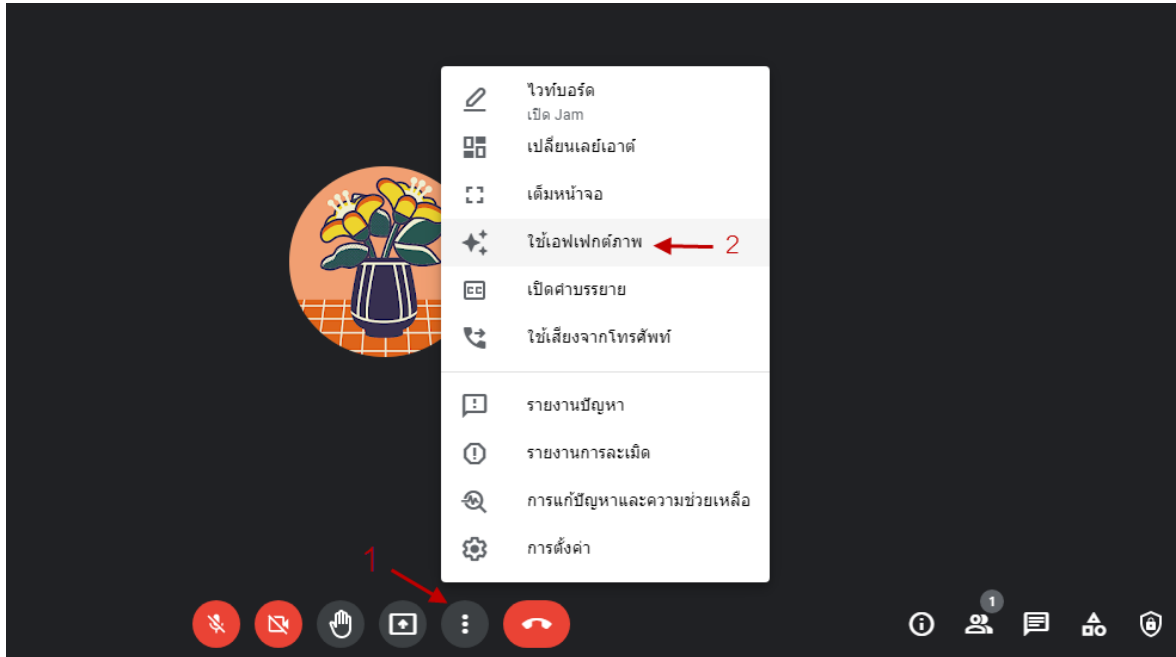


2. ขณะดำเนินการประชุม

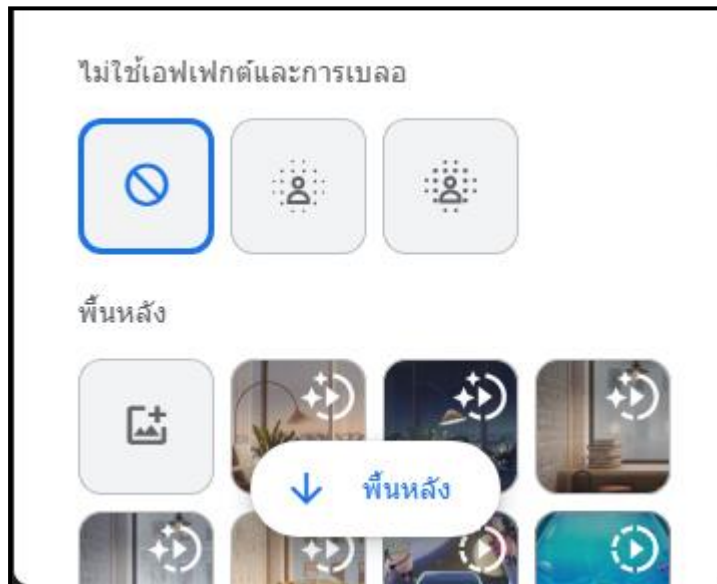
- การเปลี่ยนพื้นหลังและใช้เอฟเฟกต์ภาพ




ข้อสำคัญ : ผู้ที่เข้าร่วมวิดีโอคอลโดยไม่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบบัญชี Google และผู้เข้าร่วมที่ต้องขออนุญาตเพื่อเข้าร่วมจะเปลี่ยนพื้นหลังหรือใช้เอฟเฟกต์ภาพได้ก็ต่อเมื่ออยู่ในวิดีโอคอลแล้วเท่านั้น

1. คลิกเพิ่มเติม \vdots ที่ด้านล่าง
2. คลิกใช้เอฟเฟกต์ภาพ



3. เมื่อคลิกใช้เอฟเฟกต์ภาพ จะแสดงดังภาพ




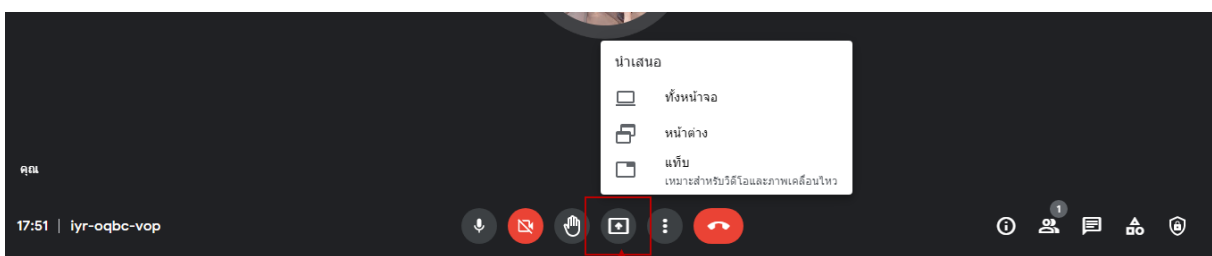
- หากต้องการเบลอพื้นหลังอย่างสมบูรณ์ ให้คลิกเบลอพื้นหลัง 
- หากต้องการเบลอพื้นหลังเล็กน้อย ให้คลิกเบลอพื้นหลังเล็กน้อย 
- หากต้องการเลือกพื้นหลังที่อัปโหลดไว้ล่วงหน้าแล้ว ให้คลิกพื้นหลัง 
- หากต้องการอัปโหลดรูปภาพของคุณเองเป็นพื้นหลัง ให้คลิกอัปโหลดภาพพื้นหลัง
- หากต้องการเพิ่มรูปแบบให้วิดีโอ ให้คลิกรูปแบบ

เคล็ดลับ :

กล่องจะเปิดโดยอัตโนมัติเมื่อคลิกที่เอฟเฟกต์ ทั้งนี้อุปกรณ์อาจทำงานช้าลงเมื่อใช้เอฟเฟกต์และพื้นหลัง คุณอาจต้องปิดพีเจอร์รี่เพื่อให้แอปอื่น ๆ ในคอมพิวเตอร์ทำงานได้เร็วขึ้น

- เมื่อผู้จัดการประชุมต้องการนำเสนอเอกสารการประชุม มีวิธีการดังนี้

1. คลิกนำเสนอทันที  ที่ด้านล่าง



- การนำเสนอ เลือก ทั้งหน้าจอ เมื่อมีเอกสารพร้อมกันหลายๆ ไฟล์ สามารถเลือกหน้าต่างที่จะ Present ได้ ทั้งนี้ ผู้ร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอที่ Present โดยจะเห็นทุกอย่างที่ผู้จัดการประชุมเปิดทิ้งไว้ในหน้าจอคอมพิวเตอร์

- การนำเสนอ เลือก หน้าต่าง แล้วคลิกเลือกหน้าต่างเอกสาร เช่น ในโปรแกรม MS Power Point จะสามารถเห็นหน้าต่างการนำเสนอด้วย และหน้าต่างการประชุมออนไลน์ด้วย

- การนำเสนอ เลือก แท็บ เลือกหน้าต่างใด หน้าต่างหนึ่ง เพื่อแชร์หน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างของเว็บไซต์หรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่เปิดทิ้งไว้ เหมาะสำหรับวิดีโอและภาพเคลื่อนไหว

2.คลิกแชร์

เคล็ดลับ

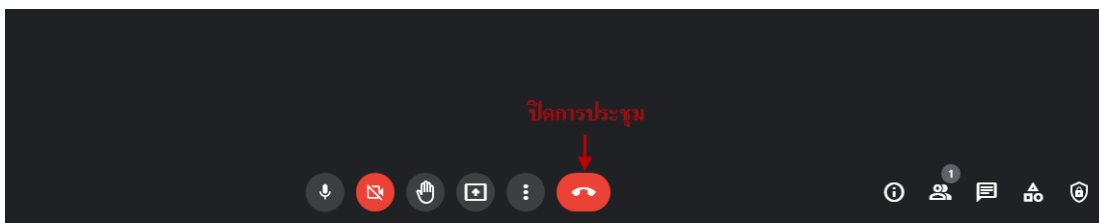
หากกล่องเปิดอยู่ วิดีโอจะทำงานในขณะที่คุณนำเสนอ

แชร์หน้าต่างใหม่ หรือแท็บใดแท็บหนึ่งแทนหน้าต่างการประชุมเพื่อ การนำเสนอที่ดีขึ้นและป้องกันการมิเรอร์

- หากต้องการแชร์เสียงของคุณ คุณต้องเลือกแชร์แท็บ Chrome หรือแชร์แท็บนี้
- การหยุดนำเสนอ
1. ในหน้าต่าง Meet ให้คลิกหยุดนำเสนอ
 2. ที่ด้านขวาล่าง ให้คลิกคุณกำลังนำเสนอ > หยุดนำเสนอ

3.การปิดการประชุม

- การดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น ผู้จัดการประชุมปิดการประชุม
- 1.เลือกปุ่มเพื่อปิดการประชุม ดังภาพ



โปรแกรม Microsoft Teams

ทำความรู้จักโปรแกรม



Microsoft Teams เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและ ติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการ ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint OneNote powerBI และPlanner ได้ในทันที สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาทั่ว บุคคล ไฟล์และสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

ลักษณะเด่นของโปรแกรม Microsoft Teams

- ส่งไฟล์หากันได้ โดยใช้ Microsoft Office ในการจัดการ
- ทำพื้นหลังเบลอได้ ไม่ต้องกังวลคนเห็นห้องหรือบ้านของคุณ
- แชนหากันได้ในกลุ่ม
- ร่วมประชุมได้ง่าย ๆ เพียง 1 คลิก
- มีทั้งแอปพลิเคชัน ใน PC, Mobile
- มี Whiteboard ไว้แชร์ข้อมูลกันได้
- บันทึกการประชุมได้
- แจ้งเตือนได้เมื่อมีประชุม หรือ แชนท
- ฟรี ไม่เสียค่าบริการ

ข้อจำกัดของโปรแกรม Microsoft Teams

- หน้าจอในการแสดงผลได้จำนวนน้อยเห็นคนไม่ครบ
- ระบบ Streaming ยังไม่ดีพอ ไม่ลื่นไหล สู้ Zoom ไม่ได้
- ภาพไม่ชัดเจน คุณภาพไม่ดี
- User interface ค่อนข้างใช้ยาก

เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams

จากกระบวนการทำงานในการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams ผู้จัดการประชุมอาจพบปัญหาหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้การจัดการประชุมออนไลน์มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีเทคนิคในการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams ดังนี้

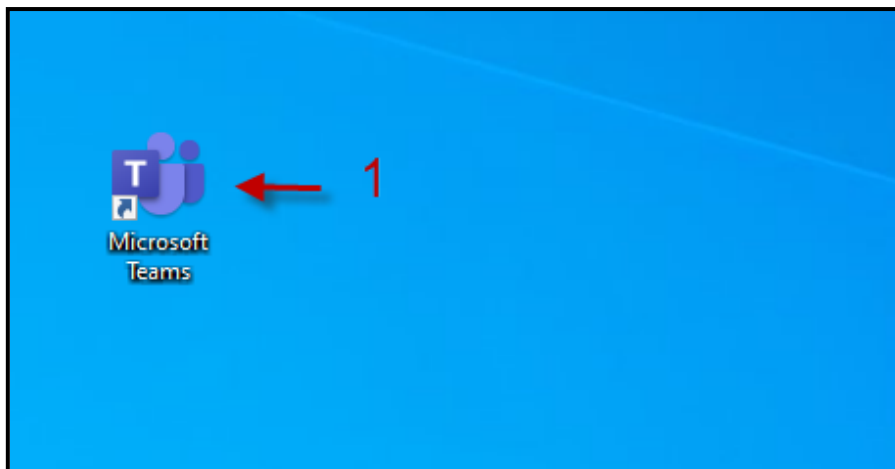
1. ก่อนดำเนินการจัดการประชุม

ผู้จัดการประชุมและผู้เข้าใช้ทำการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams บนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เข้าใช้ผ่าน Web Application URL : <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/group-chat-software>

