รายงาน

สรุปผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ (KM)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. 0-5388-5924, โทรสาร. 0-5388-5924
อีเมล admin@cmru.ac.th

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

โดย

คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ฉบับนี้ โดยคำนึงถึงภารกิจหลักของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั้งยืน (Sustainable Information System) โดยสำนักฯ ได้มองเห็นว่าสถานการณ์ปัจจุบันทุกหน่วยงานต้องเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (covid-19) ทำให้ต้องทำงานในรูปแบบ Work From Home มากขึ้น อีกทั้งการประชุมออนไลน์ยังช่วยรักษาระยะห่างทางสังคม ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค และเพื่อสุขลักษณะที่ดีของคนในองค์กร รวมถึงขยายขอบเขตการประชุมไปยังจุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น ดังนั้นสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาจึงได้ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหารวมถึงได้มีแลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้ประสบพบเจอมาและนำมาสรุปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี จึงได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในหัวข้อ **“การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”** ขึ้น ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้นอกจากได้แนวปฏิบัติที่ดีจากทีมงานแล้ว ยังได้แนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งทุก ๆ หน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในองค์กรได้

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะเป็นประโยชน์ในการใช้ระบบการประชุมผ่านชองทาง Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มิถุนายน 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **ก**

สารบัญ ..... **ข**

บทสรุปของผู้บริหาร ..... **ค**

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ **1**

หัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 1

หลักการและเหตุผล 1

วัตถุประสงค์ 1

แนวทางการดำเนินงาน 2

ผลการดำเนินงาน 3

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น 5

ขอบเขต KM 5

ภาคผนวก 6

- แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- ภาพบรรยากาศวันกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Digital KM Day 2022 ผ่านรูปแบบออนไลน์ ระบบ zoom meeting หัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ
- คู่มือการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- ภาพบรรยากาศวันกิจกรรม CMRU KM Day ประจำปี 2565 : การจัดการความรู้กับการพัฒนาคนและองค์กร

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ได้ร่วมกันหาแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งใช้กระบวนการจัดการความรู้เข้ามาเป็นกลไก และได้เกิดการจัดการความรู้ในหัวข้อ “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยได้มุ่งเน้นการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้ระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom และได้ร่วมกันหาแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อให้การใช้งานระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลลัพธ์ของการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คือได้แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับทุก ๆ หน่วยงานในการใช้ระบบ Zoom ในการจัดการประชุม รวมถึงได้มีการขยายขอบเขตเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วไปยังจุดต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้งานผ่านช่องทาง Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขต KM : “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผลผลิต : 1. แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ มีจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเหตุการณ์ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นจากการใช้ระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom และกำหนดขอบเขตงาน

ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวปฏิบัติร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 3 ได้แนวปฏิบัติที่ดีตามขอบเขตงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติใช้

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินความพึงพอใจการใช้แนวปฏิบัติ และการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 การปรับปรุงแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนเพิ่มความรู้และทักษะในด้าน ICT รวมทั้งเป็นหน่วยบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักของมหาวิทยาลัยและพื้นที่จัดการศึกษา ทั้งทางด้านระบบเครือข่ายแบบมีสายและไร้สายรวมถึงการบริการทางด้านระบบงานเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักของมหาวิทยาลัย ให้แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย อีกทั้งให้บริการด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ โดยพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนและให้บริการระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และจากประสบการณ์ที่ผ่านมา สำนักฯ ได้เคยพบเจอปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยหลายสาเหตุ อาทิเช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้เข้าร่วมประชุมเกิดอาการติดขัด ทำให้เกิดอุปสรรคระหว่างการประชุม หรืออุปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพต่ำหรือไม่รองรับ ส่งผลให้เป็นอุปสรรคและปัญหา เช่น ภาพมีคุณภาพต่ำ เสียงแตก แม้กระทั่งการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่มีกล้อง หรือไมโครโฟน หรือการเลือกใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ที่ไม่ได้รับการรับรองอาจทำให้มีความเสี่ยงถูก Hack เอาข้อมูลจากการประชุมที่สำคัญไปเปิดเผยได้ ซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้ล้วนเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อต่อการประชุม และหน่วยงาน และยังอาจส่งผลกระทบกับมหาวิทยาลัยในระดับสูง ทางสำนักฯ จึงได้วิเคราะห์เหตุการณ์ที่เคยรับรู้ และร่วมกันหาแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งใช้กระบวนจัดการความรู้เข้ามาเป็นกลไกและได้เกิดการจัดการความรู้ในหัวข้อ “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นและหาแนวปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งผลลัพธ์นอกจากได้แนวปฏิบัติที่ดีแล้ว ยังส่งผลในการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งทุก ๆ หน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในองค์กรได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom
2. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น

แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนการจัดการความรู้ ได้กำหนดกระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม จำนวน 7 ขั้นตอน รายละเอียดดังนี้

1) **การกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**

ศึกษาปัญหาที่เคยเกิดขึ้นจากระบบการประชุมผ่านช่อง Zoom และกำหนดขอบเขตงาน

2) **การสร้างและแสวงหาความรู้**

จัดกิจกรรมการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมวางแผน ร่วมกันหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน สรุปแนวทางการปฏิบัติ ประเมินผลการปฏิบัติงานจากแนวทางใหม่ และระบุปัญหาที่พบ

3) **การสร้างความรู้ หรือแนวปฏิบัติ**

นำข้อมูลจากการประชุมมาจัดกิจกรรม “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ” มาเป็นแนวปฏิบัติ และเป็นมาตรฐานซึ่งสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ในองค์กรได้

4) **การประยุกต์ใช้ความรู้**

จัดประชุมเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติภายในสำนักฯ โดยแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ร่วมกันปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5) **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรในหัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนใจเข้าร่วมแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และรับฟังข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เข้าร่วม

6) **การปรับปรุงเป็นชุดความรู้**

นำข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ มาปรับปรุงเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการนำไปใช้ต่อไป

7) การประเมินผลการดำเนินงาน

กำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ดังนี้

<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u>

1. ประสิทธิภาพระบบการประชุมออนไลน์ผ่านช่องทาง Zoom
   ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51

<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u>

1. ผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจประสิทธิภาพของการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom

ผลการดำเนินงาน

ตามแผนการจัดการความรู้ “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ” ได้ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) การกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

วิธีการสู่ความสำเร็จ

ทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เคยพบเจอ ซึ่งปัญหาดังกล่าวมีผลกระทบต่อระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ไม่ว่าจะเป็นสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้เข้าร่วมประชุมเกิดอาการติดขัด อุปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพต่ำหรือไม่รองรับ การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่มีกล้อง หรือไมโครโฟน หรือการเลือกใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ที่ไม่ได้รับการรับรอง ด้วยเหตุนี้จึงควรมีการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างเหมาะสมเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

2) การสร้างและแสวงหาความรู้

วิธีการสู่ความสำเร็จ

จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในวันที่ 26 เมษายน 2565 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom meeting เพื่อร่วมกันหารือแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

3) การสร้างความรู้ หรือแนวปฏิบัติ

วิธีการสู่ความสำเร็จ

จากการที่ได้ประชุมหารือเพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้ใช้งาน จึงได้รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำแนวปฏิบัติในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2565 และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

4) การประยุกต์ใช้ความรู้

วิธีการสู่ความสำเร็จ

จัดประชุมหน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และหน่วยดูแลและบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ร่วมกันปรับปรุงและหาแนวทางที่ดีจากข้อเสนอแนะ และทดลองปฏิบัติใช้งานระหว่างเดือนพฤษภาคม 2565

5) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการสู่ความสำเร็จ

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom meeting เพื่อร่วมกันแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน สรุปแนวทางปฏิบัติลงสู่การปฏิบัติจริง ประเมินผลการปฏิบัติจากแนวทางใหม่ และระบุปัญหาที่พบ และรับฟังข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงแนวปฏิบัติต่อไป

6) การปรับปรุงเป็นชุดความรู้

วิธีการสู่ความสำเร็จ

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาปรับปรุงแนวปฏิบัติการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7) การประเมินผลการดำเนินงาน

วิธีการสู่ความสำเร็จ

ทำการประเมินผลแนวปฏิบัติการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพได้ดังนี้

<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u>

1. ประสิทธิภาพระบบการประชุมออนไลน์ผ่านช่องทาง Zoom
   ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51

<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u>

1. ผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจประสิทธิภาพของการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น

จากขั้นตอนตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ดังนี้

ขอบเขต KM

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ประเด็นความรู้เรื่อง “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผลผลิต : แนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น

การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ มีจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นจากการใช้ระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom

ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องและร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางร่วมกันภายในหน่วยงาน จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 ได้แนวปฏิบัติที่ดีตามขอบเขตงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 นำแนวปฏิบัติในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ไปปฏิบัติใช้

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินความพึงพอใจการใช้แนวปฏิบัติ และการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 การปรับปรุงแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

ภาคผนวก

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนการจัดการความรู้

KM Action Plan

การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. 0-5388-5924, โทรสาร. 0-5388-5924
อีเมล admin@cmru.ac.th

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ปีงบประมาณ 2565 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจหลักของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั้งยืน (Sustainable Information System) โดยมีแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการบริการข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรเพื่อหาแนวทางร่วมกัน ตามกระบวนการจัดการความรู้ ของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Knowledge Management Process) เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของมีมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปีงบประมาณนี้สำนักได้วางแผนจะจัดกิจกรรมในหัวข้อ ***"การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ"*** ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่เคยพบเจอ และนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

(อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

สารบัญ

หน้า

องค์ความรู้ที่จำเป็น	1
กระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม	3
แผนการจัดการความรู้	5
วงจรการเรียนรู้	6
ทีมงานจัดการองค์ความรู้	7
กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ	8

องค์ความรู้ที่จำเป็น

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาการบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้ได้ตามมาตรฐานระดับสากล
2. พัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่องค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ
3. ส่งเสริมศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับความสามารถในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มศักยภาพแก่บุคลากร นักศึกษา และท้องถิ่น
4. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสร้างความร่วมมือที่เข้มแข็ง ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
5. ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อพัฒนาระบบดิจิทัลให้ตอบสนองนโยบายและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยตามภารกิจทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. เพื่อพัฒนาสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการและเพื่อการเรียนรู้
3. เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และให้บริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนสร้างเครือข่ายดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ คือ
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั้งยืน (Sustainable Information System)
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : 1. สถานการณ์ปัจจุบันเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (covid-19) ทำให้ต้องทำงานในรูปแบบ Work From Home มากขึ้น อีกทั้งการประชุมออนไลน์ยังช่วยรักษาระยะห่างทางสังคม ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค และเพื่อสุขลักษณะที่ดีของคนในองค์กร 2. ขยายขอบเขตการประชุมไปยังจุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ประสิทธิภาพของระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จากผู้ใช้งาน ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51
เป้าหมายตามคำรับรอง : 1. ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom

กระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	กระบวนการสกัดความรู้	ประเด็น/วิธีการ
1.การกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ศึกษาปัญหาและเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประชุมผ่านช่องทาง Zoom และกำหนดขอบเขตงาน	วิเคราะห์ปัญหาที่อาจพบเจอจากการประชุมผ่านช่องทาง Zoom - การประชุมออนไลน์บางครั้งอาจเกิดความบกพร่องทางเทคนิค เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้เข้าร่วมประชุมเกิดอาการติดขัด เกิดอุปสรรคระหว่างการประชุมได้ - อุปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพต่ำหรือไม่รองรับ อาจเป็นอุปสรรคและปัญหา เช่น ภาพมีคุณภาพต่ำ เสียงแตกหรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่มีกล้อง หรือไม่โครโฟน - การเลือกใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ที่ไม่ได้รับการรับรองอาจทำให้มีความเสี่ยงถูก Hack เอาข้อมูลการประชุมที่สำคัญไปเปิดเผยได้
2.การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดกิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ	- ประชุมวางแผนทบทวนกระบวนการทำงาน - หาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน - สรุปแนวทางปฏิบัติ ลงสู่การปฏิบัติ - ประเมินผลการปฏิบัติงานจากแนวทางใหม่ - ระบุปัญหาที่พบ
3.การสร้างความรู้ หรือแนวปฏิบัติ	การบันทึกการเล่าเรื่องจากการจัดกิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ	- หาแนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ให้มีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	กระบวนการสกัดความรู้	ประเด็น/วิธีการ
4. การประยุกต์ใช้ความรู้	จัดประชุมเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติภายในองค์กร	- ประชุมแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ทดลองใช้แนวทางในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom
5. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรเพื่อหาแนวทางร่วมกัน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานถึงแนวทางในการดูแลระบบการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
6.การปรับปรุงเป็นชุดความรู้	การบันทึกการเล่าเรื่องจากการจัดกิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ	- นำข้อเสนอแนะมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงเพื่อการดูแลระบบการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
7.การประเมินผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ตัวชี้วัด เชิงคุณภาพ	- ประสิทธิภาพระบบการประชุมออนไลน์ผ่านช่องทาง Zoom ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51 1. ผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจประสิทธิภาพของการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2565

ชื่อหน่วยงาน : สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั้งยืน (Sustainable Information System)

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ประสิทธิภาพของระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จากผู้ใช้งาน ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51

กลุ่มเป้าหมายตามคำรับรอง : ผู้บริหาร บุคลากร ผู้ใช้งาน สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
1	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”	กุมภาพันธ์ 2565	บันทึกการเล่าเรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ผศ. ดร.กัลยา ใจรักษ์
2	ออกแบบและหาแนวทางที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom	มีนาคม 2565	แนวทางในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1. นายธีระพงษ์ ใจคำมา 2. นายเจษฎา ยาวุฑฒิ
3	จัดประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทดลองแนวทางการในการดูแลการประชุมผ่านช่องทาง Zoom	มีนาคม 2565	รายการประชุม เรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว
4	แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางในการดูแลการประชุมผ่านช่องทาง Zoom และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	เมษายน 2565	รายงานการประชุม เรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาและบุคลากรที่ใช้งานของหน่วยงานภายนอก	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
5	ปรับปรุงแนวทาง และประเมินผลความพึงพอใจผู้ใช้งาน	พฤษภาคม 2565	ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งาน 3.51 ขึ้นไป	บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1. นายธีระพงษ์ ใจคำมา 2. นายเจษฎา ยาวุฑฒิ

วงจรการเรียนรู้ (Learning Cycle)

วงจรการเรียนรู้	การประยุกต์ใช้
1. การมีคลังความรู้	1. ศึกษาปัญหาการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom 2. วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข 3. กำหนดขอบเขตแนวทางการจัดการดูแลระบบการประชุม
2. การผลักดันให้นำความรู้ไปใช้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. การนำความรู้ไปใช้	ผู้ที่เกี่ยวข้องนำแนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ไปใช้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสรุปความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม ปัญหา/อุปสรรค ในการใช้งานระบบ เก็บเข้าคลังความรู้	จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ถึงประสิทธิภาพของการใช้งานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพิ่มเติม
5. การนำความรู้มาปรับเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงเพื่อให้มีประสิทธิภาพสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

ทีมงานการจัดการองค์ความรู้ (KM : Knowledge Management)

คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน บริหารจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ผู้บริหารสูงสุด (CEO)	
อาจารย์อำนาจ โกวรรณ	ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM
คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer , CKO)	
อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์ ต๊ะการ ผศ. ดร.กัลยา ใจรักษ์	จัดการระบบของการจัดการความรู้ขององค์กร มีบทบาท คือ กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงานเชื่อมโยงเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงานเข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
คุณอำนวย (Knowledge Facilitator , KF)	
นายมารุต เปี่ยมเกตุ	ผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
คุณกิจ (Knowledge Practitioner ,KP)	
นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์ นายธีระพงษ์ ใจคำมา นายเจษฎา ยาวุฑฒิ นายจรูญ บุตรแก้ว นายปิยะพงษ์ หินเกย	ผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ผู้จัดการความรู้ตัวจริง เป็นผู้มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย” ที่ตั้งไว้
คุณลิขิต (Note Taker)	
นางสาวจริยา หมื่นแก้ว	ผู้ทำหน้าที่จดบันทึกในกิจกรรมการจัดการความรู้จากกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมายของงานแต่ละกิจกรรม บันทึกการประชุม หรือบันทึกอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีความต่อเนื่อง การจดบันทึกอาจเป็นการจดในกระดาษ บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
คุณประสาน (Network Manager)	
นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล	ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้

คุณวิศาสตร์ (IT Wizard)	
นายธีระพงษ์ ใจคำมา นายเจษฎา ยาวุฑฒิ	พัฒนาแนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ตามขอบเขตงานที่กำหนด เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
1	นายมารุต	เปี่ยมเกตุ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
2	นางสาวนันทาวดี	คุณศิลป์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3	นายธีระพงษ์	ใจคำมา	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	นายชลิต	โปธา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5	นายวิวัฒน์ชัย	ขำประไพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6	นายอานนท์	มะโนเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7	นายกฤษณ์	ขาวศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8	นายจรูญ	บุตรแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9	นายวิทูร	อุ่นแสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10	นายบัณฑิต	นันทะเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
11	นายกุลชาติ	ปัญญาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
12	นายเจษฎา	ยาวุฑฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
13	นางสาวรุ่งทิวา	กิตติยังกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
14	นางพรพิมล	แก้วฟุ้งรังสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
15	นายณัฐพงษ์	วงศ์จันทร์ตา	นักวิชาการศึกษา
16	นายปิยะพงษ์	หินเกย	นักวิชาการศึกษา
17	นางสาวจริยา	หมื่นแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๑๓๘/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ส่งผลต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนการดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)		ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการ (อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์ ต๊ะการ)		รองประธานกรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการ (ผศ. ดร.กัลยา ใจรักษ์)		รองประธานกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นายมารุต เปี่ยมเกตุ)		กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป (นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์)		กรรมการ
๖. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายธีระพงษ์ ใจคำมา)		กรรมการ
๗. นายชลิต	โปธา	กรรมการ
๘. นายเจษฎา	ยาวุฑฒิ	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีอานนท์	มะโนเมือง	กรรมการ
๑๐. นายกุลชาติ	ปัญญาดี	กรรมการ
๑๑. นายบัณฑิต	นันทะเทศ	กรรมการ
๑๒. นายกฤษณ์	ขาวศรี	กรรมการ
๑๓. นายณัฐพงษ์	วงค์จันทร์ตา	กรรมการ
๑๔. นายจรูญ	บุตรแก้ว	กรรมการ
๑๕. นายวิทูร	อุ่นแสน	กรรมการ
๑๖. นายปิยะพงษ์	หินเกย	กรรมการ
๑๗. นางพรพิมล	แก้วฟุ้งรังษี	กรรมการ
๑๘. นางสาวรุ่งทิวา	กิตติยังกุล	กรรมการ
๑๙. นางสาวจริยา	หมื่นแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายวิวัฒน์ชัย	ขำประไพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประกอบเพื่อกำหนดแนวทาง และทิศทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๒. กำหนดกิจกรรม และดำเนินการการจัดการความรู้ (KM)

๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง และทิศทางการจัดการความรู้ (KM) ให้บุคลากรได้รับทราบและเข้าใจตรงกันอย่างทั่วถึง

๔. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ (KM)

๕. ดำเนินการติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

www.digital.cmru.ac.th

ภาพบรรยากาศวันกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

Digital KM Day 2022

ผ่านรูปแบบออนไลน์ ระบบ zoom meeting

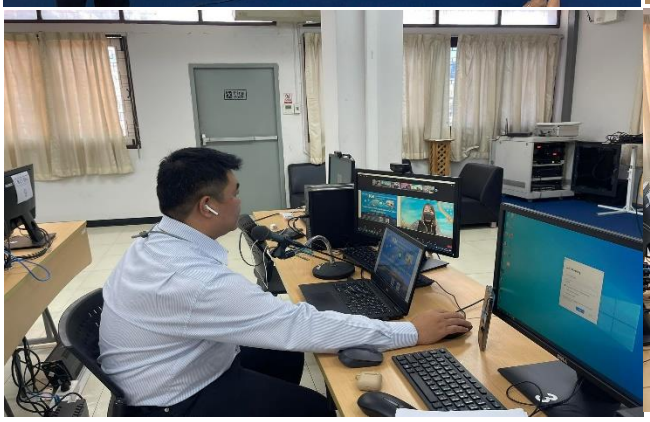
หัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

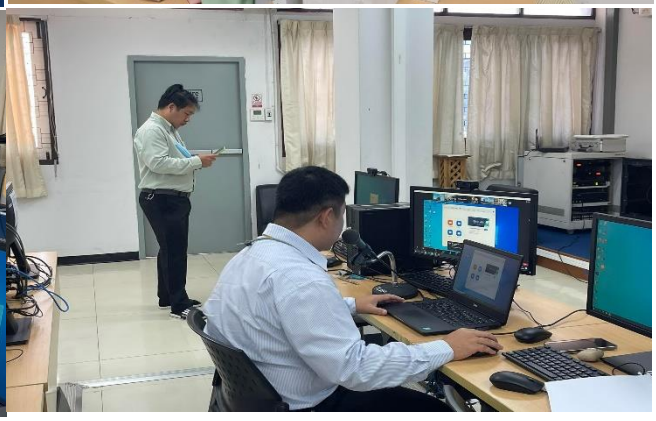
ภาพบรรยากาศวันกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Digital KM Day 2022

ผ่านรูปแบบออนไลน์ ระบบ zoom meeting

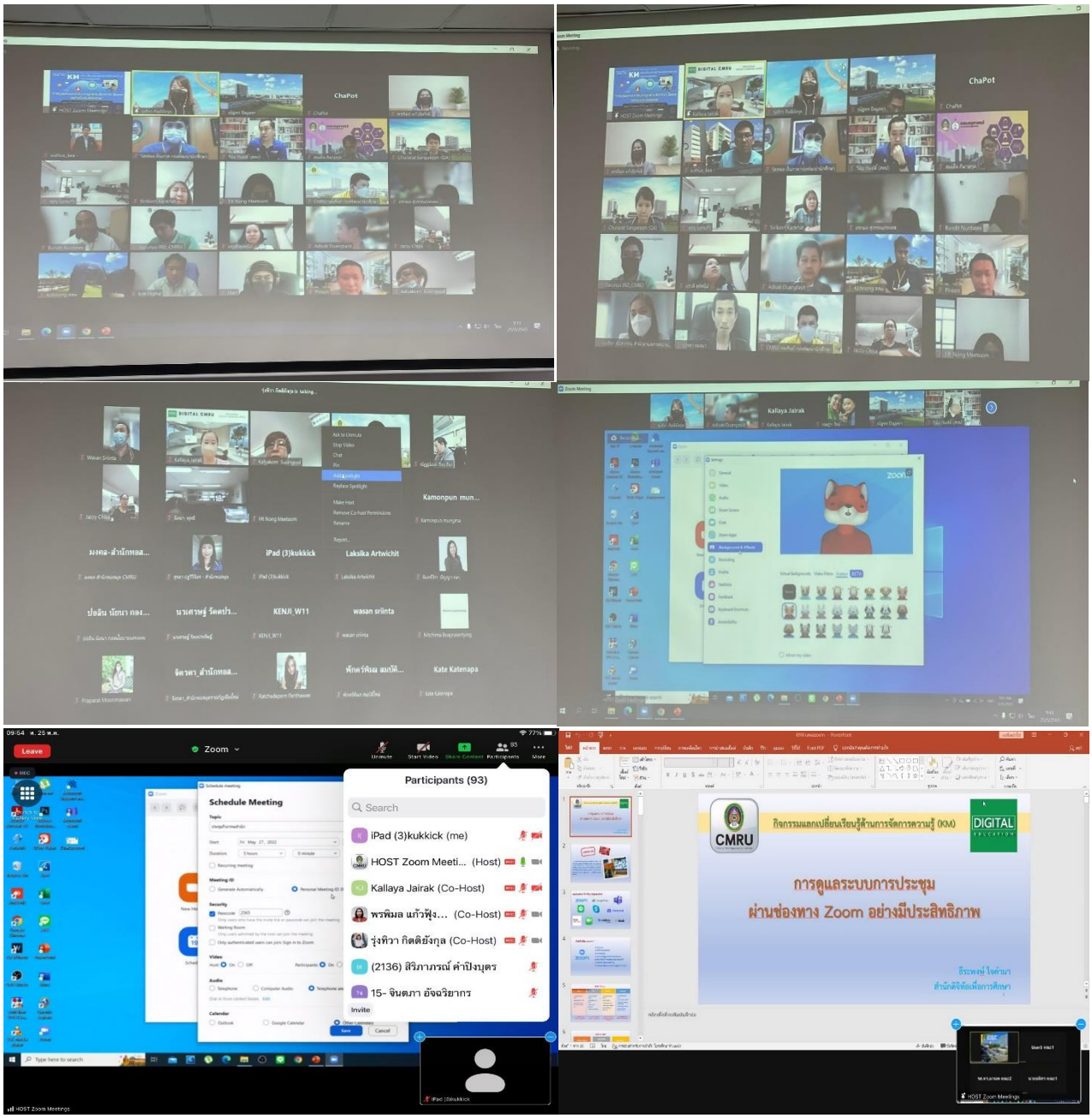
หัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.





ภาพบรรยากาศวันกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Digital KM Day 2022
ผ่านรูปแบบออนไลน์ ระบบ zoom meeting
หัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

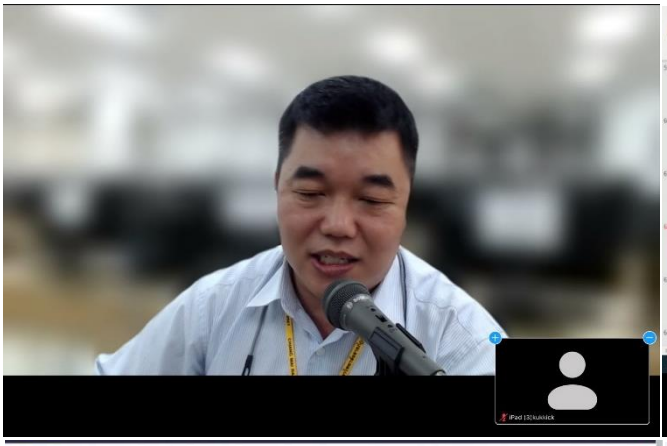


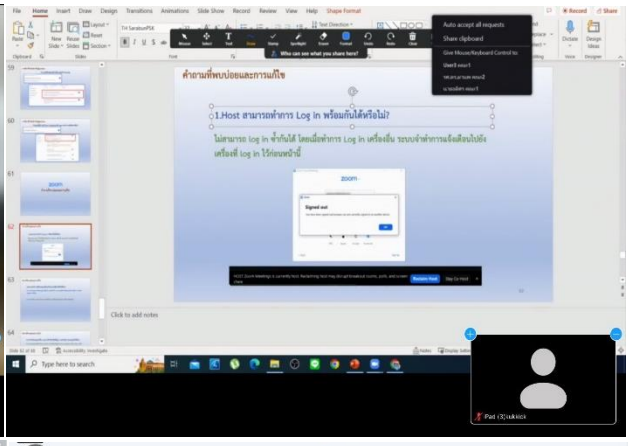
ภาพบรรยากาศวันกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Digital KM Day 2022

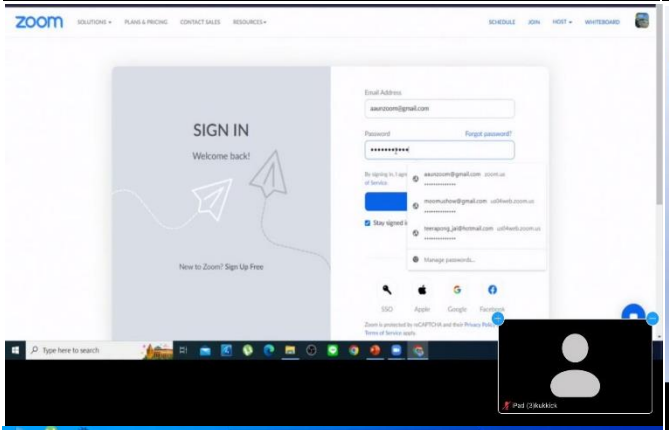
ผ่านรูปแบบออนไลน์ ระบบ zoom meeting

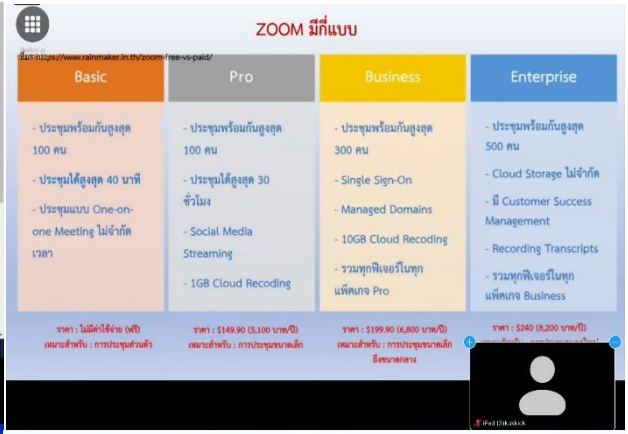
หัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

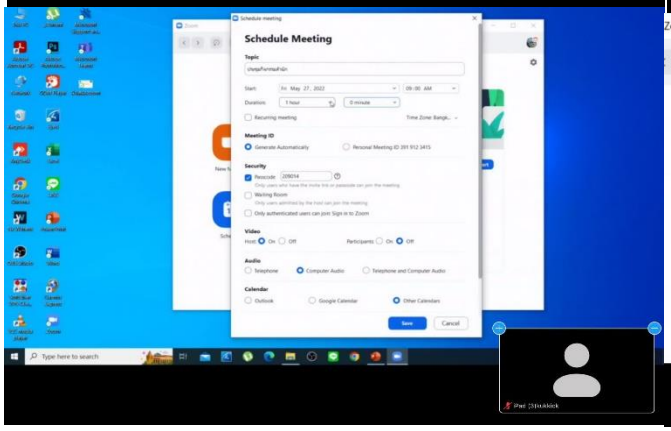
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

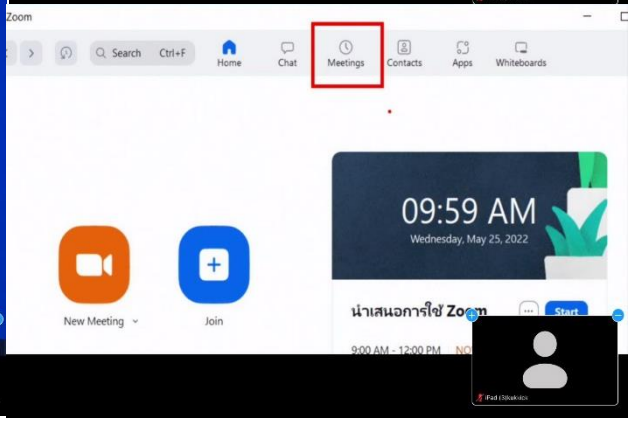










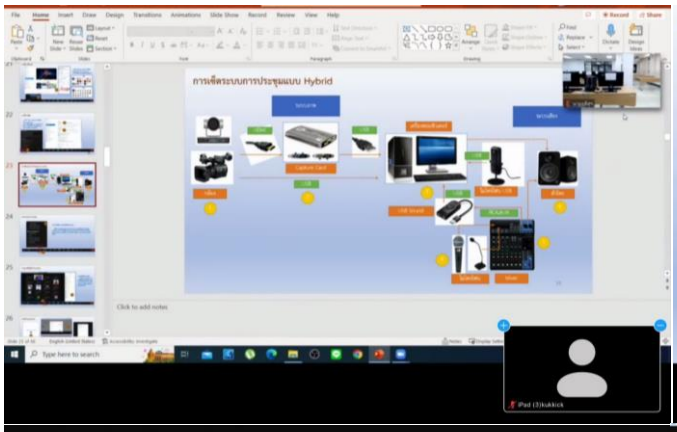


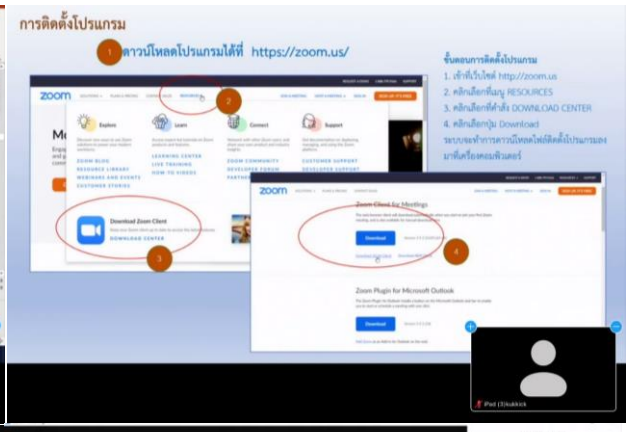
ภาพบรรยากาศวันกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Digital KM Day 2022

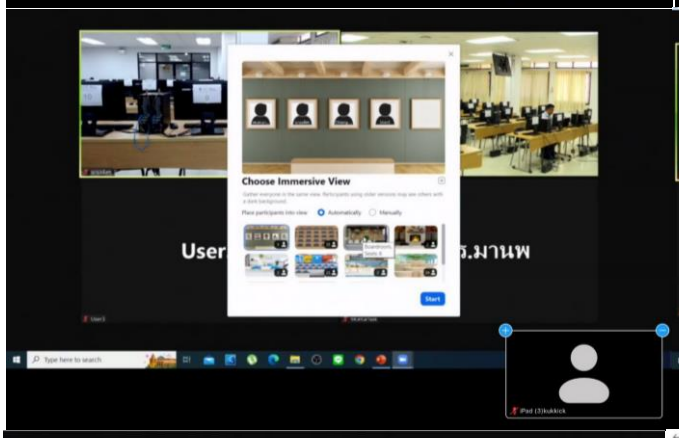
ผ่านรูปแบบออนไลน์ ระบบ zoom meeting

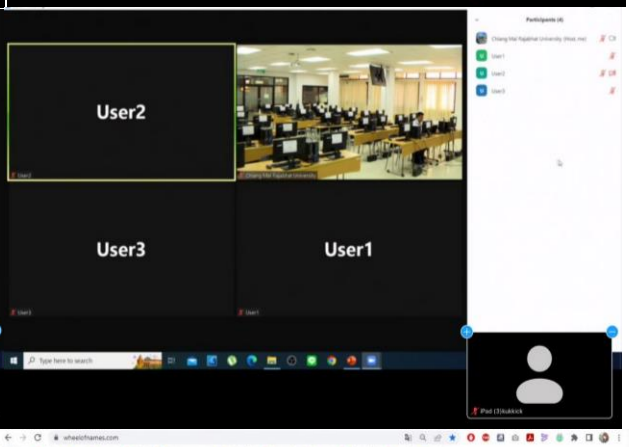
หัวข้อ การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

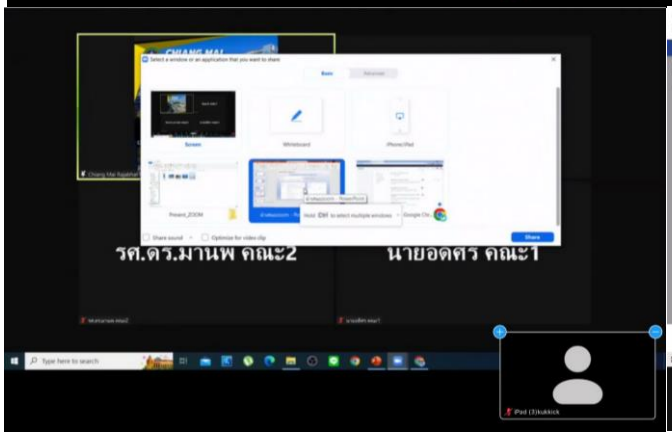
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

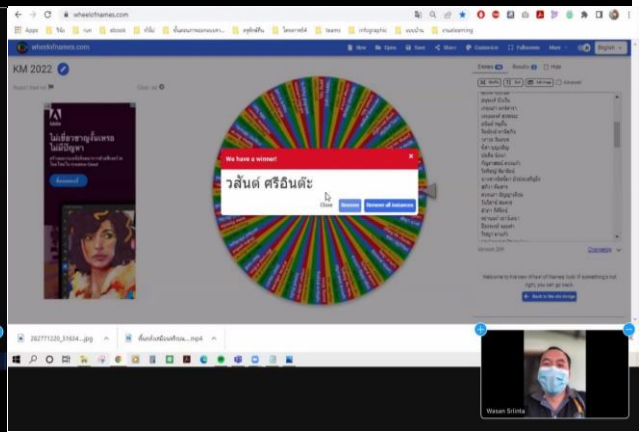










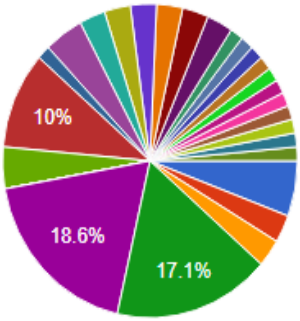


แบบประเมินความพึงพอใจโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อเรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

หน่วยงาน

คัดลอก

คำตอบ 70 ข้อ

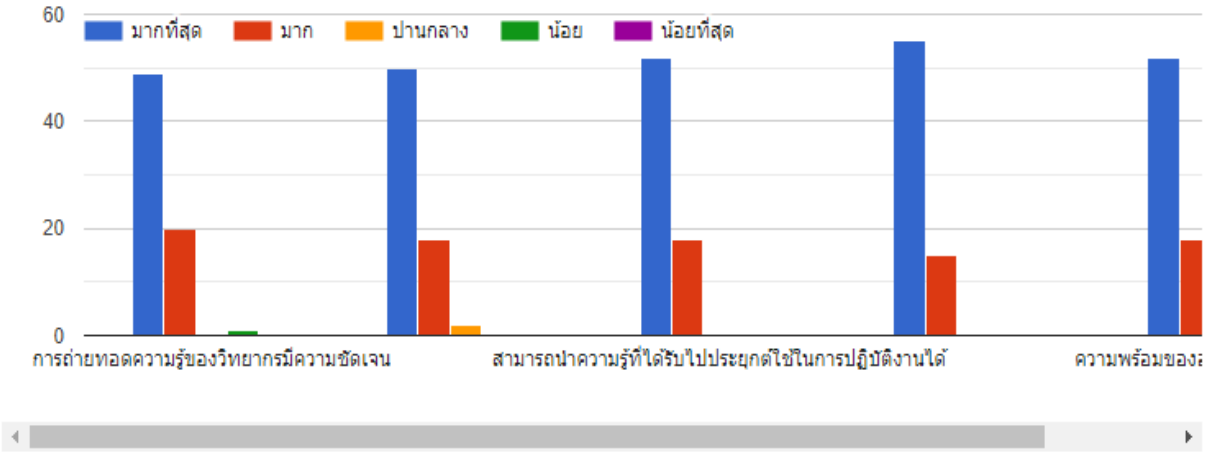


- คณะครุศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์
- วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
- วิทยาลัยนานาชาติ
- สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทย...

