



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์และการใช้งาน Onedrive และ Google Drive  
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00-16.30 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

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



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์และการใช้งาน Onedrive และ Google Drive  
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00-16.30 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด
1.	ผศ.สุชุมล หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักฯ
2.	อาจารย์ ดร.นฤดี สมิทธิ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการสำนักฯ
3.	นางณิชากร 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 พลุทอง	งานบริหารทั่วไป
23.	นางสาวศุภมิษา ผลเพิ่ม	งานบริหารทั่วไป
24.	นางสาวพัชรียา แสนทวีสุข	งานบริหารทั่วไป
26.	นางบุศรินทร์ เชิดชูพงษ์	งานบริหารทั่วไป



กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์และการทำงาน Onedrive และ Google Drive

วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00-16.30 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

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



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์และการใช้งาน Onedrive และ Google Drive

วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00-16.30 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด
1.	ผศ.สุชุมล หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักฯ
2.	อาจารย์ ดร.นฤดี สมิทธิ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการสำนักฯ
3.	นางณิชากร 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 ดีอินทร์	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 จักขุบถ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
21.	นางสาววรางคณา อมรแก้ว	งานบริหารทั่วไป
22.	นางสาวรัตนวลี พลูทอง	งานบริหารทั่วไป
23.	นางสาวศุภมิษา ผลเพิ่ม	งานบริหารทั่วไป
24.	นางสาวพัชรียา แสนทวีสุข	งานบริหารทั่วไป
26.	นางบุศรินทร์ เชิดชูพงษ์	งานบริหารทั่วไป



## บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์และการใช้งาน Onedrive และ Google Drive  
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00-16.30 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>