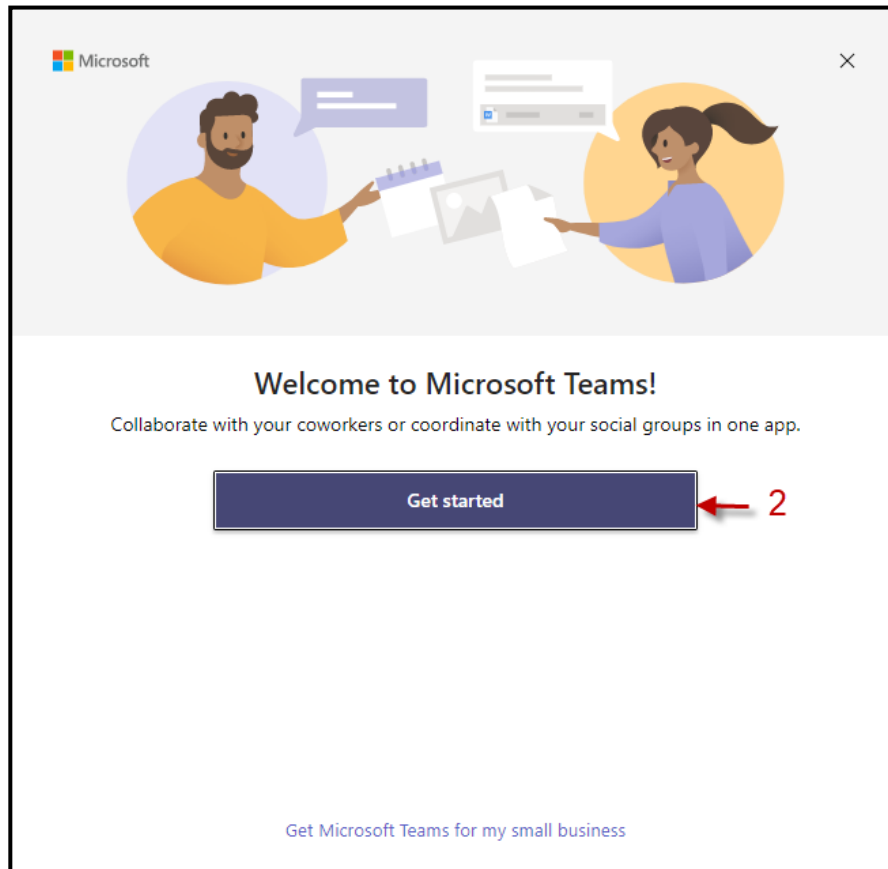
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ต้องขอ Gmail365 จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ก่อนเข้าใช้โปรแกรม

การเข้าใช้โปรแกรม เมื่อติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams บนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว

1. เลือกเข้าโปรแกรม Microsoft Times

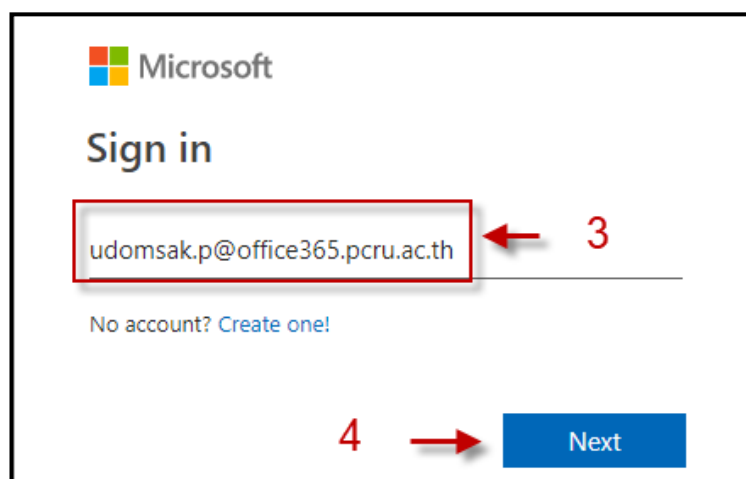


2. เลือกคลิกปุ่ม Get started

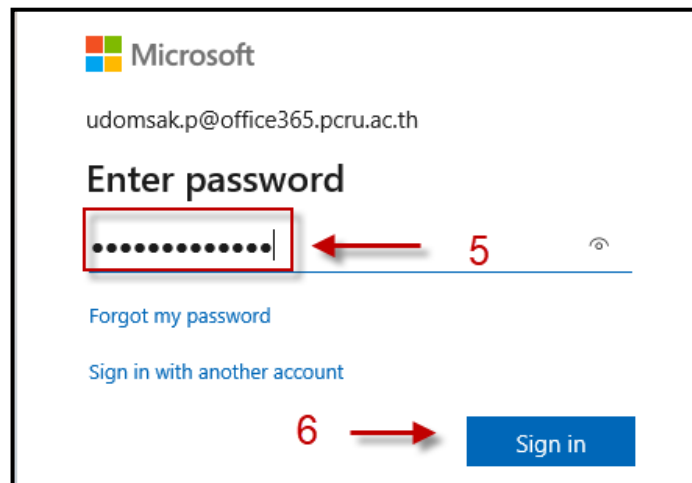


3. พิมพ์ชื่ออีเมลที่ต้องการใช้งาน แนะนำอีเมลของบริษัท Microsoft เป็นหลัก เช่น Outlook และ Hotmail

