

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Google meet และโปรแกรม Zoom (โครงการปีงบประมาณ 2564)

วันที่จัด	วันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.30 – 12.00 น.		
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	25 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	24 คน
ผู้บรรยาย/วิทยากร	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	
	นายอิศราวุธ สายมาศ	ช่างเทคนิค	
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสดใส ตะรินันท์		

การใช้งาน Google Meet และโปรแกรม Zoom

ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ และนายอิศราวุธ สายมาศ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บรรยายเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง การใช้งาน Google Meet และโปรแกรม Zoom ให้แก่บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 ที่สนใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ซึ่งปัจจุบันมีการปฏิบัติงาน การประชุม อบรม สัมมนา ในรูปแบบออนไลน์เป็นส่วนมาก รายละเอียดดังนี้



การใช้งาน Google Meet

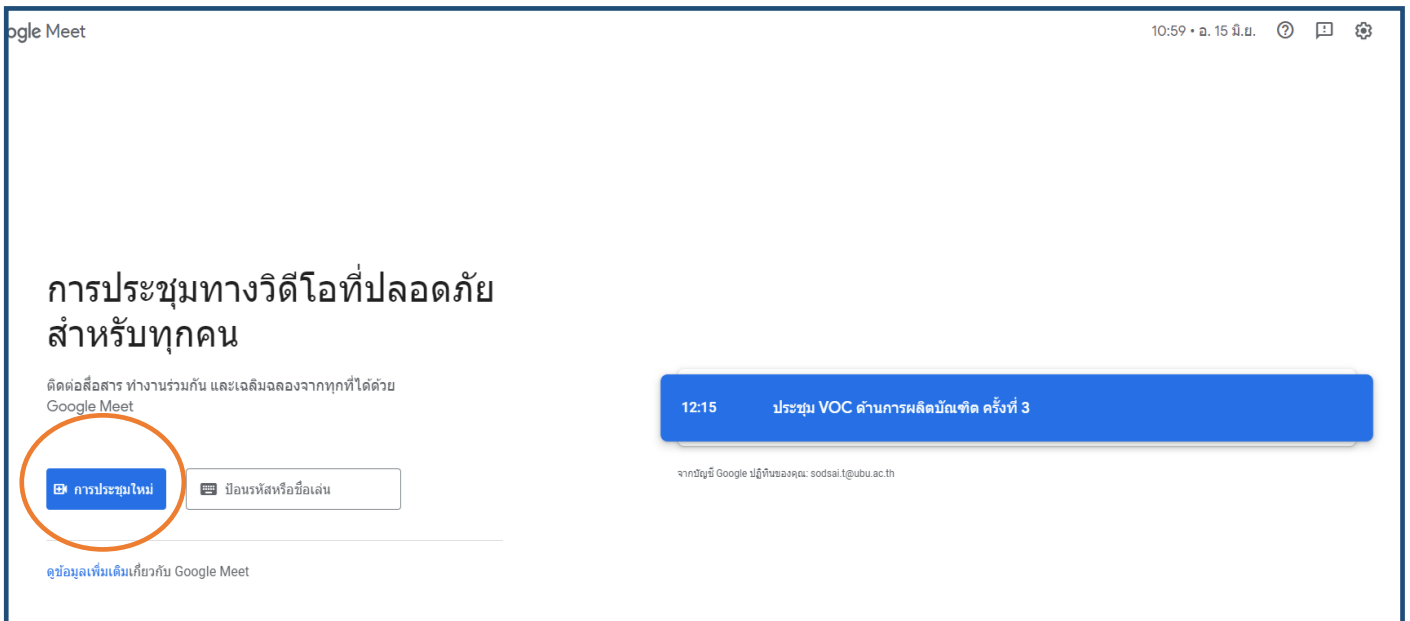
การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม [Google Meet](#)

ผู้ใช้โปรแกรม [Google Meet](#) สามารถใช้งานได้เลย ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม โดยใช้งานผ่านโปรแกรม เว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ [Google Chrome](#), [Firefox](#) ส่วนการใช้งานบนมือถือ หรือแท็บเล็ต ต้องติดตั้งโปรแกรม เพื่อการใช้งาน

