



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๘๘๑-๘

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๘๒๘

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอน เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ซึ่งจัดโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับบริษัท ลานนาคอม จำกัด ทำการอบรมผ่านโปรแกรม Microsoft Teams โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ในงานอบรมครั้งนี้ มีการบรรยาย เรื่อง การใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอน โดยคุณดำรงศักดิ์ สัตบุตร์ ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจ ดังต่อไปนี้

๑. มีการแนะนำโปรแกรม Microsoft Teams ว่ามีความสามารถในการใช้งานได้หลากหลาย ทั้งจัดประชุม การสนทนา การโทรศัพท์ การสร้างห้องเรียน และเชื่อมโยงกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้มากมาย อาทิ โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Stream, Outlook, Forms และ Kahoot เป็นต้น

๒. มีการแนะนำ ๑๖ Feature ใหม่ที่มีการอัปเดต เช่น

- Meeting Recap สรุปการประชุม สำหรับคนที่พลาดการประชุม สามารถติดตามการประชุมเพื่อให้งานสามารถดำเนินต่อไปได้ มีการบันทึกการประชุม การถอดเสียง การสนทนา การแชร์ไฟล์ โดยจะแชร์อัตโนมัติหลังเสร็จสิ้นการประชุมในช่อง Chat ของแต่ละการประชุม และสรุปการประชุมจะปรากฏในปฏิทิน Outlook ของเราด้วย

- Large Gallery สามารถแสดงภาพผู้เข้าร่วมประชุมได้หน้าจอละ ๔๙ ท่าน จำนวน ๒ หน้าจอ รวม ๙๘ ท่าน

- Intelligent Capture เมื่อผู้สอนเขียนบนไวท์บอร์ดเสร็จแล้ว มายินบังไวท์บอร์ด Feature นี้ก็จะนำภาพที่ผู้สอนเขียนไว้มาแสดงบนหน้าจอให้ผู้เรียนได้เห็นอย่างชัดเจน

๓. การส่งงานกลุ่ม (Group Assignment) สามารถส่งงานให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม และสามารถให้คะแนนครั้งเดียวเป็นกลุ่มได้

๔. การส่งไฟล์ใด ๆ ใน Teams จะไม่มีวันหมดอายุ

๕. การนัดหมายการประชุม เลือกกว่าจะเป็น New Meeting หรือ Webinar ถ้าเป็น Webinar แบบไม่มีค่าใช้จ่าย จะจัดประชุมได้ ๓๐๐ คน ถ้าเป็นแบบ A๓ หรือ A๕ จะจัดได้ ๑,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ คน เราสามารถตั้งค่าการประชุมได้ที่ Meeting Options เช่น การปิดไมค์ ปิดกล้อง ผู้เข้าร่วมประชุม

๖. การทำ Poll ขณะประชุม และเราเป็นผู้จัดการประชุม สามารถทำได้โดยไปที่ ... เลือก Add an app และ save โปรแกรม Forms ไว้ การทำโพล ทำได้ ๓ แบบ คือ แบบเลือกตอบ แบบข้อสอบเลือกตอบ และแบบเติมคำ ช่วยให้ผู้เรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีความสนุกสนานมากขึ้น

๗. ได้ทราบวิธีการการแชร์วิดีโอบันทึกการประชุม การสร้าง Teams การสร้างห้องย่อย Channels การทำประกาศให้สวยงาม น่าสนใจ การอัปโหลดไฟล์ การส่งงานในระบบ Assignment

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้ และข้อมูลที่น่าสนใจ เป็นประโยชน์อย่างมาก
๒. สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ และจัดกิจกรรมในห้องเรียนให้มีความน่าสนใจ ผู้เรียนมีส่วนร่วม สนุกสนานมากขึ้น โดยการทำโพลตามโอกาส
๓. ช่วยให้ทำการนัดหมายการประชุมได้ถูกต้อง และตั้งค่าต่าง ๆ ได้ ช่วยให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. บุคลากรในองค์กรสามารถจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. คณาจารย์สามารถจัดการเรียนการสอน การสอบออนไลน์ได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น และมีความน่าสนใจ

พร้อมนี้ได้แนบรูปถ่ายจากการร่วมโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(อาจารย์ ดร.พิกุล ศรีดารัตน์)

ตำแหน่ง อาจารย์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา จูมวงษ์)

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

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

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่จึงขอยกขมา ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