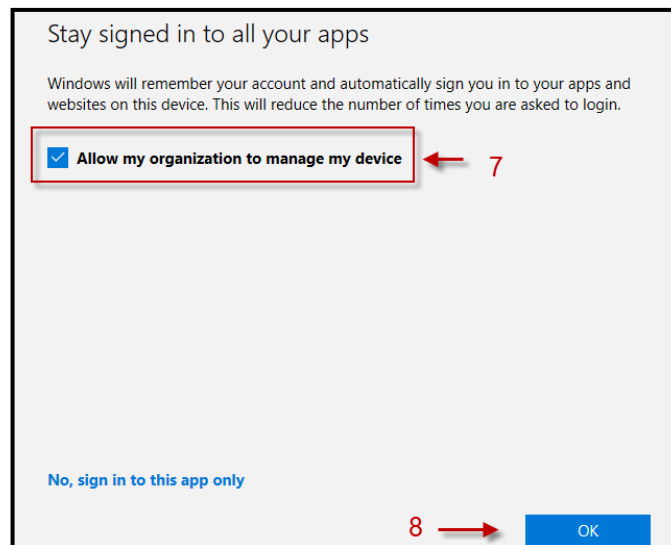
4. เลือกคลิกปุ่ม Next



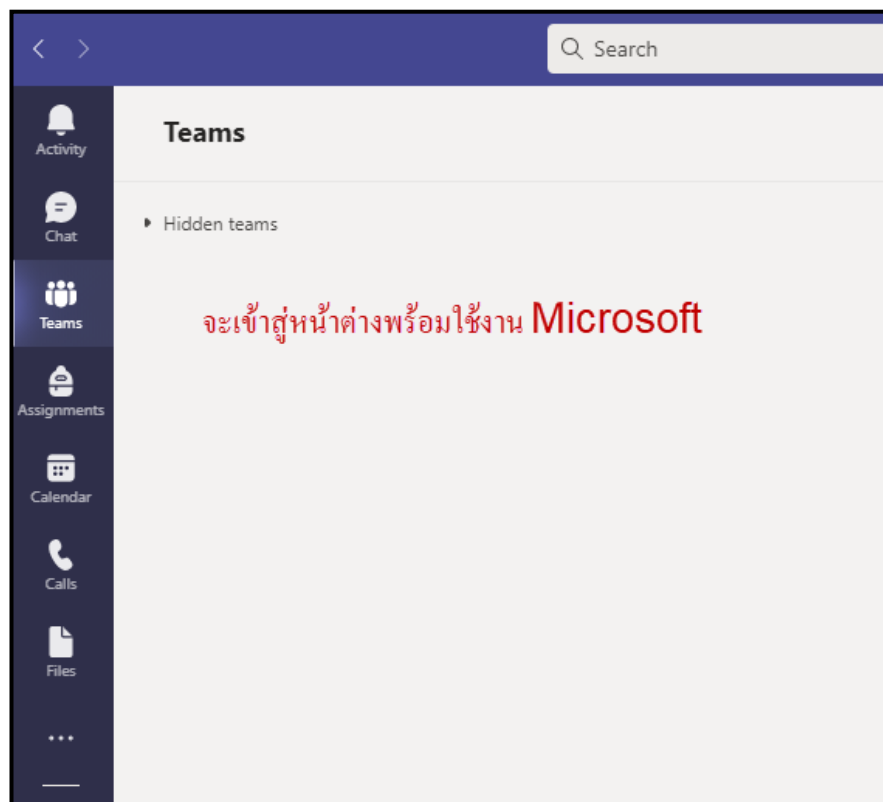
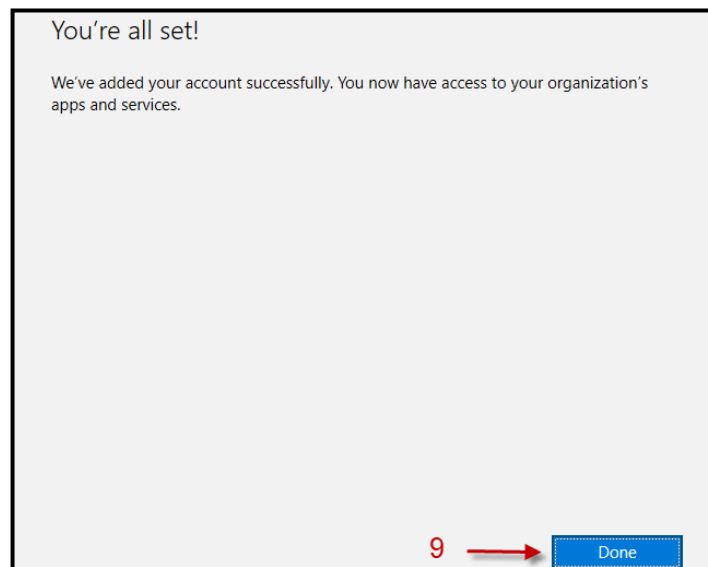
5. พิมพ์รหัสผ่านของอีเมลที่ใช้งาน
6. เลือกคลิกปุ่ม Sign in



7. เลือกคลิกเครื่องหมายถูกเมื่อต้องการให้จดจำการใ้ใช้งานในครั้งต่อไป
8. เลือกคลิกปุ่ม OK



9. หลังจากนั้นโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบถึงการเข้าใช้งานให้เลือกกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่การ
ใช้งาน Microsoft Times

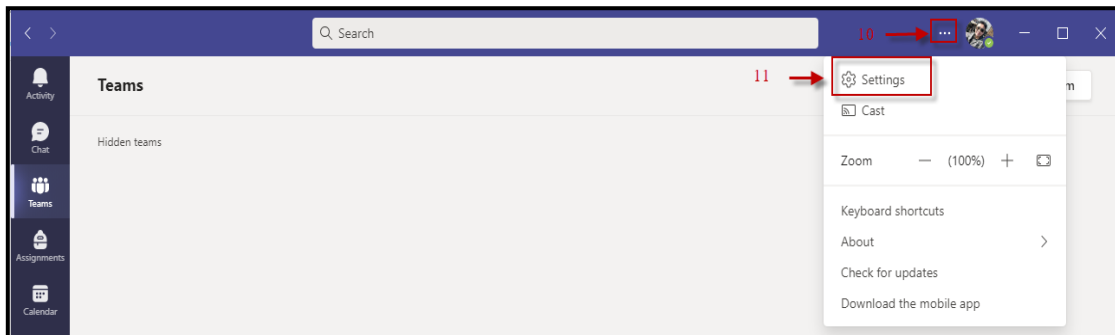


10. เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เมนูของโปรแกรม เป็นภาษาอังกฤษ : English

เคล็ดลับ :

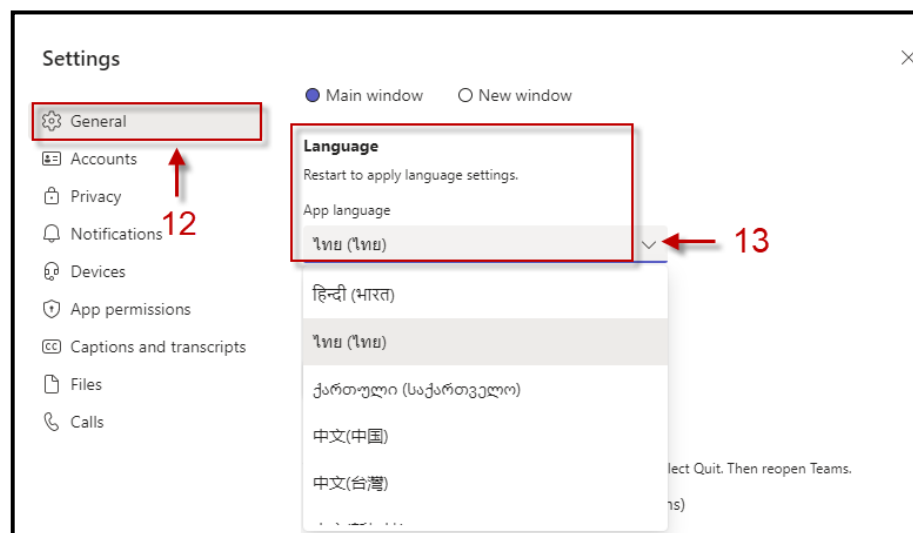
การเปลี่ยนเป็นภาษาไทย เลือกเปลี่ยนภาษาให้คลิก 3 จุดมุมบนขวา

