



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 14.30-15.30 น.
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

คุณเอื้อ	นายชยากร	พจมานพิมล
คุณอำนวย	นายชยากร	พจมานพิมล
คุณประสาน	นายชยากร	พจมานพิมล
คุณกิจ	นายชยากร	พจมานพิมล
คุณลิขิต	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณวิศาสตร์	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 14.30-15.30 น.
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด
1.	ผศ.สุชุมล หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักฯ
2.	อาจารย์ ดร.นฤดี สมิทธิ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการสำนักฯ
3.	นางณิขกมล ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก
4.	นางสาวละมัย บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล
5.	นางสาวบุญวิภา ธนะโชติ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล
6.	นางสาวจรียา สุตกระโทก	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
7.	นางสาวธัญศิริ ตาเย็น	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
8.	นางสาวณัฐริรา บุญสมพงษ์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
9.	นางสาวสุรีย์พร รอดทอง	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
10.	นางสาวอุมาพร เสือจำศีล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
11.	นางสาวฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
12.	นางสาวเฟิร์น ตีอินทร์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
13.	นางสาวนพมาศ ไทรม้า	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
14.	นางสาวไรวินทร์ ธารสินรวีจรัส	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
15.	นายชยากร พงมานพิมล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
16.	นายปิโยรส เทพรส	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
17.	นายคณศ เจ๊ะแล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
18.	นายโชคอนันต์ วงศ์พานิช	หัวหน้ากลุ่มบัณฑิตศึกษา
19.	นายชรัมภ์ ต้นสุวัฒน์	กลุ่มบัณฑิตศึกษา
20.	นางสาวรพีพร จักขุบท	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
21.	นางสาวรวงคณา อมรแก้ว	งานบริหารทั่วไป
22.	นางสาวรัตนวลี พลูทอง	งานบริหารทั่วไป
23.	นางสาวศุภมิษา ผลเพิ่ม	งานบริหารทั่วไป
24.	นางสาวพัชรียา แสนทวีสุข	งานบริหารทั่วไป
26.	นางบุศรินทร์ เชิดชูพงษ์	งานบริหารทั่วไป