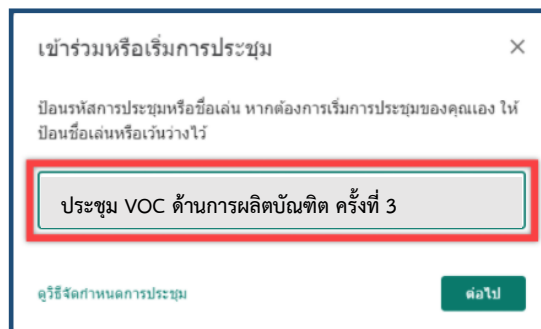
สำหรับการเข้าร่วมประชุม สามารถทำได้ด้วยกัน 2 วิธี โดยผู้ที่ไม่มีอีเมล @ubu.ac.th ก็เข้าร่วมประชุมได้ ดังนี้

1 การเข้าร่วมประชุมด้วย Google Meet ID

- เข้าไปที่เว็บไซต์ ของ [Google Meet](#) หรือพิมพ์ url ตาม <https://meet.google.com/>
- Sign in หรือ ลงชื่อเข้าใช้ ด้วย account “@ubu.ac.th” สำหรับที่ไม่มีอีเมล @ubu.ac.th ก็เข้าร่วมประชุมได้ และกดปุ่ม Next เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ
- หลังจากทำการ เข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จะพบกับหน้าจอหลักของโปรแกรม [Google Meet](#) จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่ม เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม



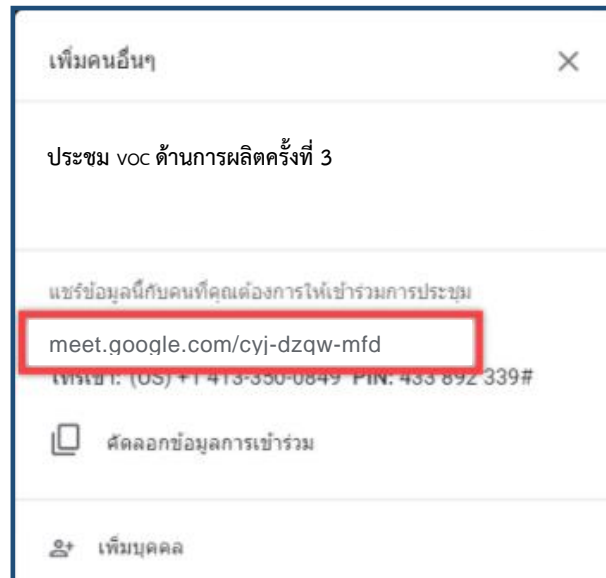
4. เมื่อคลิกปุ่ม เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม แล้ว ระบบ ก็จะทำให้ตั้งชื่อห้องประชุม ในขั้นตอนนี้ เราจะตั้งชื่อห้องประชุม หรือไม่ตั้งชื่อก็ได้ ถ้าหากไม่ต้องการตั้งชื่อห้องประชุม ก็กดปุ่ม **ต่อไป** ได้เลย



5. ในขั้นตอนนี้ เป็นการเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมประชุม ถ้าหากเข้าใช้งานครั้งแรก ต้องคลิกปุ่ม **Allow** เพื่ออนุญาต ให้สามารถใช้งานกล้องและไมโครโฟนได้ ซึ่งเราสามารถเปิดหรือปิด ไมโครโฟนและกล้องได้ โดยกดปุ่มรูปกล้องหรือไมโครโฟน ให้เป็นสีแดง จากนั้นก็สามารถกดปุ่ม **เข้าร่วมเลย** เพื่อร่วมการประชุม



6. เมื่อเข้าห้องประชุมได้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุม โดยจะมี **ลิ้งค์** ของประชุม แสดงไว้ด้วย เราสามารถ คัดลอก หรือ copy ลิ้งค์ห้องประชุม แล้วเอาไปส่งให้กับผู้ที่เราต้องการให้เข้าร่วมประชุมด้วย