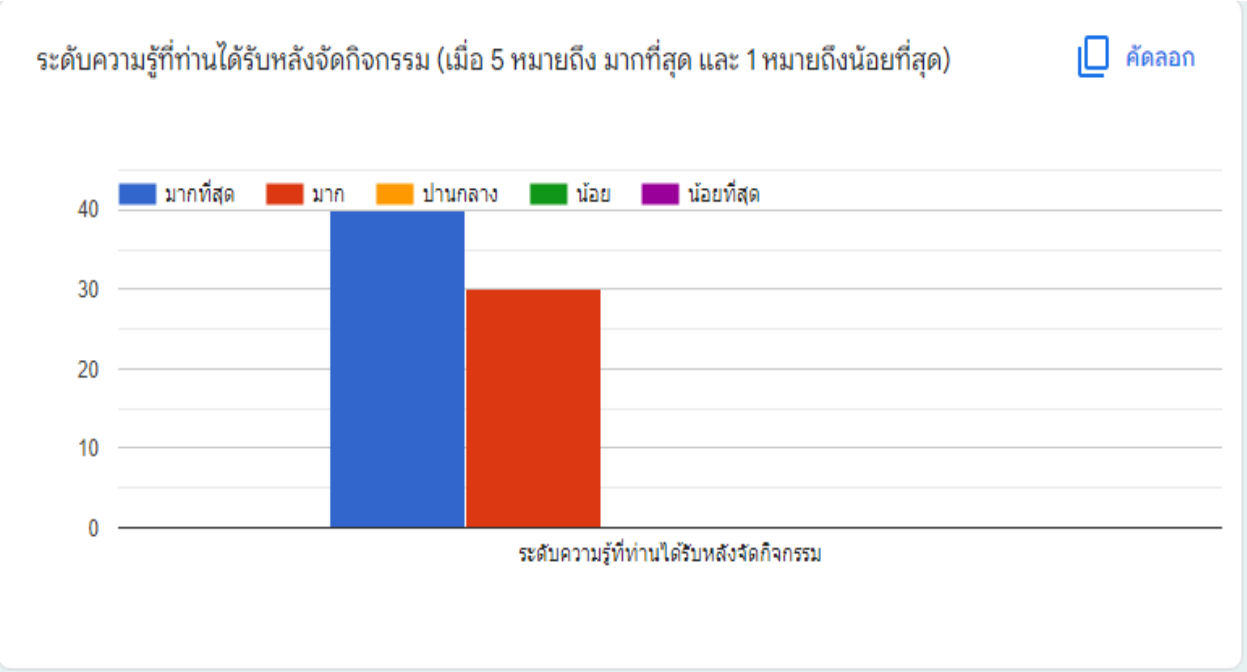
1/4

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวม

คัดลอก



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อเรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อเรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

คำตอบ 16 ข้อ

-
ดีทุกอย่างเลยครับ
จัดแบบนี้บ่อย ๆ ดีมาก ๆ เลยค่า
ดีครับ
ควรขยายเวลาการอบรมเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากใช้เวลาน้อยเกินไปหน่อยค่ะ
เป็นกิจกรรมที่ได้ความรู้ทันสมัยมากครับ
จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้ได้รับข้อมูลและร่วมแชร์ประสบการณ์ที่ดี
เร็ๆค่ะ ถ้าต้องการช่วยเหลือจุดไหนขอความอนุเคราะห์เพิ่มเติมด้วยนะคะ คนสวย วจก.ค่ะ อิอิ
ขอให้จัดโครงการ KM อื่นๆอีกครับ
ความรู้ใหม่ ๆ ครับ
เยี่ยมมากค่ะ
จัดโปรแกรมอื่นๆด้วยครับ จะได้เรียนรู้มากๆ
เป็นกิจกรรมที่ดี นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติ
ชอบค่ะ อยากให้จัดกิจกรรมบ่อยๆ

คู่มือ

การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom

อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือ

การดูแลระบบการประชุม ผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. 0-5388-5924, โทรสาร. 0-5388-5924
อีเมล admin@cmru.ac.th

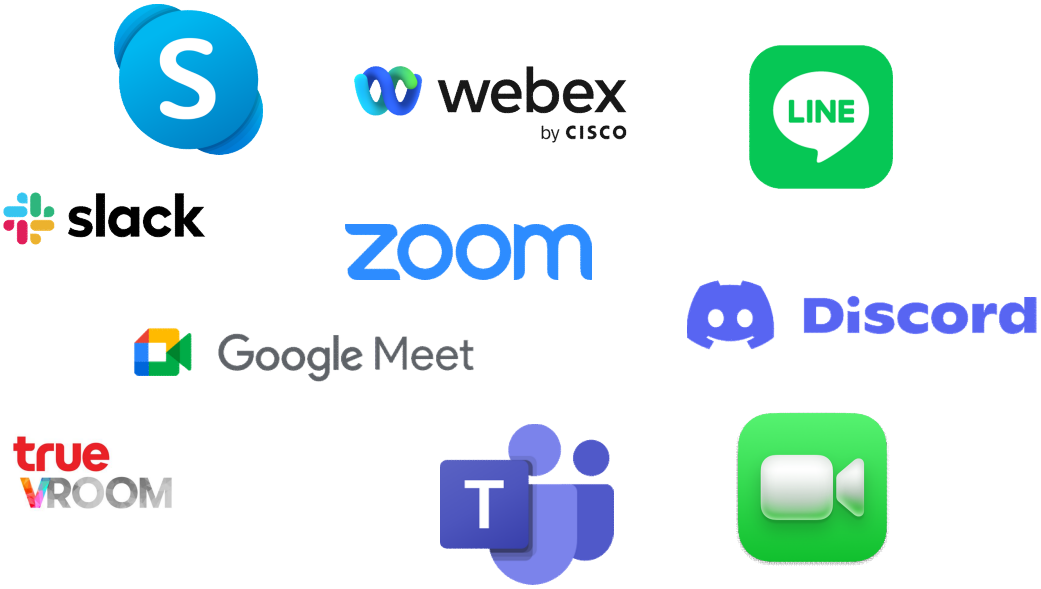
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ (KM)

การดูแลระบบการประชุม ผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ธีระพงษ์ ใจคำมา
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ทำให้การใช้งานสื่อออนไลน์มีเพิ่มมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การเรียนการสอน หรือการพูดคุยกันในกลุ่มเพื่อน มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความสะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย ซึ่งในปัจจุบันก็มีการพัฒนา Application เพื่อใช้ในการสื่อสารมากมาย

Application สำหรับประชุมออนไลน์



ทำไมถึงเลือก ZOOM ?

1. ใช้งานง่าย
2. ใช้ได้กับหลายอุปกรณ์
3. ราคาเหมาะสม
4. สามารถเพิ่มผู้ดูแลห้องประชุมได้หลายคน
5. สามารถบันทึกการประชุมบนระบบ Cloud ได้
6. มี Social Media Streaming
7. มี Usages Report ตรวจเช็คข้อมูลผู้เข้าประชุมได้

ZOOM มีกี่แบบ

ที่มา https://www.rainmaker.in.th/zoom-free-vs-paid/

Basic	Pro	Business	Enterprise
- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน - ประชุมได้สูงสุด 40 นาที - ประชุมแบบ One-on-one Meeting ไม่จำกัดเวลา	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน - ประชุมได้สูงสุด 30 ชั่วโมง - Social Media Streaming - 1GB Cloud Recoding	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 300 คน - Single Sign-On - English Transcription - Managed Domains - 10GB Cloud Recoding	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 500 คน - Cloud Storage ไม่จำกัด - มี Customer Susscess Management - Recording Transcripts - รวมทุกฟีเจอร์ในทุกแพ็คเกจ
ราคา : ไม่มีค่าใช้จ่าย (ฟรี) เหมาะสำหรับ : การประชุมส่วนตัว	ราคา : $149.90 (5,100 บาท/ปี) เหมาะสำหรับ : การประชุมขนาดเล็ก	ราคา : $199.90 (6,800 บาท/ปี) เหมาะสำหรับ : การประชุมขนาดเล็กถึงขนาดกลาง	ราคา : $240 (8,200 บาท/ปี) เหมาะสำหรับ : การประชุมขนาดใหญ่

ประเด็น KM ZOOM

การใช้งานเมนูพื้นฐาน

- การติดตั้งโปรแกรม สมัครใช้งานและการเข้าสู่ระบบ
- การสร้างกำหนดการประชุม
- การส่งรหัสห้องประชุม
- การตั้งค่าวีดีโอและเสียง
- การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม
- การบันทึกการประชุม
- การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)
- การกำหนดสิทธิ Host และ Co-host
- การควบคุมการประชุม
- การดาวน์โหลดบันทึกการประชุมและข้อมูลการเข้าร่วมประชุม

การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

- ทำการปิดหรือเปิดเสียงแจ้งเตือน เมื่อมีผู้เข้าร่วมการประชุมหรือออกจากการประชุม
- กำหนดให้ใช้รหัสผ่านสำหรับการเข้าร่วมประชุมหรือไม่
- กำหนดให้มีการคัดกรองการเข้าร่วมประชุมหรือไม่
- กำหนดให้ปิดเสียงอัตโนมัติของผู้เข้าร่วมประชุม
- กำหนดให้มีการเข้าร่วมการประชุมก่อนที่ Host จะทำการเปิดห้องหรือไม่

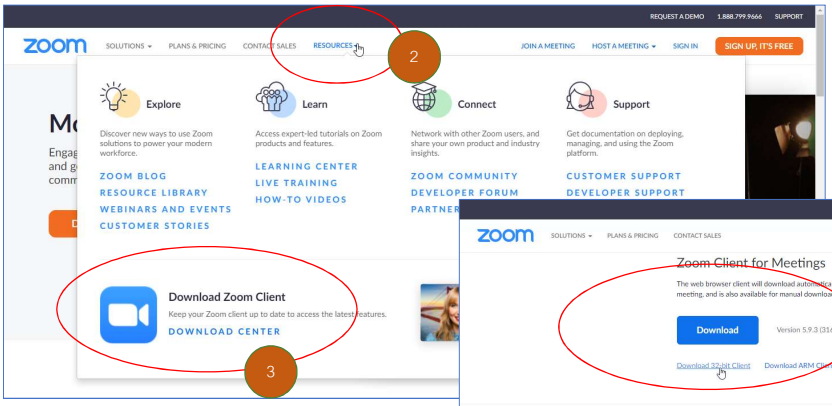
คำถามที่พบบ่อย

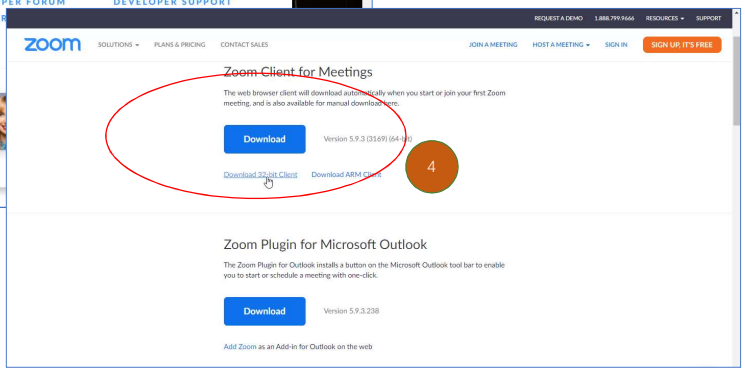
- Host สามารถ Log in พร้อมกันได้หรือไม่
- สามารถทำการจัดประชุมพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้หรือไม่
- หากกำลังประชุม เครื่อง Host ไฟฟ้าดับหรือมีปัญหา จะดำเนินการประชุมได้หรือไม่
- ไม่มีรายการให้เลือก Co-host ต้องทำอย่างไร
- ไม่มีรายการให้เลือก Break-out room ต้องทำอย่างไร
- Host ทำการ Remove ผู้เข้าร่วมประชุมออกไปแล้ว จะสามารถกลับเข้ามาร่วมได้อีกหรือไม่

การใช้งานเมนูพื้นฐาน

การติดตั้งโปรแกรม

1 ดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ https://zoom.us/





ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

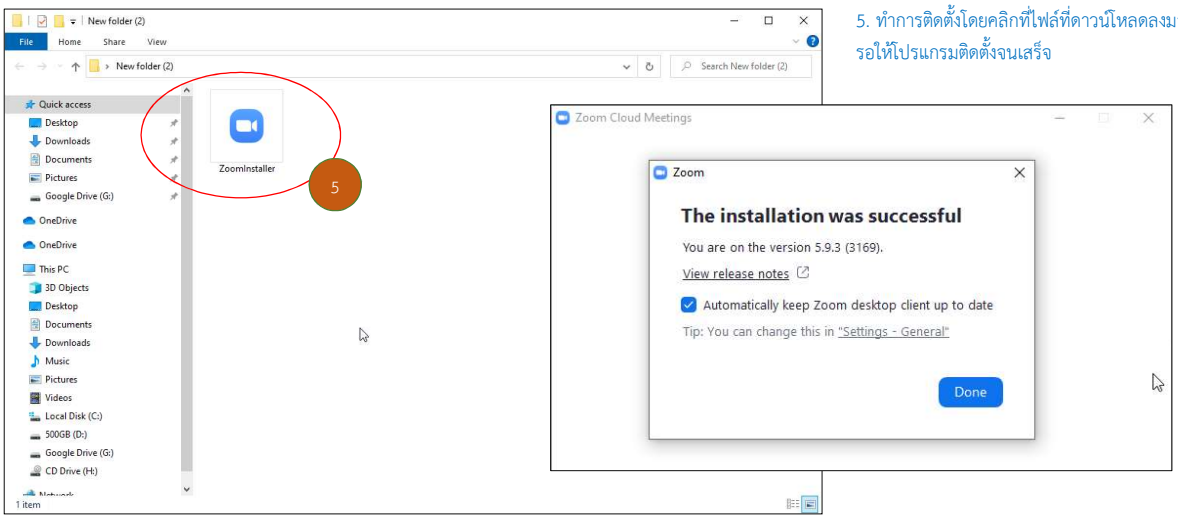
1. เข้าที่เว็บไซต์ http://zoom.us
2. คลิกเลือกที่เมนู RESOURCES
3. คลิกเลือกที่คำสั่ง DOWNLOAD CENTER
4. คลิกเลือกปุ่ม Download

ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมลงมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์

การติดตั้งโปรแกรม

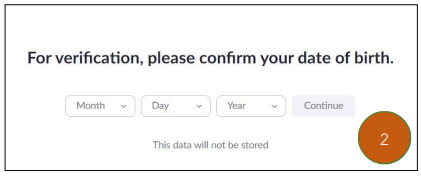
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม(ต่อ)

5. ทำการติดตั้งโดยคลิกที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลดลงมา รอให้โปรแกรมติดตั้งจนเสร็จ



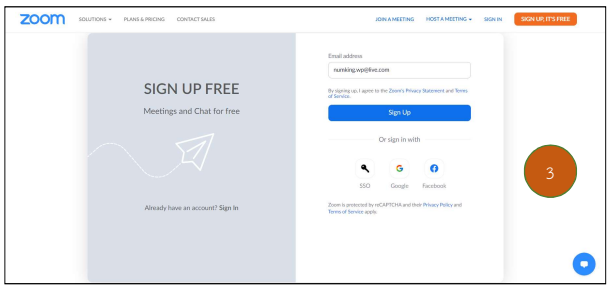
การสมัครใช้งาน Zoom

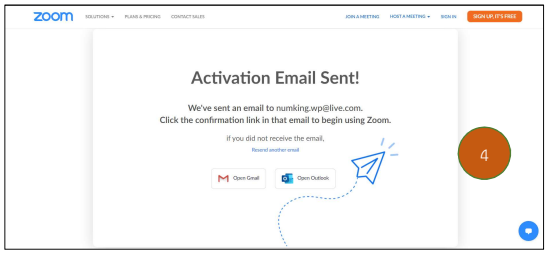
1 เข้าที่เว็บไซต์ https://zoom.us/signup



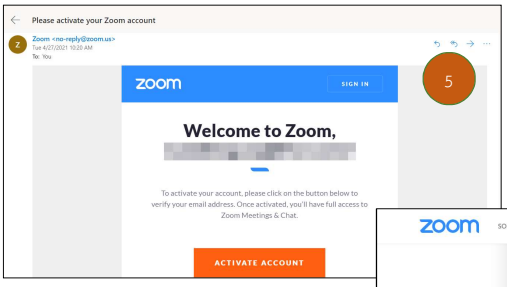
ขั้นตอนการสมัครใช้งาน Zoom

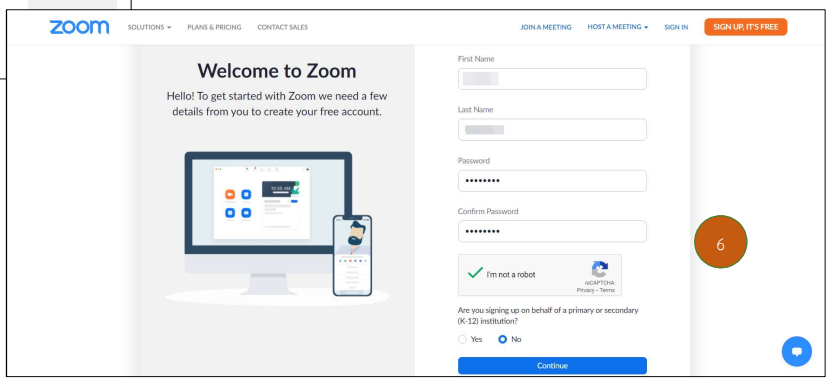
1. เข้าที่เว็บไซต์ http://zoom.us/signup
2. ทำการเลือก เดือน วัน ปี เกิด จากนั้นกดปุ่ม Continue
3. ทำการกรอก Email ที่จะใช้ในการ Login จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Sign up
4. ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยัง Email ที่ได้ทำการกรอกไว้ตามข้อ 3 ให้ทำการเข้า Email เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบบส่งไปให้





การสมัครใช้งาน Zoom

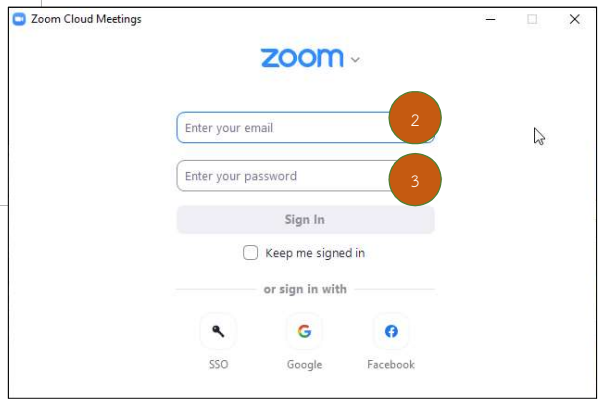




ขั้นตอนการสมัครใช้งาน Zoom(ต่อ)

5. ทำการตรวจสอบ Email จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ACTIVATE ACCOUNT
6. ระบบจะให้กรอกข้อมูลส่วนตัวที่ใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม Continue เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน

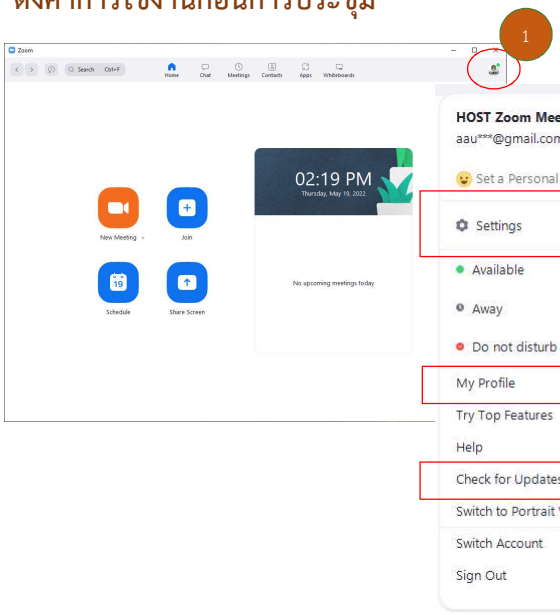
การเข้าใช้งานโปรแกรม

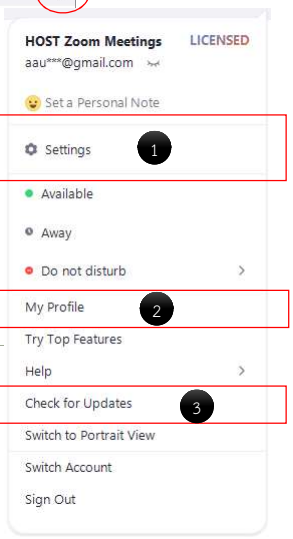


ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม

1. ทำการเข้าสู่โปรแกรม Zoom
   - เมื่อการเข้าร่วมการประชุม โดยไม่ต้อง Log in ให้คลิกที่ปุ่ม Join a Meeting
   - เมื่อต้องการจะสร้างห้องสำหรับการประชุม ให้คลิกที่ปุ่ม Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. ทำการกรอก Email ที่ใช้ในการ Log in
3. ทำการกรอก Password ที่ตั้งไว้

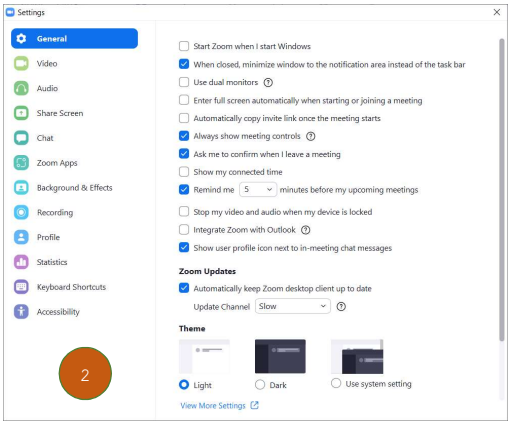
ตั้งค่าการใช้งานก่อนการประชุม



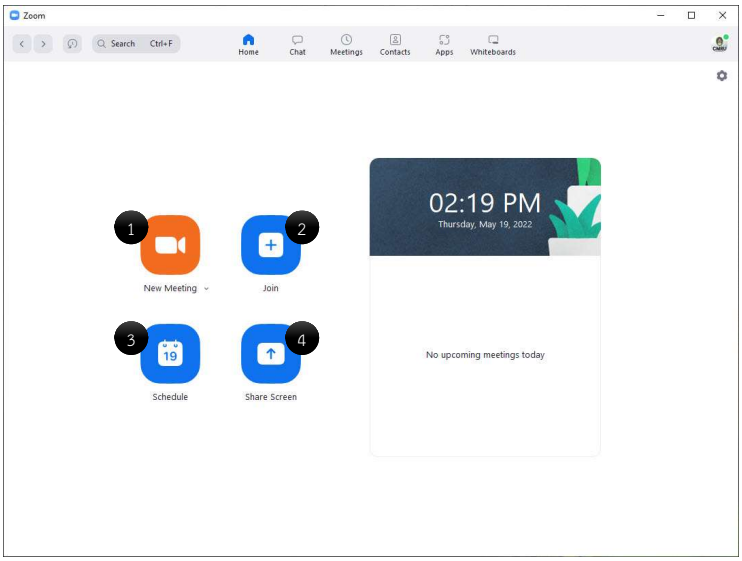


ก่อนการเริ่มประชุมควรมีการตรวจสอบระบบเบื้องต้น และตั้งค่าพื้นฐาน

1. คลิกเลือกที่รูป Profile ระบบ
2. ทำการตั้งค่าพื้นฐานที่จะเป็นสำหรับการประชุม

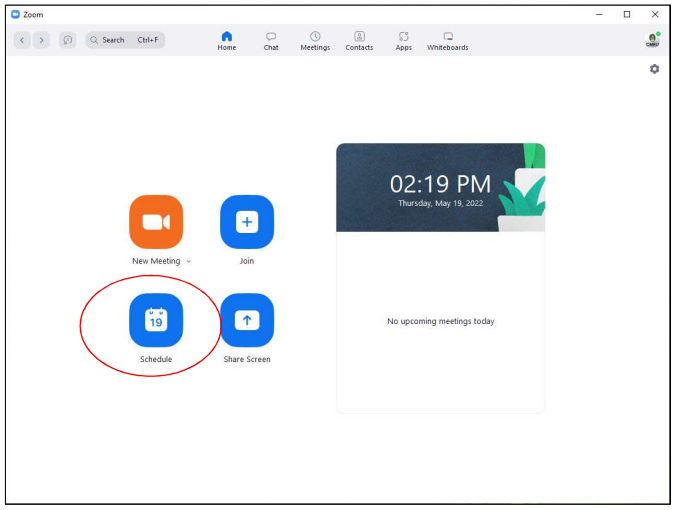


การเข้าใช้งานโปรแกรม



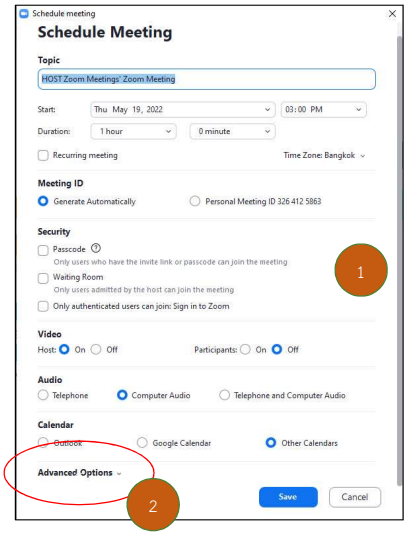
หมายเลข 1 : สร้างการประชุมใหม่และเริ่มการประชุมทันที
หมายเลข 2 : ถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุม
หมายเลข 3 : สร้างกำหนดการประชุม
หมายเลข 4 : เข้าร่วมประชุมเพื่อแชร์ไฟล์

การสร้างกำหนดการประชุม



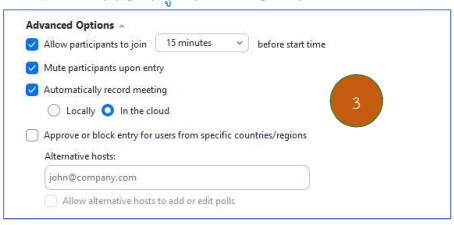
จากหน้าหลักของโปรแกรม ทำการเลือกที่ปุ่ม Schedule เพื่อสร้างกำหนดการประชุมใหม่

การสร้างกำหนดการประชุม



จะปรากฏหน้าต่าง Schedule Meeting ให้ทำการตั้งค่าการประชุมอย่างง่าย ดังนี้

1. ทำการกรอกข้อมูลสำหรับการประชุม
   - ชื่อการประชุม
   - วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม
   - รหัสห้องประชุม
   - ตั้งค่าความปลอดภัยอื่น เช่น รหัสผ่าน การอนุญาต และการยืนยันตัวตน
   - ตั้งค่าการเปิดกล้อง
   - ตั้งค่าเสียง
   - การเชื่อมต่อปฏิทิน
   - การตั้งค่าอื่น ๆ
2. คลิกที่คำสั่ง Advance Options เพื่อตั้งค่าเพิ่มเติม
3. ทำการเลือกเมนูการตั้งค่าที่ต้องการ

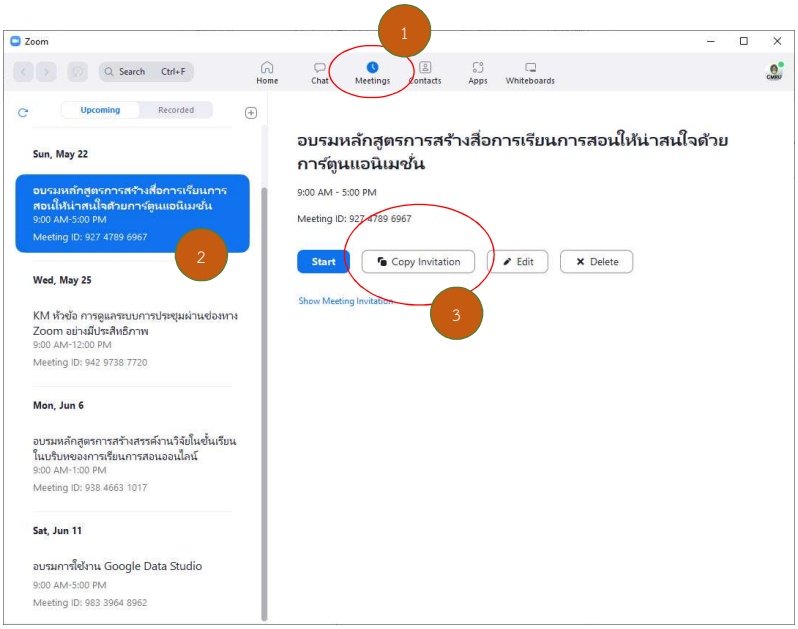


การส่งรหัสห้องประชุม

การส่งเลขรหัสห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

1. เลือกเมนู Meetings
2. เลือกการประชุมที่เราต้องการส่งรหัสห้องประชุม
3. เลือก Copy Invitation

ระบบจะทำการคัดลอกรหัสห้องและรหัสผ่านเก็บไว้ในคลิปบอร์ด ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าข้อมูลนี้ส่งต่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้เลย

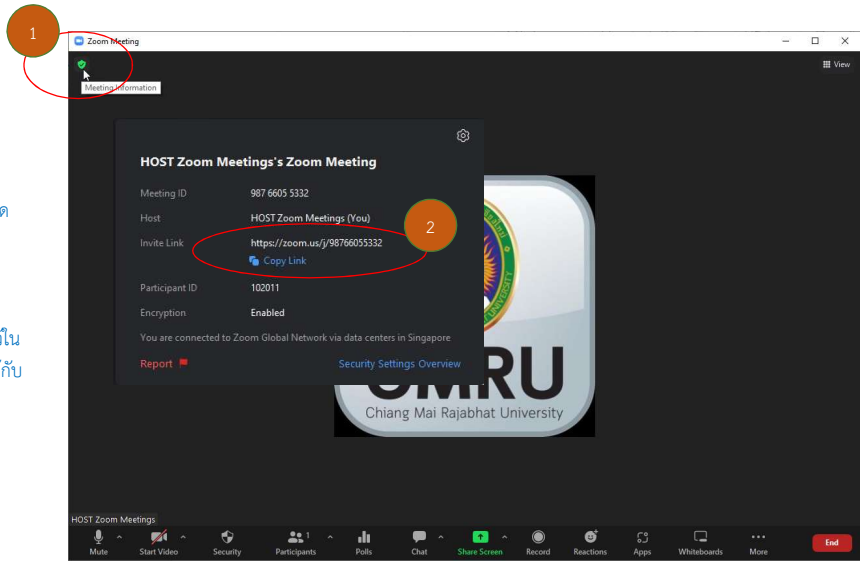


การส่งรหัสห้องประชุม

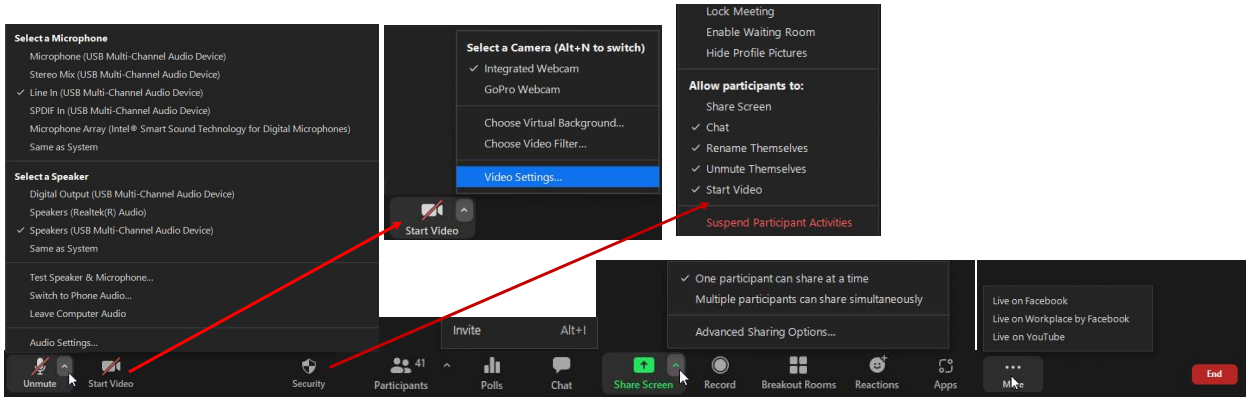
การส่งเลขรหัสห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

กรณีที่มีการเริ่มประชุมแล้ว
1. คลิกที่ Meeting Information เพื่อดูรายละเอียดการประชุม
2. คลิกที่คำสั่ง Copy Link

ระบบจะทำการคัดลอกรหัสห้องและรหัสผ่านเก็บไว้ในคลิปบอร์ด ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าข้อมูลนี้ส่งต่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้

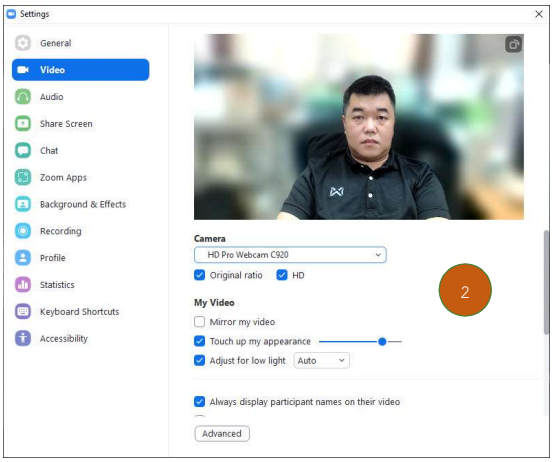


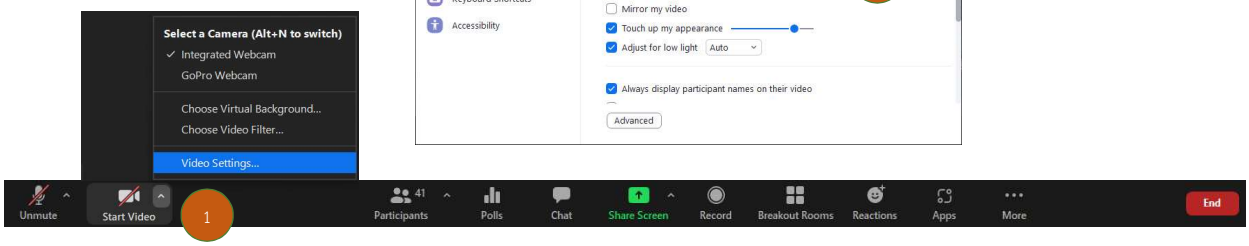
แผงควบคุมการประชุม



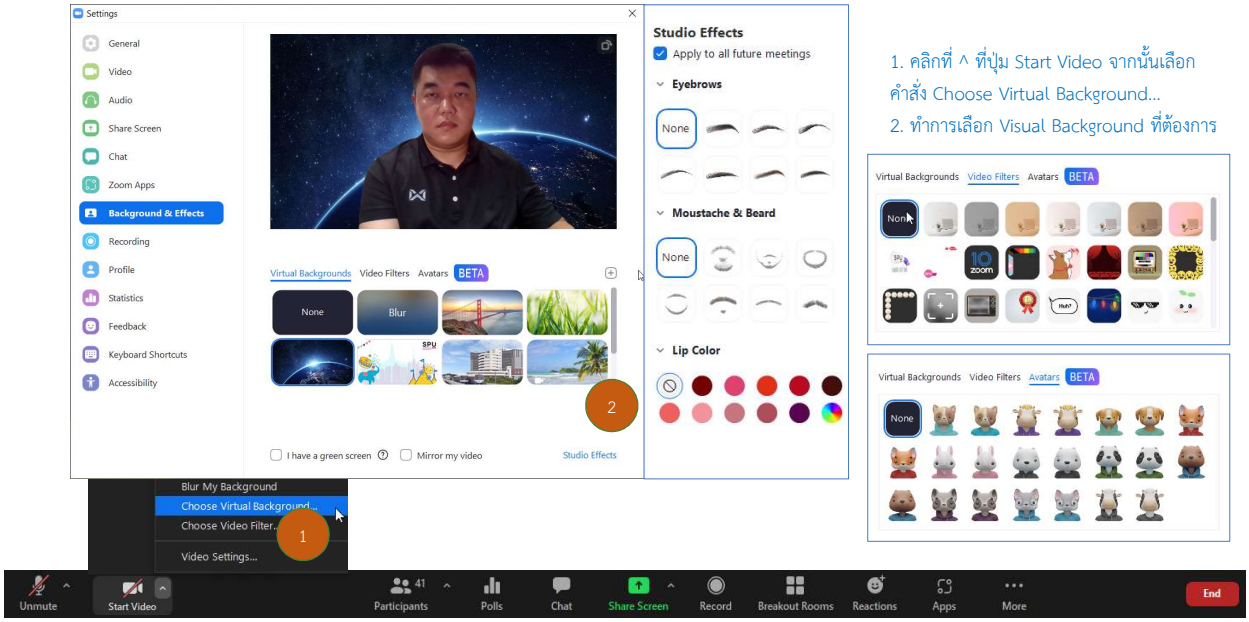
การตั้งค่าวีดีโอ

1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Start Video จากนั้นเลือกคำสั่ง Video Settings...
2. ทำการตั้งค่าวีดีโอ





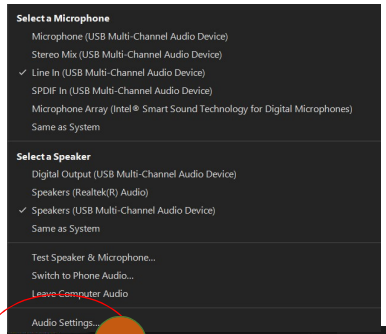
การตั้งค่าพื้นหลัง

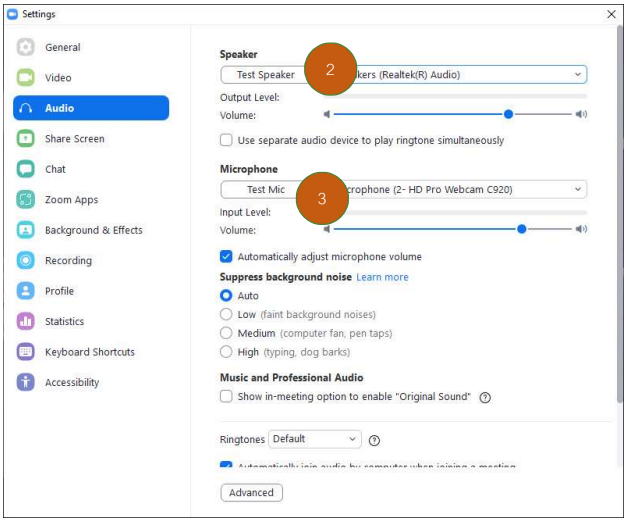


1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Start Video จากนั้นเลือกคำสั่ง Choose Virtual Background...
2. ทำการเลือก Visual Background ที่ต้องการ

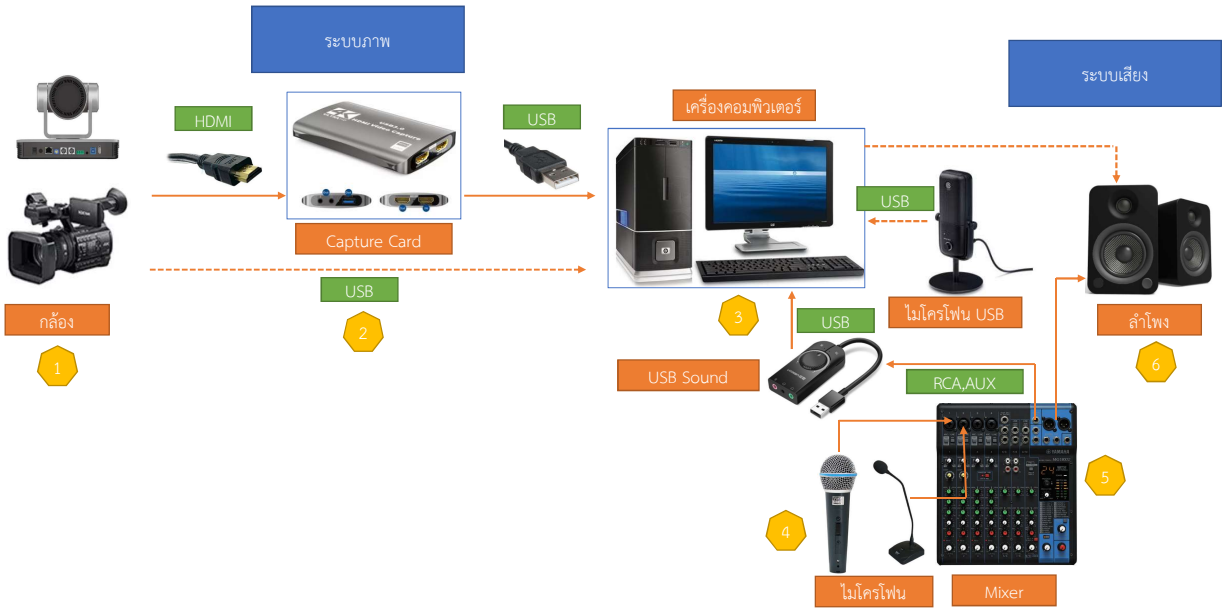
การตั้งค่าเสียง

1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Microphone จากนั้นเลือกคำสั่ง Audio Settings...
2. ทำการเลือก Speaker และ Microphone ที่ต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่ม Test Speaker และ Test Mic เพื่อทำการทดสอบเสียง

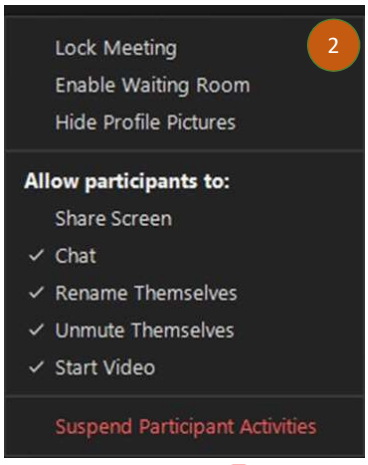


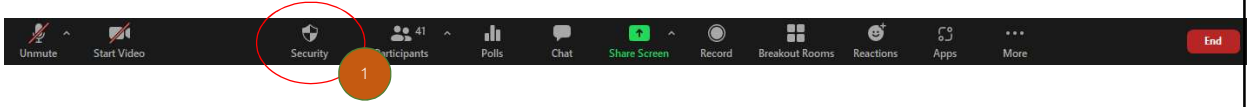


การเซ็ตระบบการประชุมแบบ Hybrid



แถบควบคุมการประชุม

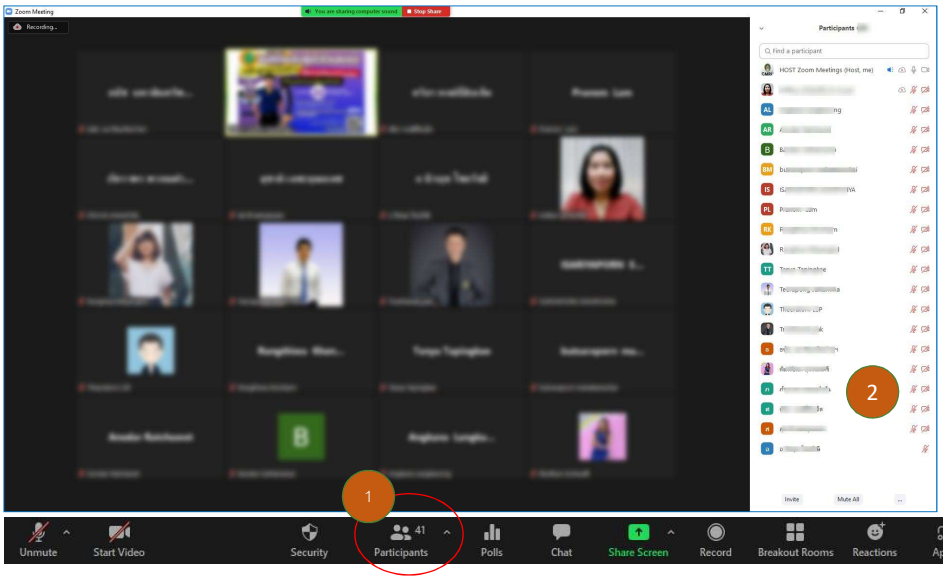




การกำหนดสิทธิ์ในการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว Host สามารถกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วมไประชุมได้จากเมนู Security เช่น กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ภาพหน้าจอ ส่งข้อความ แก้ไขชื่อในการประชุม เป็นต้น และในเมนูนี้สามารถกำหนดให้มีการอนุมัติจาก Host ก่อนเข้าร่วมประชุมได้อีกด้วย

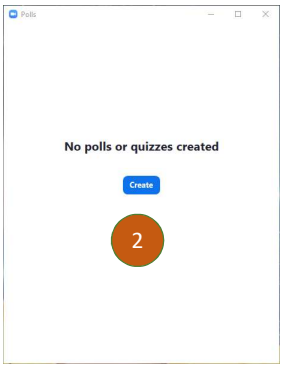
การดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

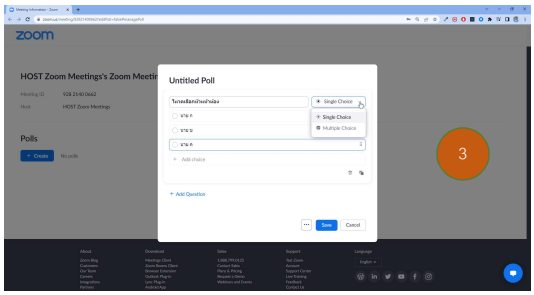


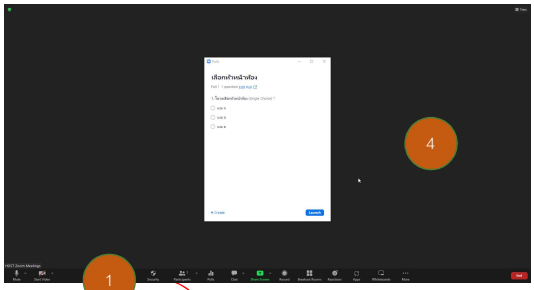
การดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

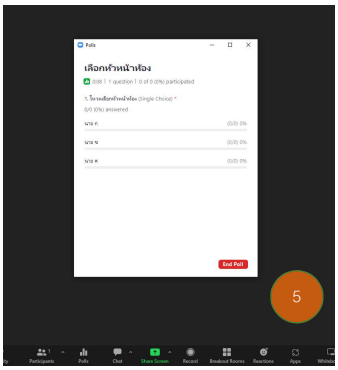
เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว สามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้จากเมนู Participants ซึ่งจะสามารถแสดงชื่อและควบคุมการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนได้

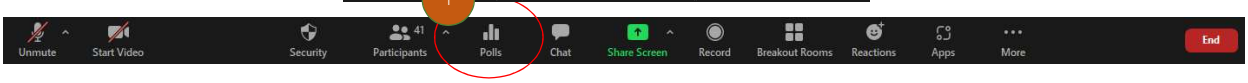
การสร้างแบบสำรวจ



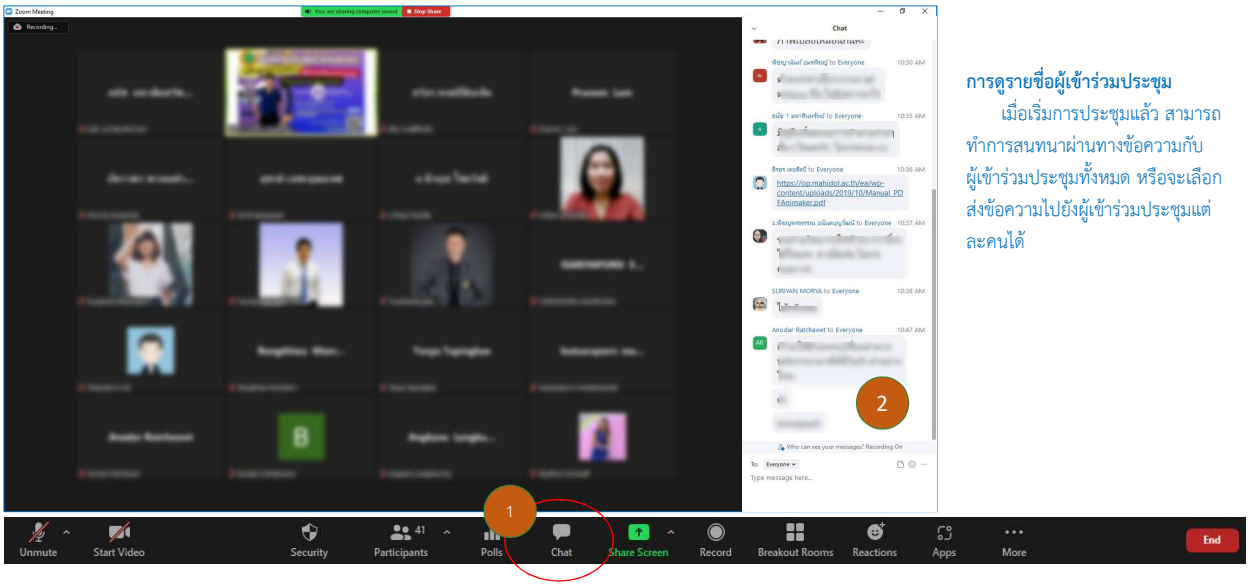








การสนทนาผ่านข้อความ

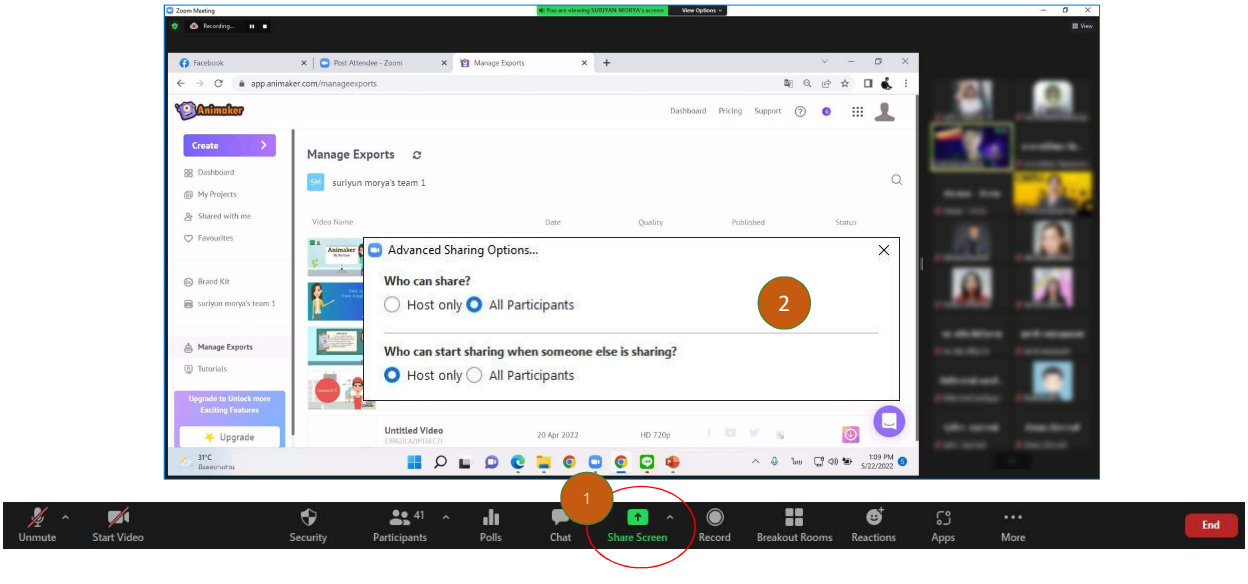


การดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว สามารถทำการสนทนาผ่านทางข้อความกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด หรือจะเลือกส่งข้อความไปยังผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนได้

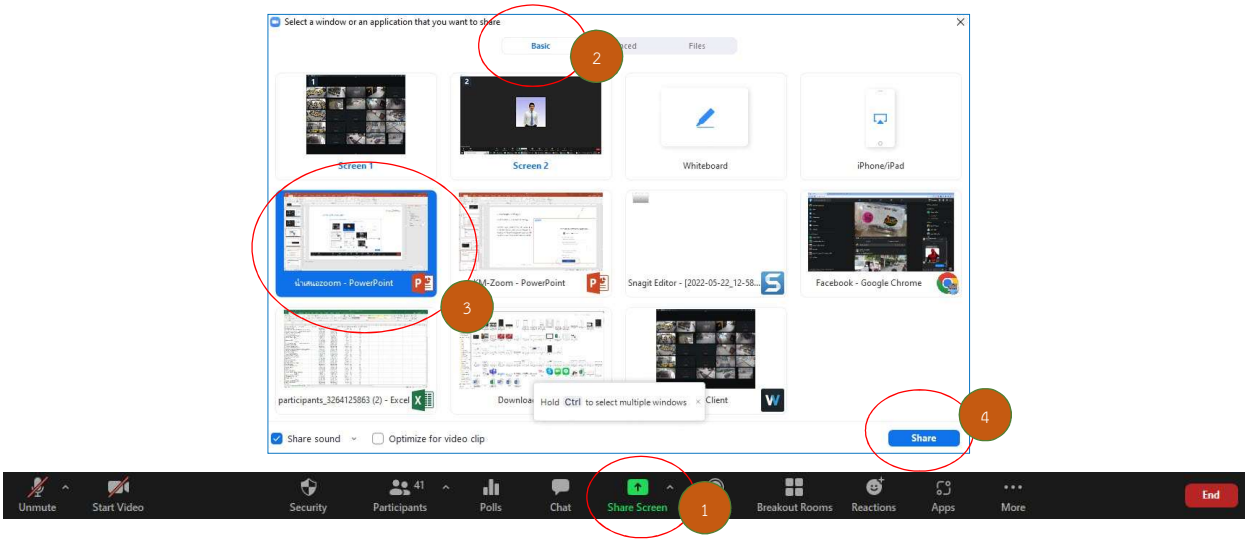
การแชร์หน้าจอ

แสดงผลจากการแชร์หน้าจอ



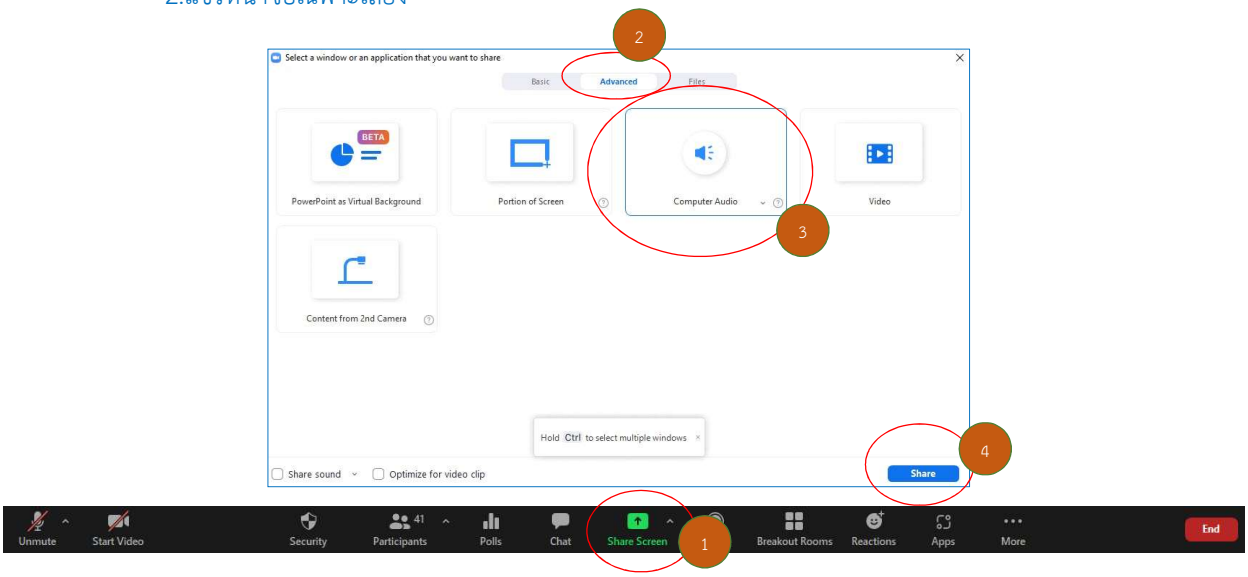
การแชร์หน้าจอ

1.แชร์หน้าจอทั้งภาพหรือโปรแกรมที่เปิดอยู่



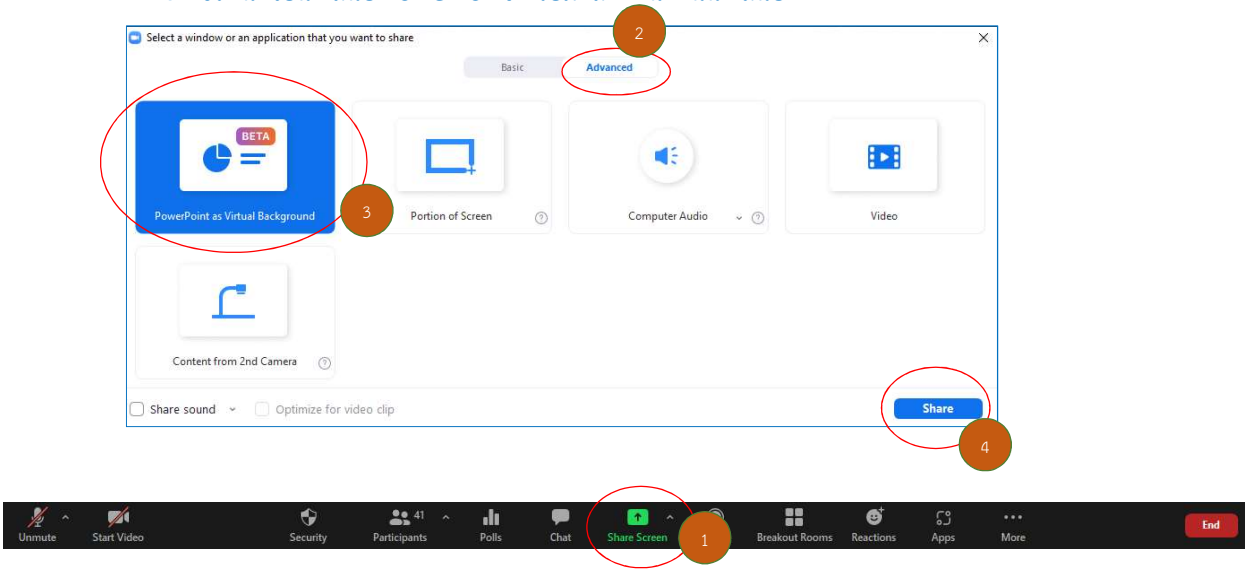
การแชร์หน้าจอ

2.แชร์หน้าจอเฉพาะเสียง



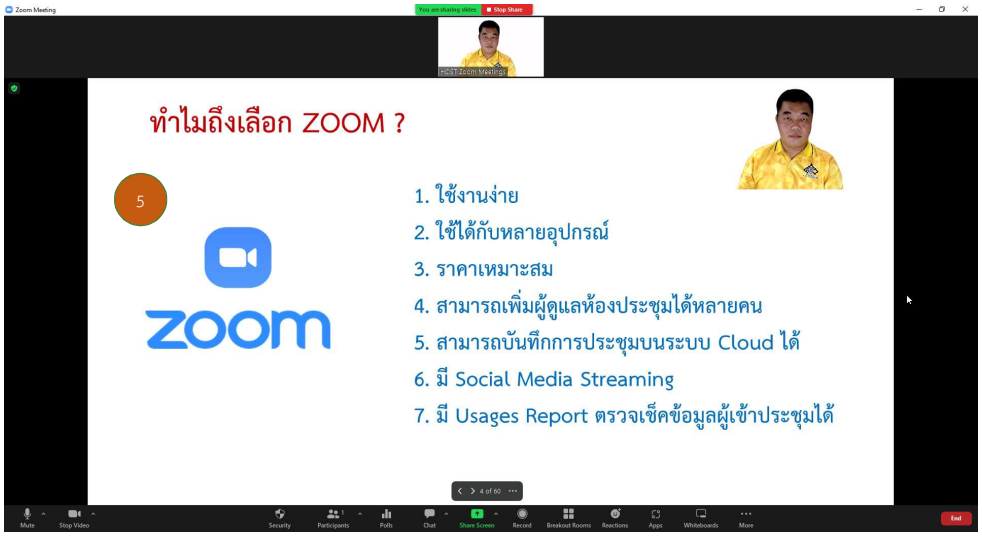
การแชร์หน้าจอ

3.แชร์หน้าจอนำเสนอ PowerPoint พร้อมแสดงหน้าคนนำเสนอ



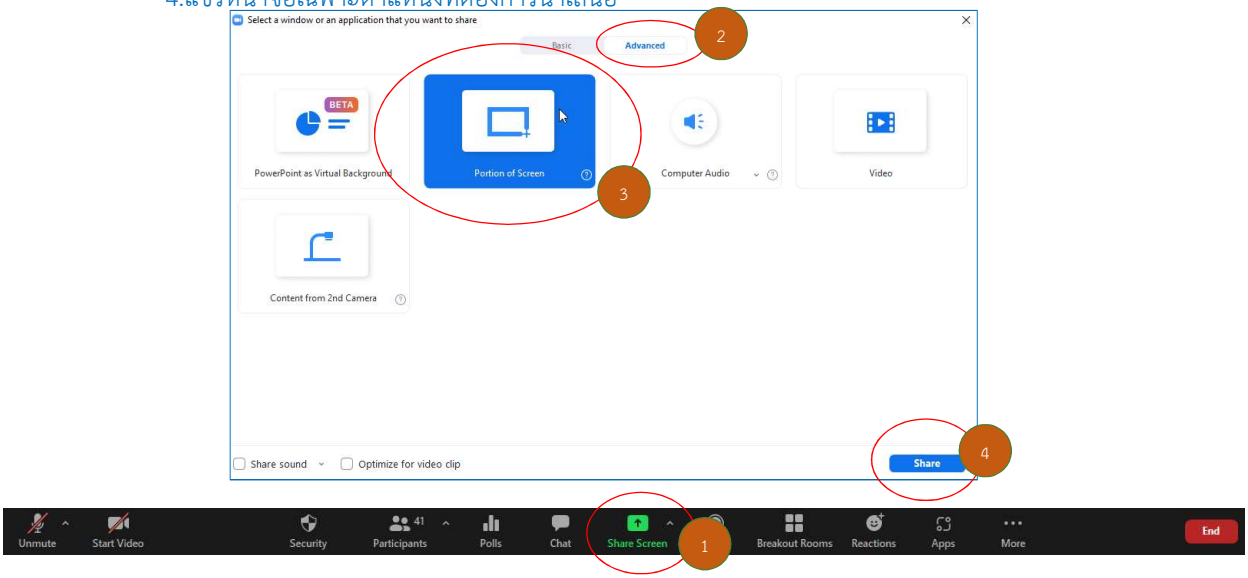
การแชร์หน้าจอ

3.แชร์หน้าจอนำเสนอ PowerPoint พร้อมแสดงหน้าคนนำเสนอ(ต่อ)



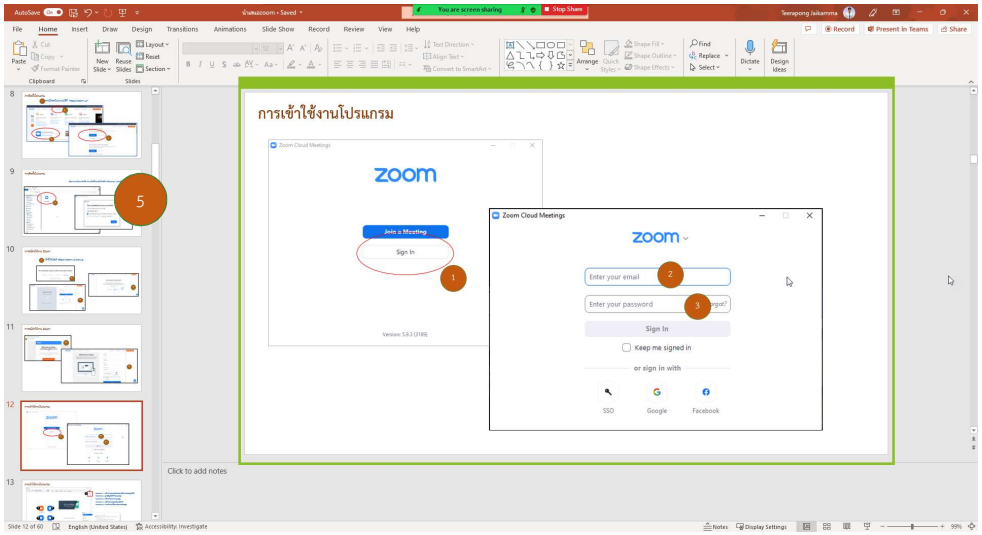
การแชร์หน้าจอ

4.แชร์หน้าจอเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการนำเสนอ



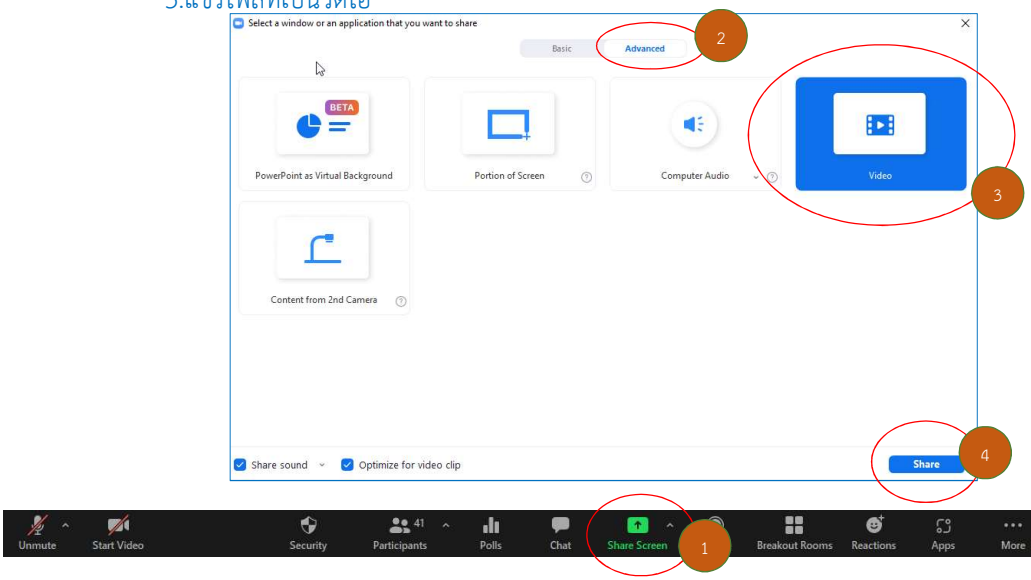
การแชร์หน้าจอ

4.แชร์หน้าจอเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการนำเสนอ(ต่อ)



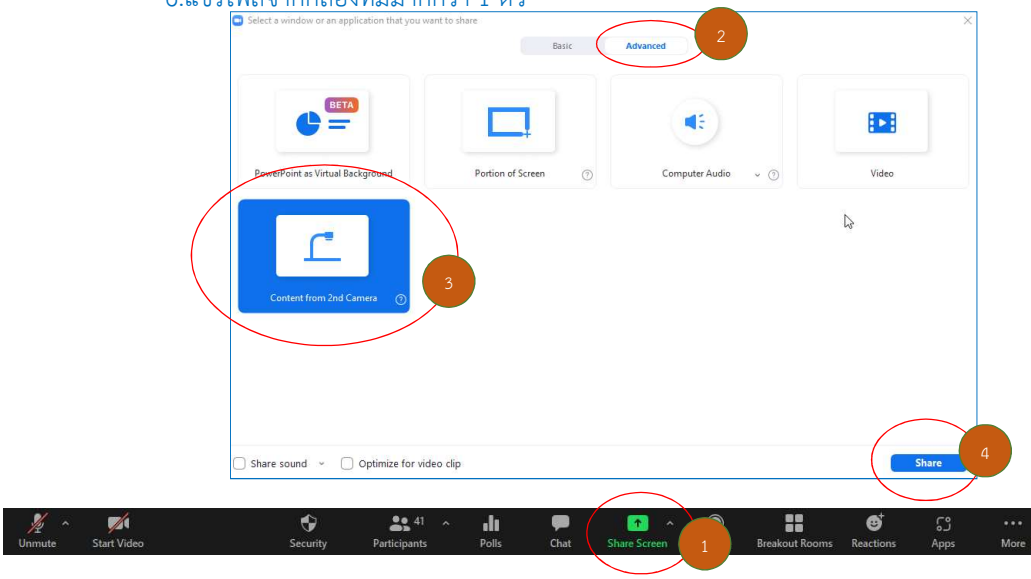
การแชร์หน้าจอ

5.แชร์ไฟล์ที่เป็นวีดีโอ



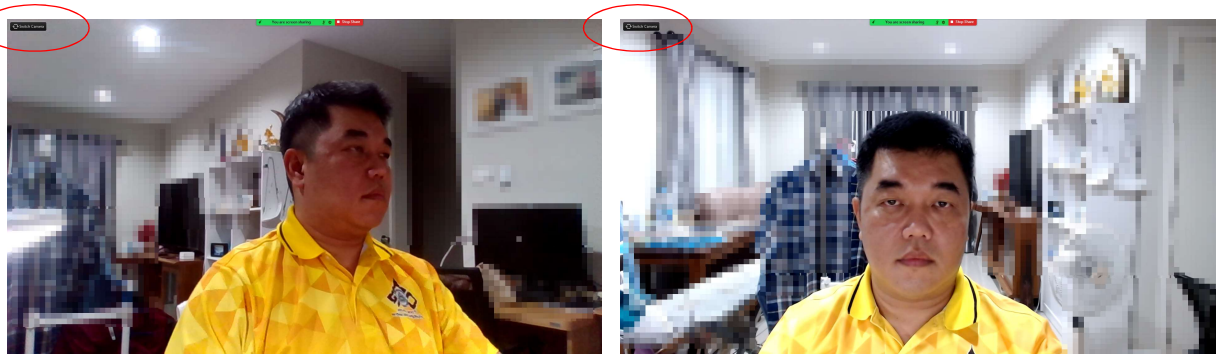
การแชร์หน้าจอ

6.แชร์ไฟล์จากกล้องที่มีมากกว่า 1 ตัว



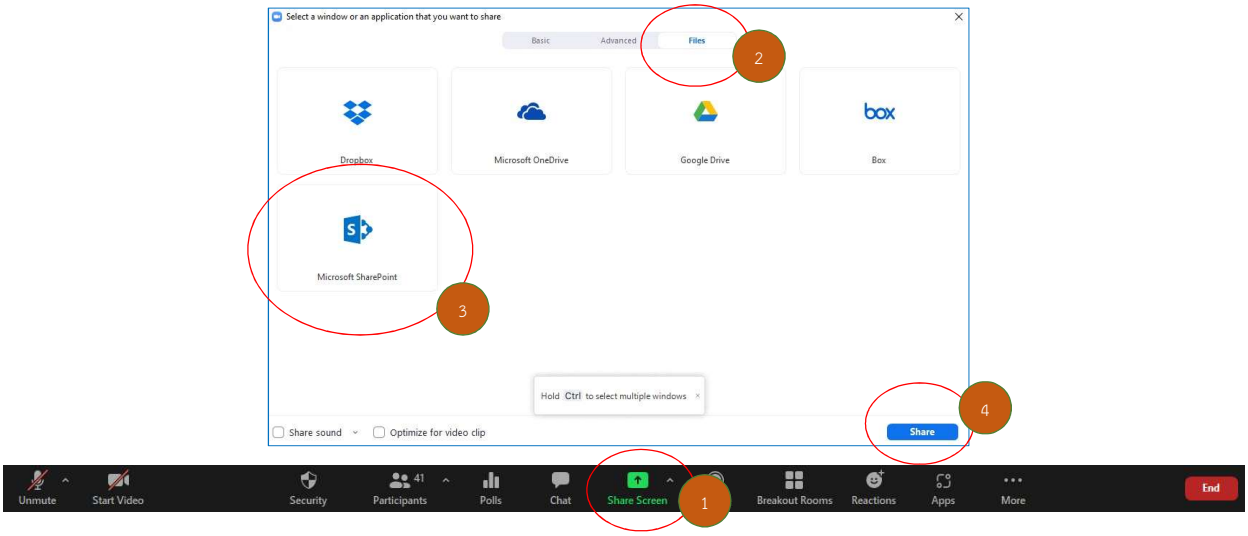
การแชร์หน้าจอ

6.แชร์ไฟล์จากกล้องที่มีมากกว่า 1 ตัว(ต่อ)