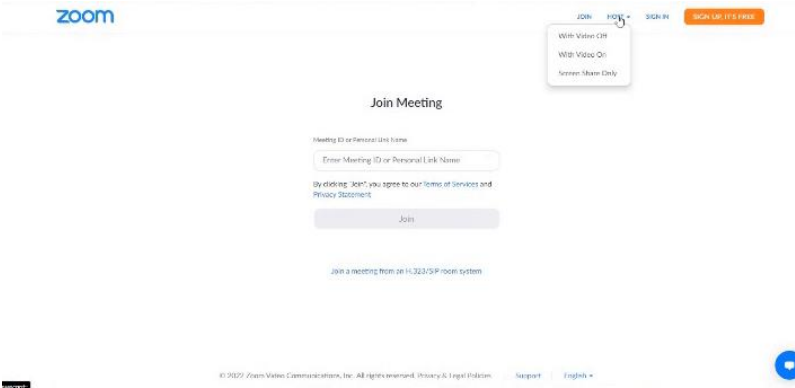


บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์

วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 14.30-15.30 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นายชยากร พจมานพิมล (ผู้เล่า)	<p>นายชยากร พจมานพิมล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการได้พูดถึงการที่ Google ได้ลดการให้บริการกับทางมหาวิทยาลัยลง คือการจำกัดพื้นที่การใช้งาน Google Drive และแต่เดิมเราจะใช้ Google Meet เป็นตัวหลักในการประชุมและบันทึกวิดีโอการประชุม แต่ ณ ปัจจุบัน Google Meet จำกัดสิทธิในการบันทึกวิดีโอระหว่างประชุมได้ต่อไป ซึ่งหากอยากบันทึกวิดีโอการประชุมผ่าน Google Meet ต้องมีการชำระเงินเพิ่ม เนื่องจากในปัจจุบันเราใช้บริการ Google ในแพคเกจ Business Starter ซึ่งให้มีผู้เข้าร่วมประชุมได้ 100 คน และให้พื้นที่ Google Drive 30GB</p> <p>เมื่อพบปัญหาที่มีข้อจำกัดขึ้นมาทั้งในเรื่องของพื้นที่เก็บเอกสารออนไลน์และการจัดการประชุมผ่านสื่อออนไลน์ นายชยากร พจมานพิมล จึงขอแนะนำโปรแกรมอื่น ๆ ในการจัดการประชุมออนไลน์แทน Google Meet คือโปรแกรม Zoom ซึ่งสามารถเข้าใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ได้ และคลิกที่ Join ด้านขวามือ และใส่ Code ของห้องได้เลย แต่มีข้อจำกัดคือประชุมได้ 100 คน และประชุมได้รอบละ 40 นาที</p>  <p>โดยการบันทึกการประชุมจะรวมถึงการเก็บบันทึกข้อความในช่องแชทระหว่างการประชุมด้วย นอกจากนี้ยังมีฟังก์ชัน Reaction ซึ่งก็คล้ายกับโหมดยกมือของ Google Meet แต่จะมีการแสดงความรู้สึกอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การกดหัวใจ การหัวเราะ หรือการแสดงความคิดเห็น เป็นต้น</p> <p>การสร้างห้องประชุมล่วงหน้าสามารถทำได้คือเลือกเมนู Schedule ตั้งชื่อการประชุม เลือกเวลาเริ่มการประชุม ทั้งนี้สามารถเลือกให้เป็นการประชุมประจำ (Recurring meeting) หรือการประชุมที่จัดในวันเดิมเวลาเดิมทุกครั้ง</p>



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นายชยากร พจมานพิมล (ผู้เล่า)	<p>และสามารถกำหนดได้ว่าจะให้สร้าง Meeting ID ขึ้นมาอัตโนมัติหรือว่าจะกำหนด Meeting ID เองโดยการสร้างห้องแบบ Personal Meeting รวมถึงสามารถกำหนด Passcode ในการเข้าห้องประชุมเองได้ และยังสามารถเลือกให้ห้องเป็นแบบ Waiting Room หรือไม่ก็ได้ (คือผู้สร้างต้องกตอนุญาตผู้เข้าร่วมการประชุม) นอกจากนี้ยังสามารถเลือกการแจ้งเตือนได้ว่าจะให้แจ้งเตือนผ่าน Outlook, Google Calendar หรือการแจ้งเตือนในโปรแกรม/แอปพลิเคชันอื่น ๆ</p> <div data-bbox="670 739 1165 1344"></div> <p>นายชยากร พจมานพิมล ได้แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft Team เพิ่มเติม โดยการใช้โปรแกรมนี้เบื้องต้นต้องทำการสร้างทีมขึ้นมาก่อน การคุยกันผ่าน Microsoft Team ต้องมีการสร้างหัวเรื่องขึ้นมาก่อนว่าต้องการพูดถึงประเด็นไหนงานใด เมื่อจะจัดการประชุมก็สามารถเชิญคนที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นคนในทีมหรือคนนอกทีม แต่หากเป็นคนนอกทีมผู้สร้างห้องต้องกตอนุญาตให้เข้าห้องจึงจะเข้าร่วมการประชุมได้ สามารถสร้างตารางนัดหมายล่วงหน้าได้ซึ่งการกำหนดห้องประชุมล่วงหน้าก็คล้ายกันกับการสร้างห้อง Zoom และรายละเอียดในการประชุมหน้าต่างของห้องประชุมจะต่างจาก Google Meet และ Zoom ของ Microsoft Team เมนูต่าง ๆ เช่นการยกมือ การแสดงความรู้สึก(Reaction) ปุ่มเปิดช่องแชท ฯ จะอยู่ด้านบนของหน้าต่างห้องประชุม</p>



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 14.30-15.30 น.
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