7. ในการใช้ห้องประชุม ก็จะมีเครื่องมือหรือเมนูการใช้งาน ให้เลือกใช้งานอยู่ โดยสามารถแบ่งเป็นกลุ่มหลักๆ ได้ 5 กลุ่มตามภาพด้านล่าง ดังนี้

หมายเลข 1 คือ กลุ่มเมนูผู้ใช้งาน สามารถดูผู้ที่อยู่ในห้องประชุมได้ สามารถพูดคุยผ่านการ Chat ได้

หมายเลข 2 คือ เมนูการดูรายละเอียดของห้องประชุม

หมายเลข 3 คือ เมนูเอาไว้เปิด-ด กห้องเว็บแคม หรือบาง version อาจจะมีปุ่มควบคุม 3 ปุ่ม คือ

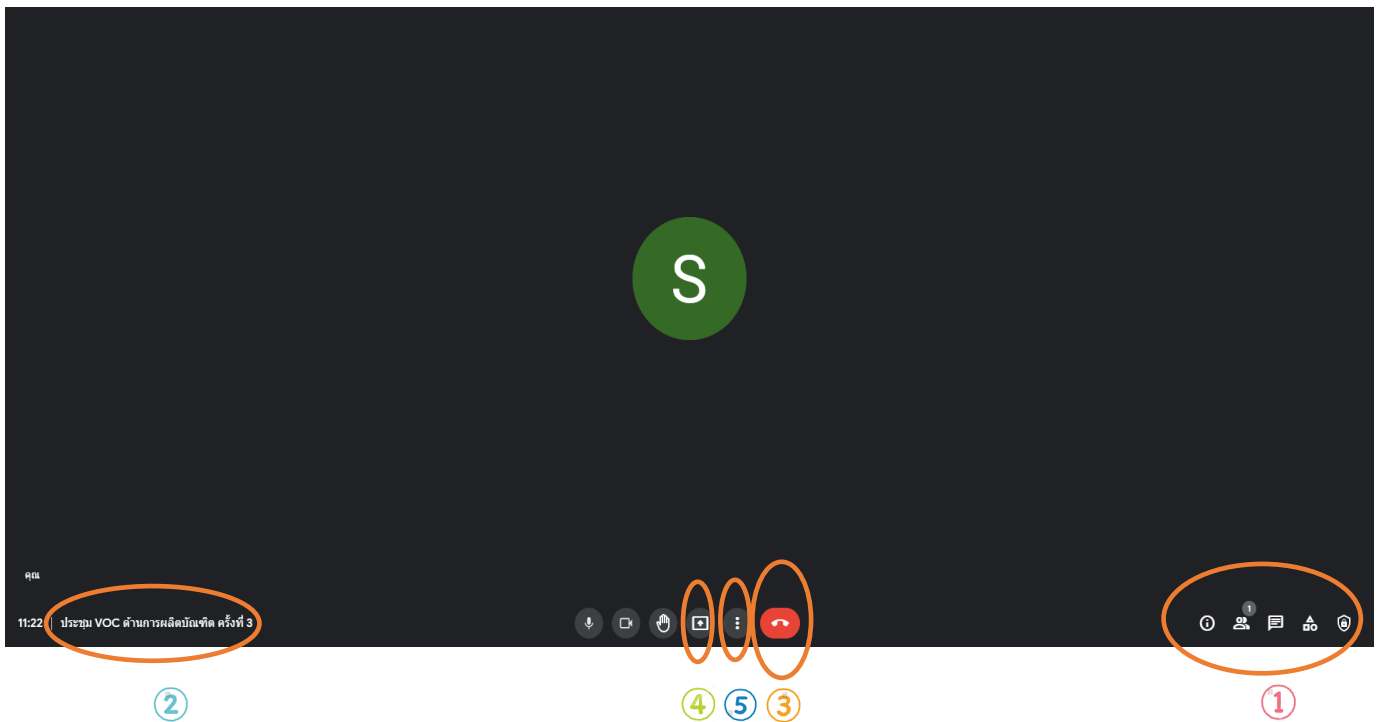
ปุ่มรูปไมโครโฟน : เอาไว้เปิด/ปิด ไมโครโฟนของเราเอง