การแชร์หน้าจอ

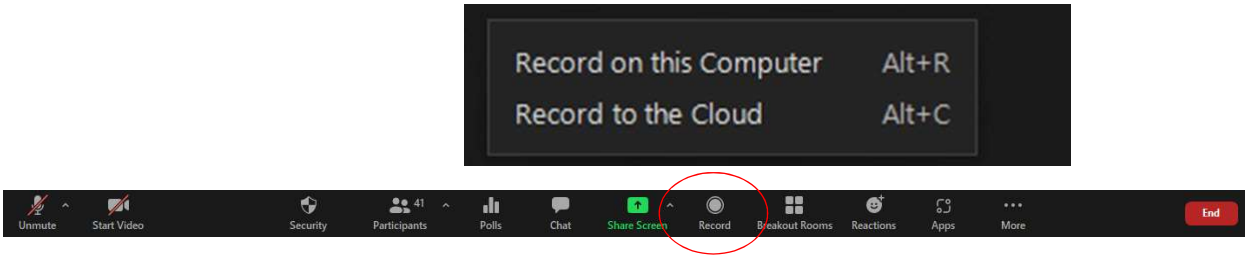
7.แชร์ไฟล์จาก Cloud



การบันทึกการประชุม

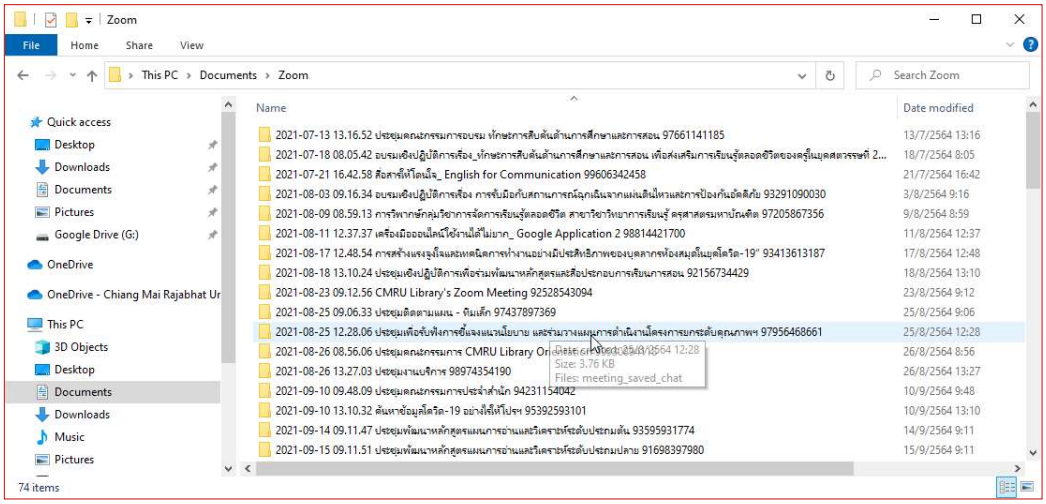
สามารถทำการบันทึกการประชุมได้ 2 แบบ ได้แก่

1. บันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. บันทึกลงในระบบ Cloud ของเว็บไซต์ Zoom



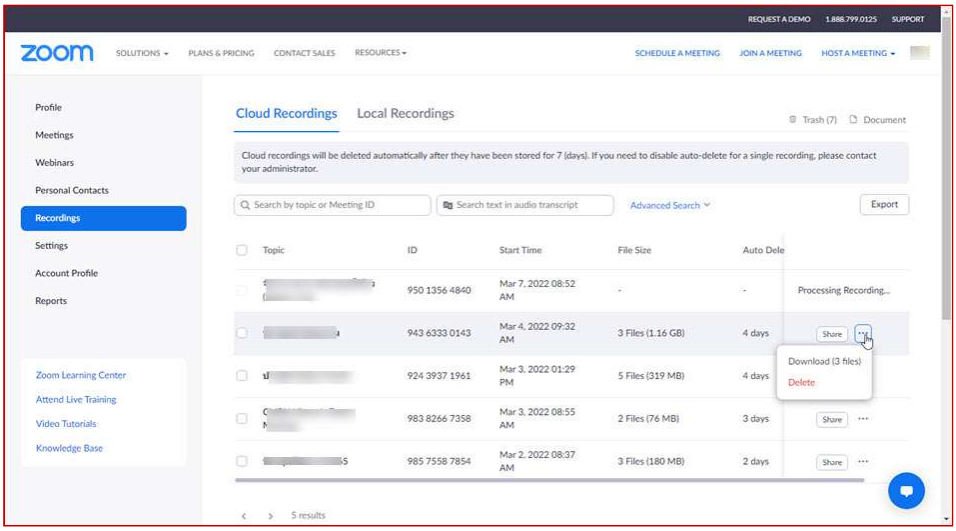
การบันทึกการประชุม

บันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์

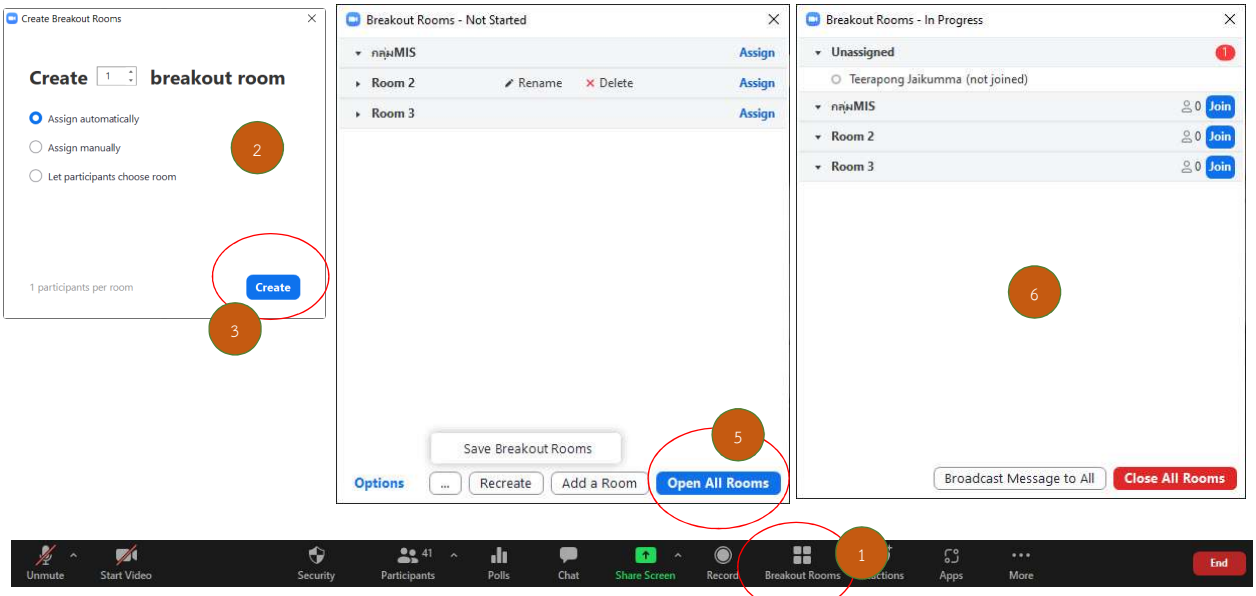


การบันทึกการประชุม

บันทึกลงในระบบ Cloud ของเว็บไซต์ Zoom

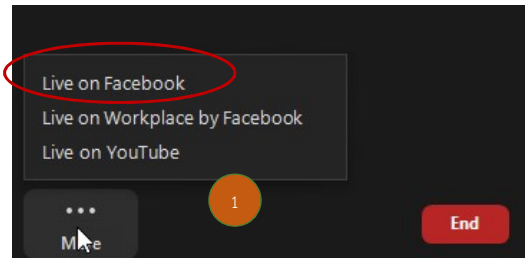


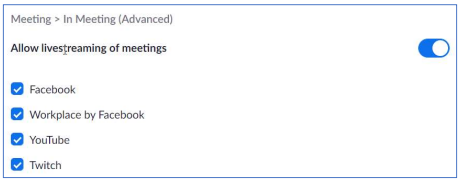
การแบ่งห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Rooms)

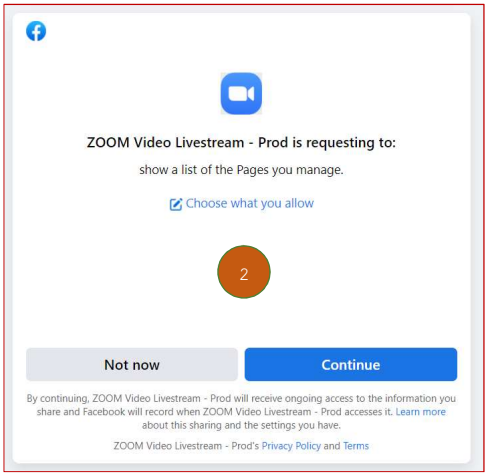


การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)

จากเมนู More สามารถเลือกสตรีมได้ทั้ง Facebook และ YouTube โดยสิทธิ์การสตรีมมิ่งจะเป็นของ Host เท่านั้น โดยเมื่อเลือก Live on Facebook ทำการเข้าสู่ระบบ Facebook ให้เรียบร้อยและจะต้องทำการอนุญาตให้สิทธิ์ Zoom บน Facebook ก่อน

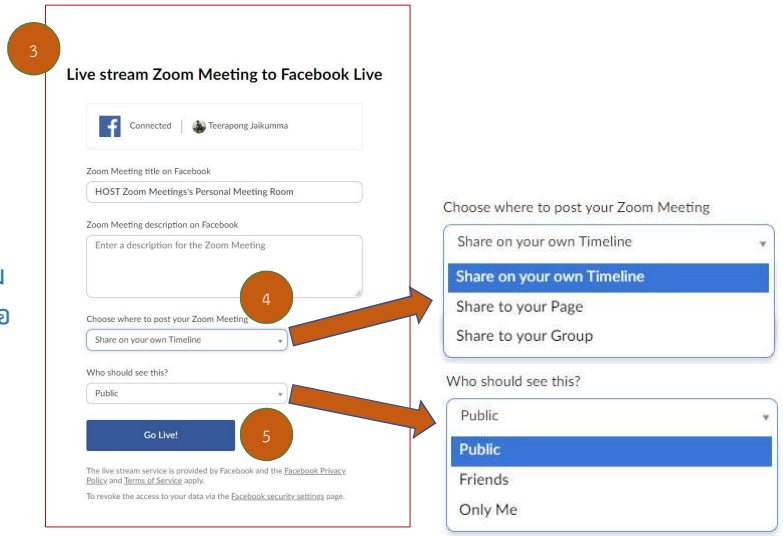






การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)

เมื่อทำการอนุญาตให้สิทธิ์ Zoom บน Facebook ทำการตั้งชื่อการประชุมหรือการอบรม ที่จะแสดงในโพสต์ของเรา โดยจะให้แสดงในหน้าเพจหรือกลุ่มได้และตั้งค่าการแชร์ ให้เป็นส่วนตัวหรือสาธารณะได้

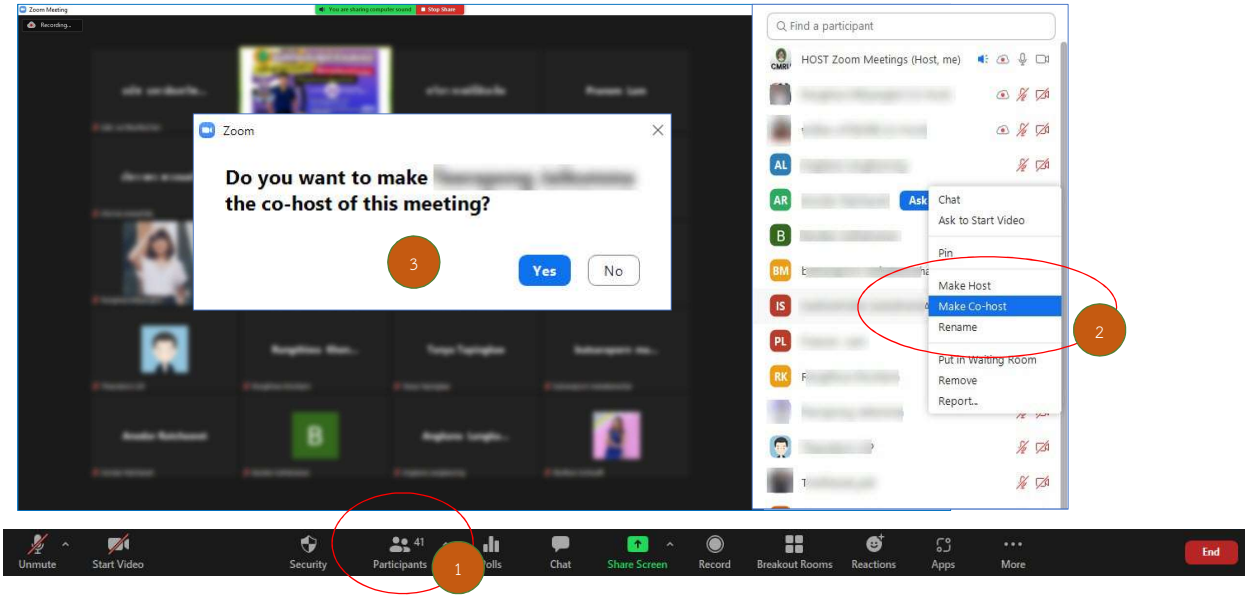


การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)

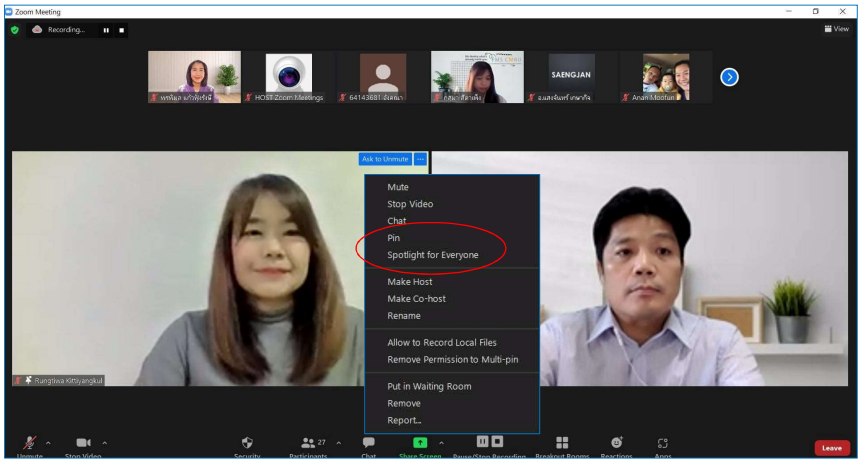
zoom

การควบคุมการประชุมและใช้งานโปรแกรม

การกำหนดสิทธิ Host และ Co-host

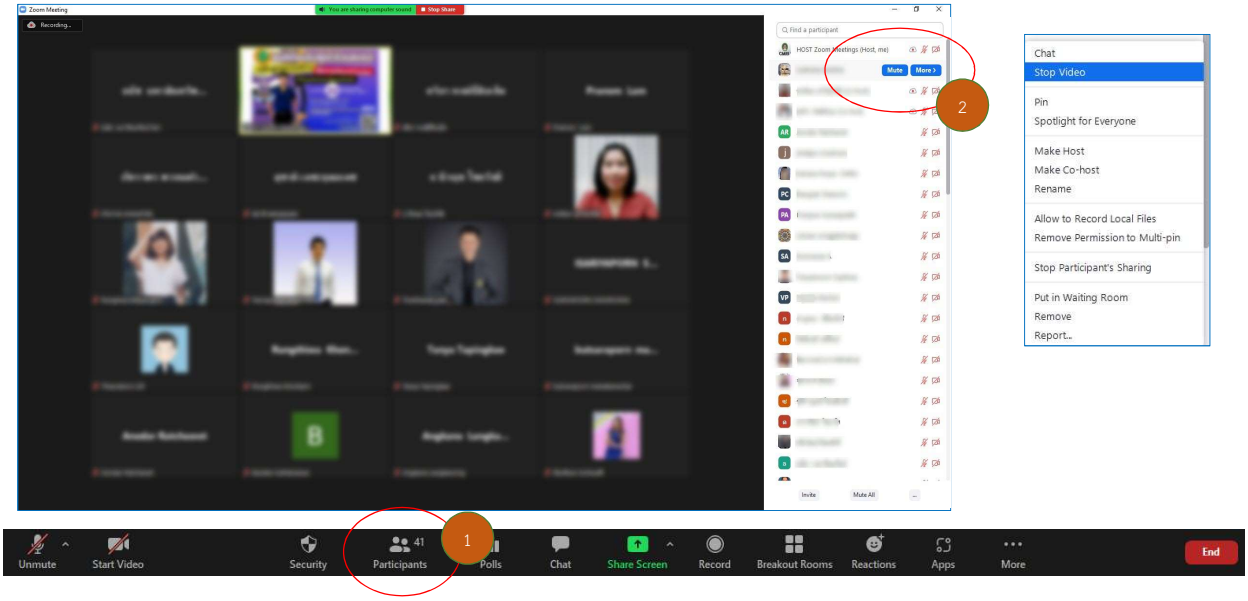


การ Spotlight และ การ Pin

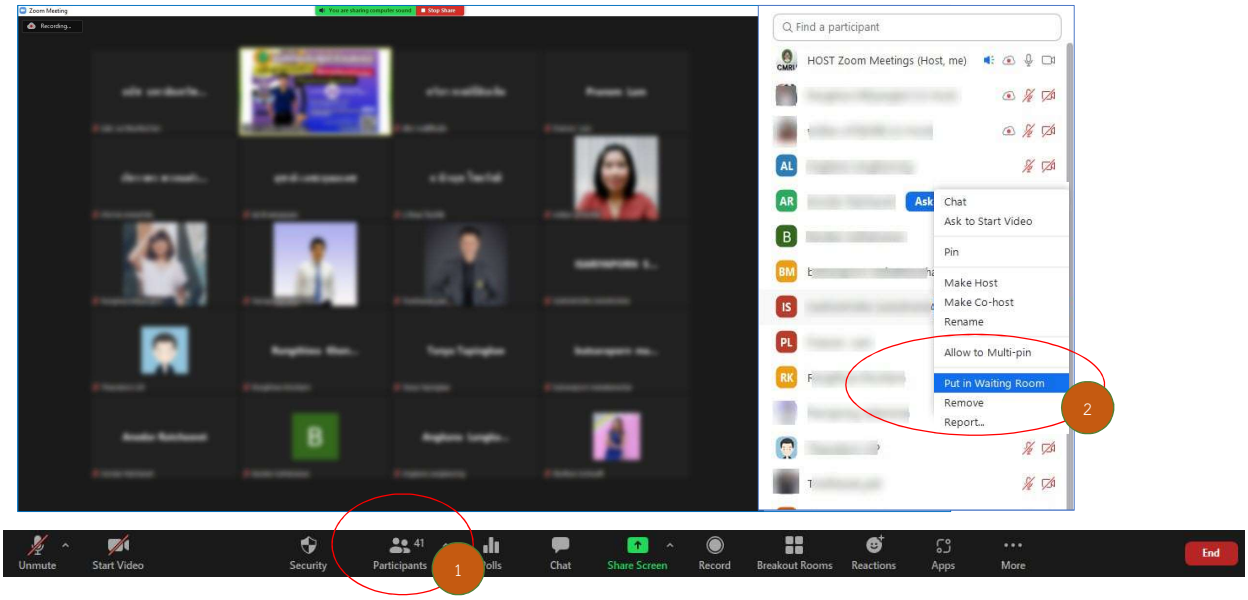


- Pin เป็นการแสดงเฉพาะที่หน้าจอเราเท่านั้น หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ยังคงเหมือนเดิม
- Spotlight เป็นการให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ได้เห็นหน้าจอเหมือนกัน