11. เลือกเมนู Settings เพื่อเปลี่ยน

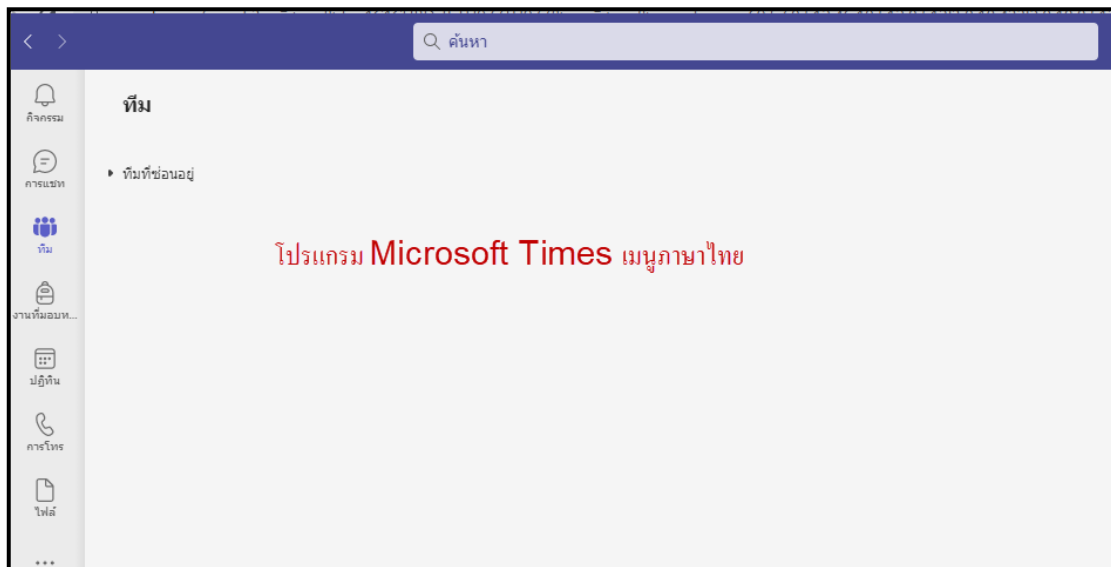
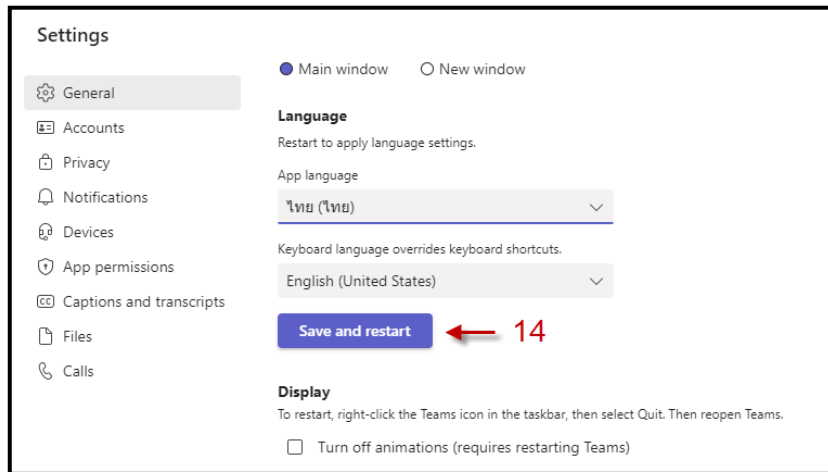


12. เลือกเมนู General เลือกมาส์มาด้านล่างหัวข้อ Language และ App language

13. เลือกกดปุ่มลูกศรแล้วเลือก ภาษาไทย

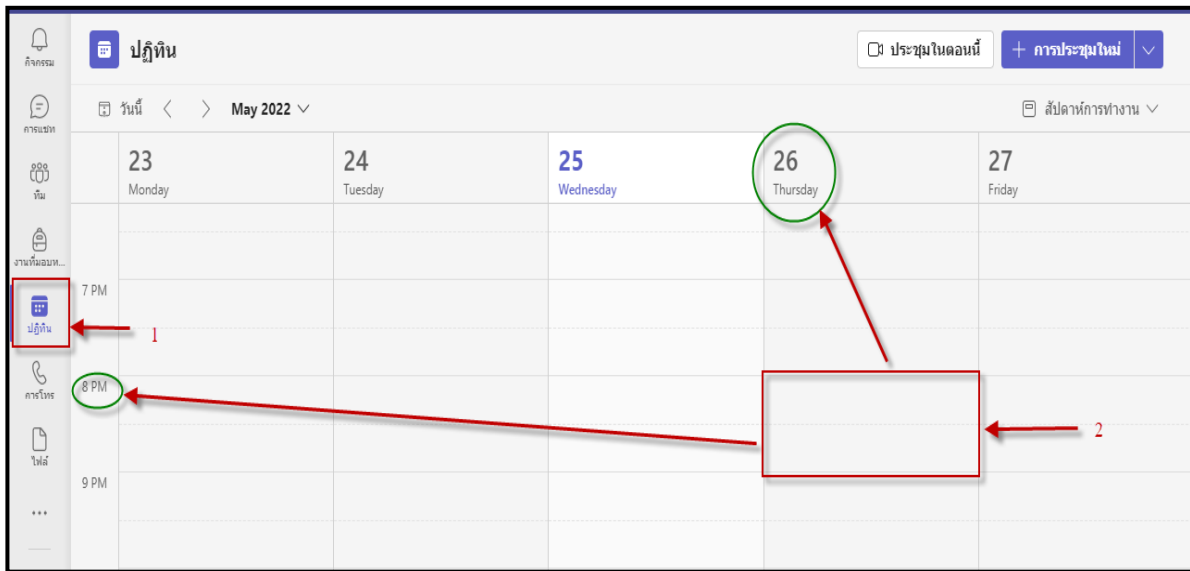


14. เลือกกดปุ่ม Save and restart โปรแกรมจะทำการรีสตาร์ท แล้วเปลี่ยนเป็นเมนูภาษาไทยพร้อมใช้งาน