ปุ่มรูปวางสาย : เอาไว้ทำการวางสายหรือต้องการออกจากห้องประชุม หรือสิ้นสุดการประชุม

ปุ่มรูปกล้องวิดีโอ : เอาไว้เปิด/ปิด กล้องเว็บแคม

หมายเลข 4 คือ เมนูที่เอาไว้แชร์หน้าจอหรือนำเสนอหน้าจอ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม อย่างเช่น ให้นำเสนอโปรแกรม MS Power point

หมายเลข 5 คือ เมนูอื่นๆ เช่น เมนูบันทึกการประชุม

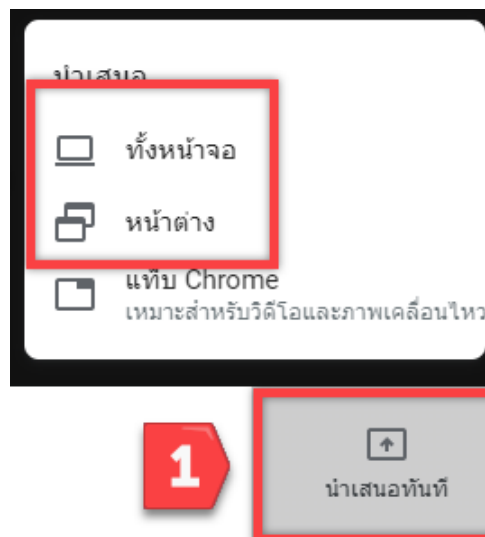


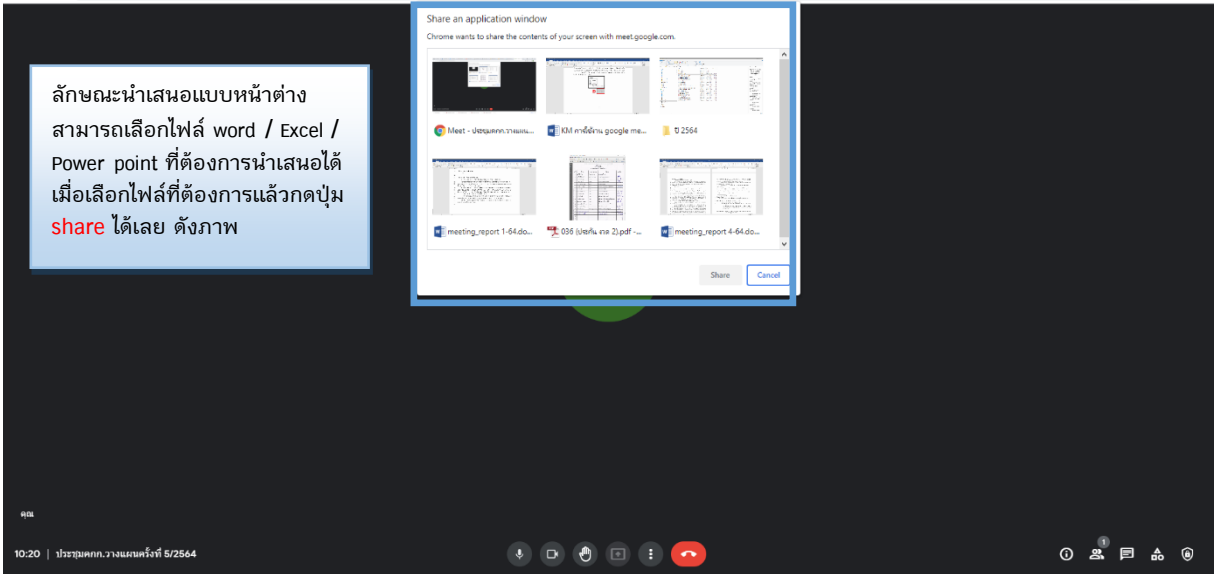
8. ถ้าหากต้องการแชร์หน้าจอ หรือนำเสนอไฟล์ Word / Excel / [MS Power point](#) หรือไฟล์วิดีโอต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมหรือนักศึกษา ที่อยู่ในห้องประชุม ก็สามารถทำได้ โดยใช้เมนู **นำเสนอทันที** (หมายเลข 4 ตามภาพด้านบน) เมื่อเรากดปุ่ม นำเสนอทันที ก็จะมีการนำเสนออยู่ 3 แบบด้วยกัน คือ การนำเสนอทั้งหน้าจอ, นำเสนอเป็นหน้าต่าง และนำเสนอกับแท็บ Chrome

