

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ หัวข้อเรื่อง" Online Class Preparation Using Ms Teams " (นางดรุณี สิงห์สุข)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกำธร มาโน)

วันที่ส่ง : 19/9/2565 9:08:29

เลขที่เอกสาร : อว 69.5.1.5/ 1264

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 16/09/2565

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

เจ้าของเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข (นางดรุณี สิงห์สุข)

วันที่สร้าง : 16/9/2565 10:02:43

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

16/9/2565 16:51:05

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

16/9/2565 16:48:42

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งผู้รายงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไปนี้

1) กรณีการขออนุญาตไปพัฒนาตนเองฯ นอกมหาวิทยาลัย เห็นควรให้ นางสาวกาญจนา จุ่มแก้ว กรอกข้อมูลใน “ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ” ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อลงรายละเอียดการจัดกิจกรรม

2) ผู้รายงานฯ บันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ฯ ในระบบสารสนเทศ “ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ”

ในระบบ erp.mju.ac.th ตามที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์ นำรายงานสรุปเนื้อหา เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่ง

ของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศในข้อ 3 และข้อ 5 เท่านั้น



น.ส.อาชิรญา อินทนนท์

16/9/2565 16:45:05

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นางดรุณี สิงห์สุข รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ หัวข้อเรื่อง "Online Class Preparation Using Ms Teams "

ในการเรียนการสอน การประชุม เมื่อวันที่ 15 -30 กันยายน 2565 ในรูปแบบออนไลน์



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

16/9/2565 16:29:53

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นางดรุณีได้นำองค์ความรู้จากการอบรม มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง



น.ส.กฤษณพรณ ฉันทกิจ

16/9/2565 14:19:25

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

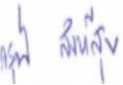
- เพื่อโปรดทราบ

- ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมออนไลน์ หัวข้อเรื่อง" Online Class Preparation Using Ms Teams " ในการ

เรียนการสอน การประชุม ระหว่างวันที่ 15 -30 กันยายน 2565 ในรูปแบบออนไลน์ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ หัวข้อเรื่อง"Online

Class Preparation Using Ms Teams " เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานส่งสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ดังเอกสารแนบท้าย

นี้



นางดรุณี สิงห์สุข

16/9/2565 10:02:44

รายการเอกสารแนบ

.png

เกียรติบัตร 15 กันยายน 2565.png

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข เพิ่มเมื่อ : 16/9/2565 10:02:43

.pdf

ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม 15 ก.ย.65.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข เพิ่มเมื่อ : 16/9/2565 10:02:44

.pdf

แบบฟอร์ม บธ.001-63 ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (15 ก.ย.65).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข เพิ่มเมื่อ : 16/9/2565 10:02:44



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/ ๑๒๖๔ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมออนไลน์ หัวข้อเรื่อง "Online Class Preparation Using Ms Teams " ในการเรียนการสอน การประชุม ระหว่างวันที่ ๑๕ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบออนไลน์ นั้น

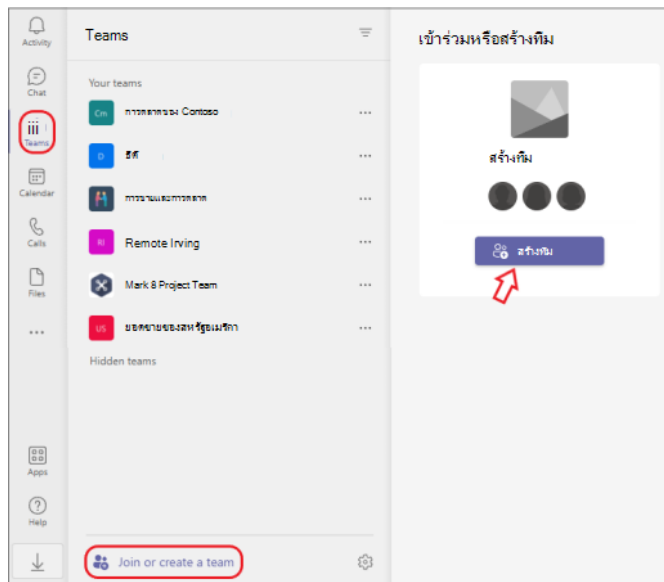
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ หัวข้อเรื่อง " Online Class Preparation Using Ms Teams " เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