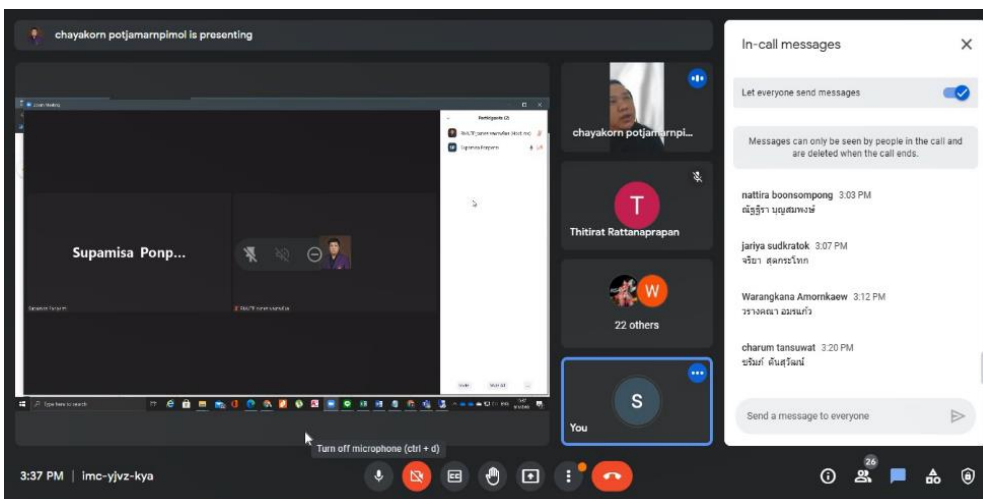
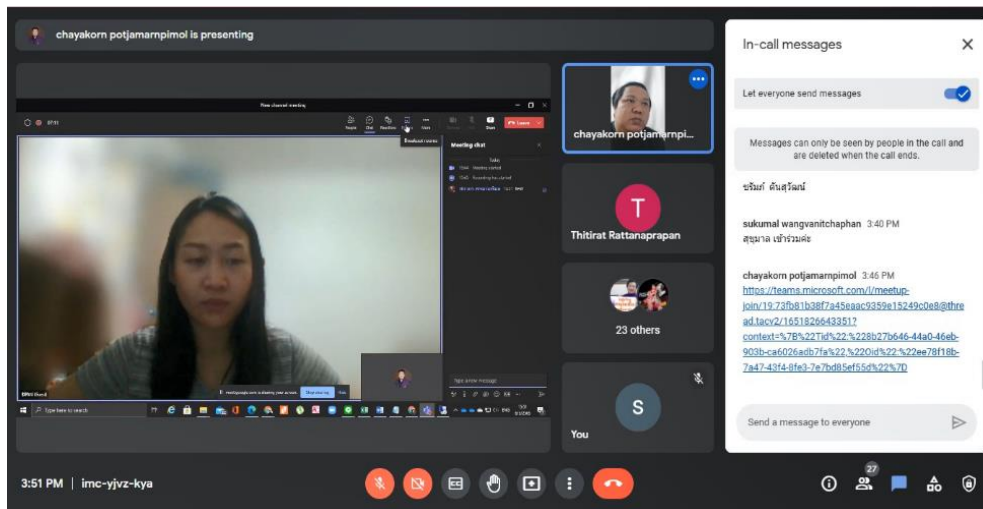
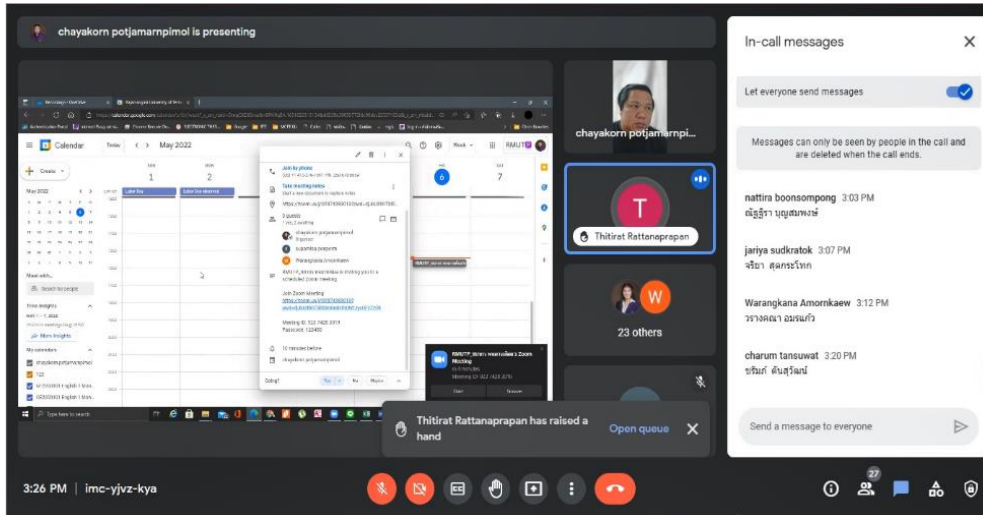
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นายชยากร พจมานพิมล (ผู้เล่า)	<p>และสามารถกำหนดได้ว่าจะให้สร้าง Meeting ID ขึ้นมาอัตโนมัติหรือว่าจะกำหนด Meeting ID เองโดยการสร้างห้องแบบ Personal Meeting รวมถึงสามารถกำหนด Passcode ในการเข้าห้องประชุมเองได้ และยังสามารถเลือกให้ห้องเป็นแบบ Waiting Room หรือไม่ก็ได้ (คือผู้สร้างต้องกตอนุญาตผู้เข้าร่วมการประชุม) นอกจากนี้ยังสามารถเลือกการแจ้งเตือนได้ว่าจะให้แจ้งเตือนผ่าน Outlook, Google Calendar หรือการแจ้งเตือนในโปรแกรม/แอปพลิเคชันอื่น ๆ</p> <div data-bbox="670 739 1165 1332"></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>



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นายชยากร พจมานพิมล (ผู้เล่า)	<p>ในลำดับต่อมา นายชยากร พจมานพิมล ได้เล่าถึง เรื่อง การใช้งาน Onedrive และ Google Drive ด้วยในปัจจุบันด้วยข้อจำกัดของการใช้งาน Google Drive ให้พื้นที่การใช้งานเพียง 30GB จึงจะขอมาแนะนำการใช้งาน Onedrive แทนซึ่งเป็นบริการของ Microsoft ที่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครซื้อลิขสิทธิ์การใช้งานไว้ สามารถจุไฟล์ได้มากถึง 5,000GB หรือ 5TB</p> <p>โดยการเปิดใช้งาน Onedrive จะใช้อีเมลที่ลงท้ายด้วย <a href="mailto:....@o365.rmutp.ac.th">....@o365.rmutp.ac.th</a> ให้ Log in ผ่านแถบข้างล่าง Window จะมีไอคอนก่อนเมฆสีฟ้า หากเรามีบัญชี Onedrive ส่วนตัวอยู่แล้ว ให้เลือก Setting แล้วเลือก Add an account หรือเพิ่มบัญชีใหม่</p> <p>นายชยากร พจมานพิมล ได้เล่าต่อถึงเรื่องการเก็บข้อมูลใน Onedrive คือตัวไฟล์จะเก็บไว้ 2 ที่คือ ที่เดิมของไฟล์คือในตัวเครื่องกับ Onedrive เมื่อเรานำไฟล์งาน Copy เข้ามาใน Onedrive ให้สังเกตไอคอนที่ขึ้นตรงสถานะไฟล์เป็นเครื่องถูกสีเขียว(โปร่ง) เป็นการแจ้งว่าไฟล์นี้มีการใช้พื้นที่เก็บไว้ด้วย เราสามารถเปิดไฟล์นี้ได้แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต แต่หากจะให้ฯพลีถูกเก็บไว้ใน Onedrive อย่างเดียวโดยไม่ใช้พื้นที่เครื่องก็สามารถคลิกขวาที่ไฟล์แล้วเลือก Free up space ไอคอนจะเปลี่ยนเป็นรูปก้อนเมฆ เมื่อจะใช้ไฟล์ประเภทนี้ต้องมีอินเทอร์เน็ตเพื่อดาวน์โหลดมาใช้งาน และหากมีไฟล์ไหนที่ใช้งานบ่อยและต้องการเก็บไว้ในเครื่องเลยให้เลือก Always keep on this device สถานะจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว(สีเขียวเต็มวง)</p> 



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง แนะนำโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์และการใช้งาน Onedrive และ Google Drive  
วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00-16.30 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)







Thitirat Rattanapran is presenting

narudee samitprecha

chayakorn potjamampimol

22 others

You

4:17 PM | imc-yjvz-kya

In-call messages

Let everyone send messages

Messages can only be seen by people in the call and are deleted when the call ends.

sukumai wangvanchaphan 3:35 PM  
ขออภัยที่ออกกะทันหันค่ะ ส่วนมากทำงานไม่ได้ขึ้น  
เนื่อง#work from everywhere

Thitirat Rattanapran 3:57 PM  
มีข้อดี และข้อเสียต่างกัน แล้วแต่การใช้งานด้วยนะคะ

Thitirat Rattanapran 4:00 PM  
ขอบคุณค่ะ

chayakorn potjamampimol 4:16 PM  
<https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>

Send a message to everyone

chayakorn potjamampimol is presenting

Thitirat Rattanapran

chayakorn potjamampimol

24 others

You

4:24 PM | imc-yjvz-kya

In-call messages

Let everyone send messages

Messages can only be seen by people in the call and are deleted when the call ends.

sukumai wangvanchaphan 3:35 PM  
ขออภัยที่ออกกะทันหันค่ะ ส่วนมากทำงานไม่ได้ขึ้น  
เนื่อง#work from everywhere

Thitirat Rattanapran 3:57 PM  
มีข้อดี และข้อเสียต่างกัน แล้วแต่การใช้งานด้วยนะคะ

Thitirat Rattanapran 4:00 PM  
ขอบคุณค่ะ

chayakorn potjamampimol 4:16 PM  
<https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>

Send a message to everyone

chayakorn potjamampimol is presenting

narudee samitprecha

sukumai wangvanchaphan

23 others

You

4:36 PM | imc-yjvz-kya

In-call messages

Let everyone send messages

Messages can only be seen by people in the call and are deleted when the call ends.

ขอบคุณค่ะ

chayakorn potjamampimol 4:16 PM  
<https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>

sukumai wangvanchaphan 4:34 PM  
@นาง นางจิงจิงมี เรื่องweiconดิฉัน  
icon งานพิมพ์

rapeeporn chaksabut 4:34 PM  
ถึงคุณ. แล้วคำนำมีการค่ะ

Send a message to everyone