แบบที่ 1 การนำเสนอทั้งหน้าจอ เป็นการแชร์ทั้งหน้าจอของเรา ให้กับผู้เข้าประชุมเห็น เหมาะกับการนำเสนอ ที่ต้องเปิดหลายโปรแกรม สามารถสลับไปมาได้

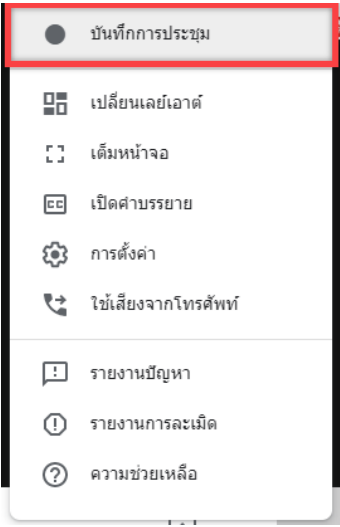
แบบที่ 2 การนำเสนอแบบหน้าต่าง เป็นการแชร์เฉพาะหน้าต่าง หรือบางโปรแกรม ที่เราต้องการให้ผู้เข้าประชุมเห็น เท่านั้น แต่ว่าการแชร์หน้าจอแบบนี้เราต้องการเปิดโปรแกรม ที่ต้องการแชร์ ไว้ล่วงหน้าด้วย เมื่อเรากดปุ่ม **นำเสนอทันที** และเลือกเป็นแบบหน้าต่าง ก็จะมีโปรแกรมขึ้นมาให้เลือก จากนั้นก็กดปุ่มเสนอ Share ได้เลย

แบบที่ 3 การนำเสนอแบบแท็บ Chrome เหมาะสำหรับการแชร์แบบที่วิดีโอ หรือ ภาพเคลื่อนไหว โดยเลือกแท็บที่ต้องการเช่น Youtube





9. ถ้าหากต้องการบันทึกการประชุมไว้เป็นไฟล์วิดีโอ ก็สามารถทำได้ โดยให้กดที่มุม จุดสามจุด (⋮) จากนั้นเลือกเมนู บันทึกการประชุม เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ไฟล์วิดีโอ ที่บันทึกไว้ ก็จะถูก save ไว้ที่ Google Drive ของเราอัตโนมัติ ไฟล์จะถูกเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Meet Recordings



2 การเข้าร่วมประชุมโดยใช้ลิงค์ของห้องประชุม

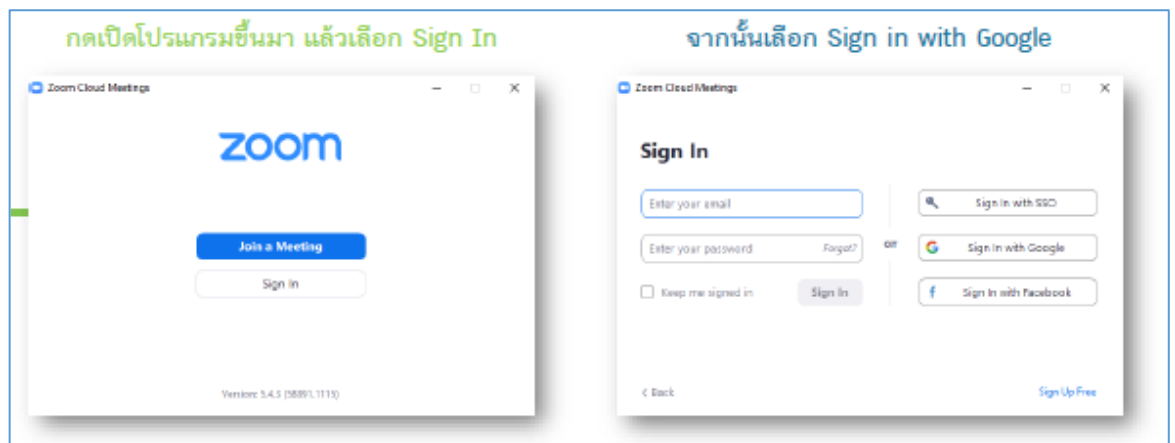
1. ผู้รับผิดชอบการประชุมจะเป็นผู้เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมผ่าน google calendar
2. ผู้รับผิดชอบการประชุม copy ลิงค์การประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อคลิก “เข้าร่วม” ก็สามารถกดลิงค์ในปฏิทินของตนเองได้เลย
3. เมื่อเราได้ลิงค์ห้องประชุมมาแล้ว ให้ทำการคลิกที่ลิงค์ห้องประชุม จากนั้นทำการกรอกชื่อที่จะเข้าร่วมประชุม แล้วก็กดปุ่ม Ask to join ก็จะเข้าร่วมประชุมได้ทันที



