

บันทึกการเล่าเรื่อง

ชุมชนกลุ่มองค์ความรู้ด้านวิชาการ_Bus RMUTP

เรื่อง การนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมการสร้างและการพัฒนา

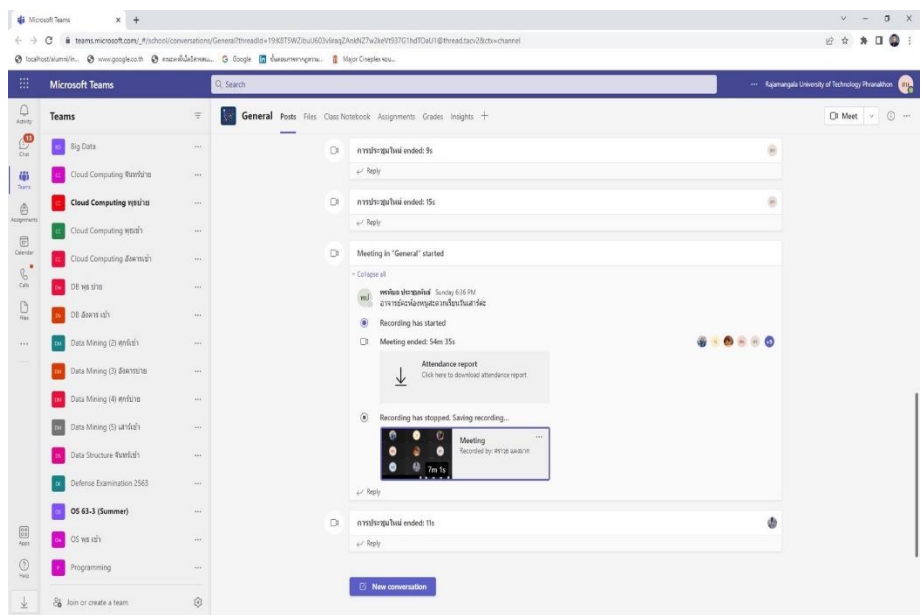
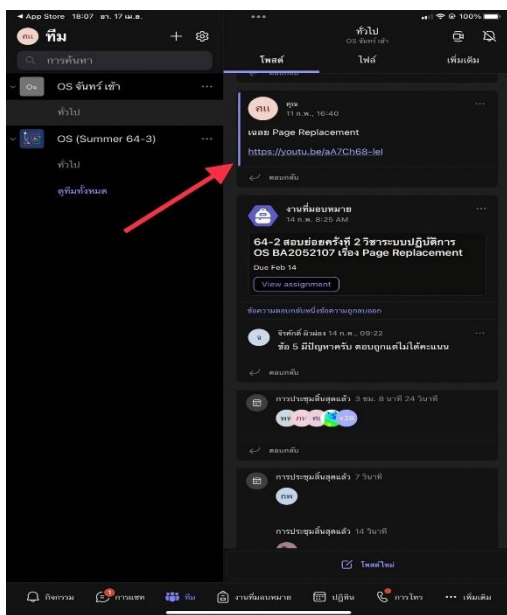
การเรียนการสอน และการประชุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams

วันที่ 8 กรกฎาคม 2564

ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
อาจารย์ศราวุธ แดงมาก อาจารย์ประจำสาขาวิชา ระบบสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร	<p>จากที่กระผมได้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2564 หัวข้อเรื่อง การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาการเรียนการสอน ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams และ การเจาะลึกพฤติกรรมดิจิทัลของนักศึกษา</p> <p>คุณดำรงศักดิ์ สัตบุตร์ ตำแหน่ง Solutions Specialist ของบริษัท ลานนาคอม จำกัด</p> <p>สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้</p> <p>Microsoft Teams คือ โปรแกรมที่ใช้สำหรับ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตาม ข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณ ทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไข เอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาบุคคล ไฟล์ และ การสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ modern ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและ ผู้สอน หรือ ใช้ทำงานร่วมกันสำหรับ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์</p>	<p>เทคนิคการใช้ Microsoft Teams ในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรสายวิชาการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>Microsoft Teams หนึ่งในโปรแกรมประชุมออนไลน์ยอดนิยมที่มีคนใช้งานกันค่อนข้างมากในช่วง Work from Home</p> <ol style="list-style-type: none">1. ผู้เข้าร่วมประชุมใน Microsoft Teams ไม่จำเป็นต้องมีบัญชีของ Microsoft แต่ผู้สร้างการประชุมจำเป็นต้องมีบัญชี ถ้าหากยังไม่มีบัญชีของ Microsoft หรืออีเมลของ Hotmail/Outlook ให้ทำการสมัครบัญชีเสียก่อน2. เมื่อมีบัญชี Microsoft แล้ว ให้เข้าไปลงทะเบียน Microsoft Teams3. กรอกรหัสของบัญชี Microsoft และรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตามขั้นตอน4. เมื่อเสร็จแล้วจะมีให้เลือกว่า ต้องการดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อติดตั้ง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>ในที่นี้จะขออธิบายการสร้าง</p> <p>ในขณะที่กำลังประชุมแบบวิดีโอคอลใน Microsoft Teams จะมีแถบปุ่มด้านล่างที่สามารถคลิกเพื่อใช้งานฟีเจอร์ต่าง ๆ ได้ เช่น เปิด/ปิดกล้องและไมโครโฟน แชนแนลจอก ทักทาย ข้อความแชต ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ อีกมากมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดการประชุมล่วงหน้าได้ • เชื่อมต่อนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ กับปฏิทิน • พื้นที่จัดเก็บไฟล์ 1TB • บันทึกการประชุม • การโทร. และการประชุมทางเสียง <p>ฟีเจอร์ขั้นสูงต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>โดยนำเสนอเผยแพร่ผ่านทะเบียนความรู้/คลังความรู้</p> <p>ลิงก์ : https://bus.rmutp.ac.th/km/?page_id=110</p>	<p>ในเครื่อง หรือจะเลือกใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ก็ได้เช่นกัน</p> <p>5. ถ้าหากคุณเป็นคนสร้าง Teams ขององค์กร จะสามารถส่งลิงก์เชิญคนอื่นที่ต้องการให้เข้าร่วมใน Teams ขององค์กรได้ ส่วนถ้าเป็นผู้เข้าร่วมก็แค่เพียงเข้าผ่านลิงก์ที่ได้จากคนเชิญเท่านั้น</p>



ชุมชนกลุ่มองค์ความรู้ด้านวิชาการ_Bus RMUTP

เรื่อง การนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมการสร้างและการพัฒนา

การเรียนการสอน และการประชุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams

วันที่ 8 กรกฎาคม 2564

ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	ผศ.ชูชัย พิทักษ์เมืองแมน	
2	ผศ.อารยา บุรณะกุล	
3	ผศ.บุญธรรม พรเจริญ	
4	ผศ.จิรพร มหาอินทร์	
5	ผศ.ขวัญฤทัย วงศ์กำแหงหาญ	
6	ผศ.ดร.อนงค์ ไต้วัลย์	
7	ผศ.ดร. ศิริรัตน์ ชำนาญรบ	
8	อาจารย์ศิริรัตน์ พ่วงแสงสุข	
9	อาจารย์รณพร พิทักษ์มวลชน	
10	ผศ.ดร.วันสิริ ประเสริฐทรัพย์	
11	ผศ.นวรรตน์ ขวนะโชติ	
12	ดร.ธนากร รัชตกุลพัฒน์	
13	ผศ.กมลวรรณ พิมพ์แพทย์	
14	ผศ.วรัญญา แก้วเชือกหนัง	
15	อาจารย์ผู้สสดี วัฒนเมธา	
16	อาจารย์สมศรี เวินทอง	
17	อาจารย์ไพรัตน์ ยาทิพย์	
18	อาจารย์สุพัตรา อภิชัยมงคล	
19	อาจารย์ธนกร ชื่นตระกูล	
20	อาจารย์ศราวุธ แดงมาก	
21	อาจารย์ธนวัฒน์ สุกจิตร์สมโภชน์	
22	อาจารย์ปณิตภัทร์ เลิศวริษฐ์กุล	

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

- ผู้เข้าอบรมเกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งได้ข้อสรุปประเด็นความรู้ขึ้น
- มีการพูดคุยกันในกลุ่มมากยิ่งขึ้น

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

ไม่มี

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

ผู้เข้าอบรมมีการซักถามกันอย่างสนุกสนาน ทำให้การอบรมเป็นไปด้วยความเป็นกันเอง และทุกคนกล้าแสดงความคิดเห็นของตนเอง

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

นำความรู้ ความเข้าใจ ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น