Microsoft Teams คือ โปรแกรมที่ใช้สำหรับ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office ๓๖๕ เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีม รวมทั้งสามารถเข้าถึงการ SharePoint, OneNote, Power BI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไข เอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาไฟล์ และ การสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

การสร้าง Teams และการเข้าใช้งาน Teams เบื้องต้น

๑. เลือก Teams  ที่ด้านซ้ายของแอป จากนั้นเลือก  หรือสร้างทีม ที่ด้านล่างของรายการทีมของคุณ
๒. โฮเวอร์เหนือ สร้างบัตรทีม  สร้างทีม
๓. เลือก ตั้งแต่เริ่มต้น
๔. ตัดสินใจว่าทีมชนิดใดที่คุณต้องการให้เป็น:
 - เมื่อต้องการจำกัดเนื้อหาและการสนทนาเฉพาะกลุ่มบุคคลให้เลือกส่วนตัว
 - For a community or topic that anyone in the org can join, choose **Public**.
๕. ตั้งชื่อทีมของคุณและเพิ่มคำอธิบายเพิ่มเติม
๖. เมื่อเสร็จแล้วให้เลือกสร้าง



จัดกำหนดการประชุมใน Teams

๑. เลือก จัดกำหนดการประชุม ปุ่มจัดกำหนดการประชุม ในการแชท (ซึ่งอยู่ใต้กล่องที่คุณพิมพ์ข้อความใหม่) เพื่อจองการประชุมกับบุคคลในการแชท
๒. ไปที่ ปฏิทิน ปุ่มการประชุม ทางด้านซ้ายของแอป แล้วเลือก การประชุมใหม่ ด้านมุมขวาบน
๓. เลือกช่วงเวลาในปฏิทิน φόρμการกำหนดการประชุมจะเปิดขึ้นมา

๔. กรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้เลือก **บันทึก**

ทางลัดแป้นพิมพ์สำหรับ Microsoft Teams

เปิด กิจกรรม	Ctrl+๑	Ctrl+Shift+๑
เปิด การแชท	Ctrl+๒	Ctrl+Shift+๒
เปิด Teams	Ctrl+๓	Ctrl+Shift+๓
เปิดปฏิทิน	Ctrl+๔	Ctrl+Shift+๔
เปิด การโทร	Ctrl+๕	Ctrl+Shift+๕
เปิด ไฟล์	Ctrl+๖	Ctrl+Shift+๖
ไปยังข้อมูลในรายการก่อนหน้า	Alt ด้านซ้าย+แป้นลูกศรขึ้น	Alt ด้านซ้าย+แป้นลูกศรขึ้น
ไปยังข้อมูลในรายการถัดไป	Alt ด้านซ้าย+แป้นลูกศรลง	Alt ด้านซ้าย+แป้นลูกศรลง
ย้ายทีมที่เลือกขึ้น	Ctrl+Shift+แป้นลูกศรขึ้น	ไม่มีทางลัด

ย้ายทีมที่เลือกลง	Ctrl+Shift+แป้นลูกศรลง	ไม่มีทางลัด
เปิดเมนู ประวัติ	Ctrl+Shift+H	ไม่มีทางลัด
ไปยังส่วนก่อนหน้า	Ctrl+Shift+F๖	Ctrl+Shift+F๖
ไปยังส่วนถัดไป	Ctrl+F๖	Ctrl+F๖

สร้างแชนเนลมาตรฐานหรือแชนเนลส่วนบุคคลTeams

- สร้างแชนเนลส่วนตัว
- ๑. ไปที่ทีมที่คุณต้องการสร้างแชนเนลส่วนบุคคลแล้วเลือก ตัวเลือกเพิ่มเติม ปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม >ไอคอนเพิ่มแชนเนลเพิ่มแชนเนล
- ๒. ป้อนชื่อและคำอธิบายสำหรับแชนเนลของคุณ
- ๓. ภายใต้ ความเป็นส่วนตัว ให้เลือกลูกศรลงทางด้านขวา แล้วเลือก ส่วนตัว – เฉพาะเพื่อนร่วมทีมที่มีสิทธิ์เข้าถึง
- ๔. เลือก สร้าง เพื่อเพิ่มแชนเนลส่วนบุคคลลงในทีม

- ๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
 - สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้สร้างการประชุมออนไลน์ การอบรมออนไลน์ได้
 - สามารถนำความรู้ที่ได้ช่วยแก้ปัญหาการใช้งานโปรแกรม Ms Teams เบื้องต้นให้กับบุคลากร หรือคณาจารย์ ได้
- ๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)
 - สามารถทำงานร่วมกับคนอื่น การทำงานเป็นทีม การประชุมไปด้วยแล้วทำงานไปด้วยได้
 - ช่วยให้บุคลากรที่ต้องปฏิบัติงาน Work from Home ทำงานได้ประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาการสื่อสารทางไกลให้ใกล้ขึ้น และปัญหาของการทำงานคนละที่คือการหาไฟล์เอกสารไม่เจอ โปรแกรม Ms Teams สามารถแบ่งปันไฟล์งาน โทร แชท เพิ่มความสะดวกสบายให้กับการทำงานมากยิ่งขึ้นได้

พร้อมนี้ได้แนบ ใบประกาศนียบัตร จากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางดรุณี สิงห์สุข)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

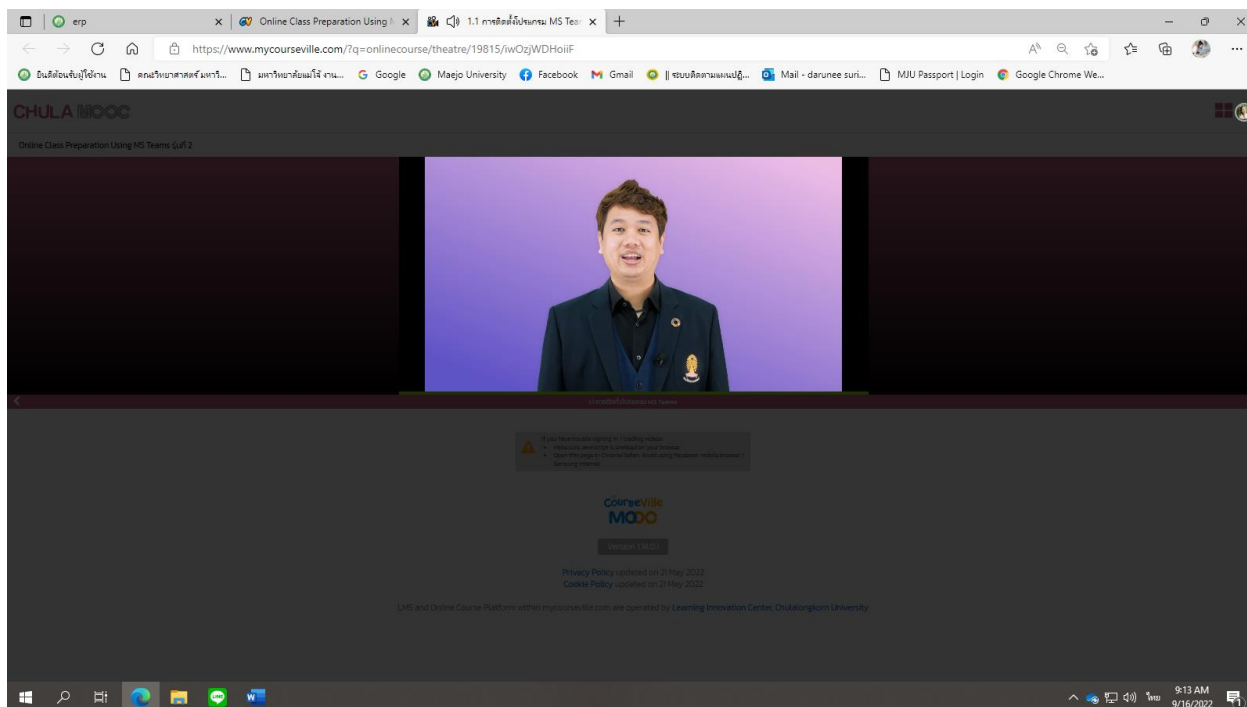
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

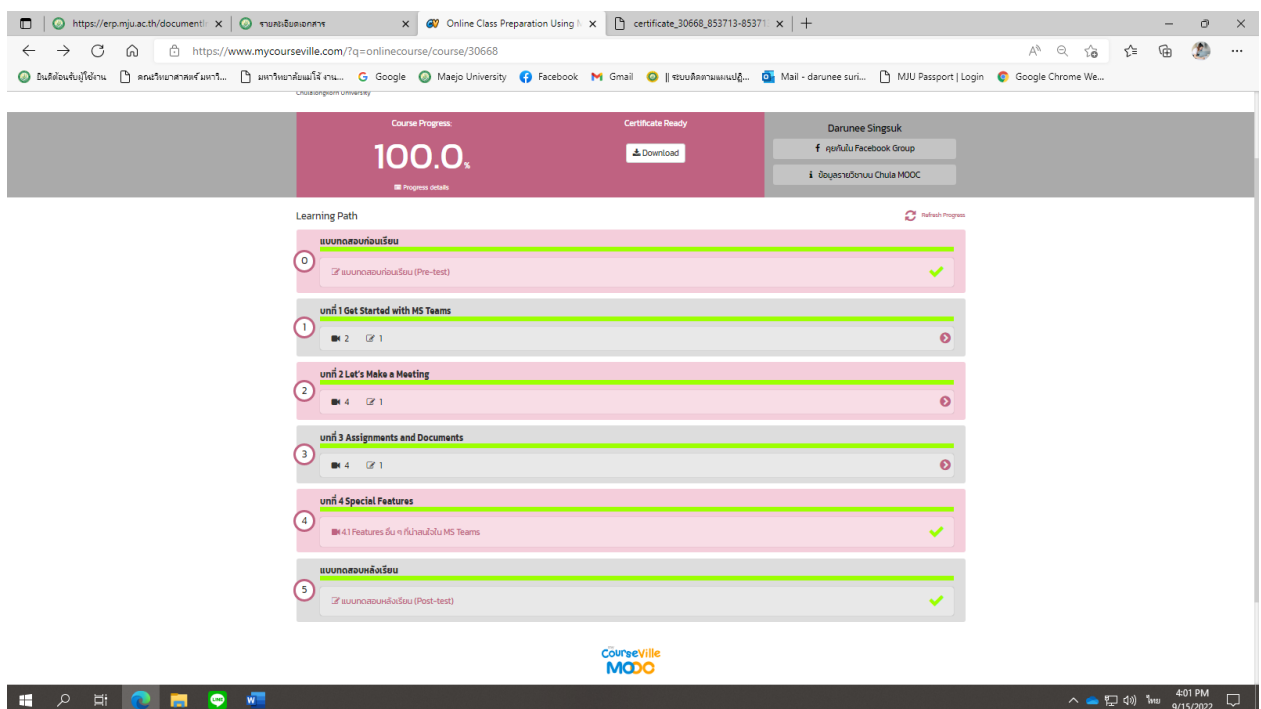
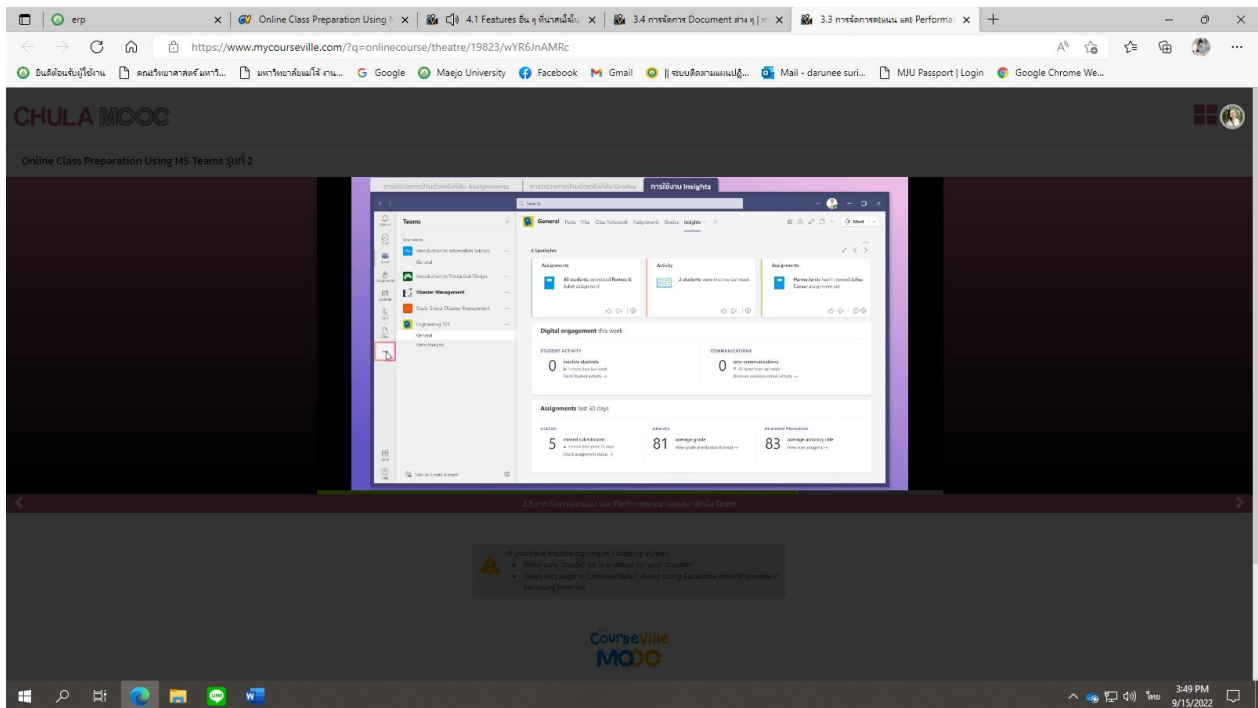
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกฤษณพรพรณ ฉันทกิจ)