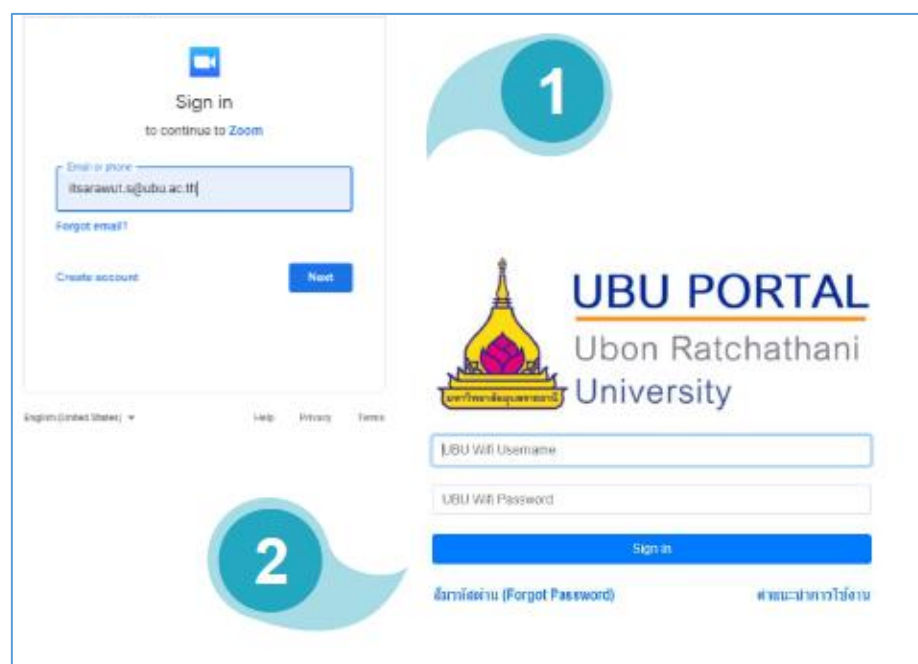
การใช้งานโปรแกรม Zoom

- โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการ ทั้ง Windows, Mac OS, iOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก
 - สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน
 - การเข้าใช้โปรแกรม Zoom ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน ซึ่งโปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้ผ่านสองช่องทาง คือ ช่องทางสมาร์ตโฟนหรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้
 - การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free สามารถใช้ได้นาน 40 นาที ต่อรอบการประชุม
 - สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้งานได้ฟรี โดยใช้งานได้ครั้งละ 40 นาที และมีผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดได้ 100 คน โดยเข้าผ่าน account ส่วนตัว
 - สำหรับผู้ใช้งานลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สามารถใช้งานได้ครั้งละไม่จำกัดเวลา และมีผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด 300 คน โดยเข้าใช้งานผ่าน account @ubu.ac.th
- ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom

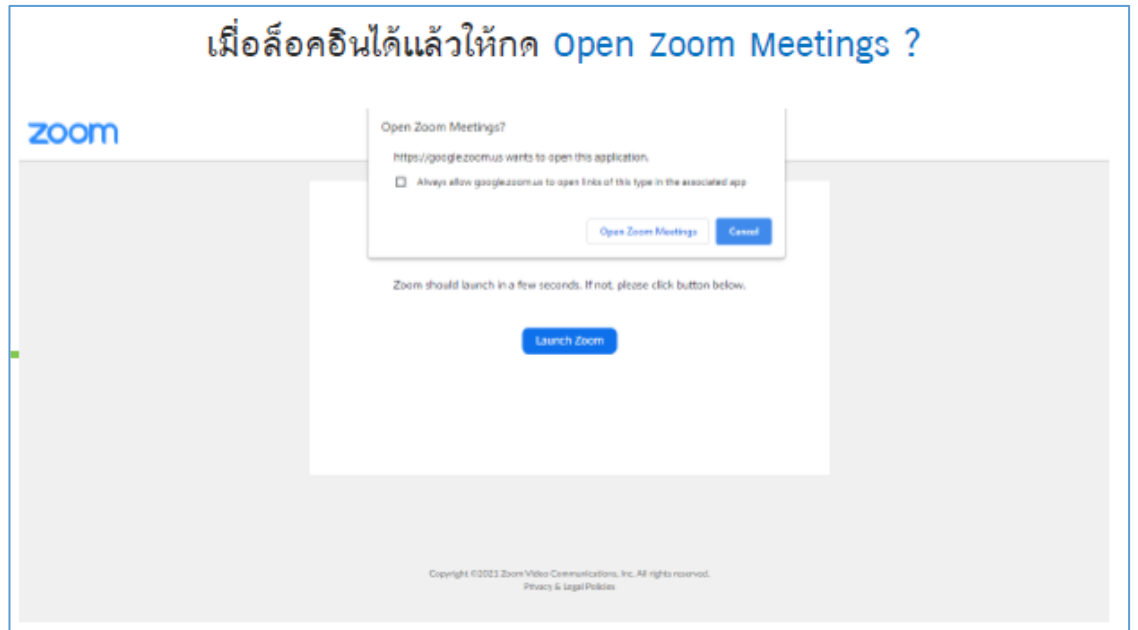
1.



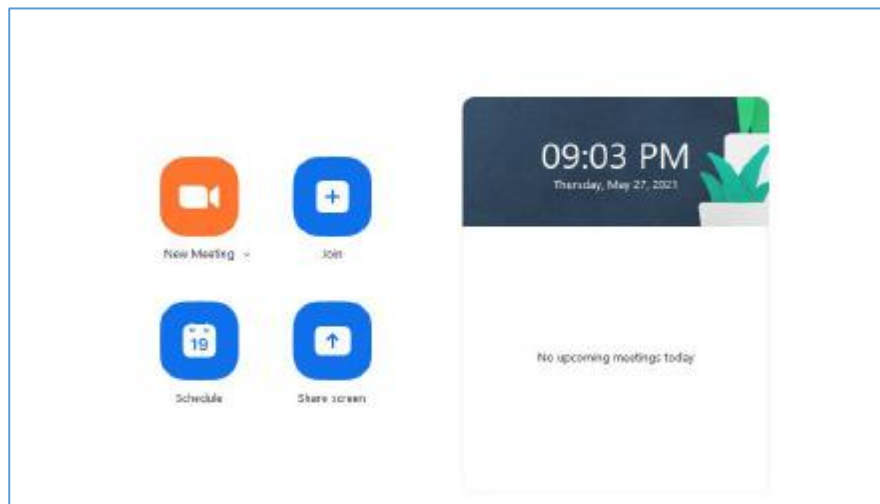
2.



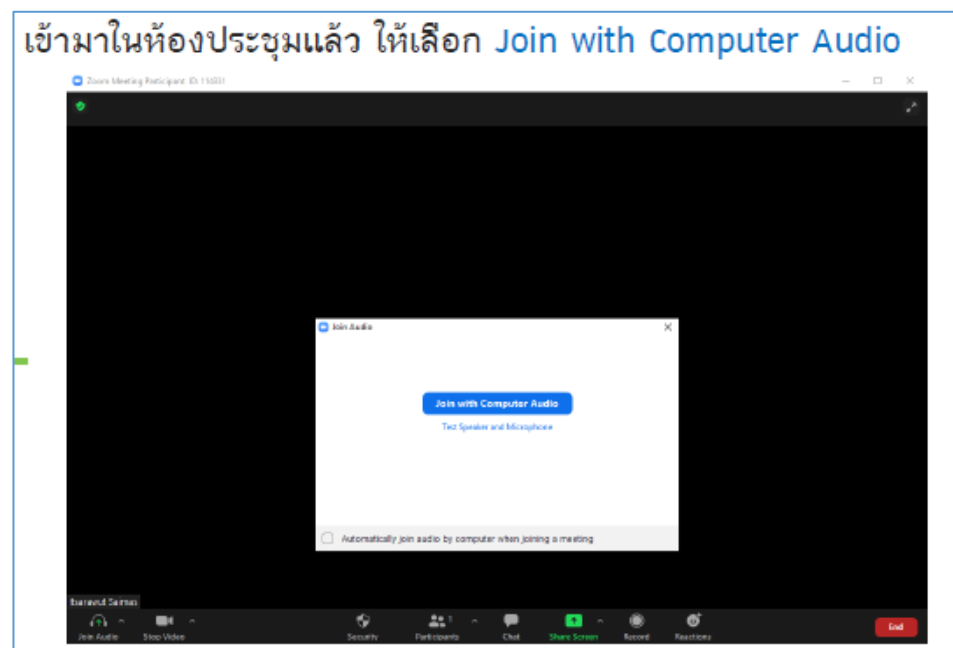
3.



4.



5.



รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การใช้งาน Google meet และโปรแกรม Zoom
วันที่ 28 พฤษภาคม 2564
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 คณะเภสัชศาสตร์

1.	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	วิทยากร
2.	นายอิศราวุธ สายมาศ	ช่างเทคนิค	วิทยากร
3.	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4.	นางสาวชญัญญา ช่างชิง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
5.	นายทยากร วรชานนท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
6.	นางกฤษฎาภรณ์ เคนประคอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
7.	นางนิธินันท์ สุขะลา	บุคลากรชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
8.	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
9.	นางสาวสุชума พวงมะลิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
10.	นางวรรณภา พุ่มพุกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
11.	นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12.	นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์ถ์กุลภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
13.	นายธนพัทธ์ วิสาพล	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
14.	นางสาวดารุณี นามห่อ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
15.	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
16.	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
17.	นางสาวสุดารัตน์ ทำนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
18.	นางประไพจิตร สาทะรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
19.	นางสาวลัดดาวัลย์ จันใด	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
20.	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
21.	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
22.	นางสาวปฐมพร ยั่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
23.	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูผล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
24.	นางสาววิศัลย์ศยา สุวรรณะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
25.	นางสาวสดี ไส้ ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม/ผู้จัดบันทึก

การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Google Meet และโปรแกรม Zoom

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ซึ่งปัจจุบันมีการปฏิบัติงาน การประชุม อบรม สัมมนา ในรูปแบบออนไลน์ เป็นส่วนมาก
- ตัวชี้วัด** 1. บุคลากรทุกกลุ่มงานสามารถใช้งาน google meet และ โปรแกรม Zoom เพื่อรองรับการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสำเร็จ** 1. บุคลากรทุกกลุ่มงานมีทักษะในการใช้งาน google meet และ โปรแกรม Zoom เพื่อรองรับการดำเนินงานมากขึ้น

งานประกันคุณภาพฯ ได้ดำเนินการติดตามการใช้ Google Meet และโปรแกรม Zoom ในบุคลากรทุกกลุ่มงานหลังจากผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปแล้ว พบว่า กลุ่มงานส่วนใหญ่มีการนำ Google Meet และโปรแกรม Zoom ในการจัดประชุมมากขึ้น ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-19 ในปัจจุบันยังมีการติดเชื้ออย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ส่วนใหญ่การประชุมจะเป็นรูปแบบผสมผสานทั้ง online และ onsite บุคลากรมีการนำโปรแกรมดังกล่าวมาใช้และเกิดทักษะในการใช้งานมากขึ้น