



บันทึกข้อความ

บธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๘๗๒

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมในโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอนเพื่อสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนวิธีการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมในโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ในการเรียนการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ข้าพเจ้า นางสาวเจนจิรา ทิพย์ชะ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams The Learning Platform for Future ซึ่งโครงการนี้จัดโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับบริษัท ลานนาคอม จำกัด และมีวิทยากรให้ความรู้คือ คุณดำรงศักดิ์ สัตบุตร์ Solutions Specialist บริษัท ลานนาคอม จำกัด โดยเนื้อหาที่วิทยากรได้ให้ความรู้มีดังนี้

- แนะนำโปรแกรม Microsoft Teams และฟีเจอร์ใหม่ที่มีการอัปเดต เช่น insights tab ทำให้ผู้สอนสามารถเห็น Digital activity ทั้งความรู้สึก การสื่อสาร การส่งการบ้านของนักศึกษาได้ตามช่วงเวลาที่คุณสอนกำหนด / education insights ผู้สอนจะได้รู้ว่ามีนักศึกษามีความตั้งใจหรือไม่

- แนะนำโหมด video filters

- แนะนำ lock a meeting วิธีล็อกห้องเรียนป้องกันผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องเรียนของเรา

- แนะนำ Custom layouts for meetings ในการทำ slide

- แนะนำวิธีการนัดหมายการประชุม (Schedule Meeting), การออกตารางนัดหมายการประชุม, การออกตารางนัดหมายการประชุมซ้ำเป็นรูป, การตั้งค่าการประชุม, การคัดลอกลิงก์การประชุม

- แนะนำการตั้งค่าสิทธิ์ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม, จำนวนผู้เข้าร่วมกรณีฟรี, การใช้งาน Together Mode, การใช้งาน Large Gallery, การบันทึกการประชุม, การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

- แนะนำวิธีการสร้าง Poll การสร้าง Quiz เพื่อใช้กับนักศึกษาให้เกิดการมีส่วนร่วมตอบคำถามในชั้นเรียน
- แนะนำวิธีการ edit ข้อความหลังจากที่ได้ post ข้อความไปแล้ว

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการขั้นพื้นฐานของการใช้โปรแกรม Microsoft Teams เพิ่มเติมเพื่อการเรียนการสอนแบบออนไลน์
๒. ได้รับการ up skill เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์และเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านการใช้โปรแกรม Microsoft Teams

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

สามารถถ่ายทอดความรู้ขั้นพื้นฐานและเทคนิคต่างๆ ที่ได้จากการอบรมให้แก่เพื่อนร่วมงานเพื่อนำมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านการใช้โปรแกรม Microsoft Teams ได้

พร้อมนี้ได้แนบไฟล์รูปภาพการเข้าร่วมอบรม, เอกสารขออนุญาตการเข้าร่วมอบรม, เอกสารต้นเรื่องมาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๓ ไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(อ.ดร. เจนจิรา ทิพย์ชะ)

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

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

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม