



รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2564

เขตพื้นที่อุเทนถวาย

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
บทนำ		2
ความเป็นมาและความสำคัญ		3
วัตถุประสงค์		3
กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินการ		3
แหล่งเผยแพร่ข้อมูล		7
ภาคผนวก		9

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย เดิมมีชื่อว่า “โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย” สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2477 นับเป็นโรงเรียนที่สร้างขึ้นเพื่อให้เกิดการศึกษา ด้านวิชาการก่อสร้างเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ได้รับการยกระดับและเปลี่ยนชื่อและสังกัดเป็นวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตอุเทนถวาย สังกัดกองสถานศึกษากรมเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2519 ได้รับพระราชทานนามเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในปี พ.ศ. 2531 และสอนในระดับปริญญาตรีต่อเนื่องจากระดับ ปวส. ในสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสาขาทางด้านการจัดการงานก่อสร้าง สาขาวิศวกรรมโยธา และได้รับการยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ ในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการโดยมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเช่นเดียวกับอธิบดีกรมต่างๆ

เขตพื้นที่อุเทนถวาย ซึ่งเป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ประกอบด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็นโครงการจัดตั้งภายใน เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และหน่วยงานในพื้นที่อุเทนถวาย สามารถดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน, งานบริการวิชาการ, งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามเป้าหมาย

ในปีการศึกษา 2564 หน่วยงานสนับสนุนวิชาการในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ร่วมกันดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร หน่วยงาน สนับสนุนวิชาการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะ/สถาบัน ในการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตและพันธกิจด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และสามารถบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

เขตพื้นที่อุเทนถวาย เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละงานให้มีความรู้และศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น จึงได้มีแนวคิดที่จะทำการศึกษา และพัฒนากระบวนการในการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย โดยให้มีการเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้อยู่ในรูปของความรู้แบบกระจ่างชัด (Explicit Knowledge) ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

ด้วยปัจจุบัน สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID 19) ส่งผลให้เกิดวิถีการดำรงชีวิตแบบใหม่หรือ New Normal ที่ต้องมีการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) กันมากขึ้น ทำให้ระบบราชการไทยจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนเข้าสู่วิถี New Normal ทั้งในการปฏิบัติราชการในรูปแบบปกติ การประชุม ตลอดจนการกำกับ ตรวจสอบติดตามงาน จากเดิมกรมการพัฒนาชุมชน มีระบบห้องประชุมออนไลน์ หรือ Session call สำหรับการประชุมในรูปแบบออนไลน์ แต่ด้วยข้อจำกัดของการใช้งานที่ต้องการตั้งค่า การจำกัดผู้เข้าร่วมประชุม และการควบคุมระบบที่ยุ่งยากพอสมควร

เขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงมีการนำโปรแกรม Zoom Cloud Meeting มาใช้สนับสนุนในการปฏิบัติราชการในรูปแบบใหม่ ซึ่ง โปรแกรมฯ ดังกล่าว แม้จะใช้งานง่ายและเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน (User friendly) แต่ก็เป็นเครื่องมือชนิดใหม่ที่จำเป็นที่ผู้ใช้งานต้องมีการเรียนรู้ และจัดการองค์ความรู้จากการใช้งานจริง

วัตถุประสงค์

1. รวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลเพื่อจัดทำเป็นคลังความรู้
2. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ (Knowledge Working) ที่เหมาะสม ทันสมัยและถูกต้อง เพื่อให้ผลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความรู้ ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้บุคลากรทุกคนเป็นผู้มีความรู้

กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการ

เขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานและเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บเป็นคลังความรู้ขององค์กร

สำหรับกระบวนการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) นั้น มีหลากหลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ คือ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) 7 ขั้นตอน ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) โดยจัดทำเป็นกระบวนการที่หมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร และเรามีความรู้นั้นแล้วหรือยัง

แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน เขตพื้นที่อุเทนถวาย และแต่งตั้งนางสาวณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ เป็นผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2564 ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นแกนหลักในการดำเนินการและประสานการจัดการความรู้แก่บุคลากรสายสนับสนุน

เนื่องด้วย เขตพื้นที่อุเทนถวาย มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรให้เป็นผู้มีความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2564 นี้ จึงมีกรรมกรทำนเดิมและกรรมกรทำนใหม่ ร่วมกันเสนอข้อคิดเห็น ทบทวนถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน และลดการใช้ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

ประเด็นความรู้ที่ได้ คือ “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM” เป้าหมายของการจัดการความรู้คือ “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM” มีเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนการ จัดการความรู้ คือ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM ผ่านช่องทาง อย่างน้อย 3 ช่องทาง และ ผู้ได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้มีความพึงพอใจต่อการนำองค์ความรู้ไปใช้งานกลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่า ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 ที่เขตพื้นที่อุเทนถวายได้วางไว้ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประมาณ 6-7 ครั้ง โดยจัดตั้งแต่เดือน มีนาคม ถึงเดือนเมษายน 2565 ซึ่งคณะกรรมการจะต้องร่วมกันจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยใช้เวลา

ในการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านโปรแกรม ZOOM ครั้งละประมาณ 2 ชั่วโมง คณะกรรมการการจัดการความรู้ทุกท่านจะร่วมกันถ่ายทอดถึงประสบการณ์ในการทำงานภายใต้หัวข้อ “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM” ซึ่งเขตพื้นที่อุเทนถวาย เล็งเห็นว่าองค์ความรู้ของแต่ละคนล้วนมีความสำคัญ หากได้ถ่ายทอดออกมาจะได้ความรู้ใหม่ ๆ และยังคงรักษาองค์ความรู้เดิมให้คงอยู่กับองค์กรต่อไป การบอกเล่าถึงประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานในส่วนงานต่าง ๆ เป็นการเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้งมีการจดบันทึกความรู้ที่ได้ทุกครั้งในแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เขตพื้นที่อุเทนถวาย นำข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ผ่าน Website ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย, ไลน์กลุ่ม KM, ไลน์กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย, ไลน์กลุ่มคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น และนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และนำกลับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลของการนำไปใช้แล้วดีอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการแชร์ประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการจัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (Km Facilitator) นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญและจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แชร์ความคิดเห็นผ่าน ผ่าน Website KM ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย, ไลน์กลุ่ม KM, ไลน์กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย, ไลน์กลุ่มคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มาประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน คือ “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM” โดยมี

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอะไรเพื่อจะให้เข้าถึงความรู้ได้

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์สร้างทางเลือกการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2 ทาง คือ

- 1) Push (การป้อนความรู้) คือ การส่งข้อมูล/ความรู้ให้ผู้รับโดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ โดยแจ้ง เทคนิค ประโยชน์ของการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ผ่าน Line กลุ่ม KM
- 2) Pull (การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเลือกใช้ความรู้ที่จะนำไปใช้ได้

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ทำได้หลายวิธี โดยเฉพาะความรู้ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเรื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น กรณีที่เป็น Explicit Knowledge สามารถจัดทำ เป็นเอกสารหรือในรูปแบบฐานความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นการเรียนรู้โดยมีนัยสำคัญ คือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

การนำความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ทั้งนี้มีกระบวนการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง

แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

1. เว็บไซต์ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย



เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยเลือกหัวข้อ KM > คลิกหัวข้อ KM สายสนับสนุน > เข้าสู่เว็บไซต์ KM



2. Line กลุ่ม

**KM' สายสนับสนุน (30)**

https://www.rsu.ac.th/science/file/article/04_KM230853.pdf

**ACT** 💰 1 6 2 8 2 9 4 💰
<https://www.dcrub.com/zoom-security-setting>
การตั้งค่าความปลอดภัยให้ห้องประชุมใน...
เมื่อเปิดห้องประชุมแล้ว
สิ่งหนึ่งที่เราจำเป็นต้องคำนึงถึงอย่างยิ่งก็คือ เรื่อง...


14.55 น.

**88** 🍷 2465Thunwaru T6365
<https://techmayday.tech/how-to-make-zoom-more-secure>
ตั้งค่าแบบนี้ ใช้ Zoom ได้ปลอดภัย
ใครที่ยังจำเป็นต้องใช้งาน Zoom อยู่
วิธีการที่จะช่วยให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย ไม่ต้องกังวล...


14.55 น.

3. แผ่นโปสเตอร์

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) หลายองค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน ต้องทำงานอยู่บ้าน (work from home) ทำให้ **zoom** ซึ่งเป็นโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันหนึ่งที่เหมาะสมกับการประชุมออนไลน์ เข้ามามีบทบาท สำคัญขึ้นทันที เนื่องจากติดตั้งง่าย ใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ และมือถือ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหน เพียงแค่คุณมี อินเทอร์เน็ตสำหรับออนไลน์



<https://zoom.us>

Download ZOOM Cloud Meetings



Join a Meeting

Sign Up

Sign In

< Join a Meeting

Meeting ID

Join with a personal link name

Your Name

Join Meeting



< Sign Up Next

Email

First Name

Last Name

☐ I agree to the Terms of Service.

Hello KM Test,

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account

zoom



zoom.us/download



คลิก Start Zoom

- ✓ ใช้ได้ทั้ง Android, iOS และ PC
- ✓ สามารถ Share Scene หน้าจอได้
- ✓ ปรับ Skin Tone และเปลี่ยนพื้นหลังได้
- ✓ ฟรี! ประชุม 100 คน และบันทึกได้ 40 นาที

สร้างห้องประชุม — นัดหมายประชุมล่วงหน้า



New Meeting



Join

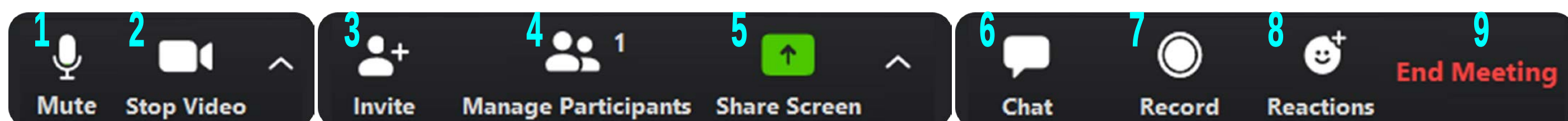
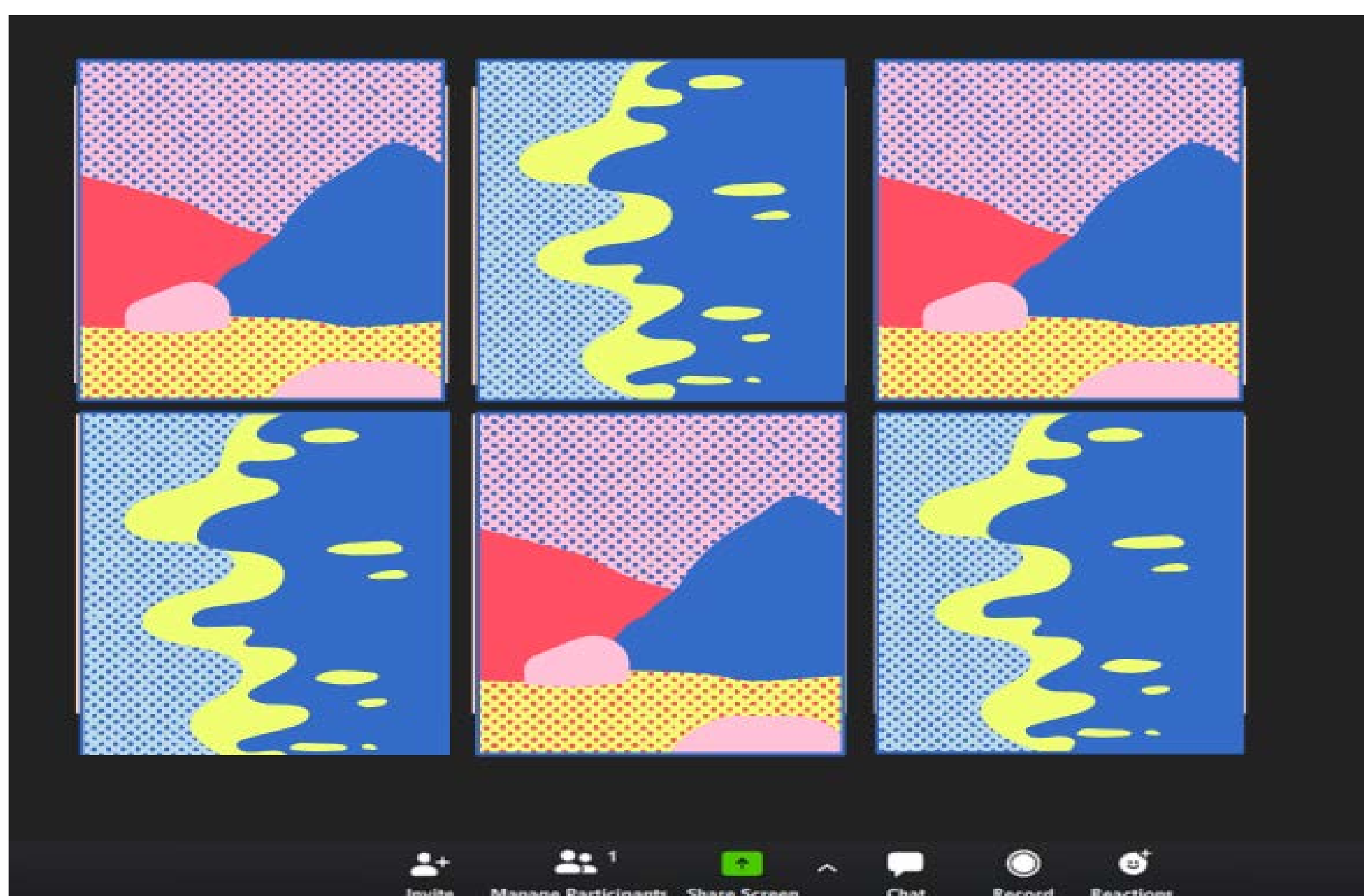


Schedule



Share Screen

ร่วมห้องประชุมกับผู้อื่น (ต้องมี ID)



1. Mute/Unmute : เปิด-ปิดเสียง (กรณีไม่พูด ควรปิดไมค์)
2. Stop Video/Start Video : เปิด-ปิดกล้องวิดีโอ
3. Invite : เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
4. Manage Participants : จัดการผู้เข้าประชุม
5. Share Screen : แชร์หน้าจอนำเสนอ (เปิดได้ครั้งละคน)
6. Chat : พูดคุยผ่านกลุ่มประชุม (สามารถเลือกรายบุคคลได้)
7. Record : บันทึกวิดีโอการประชุม
8. Reactions : ส่งไอคอนโต้ตอบ
9. End Meeting : จบการประชุม/ออกจากการประชุม

ตั้งค่าต่าง ๆ ได้ที่ **Settings**

 **General**

- | | |
|--|--|
|  Video |  Recording |
|  Audio |  Profile |
|  Share Screen |  Statistics |
|  Chat |  Keyboard Shortcuts |
|  Virtual Background |  Accessibility |

1. Mute/Unmute : เปิด-ปิดเสียง (กรณีไม่พูด ควรปิดไมค์)
2. Stop Video/Start Video : เปิด-ปิดกล้องวิดีโอ
3. Invite : เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
4. Manage Participants : จัดการผู้เข้าประชุม
5. Share Screen : แชร์หน้าจอ บน าสโน (เปิดได้ครั้งละคน)
6. Chat : พูดคุยผ่านกลุ่มประชุม (สามารถเลือกรายบุคคลได้)
7. Record : บันทึกวิดีโอการประชุม
8. Reactions : ส่งไอคอนโต้ตอบ
9. End Meeting : จบการประชุม/ออกจากการประชุม

ภาคผนวก

รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2565
เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น ประจำปีการศึกษา 2564
วันศุกร์ที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2565

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. นางสาวดวงฤทัย | อินलग |
| 2. นางสาวนันท์มาลิน | ณ นคร |
| 3. นางสาวกุลนัดดา | สายสอน |
| 4. นางสาวณัฐพัชร์ | คล้ายสมบัติ |
| 5. นางสาวมนธิชา | อร่ามศรี |
| 6. นางสาวสุนารินทร์ | พงษ์สิทธิ์ |
| 7. นางสาวธัญวรัตน์ | โพธิ์ศรี |
| 8. นางสาวมุกดา | เส็งจีน |
| 9. นางสาววิชุดา | ทองท่าฉาง |
| 10. นางสาววรวรรณ | อักษรภักดี |

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เปิดประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

รายงานผลการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ประจำปีการศึกษา 2563 หัวข้อประเด็นความรู้ : การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ถ่ายทอดองค์ความรู้โดยผู้ทรงคุณวุฒิ รองศาสตราจารย์ยิ่งยง รุ่งฟ้า (ตำแหน่งปัจจุบัน) มีพนักงานสายสนับสนุนที่ส่งขอเสนอโครงการวิจัย (โดยใช้ทุนส่วนตัว) จำนวนทั้งหมด 5 ท่าน (เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2563 ทั้งหมด 4 ท่าน โดยเรียงลำดับ ข้อ 1 – 4) ได้แก่

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. นางสาวสุนารินทร์ | พงษ์สิทธิ์ |
| 2. นางสาวนันท์มาลิน | ณ นคร |
| 3. นางสาวกุลนัดดา | สายสอน |
| 4. นางสาวนันท์ทาวดี | แย้มเจริญ |
| 5. นางสาวสุชีรา | สายะรัตนชัย |

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

กำหนดหัวข้อประเด็นความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำปีการศึกษา 2564 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ทั้ง 10 ท่าน ร่วมกันเสนอหัวข้อที่สนใจ ดังนี้

1. นางสาวดวงฤทัย อินสง : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ
2. นางสาวนันทมาลิน ณ นคร : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ
3. นางสาวกุลนัดดา สายสอน : การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
4. นางสาวณัฏฐพัชร์ คล้ายสมบัติ : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ /ประชุมออนไลน์ฯ
5. นางสาวมนธิชา อร่ามศรี : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ/หัวข้อใหม่
6. นางสาวสมารินทร์ พงษ์สิทธิ์ : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ
7. นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี : การสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างส่วนงาน
8. นางสาวมุกดา เส็งจัน : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ
9. นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง : ทำเรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่อ
10. นางสาววรรณ อักษรภักดี : การสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างส่วนงาน

สรุปผลการเสนอหัวข้อ ดังนี้

1. การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (3 คะแนน)
2. การสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างส่วนงาน (0 คะแนน)
3. การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM (7 คะแนน)

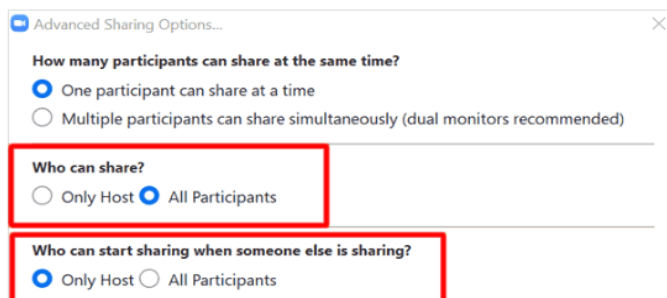
มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติร่วมกันในการเลือกหัวข้อเพื่อทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำปีการศึกษา 2564 “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM”

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

1. การเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างส่วนงาน : ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายได้สร้างเพจ วิทยาเขตอุเทนถวาย เพื่อเป็นช่องทางในการให้ข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานต่างๆของเขตพื้นที่อุเทนถวาย
2. การใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM : การทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถแชร์หน้าจอได้ ในกรอบสีแดง ให้เลือกเป็น All Participants ทั้ง 2 กรอบ

เปลี่ยนการตั้งค่า

บนหน้าดังนี้ ในส่วนหัวข้อ **[Who can Share?]** ให้เลือกคลิกที่ **[All Participants]** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สามารถที่จะแชร์หน้าจอ ของตนเองได้ และสำหรับหัวข้อ **[Who can start sharing when someone else is sharing?]** ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้เช่นเดียวกัน หากต้องการให้ผู้อื่นแชร์หน้าจอได้ ขณะที่มี ผู้เข้าร่วมคนใดคนหนึ่งกำลังแชร์หน้าจออยู่ (แชร์พร้อมกันมากกว่าหนึ่งคน)

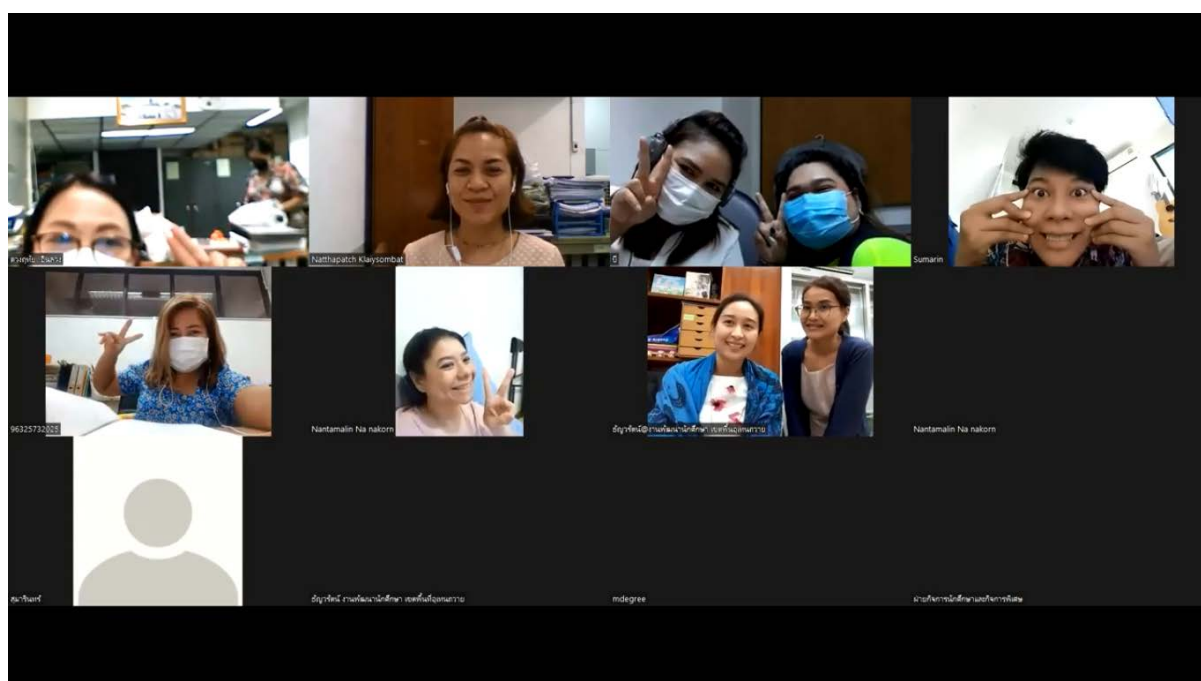


มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

ผู้จัดรายการประชุม นางสาวณัฏฐพัชร คล้ายสมบัติ

ประมวลภาพผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดการความรู้
ครั้งที่ 1/2565
เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น ประจำปีการศึกษา 2564
วันศุกร์ที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2565



รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2565
หัวข้อ “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM”
วันจันทร์ ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565

ผู้มาประชุม

11. นางสาวดวงฤทัย	อินलग
12. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร
13. นางสาวกุลนัดดา	สายสอน
14. นางสาวณัฐพัชร์	คล้ายสมบัติ
15. นางสาวมนธิชา	อร่ามศรี
16. นางสาวสุมารินทร์	พงษ์สิทธิ์
17. นางสาวมุกดา	เส่งจีน
18. นางสาววิชุดา	ทองท่าฉาง
19. นางสาววรรณ	อักษรภักดี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี (ลา)
--------------------	---------------

เปิดประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เนื่องจากการประชุมใน วันศุกร์ที่ 9 มีนาคม 2565 คุณดวงฤทัย อินलग พบปัญหาในการ
ไม่โครโฟนระหว่างประชุม คือ เวลาพูด คณะกรรมการท่านอื่นไม่ได้ยินเสียง ที่ประชุมแนะนำให้
เปลี่ยนอุปกรณ์ไมโครโฟน หรือ อาจใช้อุปกรณ์ในการเข้าร่วมประชุมมากกว่า 1 อุปกรณ์ เช่น ใช้
คอมพิวเตอร์ ร่วมกับ โทรศัพท์มือถือ เพื่ออุปกรณ์อันใดอันหนึ่งมีปัญหา เช่น คอมพิวเตอร์ไม่
รองรับไมโครโฟน ก็สามารถใส่ระบบเสียงจากโทรศัพท์มือถือ หรือ คอมพิวเตอร์ไม่มีกล่อง ก็
สามารถใช้กล่องจากมือถือแทน เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

1. นำเสนอแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564
2. นำเสนอปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

มติที่ประชุม ขอให้ปรับแก้ทั้งแผนการจัดการความรู้และปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ รายงานผลการแก้ไขใน ไลน์กลุ่ม KM

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

3. การเป็น Host (ในการประชุมมี Host ได้เพียง 1 คน เท่านั้น)
 - ควรเข้าห้องประชุมก่อนเพื่อเตรียมตัวและทำการทดสอบระบบต่างๆ ก่อนเริ่มประชุม
 - Host สามารถควบคุมการใช้กล้องและไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เช่น Host สามารถปิดไมโครโฟนและปิดกล้องของผู้ร่วมประชุมได้
 - Host ไม่สามารถเปิดไมโครโฟนหรือกล้องของผู้เข้าประชุม หาก Host ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดกล้อง/ไมโครโฟน จะส่งคำขอไปยังผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นๆ
 - Host สามารถแต่งตั้งผู้ช่วย (Co-Host) ก็คนก็ได้ ซึ่งผู้ช่วยสามารถควบคุมการใช้กล้องและไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมได้เช่นเดียวกับ Host
 - กรณี Host ต้องออกจากการประชุม จะต้องโอน Host ให้ผู้อื่นก่อนเสมอ
4. การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
 - ประชุมด้วยโทรศัพท์มือถือ ระบบปฏิบัติการ Androi ไม่สามารถรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
 - ประชุมด้วยโทรศัพท์มือถือ ระบบปฏิบัติการ iOS สามารถรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
 - ประชุมด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
5. การสร้างห้องประชุม ZOOM
 - กรณี ชื้อ license สามารถประชุมยาวได้ตามที่ต้องการ
 - กรณี ไม่มี license สามารถประชุมได้ประมาณ 40 นาที/ครั้ง

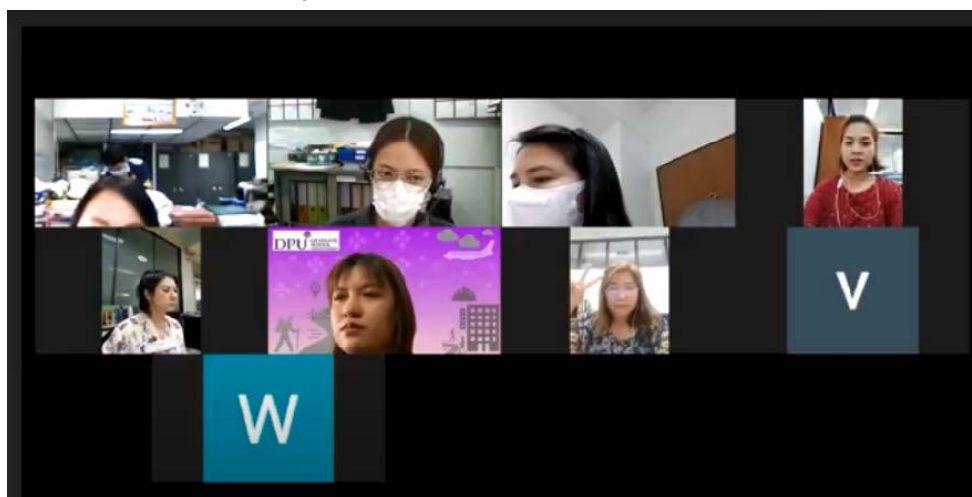
มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวณัฏฐพัชร์ คล้ายสมบัติ

ประมวลภาพผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2564
ครั้งที่ 2/2565 วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565



รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2565
หัวข้อ “การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM”
วันจันทร์ ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565

ผู้มาประชุม

20. นางสาวดวงฤทัย	อินลวง
21. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร
22. นางสาวกุลนัดดา	สายสอน
23. นางสาวณัฐพัชร์	คล้ายสมบัติ
24. นางสาวมนธิชา	อร่ามศรี
25. นางสาวสุมารินทร์	พงษ์สิทธิ์
26. นางสาวมุกดา	เส็งจีน
27. นางสาววิชุดา	ทองท่าฉาง
28. นางสาววรรณ	อักษรภักดี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

ผู้ไม่มาประชุม

2. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี (ลา)
--------------------	---------------

เปิดประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เนื่องจากการประชุมใน วันศุกร์ที่ 9 มีนาคม 2565 คุณดวงฤทัย อินลวง พบปัญหาในการ
ไม่โครโฟนระหว่างประชุม คือ เวลาพูด คณะกรรมการท่านอื่นไม่ได้ยินเสียง ที่ประชุมแนะนำให้
เปลี่ยนอุปกรณ์ไมโครโฟน หรือ อาจใช้อุปกรณ์ในการเข้าร่วมประชุมมากกว่า 1 อุปกรณ์ เช่น ใช้
คอมพิวเตอร์ ร่วมกับ โทรศัพท์มือถือ เพื่ออุปกรณ์อันใดอันหนึ่งมีปัญหา เช่น คอมพิวเตอร์ไม่
รองรับไมโครโฟน ก็สามารถใส่ระบบเสียงจากโทรศัพท์มือถือ หรือ คอมพิวเตอร์ไม่มีกล่อง ก็
สามารถใช้กล่องจากมือถือแทน เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

3. นำเสนอแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564
4. นำเสนอปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

มติที่ประชุม ขอให้ปรับแก้ทั้งแผนการจัดการความรู้และปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ รายงานผลการแก้ไขใน ไลน์กลุ่ม KM

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

6. การเป็น Host (ในการประชุมมี Host ได้เพียง 1 คน เท่านั้น)
 - ควรเข้าห้องประชุมก่อนเพื่อเตรียมตัวและทำการทดสอบระบบต่างๆ ก่อนเริ่มประชุม
 - Host สามารถควบคุมการใช้อีเมลและไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เช่น Host สามารถปิดไมโครโฟนและปิดกล้องของผู้ร่วมประชุมได้
 - Host ไม่สามารถเปิดไมโครโฟนหรือกล้องของผู้เข้าประชุม หาก Host ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดกล้อง/ไมโครโฟน จะส่งคำขอไปยังผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นๆ
 - Host สามารถแต่งตั้งผู้ช่วย (Co-Host) ก็คนก็ได้ ซึ่งผู้ช่วยสามารถควบคุมการใช้อีเมลและไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมได้เช่นเดียวกับ Host
 - กรณี Host ต้องออกจากการประชุม จะต้องโอน Host ให้ผู้อื่นก่อนเสมอ
7. การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
 - ประชุมด้วยโทรศัพท์มือถือ ระบบปฏิบัติการ Androi ไม่สามารถรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
 - ประชุมด้วยโทรศัพท์มือถือ ระบบปฏิบัติการ iOS สามารถรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
 - ประชุมด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถรูปโปรไฟล์และภาพพื้นหลัง
8. การสร้างห้องประชุม ZOOM
 - กรณี ชื้อ license สามารถประชุมยาวได้ตามที่ต้องการ
 - กรณี ไม่มี license สามารถประชุมได้ประมาณ 40 นาที/ครั้ง

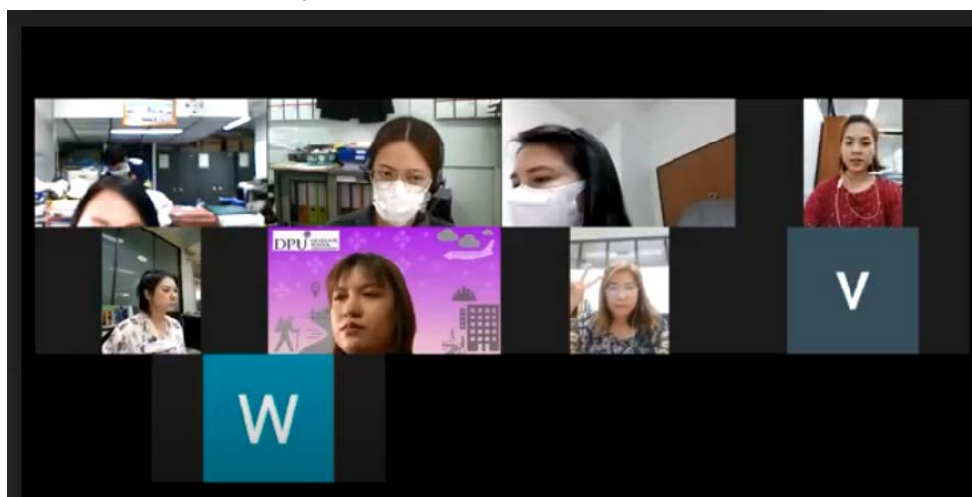
มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวณัฏฐพัชร์ คล้ายสมบัติ

ประมวลภาพผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2564
ครั้งที่ 2/2565 วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565



รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 4/2565
“การใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM” หัวข้อ แนะนำเมนูต่างๆ
วันอังคาร ที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2565

ผู้มาประชุม

29. นางสาวดวงฤทัย	อินลวง
30. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร
31. นางสาวกุลนัดดา	สายสอน
32. นางสาวณัฏฐพัชร	คล้ายสมบัติ
33. นางสาวมนธิชา	อร่ามศรี
34. นางสาวสุมารินทร์	พงษ์สิทธิ์
35. นางสาวมุกดา	เส็งจิ้น
36. นางสาววิชุดา	ทองท่าฉาง
37. นางสาววรรณ	อักษรภักดี
38. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เปิดประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

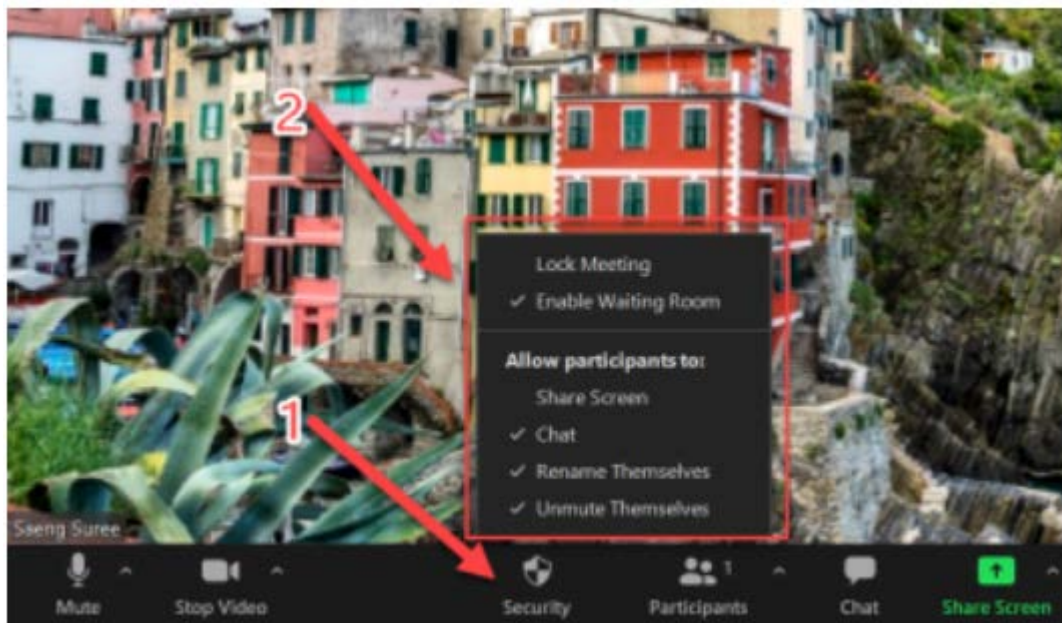
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

1. เมนู Security จะอยู่บน Control Bar คลิกปุ่ม Security จะมีเมนูย่อยขึ้น โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้



ส่วนแรก ประกอบด้วย Lock Meeting และ Enable Waiting Room

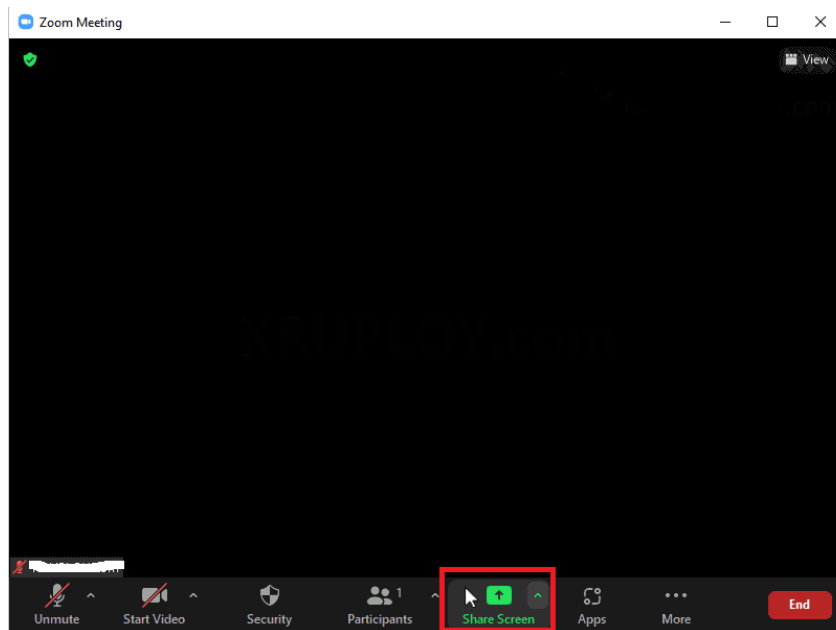
- Lock Meeting : คือการล็อคห้องประชุมเพื่อไม่ให้ผู้อื่นเข้าประชุมได้อีก เช่น กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไว้ 50 คน เมื่อครบจำนวนแล้ว ก็ล็อคห้องประชุม
- Enable Waiting Room : คือ ให้ผู้มาใหม่หลังจากเริ่มประชุมไปอยู่ในห้องพักคอย รอ Host อนุมัติให้เข้าร่วมการประชุม

ส่วนที่ 2 Allow participants to คือการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำสิ่งต่างๆ (คลิก✓ คือการอนุญาต) โดยมีรายละเอียดดังนี้ Share Screen ,Chat , Rename Themselves และ Unmute Themselves

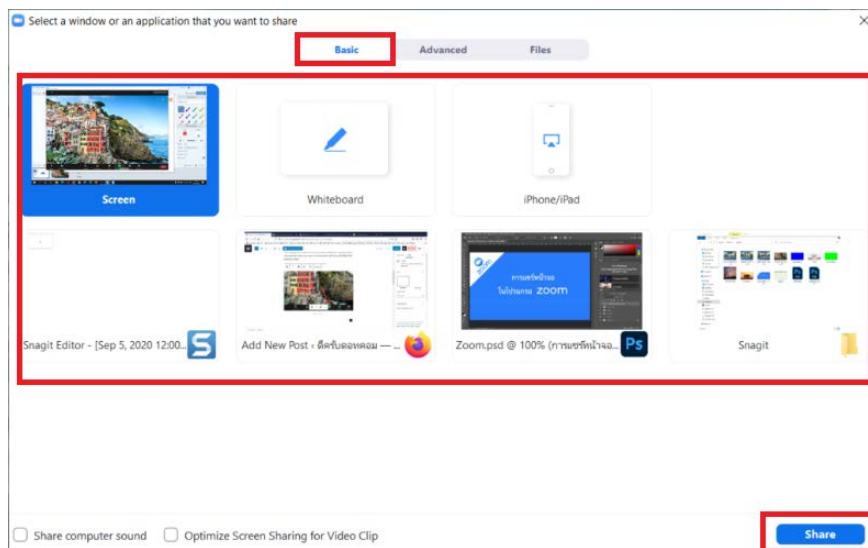
- Share Screen : คือ อนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแชร์หน้าจอ
- Chat : คือ อนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสนทนาผ่านแชท
- Rename Themselves คือ อนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปลี่ยนชื่อตัวเอง
- Unmute Themselves คือ อนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ผู้เข้าร่วมประชุมปิดอุปกรณ์เสียงของตัวเอง

2. การแชร์หน้าจอในโปรแกรม Zoom

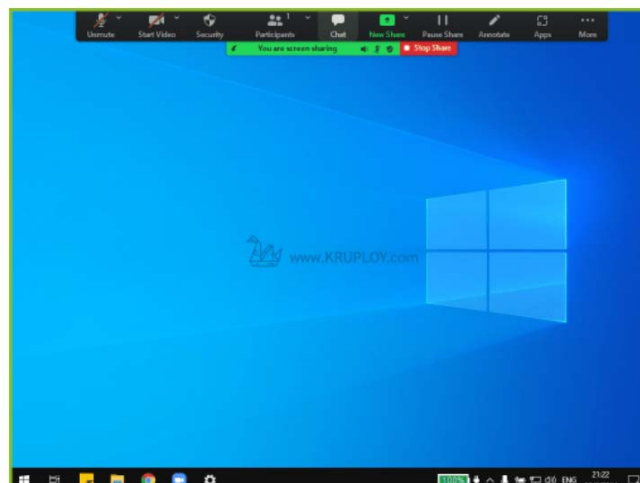
- Share Screen : เมนูนี้จะอยู่บน Control Bar โดยปกติ ผู้ที่สามารถแชร์หน้าจอได้จะต้องเป็น Host เท่านั้น แต่ถ้าต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถแชร์หน้าจอได้ ต้องไปตั้งค่าเพิ่มเติม ดังนี้



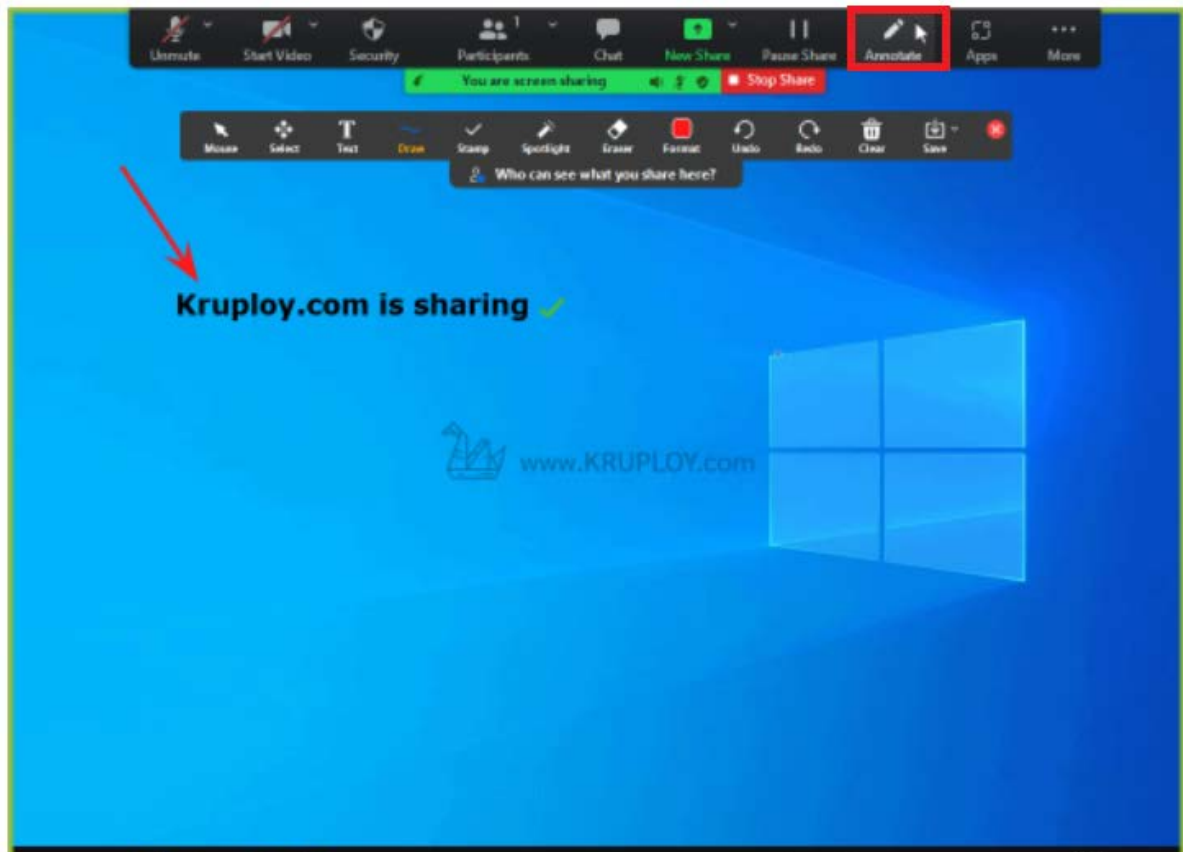
- เมื่อคลิก ที่ Share Screen หน้าต่าง Select a window or an application that you want to share จะถูกเปิดขึ้นมา (ดังภาพด้านล่าง) เลือกหน้าจอที่เราต้องการแชร์ จากนั้นกด Share หน้าจอของเราจะถูกแชร์ทันที



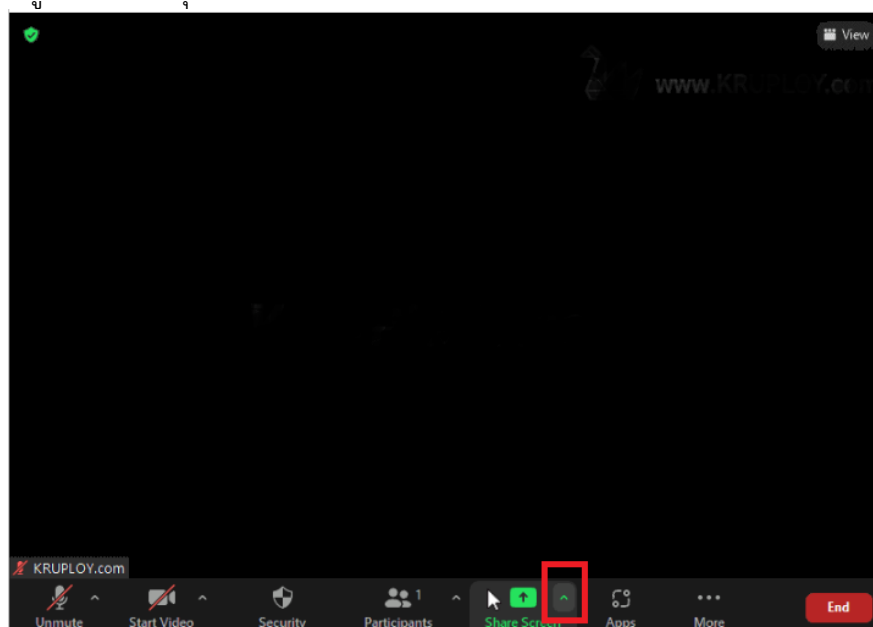
- หน้าจอที่ถูกแชร์ จะมีกรอบสีเขียว



- ในขณะที่แชร์หน้าจอก็สามารถใช้เครื่องมือเพิ่มเติมที่ช่วยในการอธิบายหรือนำเสนอได้ โดยการใช้เครื่องมือ Annotate ที่สามารถพิมพ์ข้อความต่างๆ หรือขีดเขียนเส้นต่างๆ เพิ่มเข้าไปได้



- หากต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถแชร์หน้าจอได้ กดที่เครื่องหมาย ในกรอบสีแดง



- จะปรากฏ ดังภาพด้านล่าง ให้เลือกเป็น All Participants ทั้ง 2 อัน ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจึงสามารถแชร์หน้าจอได้ แต่จะแชร์ได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น

Who can share?

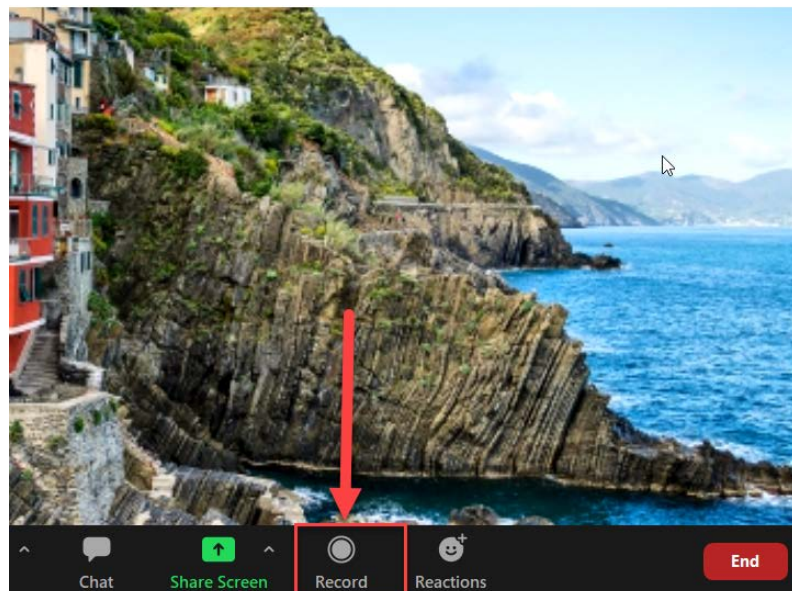
☒ Only Host ☐ All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?

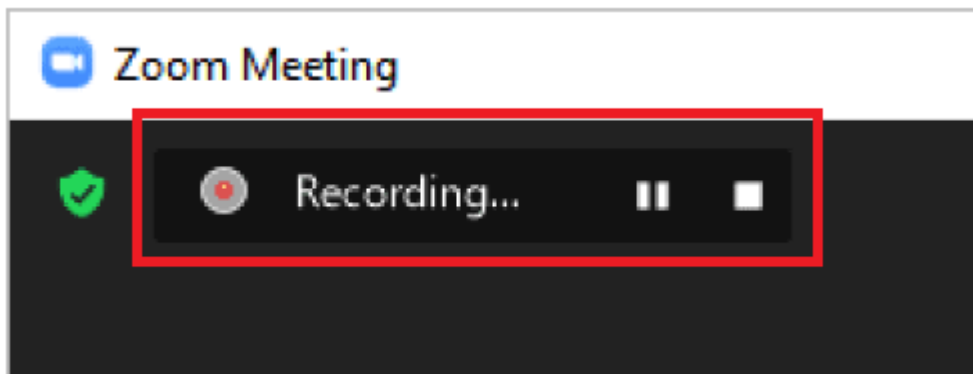
☒ Only Host ☐ All Participants

3. การบันทึกการประชุมในโปรแกรม Zoom

- เราสามารถบันทึกการประชุมเก็บไว้ได้ เพื่อนำไปแชร์ต่อหรือเพื่อกลับมาทบทวนเนื้อหาการประชุมย้อนหลัง ซึ่งโดยปกติผู้ที่มีสิทธิ์บันทึกการประชุมก็คือผู้เปิดห้องประชุมนั่นเอง แต่ในกรณีที่ผู้ร่วมประชุมร้องขอและผู้เปิดการประชุมอนุญาต ผู้ร่วมประชุมก็สามารถบันทึกการประชุมได้เช่นกัน ปุ่ม Record จะอยู่ด้านล่าง บริเวณ Control Bar เมื่อต้องการบันทึกให้คลิกที่ปุ่ม Record



