



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๘๒๐

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอน ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ในการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอน นั้น ได้มีการอบรมในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

๑. การลงชื่อเข้าใช้และการติดตั้ง Office ๓๖๕

ผู้ใช้งานสามารถเข้าผ่าน <https://www.office.com/> และ log in ด้วย User name และ Password เดียวกับอีเมลของมหาวิทยาลัย แล้วคลิกปุ่ม Install office ที่มุมขวาบนของหน้าเพจ เพื่อทำการติดตั้งหรืออัปเดตเป็น Office ๓๖๕

๒. แนะนำโปรแกรม Microsoft Teams และฟีเจอร์ใหม่ที่มีการอัปเดต

ปัจจุบันโปรแกรม Microsoft Teams ได้มีการอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ๆ ออกมาจำนวนมาก อาทิเช่น

- Together Mode มีการเพิ่มเติมฉากพื้นหลังมากขึ้น หรือเพิ่มตามฉากพื้นหลังตามเทศกาลต่างๆ
- Spotlight เป็นเมนูที่ช่วยให้ผู้ที่กำลังนำเสนอโดดเด่นมากยิ่งขึ้น เหมาะแก่การจัดการประชุมที่มีการเชิญวิทยากรคนสำคัญมา หรือการแสดงผลงาน
- Custom Layouts for Meeting ทำให้การสอนของผู้สอนเหมือนนั่งสอนอยู่ใน studio
- Group Assignments เมนูสำหรับการมอบหมายงานให้นักศึกษาเป็นรายกลุ่ม
- Video and Audio Instructions and Recoding in Assignment เมนูสำหรับให้นักศึกษาส่งงานในรูปแบบ vdo ได้
- Lock a Meeting เป็นการล็อกห้องเรียนเพื่อไม่ให้นักศึกษาที่เข้าช้ากว่าเวลาที่กำหนดเข้าห้องเรียนได้
- Reading Progress ใช้สำหรับมอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกอ่านบทความภาษาต่างประเทศ
- Feeling Monster ทำให้ผู้สอนได้ทราบถึงสถานะหรือความรู้สึกของผู้เรียนในการเรียนแต่ละครั้งได้
- Microsoft Writeboard เมนูสำหรับให้นักศึกษาหรืออาจารย์ได้ร่วมเขียนข้อความสื่อสารเนื้อหาการเรียนร่วมกัน

เป็นต้น

๓. การนัดหมายการประชุม (Schedule Meeting)

แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

๑. Meet Now ใช้สำหรับการเรียกประชุมด่วน โดยไม่ต้องนัดหมายล่วงหน้า กดเมนูนี้แล้ว สามารถเริ่มการประชุมได้ทันที
๒. New Meeting ใช้สำหรับการประชุมที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า โดยสามารถกำหนดความถี่ของการประชุมได้ เช่น เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน เป็นต้น

๔. เริ่มการประชุม (Start Meeting)

ในการจัดการประชุม สมาชิกทุกคนในห้องประชุมจะแบ่งเป็น ๓ สถานะ ได้แก่

๑. Organizer จะมีได้เพียงคนเดียว ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด เช่น

- การจัดการห้องประชุม
- การตั้งค่าสิทธิ์ในการประชุม
- การใช้งาน Together Mode
- การใช้งาน Large Gallery
- การบันทึกการประชุม
- การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๒. Presenter ไม่จำกัดจำนวนคน มีหน้าที่คล้าย Organizer แต่ยกเว้นการ Breakout rooms และดาวน์โหลดรายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

๓. Attendee ไม่จำกัดจำนวนคน มีหน้าที่เป็นผู้ฟังเพียงอย่างเดียว

๕. จัดการห้องเรียนเสมือนบน Microsoft Teams

ในการสร้างห้องเรียนเสมือนบน Microsoft Teams สามารถเลือกสร้างได้ที่เมนูที่ชื่อว่า Join or Create Teams แล้วเลือกรูปแบบเป็น Class ซึ่งสามารถจัดการห้องเรียนได้ดังนี้

- การสร้างรหัสและการเพิ่มสมาชิกใน Teams โดยผู้สร้างห้องเรียนสามารถเพิ่มสมาชิกใน Teams ได้ ๒ วิธีด้วยกัน ได้แก่

๑. สร้างลิงค์สำหรับเข้าร่วมเป็นสมาชิกใน Teams ได้จากการคลิกเมนู ... หลังชื่อรายวิชา แล้วคลิกเลือกเมนู Get a link to the team เพื่อทำการคัดลอกลิงค์ไปให้กับผู้เรียนได้สามารถเข้ามาเป็นสมาชิกใน Teams ที่สร้างขึ้นได้

๒. สร้างรหัส (Code) สำหรับเข้าร่วมเป็นสมาชิกใน Teams ได้จากการคลิกเมนู ... หลังชื่อรายวิชา แล้วคลิกเลือกเมนู Manage Teams->Setting->Teams Code->Generate เพื่อนำ code ที่สร้างขึ้นไปมอบให้กับผู้เรียนได้สามารถเข้ามาเป็นสมาชิกใน Teams

ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะไม่สามารถใช้กับบุคคลที่อยู่นอกองค์กรได้ หากต้องการเพิ่มสมาชิกที่เป็นบุคคลที่อยู่นอกองค์กรจะต้องเพิ่มจากอีเมลเต็มของบุคคลที่อยู่นอกองค์กรนั้นเท่านั้น

- การแชร์ไฟล์การเรียนการสอน ผู้สอนควรแชร์ไฟล์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในโฟลเดอร์ที่ชื่อว่า Class Materials เพราะเป็นโฟลเดอร์ที่ผู้สอนจะเป็นผู้มีสิทธิ์แก้ไขไฟล์ได้เพียงผู้เดียว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขได้

- การสั่งการบ้านและการตรวจการบ้าน สามารถสั่งได้ทั้งแบบงานเดี่ยวและงานกลุ่ม โดยผู้สอนสามารถกำหนดสมาชิกในแต่ละกลุ่มได้ว่าจะเป็นใคร และผู้สอนสามารถตรวจสอบสถานะการรับมอบหมายการบ้านได้ว่าผู้เรียนได้เปิดดูงานหรือยัง ได้ส่งงานหรือยัง และส่งเวลาไหน เป็นต้น

- การเพิ่มแอปฯ และการดูพฤติกรรมออนไลน์ของนักศึกษา ซึ่งผู้สอนสามารถดูพฤติกรรมออนไลน์ของนักศึกษาได้จากการเพิ่มแอปฯ ที่ชื่อว่า Insights โดยคลิกเลือกที่เครื่องหมาย + ที่อยู่ต่อจากเมนู File

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการเรียนการสอนผ่าน Microsoft Teams
๒. ได้ร่วมแลกเปลี่ยนปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ของการใช้โปรแกรม Microsoft Teams จากผู้เข้าร่วมโครงการท่านอื่นๆ

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. ได้นำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่หรือแบ่งปันให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
๒. บุคลากรในหน่วยงานท่านอื่นๆที่ไม่ได้เข้าร่วมในโครงการ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในอนาคตได้

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการบันทึกหน้าจจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีรวรรณ แซ่เล้า)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา จุ่มวงษ์)

ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือ

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบ

The image displays three sequential screenshots of a Microsoft Teams meeting interface, illustrating a process flow. Each screenshot shows a meeting in progress with a video feed of a participant (Damrongsak Sattabut) and a list of attendees.

Screenshot 1 (Top): The meeting title is "Microsoft Teams". A notification states "Recording has started. This meeting is being recorded. By joining, you are giving consent fo...". The "Attendees (51)" list is visible on the right. The name "Jerawan Saerour" is circled in red. The main content area shows a document titled "Good morning" with a table of activities.

Screenshot 2 (Middle): The meeting title is "Microsoft Teams". The "Polls" section on the right is active, showing a poll titled "ท่านใช้โปรแกรม Office เวอร์ชันใด" (Which version of Office do you use?). The poll options are "xxxxx 365" and "xxxxx ลงท้ายด้วยปี ค.ศ." (xxxxx ending with year B.E.). The "Submit" button is visible. The main content area shows a diagram titled "One Hub. Everything Connected." with icons for various Microsoft products.

Screenshot 3 (Bottom): The meeting title is "Microsoft Teams". The "Participants" section on the right is active, showing a list of participants. The name "Jerawan Saerour" is circled in red. The main content area shows a "Select a team type" dialog box with four options: "Class" (discussions, group projects, assignments), "Professional Learning Community (PLC)" (educator learning group), "Staff" (school administration and development), and "Other" (clubs, study groups, after school activities). The "Class" option is circled in red.