รก.หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา







CHULA MOOC

This is to certify that



IT/DATA/
TECHNOLOGY

Mrs. Darunee Singsuk

has successfully completed the open online
non-credit course

Online Class Preparation Using MS Teams

15 September 2022

Patrachart Komolkiti, Ph.D.

Director
Learning Innovation Center

Natt Leelawat, Ph.D.

Assistant Professor
Department of Industrial Engineering
Faculty of Engineering

CHULAMOOC.2014.2 - CV599229
<https://mooc.chula.ac.th>

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมคอร์สออนไลน์ เรื่อง Online Class Preparation Using MS Teams

ชื่อผู้ส่ง : งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานเลขา คณะวิทยาศาสตร์ (นางดรุณี สิงห์
สุข)

วันที่ส่ง : 15/9/2565 13:26:20

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย (นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย)

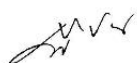
วันที่สร้าง : 13/9/2565 11:50:18

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุปน ชื่นบาล

15/9/2565 11:22:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

14/9/2565 18:27:26

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัด/ผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ

2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว

ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ"

ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน

- เห็นควรแจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ :

1. กรณีหากประสงค์จะจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการใช้ประโยชน์ฯ ตามแบบฟอร์ม บธ.001/63 และจะใช้หลักฐานที่เป็นรูปถ่ายฯฯฯ สำหรับอ้างอิงตัวตนผู้เข้าร่วมฯ ให้แนบหลักฐานที่ชัดเจนและสามารถระบุตัวตนได้



น.ส.อาชิรญา อินทนนท์

14/9/2565 14:06:11

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- น.ส.จิรัชยา สมบูรณ์ชัย ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมออนไลน์ " Online Class Preparation Using Ms Teams " ในการเรียนการสอน การประชุม

ระหว่างวันที่ 15 -30 กันยายน 2565 ในรูปแบบออนไลน์ พร้อมด้วย

1. นายธนกฤต คำวงศ์ปิ่น

2. น.ส.วีรินทร์ภัทร อินทนนท์

3. นางดรุณี สิงห์สุข

- โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการอบรมฯ



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

14/9/2565 13:46:37

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



น.ส.กฤษณพรรณ ฉันทกิจ

13/9/2565 12:37:44

รายการเอกสารแนบ

.pdf

CHULA MOOC _ คอร์สเรียนออนไลน์ฟรี Online Class Preparation Using MS Teams.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย เพิ่มเมื่อ : 13/9/2565 11:50:19

.pdf

scan.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย เพิ่มเมื่อ : 14/9/2565 13:00:09

ค้นหา...

คอร์ส
เรียนการใช้
งานคำถามที่พบ
บ่อยนิสิตและ
บุคลากร

TH | EN

Online Class Preparation Using MS Teams

CHULAMOOC2014

เทคโนโลยี

ผศ.ดร.ณัฐ สีสละวัฒน์ และ คุณนพดล รัตน
วิเศษรัตน์

ลงทะเบียนเรียน

CHULA MOOC | Online Clas...



รุ่นที่ 2

เข้าเรียน

ช่วงเวลาเรียน

เริ่มลงทะเบียน 5 สิงหาคม 2565

สิ้นสุดการเรียน 30 กันยายน 2565

เจ้าภาพ

<https://mooc.chula.ac.th/courses/253>

ผศ.ดร.ณัฐ สีสละวัฒน์

ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐ สีสละวัฒน์)

วิเชษฐา นพดล รัตนวิเศษรัตน์

ผู้จัดทำ

นางสาวณัฐ สีสละวัฒน์

ผู้จัดทำ
(นางสาวณัฐ สีสละวัฒน์)

นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีความสนใจที่จะศึกษารูป

แบบการใช้งานของโปรแกรม MS Teams

หัวข้อวิชา Online Class Preparation Using Microsoft Teams

บทที่ 1 Get Started with MS Teams

1.1 การติดตั้งโปรแกรม MS Teams

1.2 การสร้าง Team และการเข้าร่วม Team เบื้องต้น

บทที่ 2 Let's Make a Meeting

2.1 การจัดการประชุม (Meet) ใน Team

2.2 การจัดการฟังก์ชันต่าง ๆ ในการประชุม

2.3 การจัดการสมาชิกของ Team ประเภทต่าง ๆ

2.4 การสร้าง Channel เพื่อใช้ในการประชุมกลุ่มย่อยใน Team

บทที่ 3 Assignments and Documents

3.1 การใช้งาน Assignments ประเภท Assignment

3.2 การใช้งาน Assignments ประเภท Quiz และ From existing

3.3 การจัดการคะแนน และ Performance ของสมาชิกใน Team

บทที่ 4 Special Features

4.1 Features อื่น ๆ ที่น่าสนใจใน MS Teams



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม MS Teams มากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่จากการเรียนในวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การสอน หรือการทำงานหรือเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



เกณฑ์การวัดและประเมินผล

มีการวัดและประเมินผลผ่านแบบทดสอบย่อย (Quiz) และแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยจะแบ่งเป็นคะแนนจาก Quiz เท่ากับ 50 คะแนน และคะแนนจาก Posttest เท่ากับ 50 คะแนน ทั้งนี้ผู้เรียนต้องทำคะแนนรวมทั้งหมดให้ได้ร้อยละ 60 ขึ้นไปจึงจะสามารถขอรับ Certificate of Completion ได้



หมายเหตุ

1. ผู้เรียนจะมีสิทธิ์ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมการเรียน (Course Progress) มากกว่า 80% ขึ้นไป
2. ผู้เรียนจะสามารถทำข้อสอบ Posttest ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น

อาจารย์ผู้สอน



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



CHULA MOOC



CHULALONGKORN UNIVERSITY



ผศ.ดร.ณัฐ สีสกุล © 2020. All rights reserved. คุณณพดล รัตนวิเศษรัตน์

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ **ข้อตกลงการใช้บริการ** Customer Success Manager
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นโยบายความเป็นส่วนตัว