- โปรแกรมจะเริ่มทำการบันทึกทันที และจะมีสัญลักษณ์ตามรูปด้านล่าง



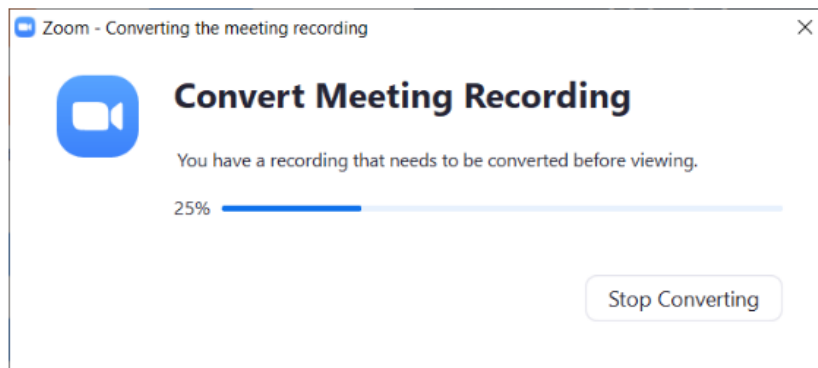
- ถ้าต้องการพักการบันทึกไว้ชั่วคราว ให้คลิกที่ปุ่ม Pause Recording แต่ถ้าต้องการหยุดบันทึก ให้คลิกที่ปุ่ม Stop recording ดังรูปภาพด้านล่าง



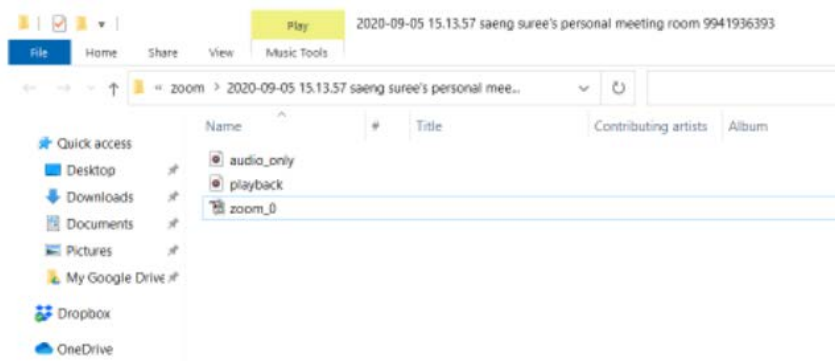
ถ้าต้องการพักการบันทึกไว้ชั่วคราว ให้คลิกที่ปุ่ม  แต่ถ้าต้องการหยุดบันทึก ให้คลิกที่ปุ่ม 

เมื่อคลิกที่ปุ่ม 

- เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกและปิดห้องประชุมแล้ว โปรแกรมจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนการแปลงไฟล์บันทึกขึ้นมา ให้รอนกว่าจะครบ 100% ไฟล์บันทึกการประชุมจะถูกแปลงเป็นไฟล์ mp4 โดยอัตโนมัติ โดยจะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ C:\Users\[ชื่อผู้ใช้]\Documents\Zoom\

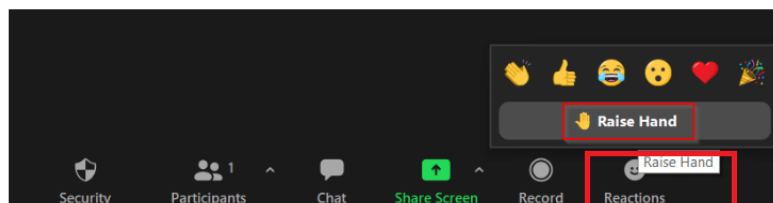


- เมื่อกระบวนการแปลงเสร็จสิ้น โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมจะถูกเปิดขึ้นมา

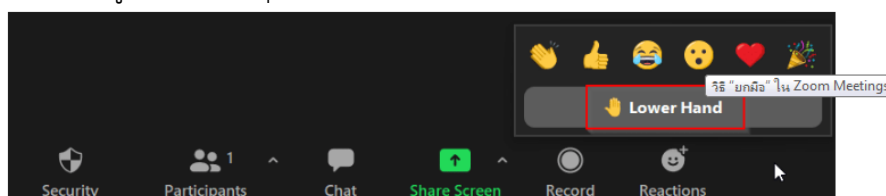


4. การใช้ไอคอนยกมือ “Raise Hand” ใน Chat

- คลิกที่ Reaction จากนั้นคลิก Raise Hand เพื่อให้ Host ได้ทราบว่าผู้เข้าร่วมประชุมมีคำถาม หรือมีปัญหาข้อสงสัย เพราะบางทีการประชุมออนไลน์ร่วมกันหลายคน การยกมือจะเป็นการง่ายต่อการเรียกความสนใจจาก Host

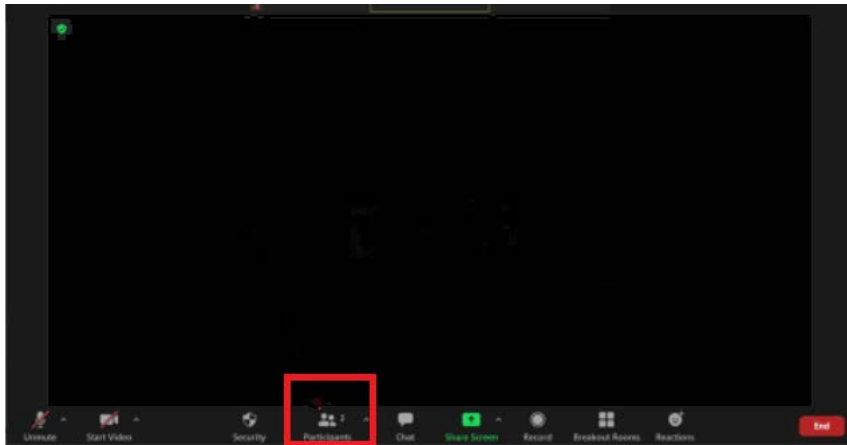


- เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้รับคำตอบจาก Host แล้วให้คลิก Lower Hand เพื่อเอามือลงด้วย

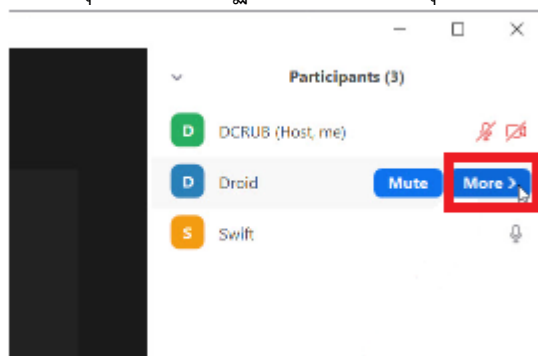


5. วิธีเพิ่มโฮสต์ร่วม Co-Host ในโปรแกรม Zoom (Host เป็นผู้แต่งตั้ง Co-Host)

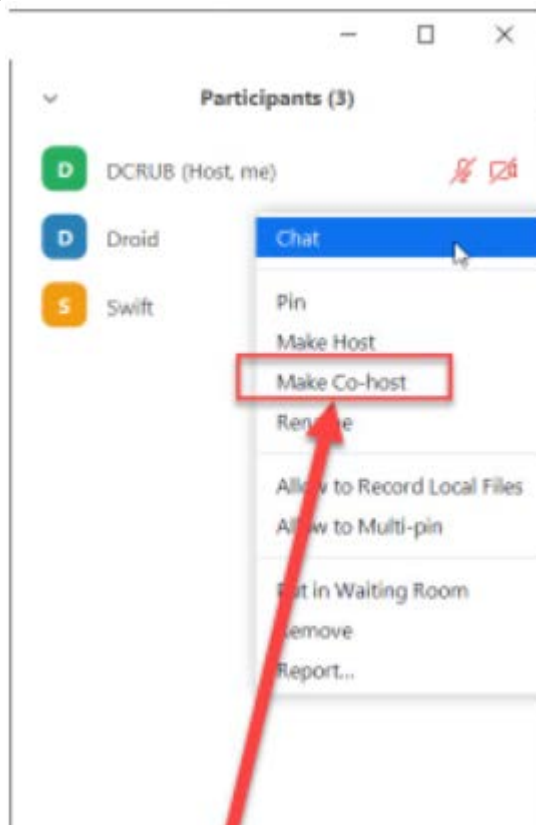
- คลิกที่ Participants ที่แถบควบคุมด้านล่าง