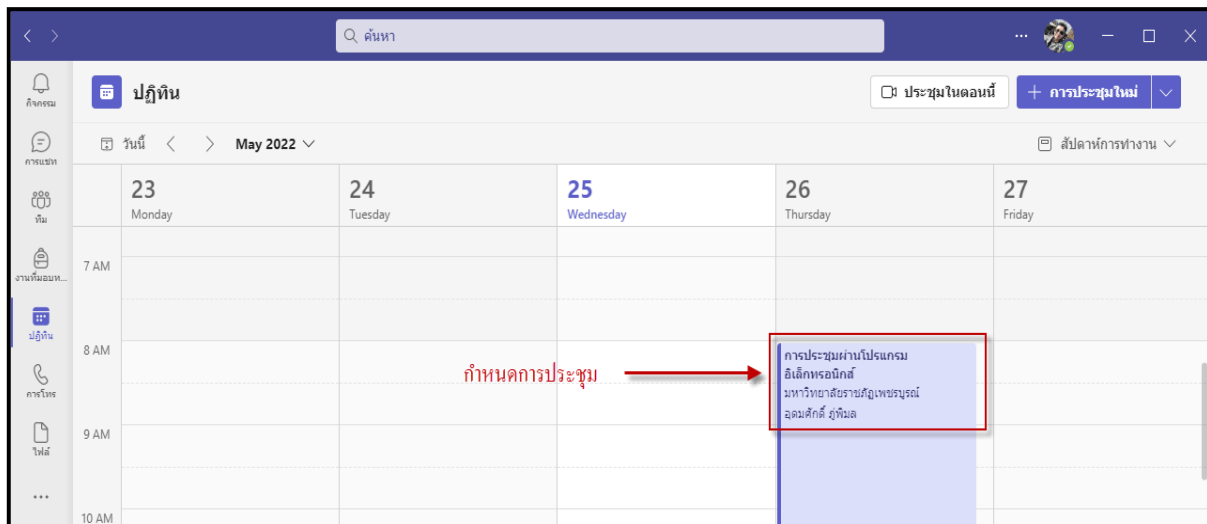
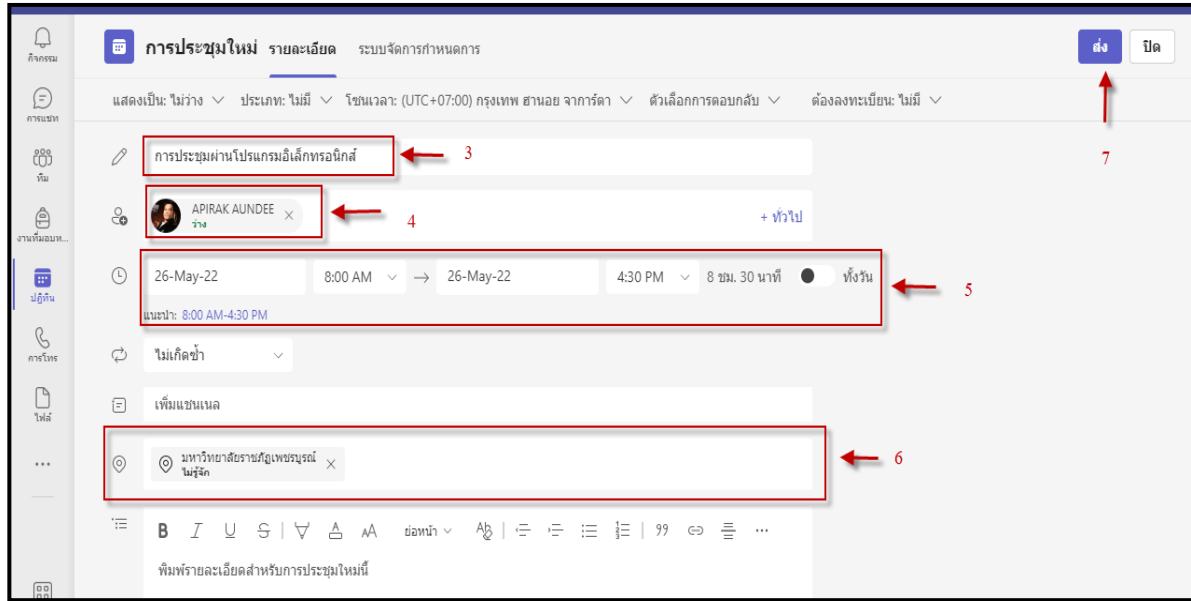


☐ ผู้จัดการประชุมเตรียมสร้างห้องประชุมล่วงหน้า Microsoft Times ผ่านปฏิทินออนไลน์ โดยมีวิธีการดังนี้

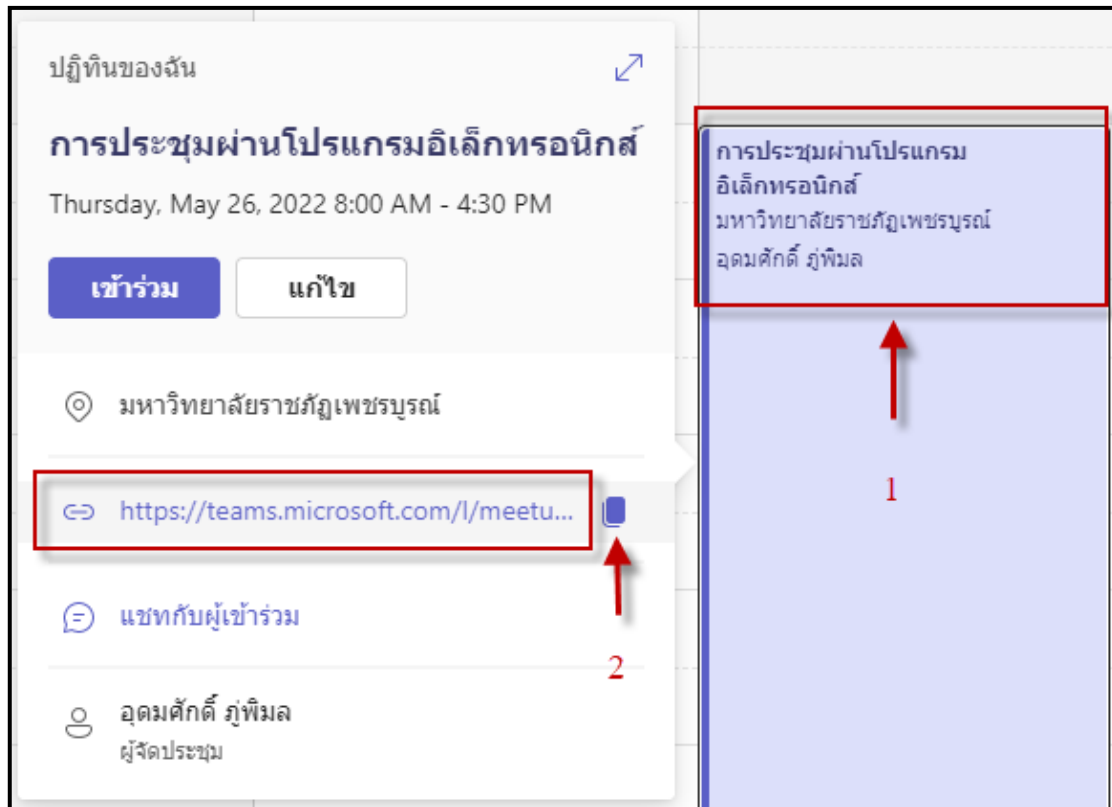
1. เลือกคลิกเมนูปฏิทิน
2. เลือกคลิกช่วงเวลาและวันที่ต้องการประชุมจะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการประชุม



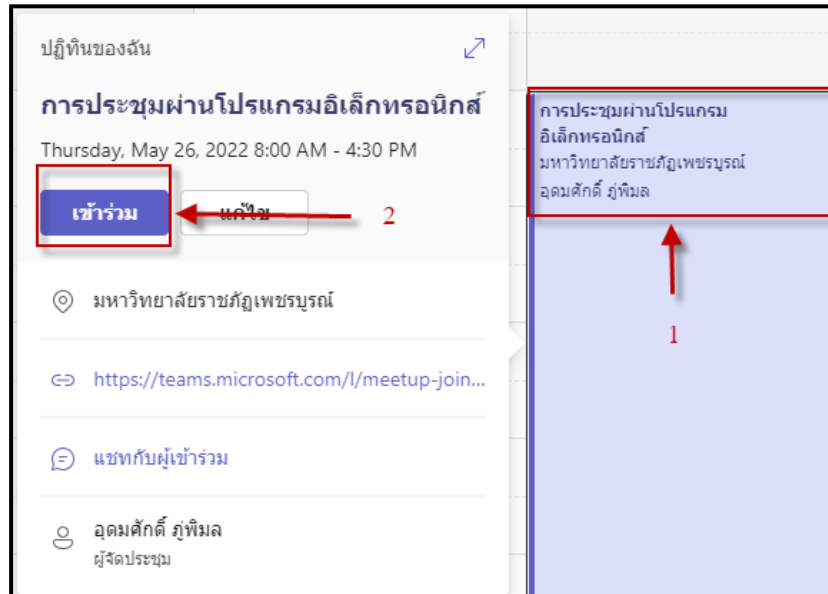
3. ตั้งชื่อการประชุม
4. เพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างน้อย 1 คน หากไม่เพิ่มผู้ประชุมจะไม่สามารถรับลิงก์การประชุมได้
5. กำหนดเวลาการเริ่มประชุมและสิ้นสุดการประชุม
6. กำหนดสถานที่ตั้งสำหรับการประชุม
7. เลือกกดปุ่ม ส่ง หลังจากนั้นจะปรากฏกำหนดการประชุมที่ปฏิทินออนไลน์



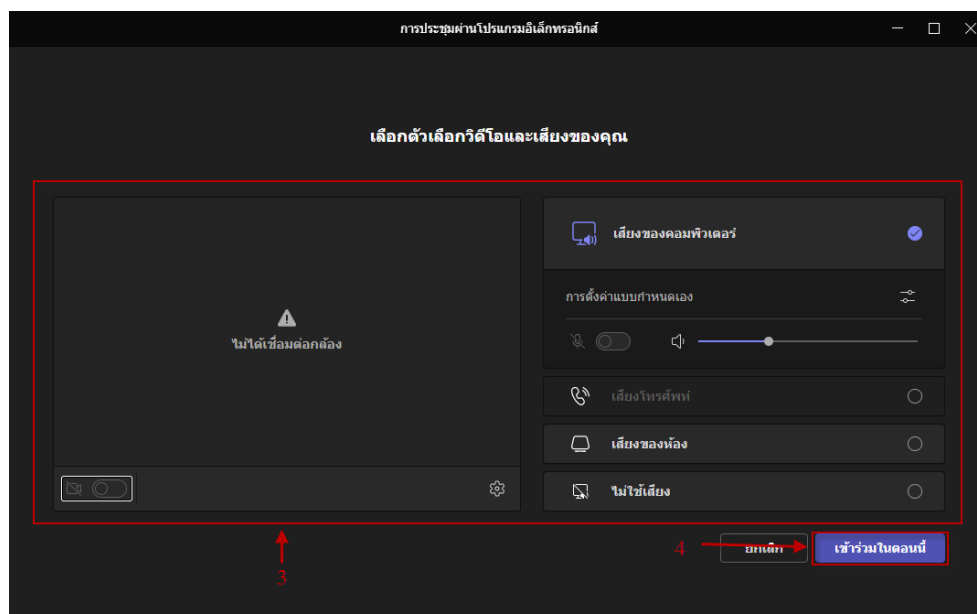
- เมื่อดำเนินการสร้างห้องประชุมไว้เรียบร้อยแล้ว จะสามารถขอรับลิงก์สำหรับการประชุมได้ ดังนี้
1. คลิกเลือกรายการที่สร้างการประชุมที่สร้างไว้
 2. คลิกปุ่มคัดลอกลิงก์ เพื่อทำการคัดลอกลิงก์ และส่งลิงก์ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามช่องทางต่าง ๆ

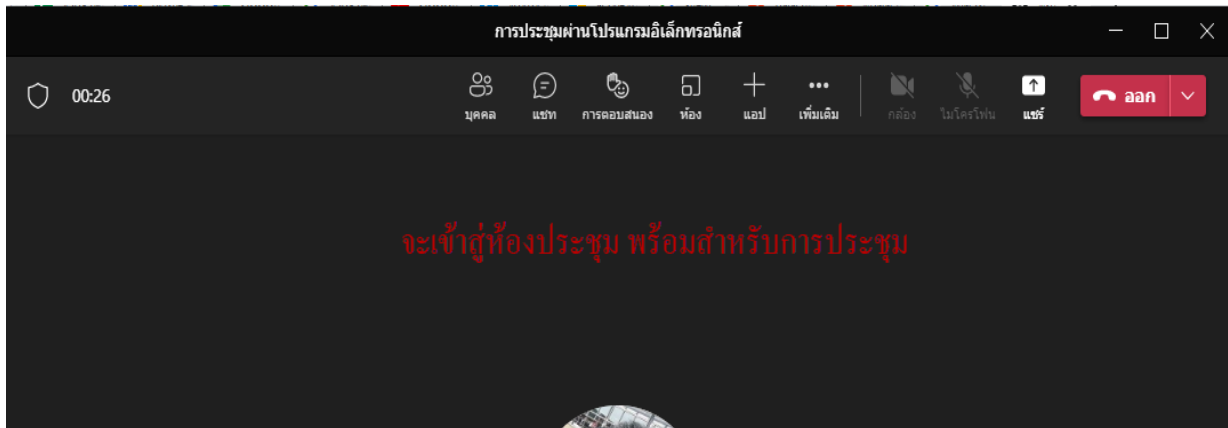


- เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาในการประชุม ให้ผู้จัดการประชุม /ควบคุมการประชุม เริ่มทดสอบระบบ ไมโครโฟน เสียง กล้อง การประชุมก่อนการประชุมจริงไม่น้อยกว่า 30 นาที
- การเปิดการประชุม
 1. คลิกเลือกรายการที่สร้างการประชุมที่สร้างไว้
 2. คลิกปุ่มเข้าร่วม เพื่อเข้าสู่การประชุม



3. เลือกตั้งค่าอุปกรณ์ภาพและเสียงก่อนเปิดห้องประชุม
4. เลือกคลิกปุ่มเข้าร่วมในตอนนี้ เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