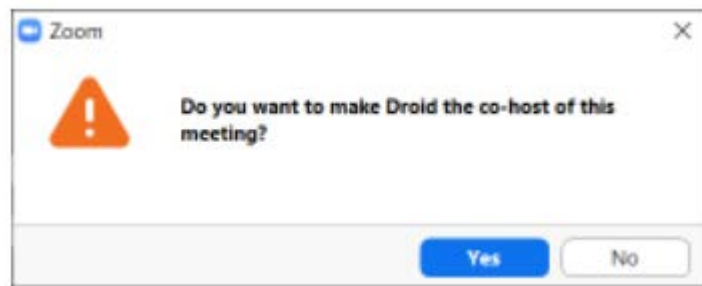
- แถบ Participants จะเปิดขึ้นมาทางด้านขวา ให้เลื่อนเมาส์ไปวางเหนือรายชื่อผู้ประชุมที่ต้องการตั้งเป็น Co-host จะมีปุ่มคำสั่งปรากฏขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม More



- จะมีเมนูคำสั่งปรากฏออกมา ให้คลิกที่คำสั่ง Make Co-host

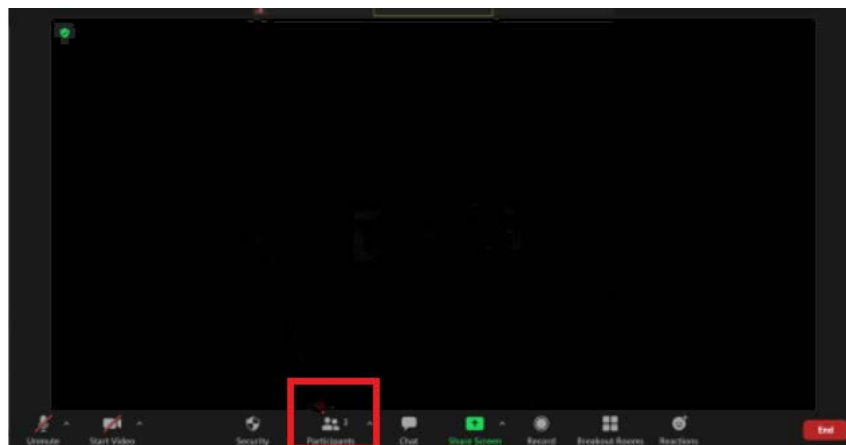


- จะมีป๊อปอัพถามว่า ต้องการตั้งผู้ประชุมรายนี้เป็น Co-host หรือไม่ ถ้าแน่ใจแล้วให้คลิกปุ่ม Yes เพียงแค่นี้ก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่ม Co-host เราก็จะมีผู้ช่วยควบคุมห้องประชุมโดยที่เราไม่สูญเสียสิทธิ์ใด ๆ และเรายังสามารถเพิกถอนสิทธิ์ของ Co-host เมื่อไหร่ก็ได้อีกด้วย

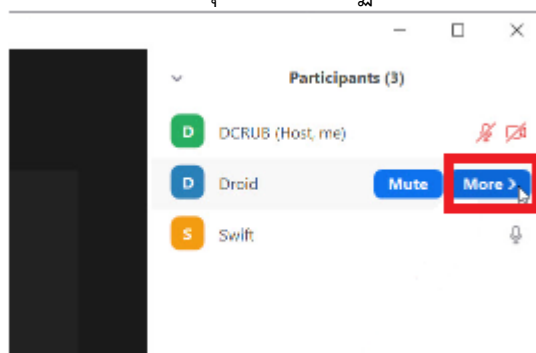


6. วิธีตั้งคนอื่นเป็น Host แทนเราในโปรแกรม Zoom

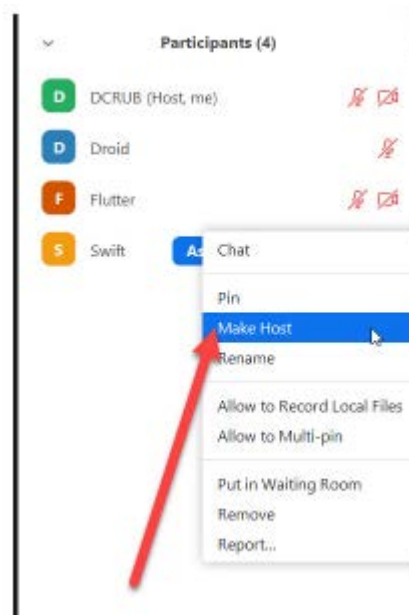
- ในการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom บางที Host อาจจะมีจำเป็นต้องให้คนอื่นควบคุมห้องประชุมแทนเรา เช่น ในกรณีที่เราไม่ว่าง หรืออะไรก็ตาม เราสามารถมอบหมายให้คนอื่นควบคุมห้องประชุมแทนเราได้ โดยการตั้งให้คนอื่นเป็น Host แทนเรานั่นเอง แต่เราจะสูญเสียสิทธิ์ในการเป็น Host หรือจะทำอะไรในฐานะ Host ไม่ได้อีก นอกจากคนที่เรามอบสิทธิ์ให้นั้นจะตั้งเรากลับเป็น Host เหมือนเดิม วิธีตั้งคนอื่นเป็น Host สามารถทำได้ดังนี้ คลิกที่ Participants ที่แถบควบคุมด้านล่าง



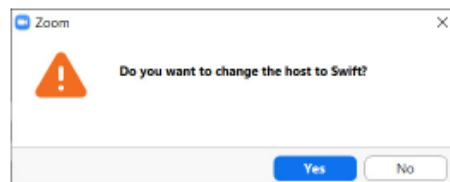
- แถบ Participants จะเปิดขึ้นมาทางด้านขวา ให้เลื่อนเมาส์ไปวางเหนือรายชื่อผู้ประชุมที่ต้องการตั้งเป็น Host จะมีปุ่มคำสั่งปรากฏขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม More



- จะมีเมนูเพิ่มเติมขึ้นมา ให้คลิกที่เมนู Make Host



- จะมีป๊อปอัปถามว่า ต้องการกำหนดให้ผู้ประชุมรายนี้เป็น Host หรือไม่ ให้คลิกปุ่ม Yes ผู้ประชุมคนที่เราเลือกก็จะกลายเป็นโฮสต์ทันที



มติที่ประชุม รับทราบ

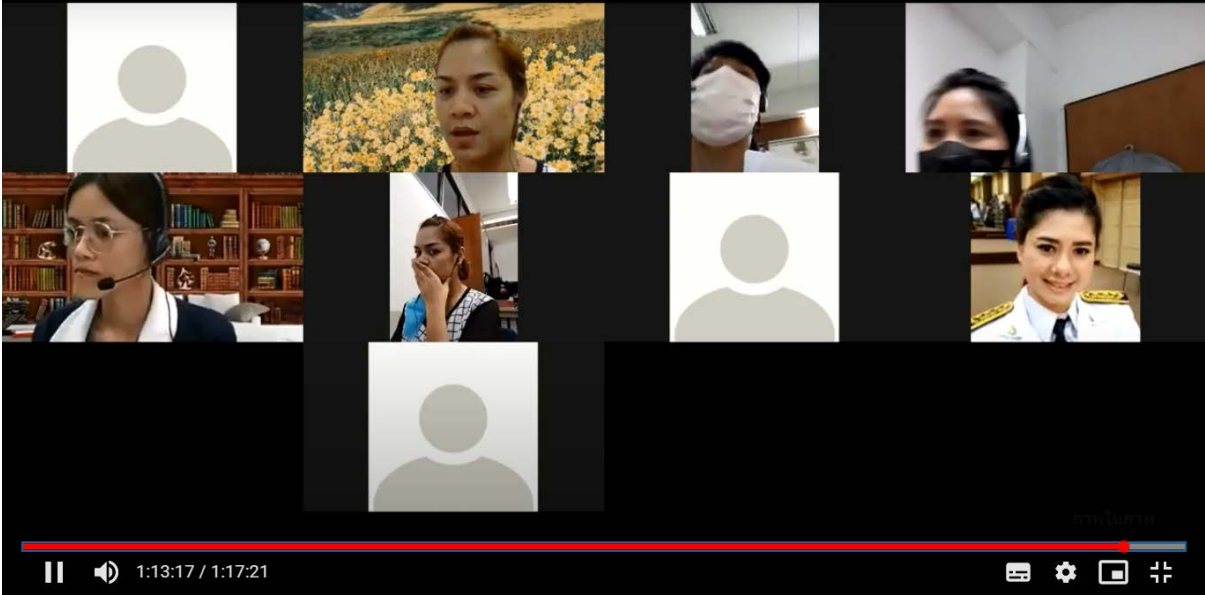
ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวณัฏฐพัชร์ คล้ายสมบัติ

ประมวลภาพผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2564
ครั้งที่ 4/2565 วันอังคารที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2565

video1004773740.mp4



video1004773740.mp4