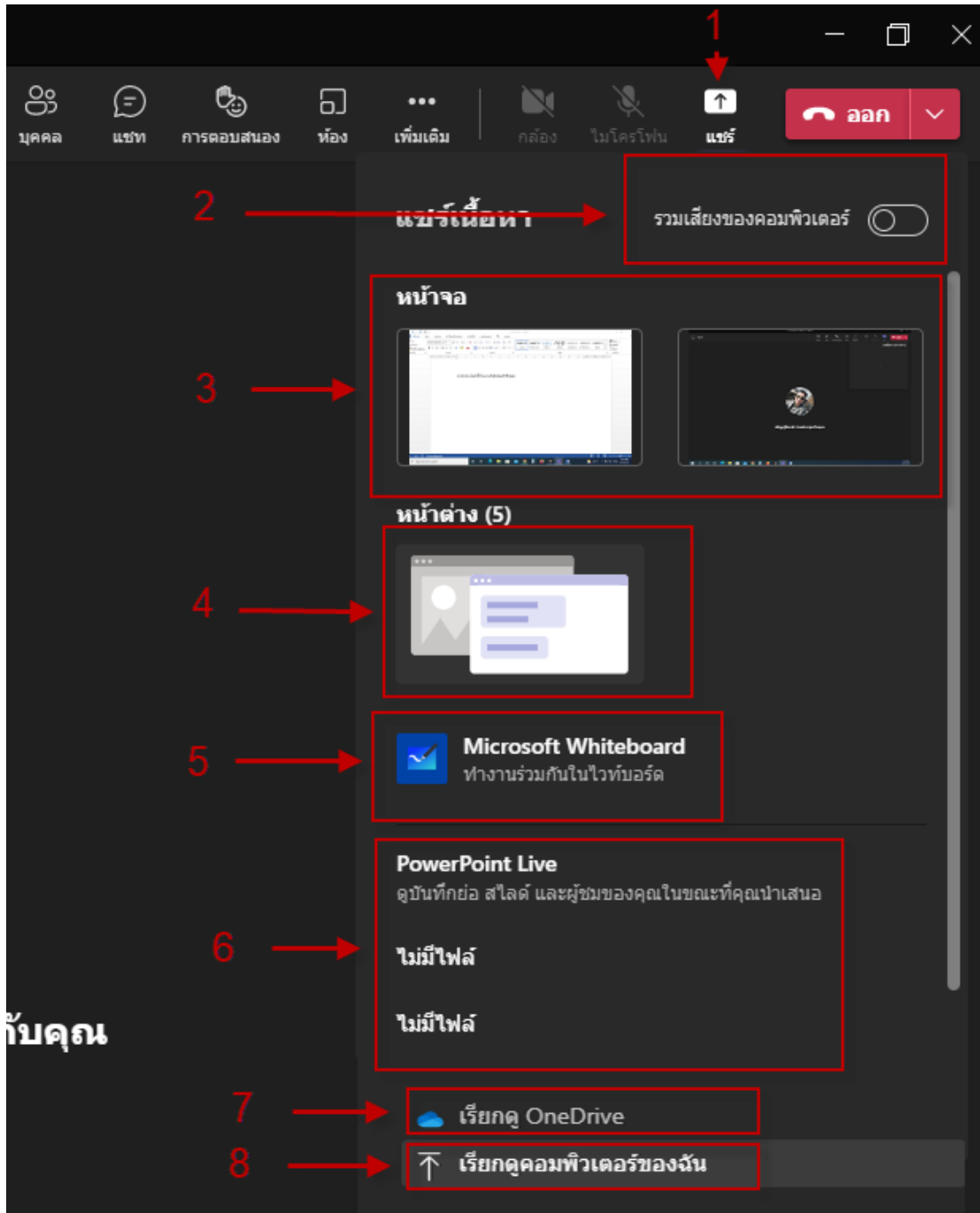




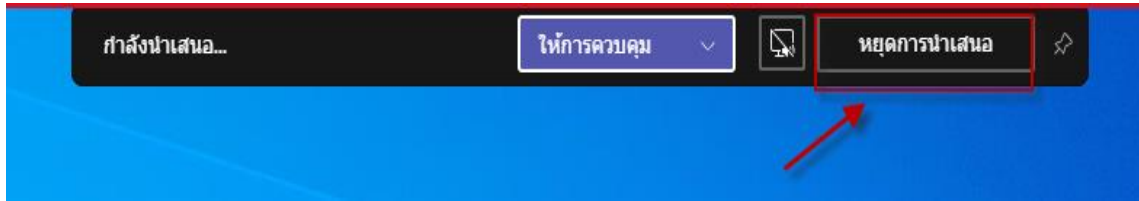
2. ขณะดำเนินการประชุม

เมื่อผู้จัดการประชุมต้องการนำเสนอเอกสารการประชุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Times มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่มแชร์ เมื่อต้องการนำเสนองาน
2. เมื่อต้องการเปิดไฟล์มีเสียงจากสื่อวิดีโอให้คลิกเปิด เช่น ไฟล์วิดีโอ MP4 หรือไฟล์จากเว็บไซต์ YOUTUBE เป็นต้น
3. คลิกเลือกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เปิดอยู่ปัจจุบัน
4. เมื่อต้องการนำเสนอหน้าต่างบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
5. เมื่อต้องการใช้กระดานเขียนงานร่วมกัน
6. เมื่อต้องการนำเสนอไฟล์งานรูปแบบไฟล์ PowerPoint
7. เมื่อต้องการเปิดไฟล์งานจาก OneDrive ของผู้นำเสนองาน
8. เมื่อต้องการเปิดไฟล์ต่าง ๆ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอ

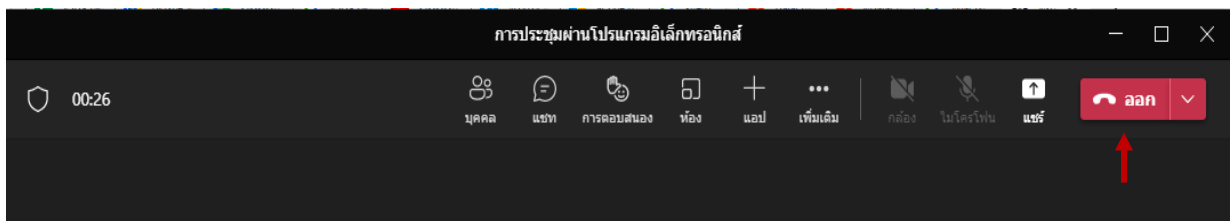


□ เมื่อต้องการสิ้นสุดการนำเสนอสไลด์ ให้นำเมาส์ชี้ด้านบนสุดของจอภาพจะปรากฏแถบสถานะหยุดการนำเสนอ แล้วเลือกคลิกปุ่ม **หยุดการนำเสนอ** เท่านั้นที่สามารถ หยุดการนำเสนองานทันที



3. การปิดการประชุม

□ การดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น ผู้จัดประชุมปิดการประชุม
1. เลือกปุ่ม **ออก** เพื่อปิดการประชุม ดังภาพ



บรรณานุกรม

1) ธนชาติ นุ่มมนท์ (2563) . Work from home ปัจจัยเรื่องของคน เทคโนโลยี และนโยบายขององค์กร สืบค้นจาก <https://thanachart.org/2020/03/31/work-from-home>, 12 พฤษภาคม 2565

2) Witsawa Chanton . เปรียบเทียบ Microsoft 365 vs Google Workspace ใช้อะไรดี? สืบค้นจาก <https://monsterconnect.co.th/compare-microsoft-365-vs-google-workspace/>, 12 พฤษภาคม 2565

บทความโดย : อจ.เดชฤทธิ์ พลเยี่ยม (Bobby Rambo)