การควบคุมการปิดไมค์และกล้องผู้เข้าร่วมประชุม

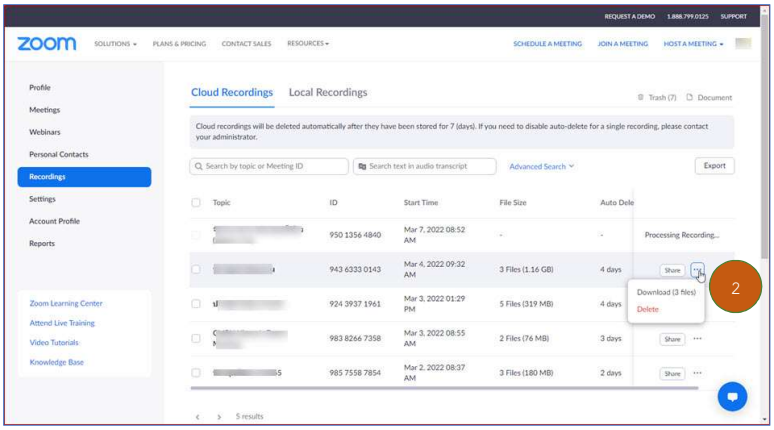


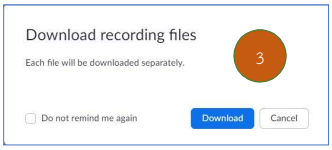
การนำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้อง

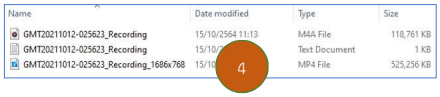


การดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม

1 เข้าที่เว็บไซต์ https://zoom.us/Recording

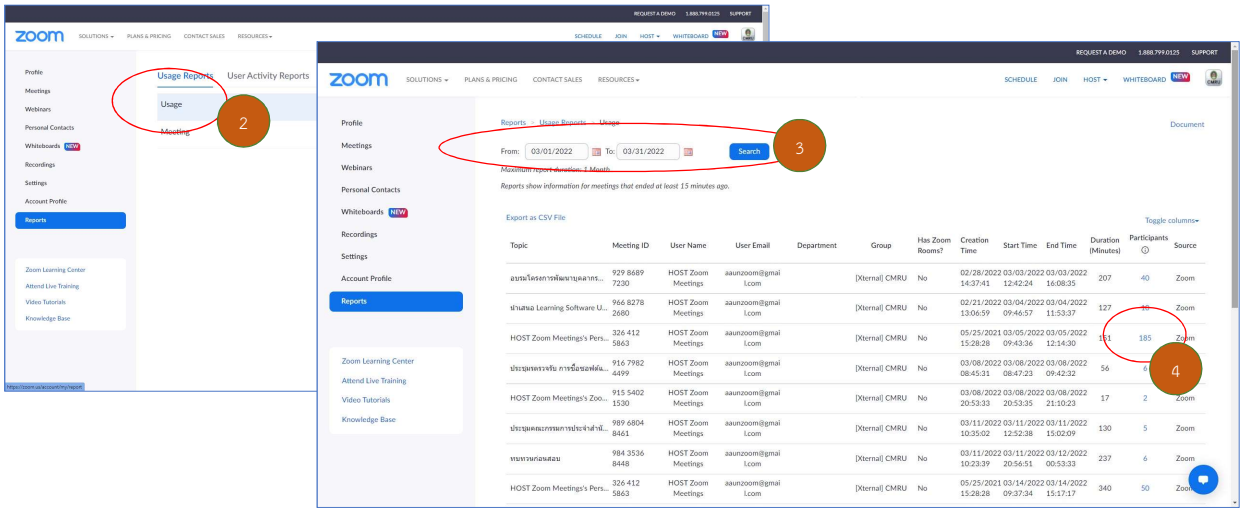




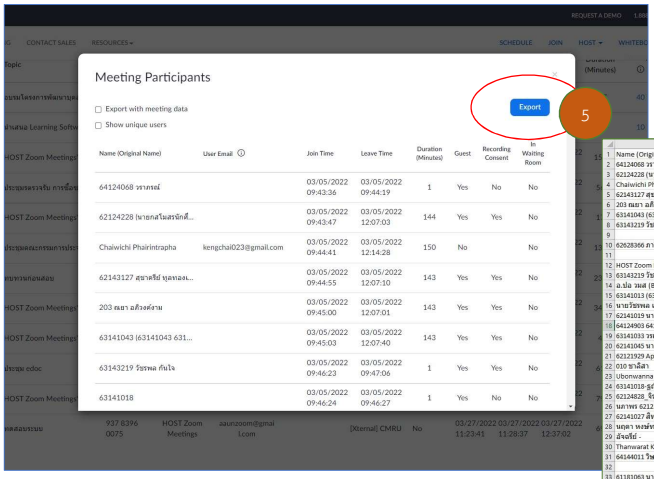


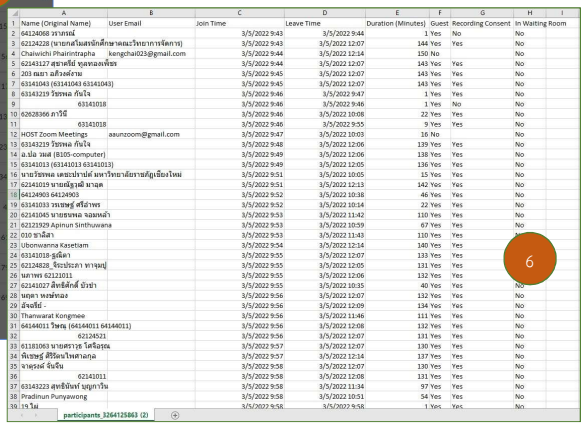
การดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าร่วมประชุม

1 เข้าที่เว็บไซต์ https://zoom.us/account/report#/usageReports



การดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าร่วมประชุม(ต่อ)

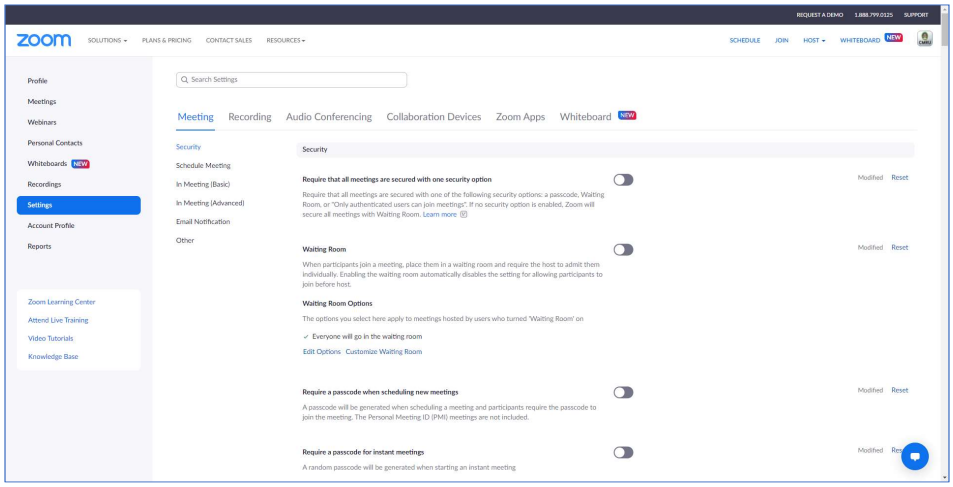




การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

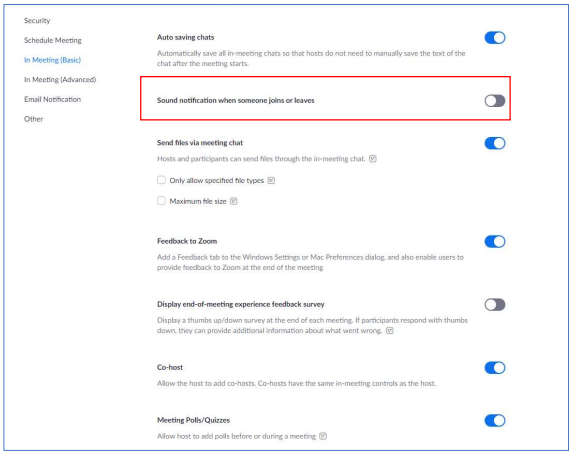
การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

เข้าที่เว็บไซต์ https://zoom.us/profile/setting



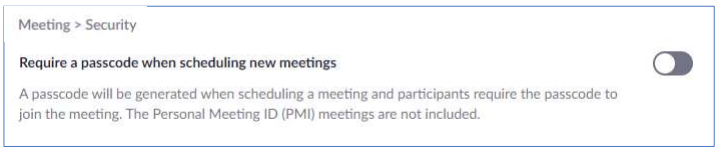
การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

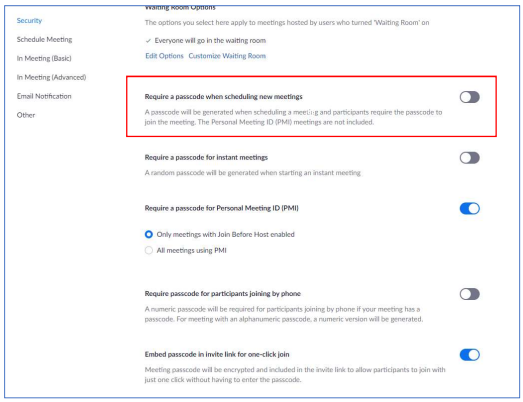
ทำการปิดหรือเปิดเสียงแจ้งเตือน เมื่อมีผู้เข้าร่วมการประชุมหรือออกจากการประชุม



การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

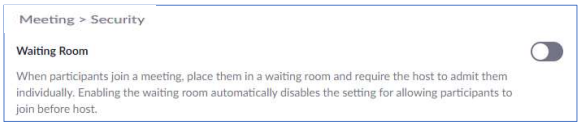
กำหนดให้ใช้รหัสผ่านสำหรับการเข้าร่วมประชุมหรือไม่



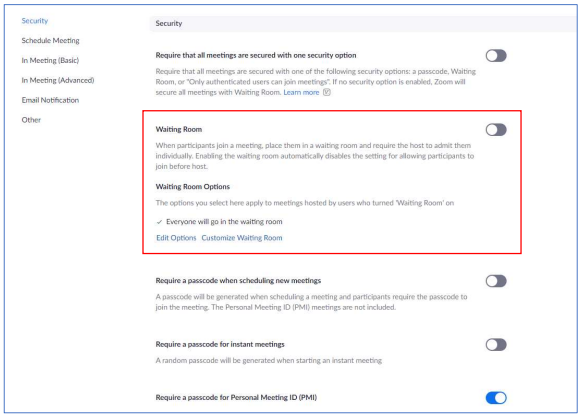


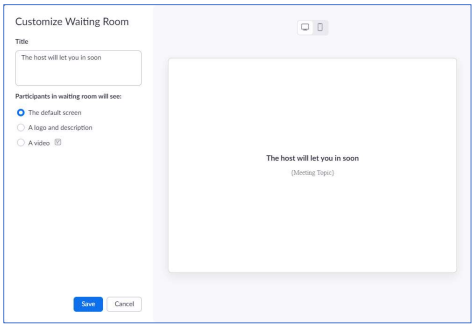
การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดให้มีการคัดกรองการเข้าร่วมประชุมหรือไม่ (Admit)



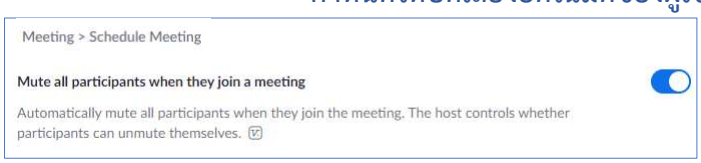
Default = Waiting Room ON

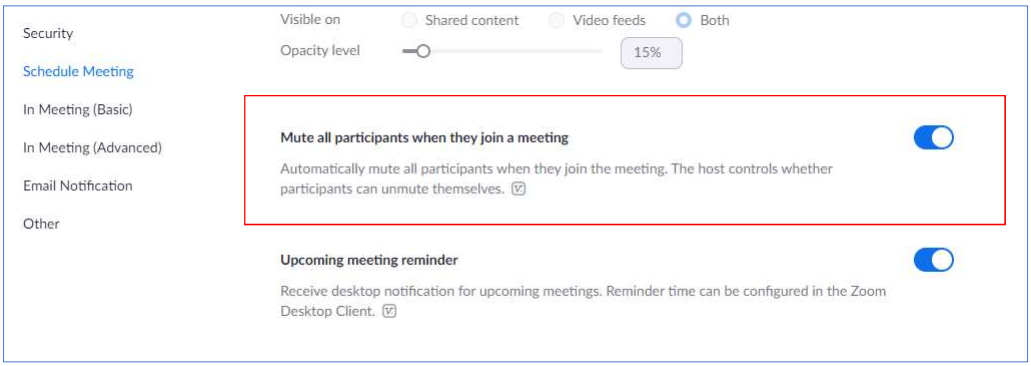




การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

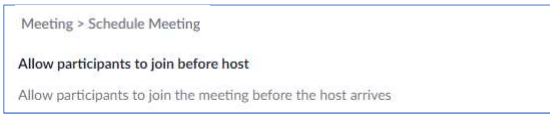
กำหนดให้ปิดเสียงอัตโนมัติของผู้เข้าร่วมประชุม

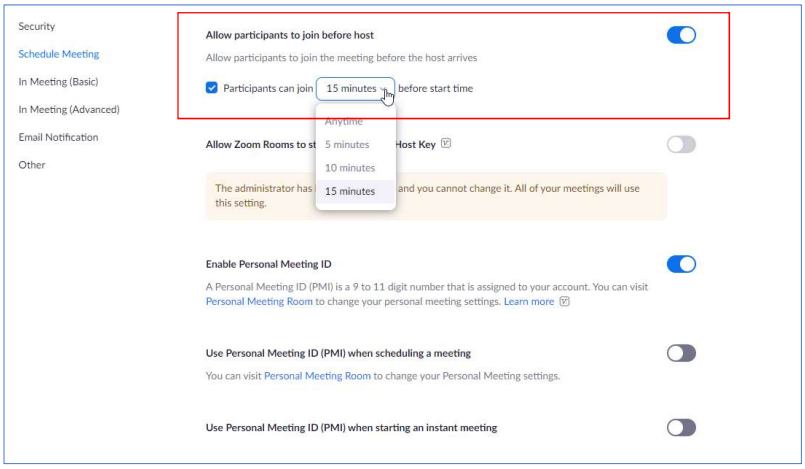




การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดให้มีการเข้าร่วมการประชุมก่อนที่ Host จะทำการเปิดห้องหรือไม่



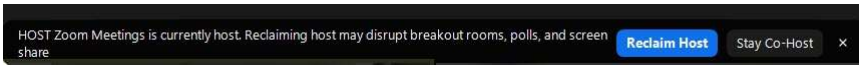


คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

1.Host สามารถทำการ Log in พร้อมกันได้หรือไม่?

ไม่สามารถ log in ซ้ำกันได้ โดยเมื่อทำการ Log in เครื่องอื่น ระบบจำทำการแจ้งเตือนไปยังเครื่องที่ log in ไว้ก่อนหน้านี้



คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

2.สามารถทำการจัดประชุมพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้หรือไม่?

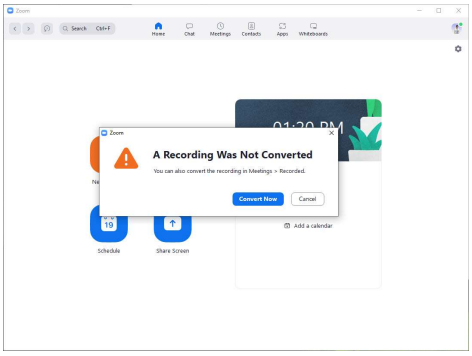
เช่น หลายหน่วยงานต้องประชุมพร้อมกัน เวลาเดียวกัน แยกคนละห้อง ห้องละประมาณ 200 คน ในเวลาประมาณ 2 ชั่วโมง

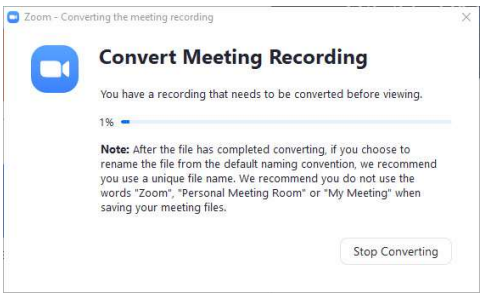
สามารถทำได้ แต่ Host ต้องทำการสร้างห้อง และให้แต่ละห้องทำการเปิดเองอัตโนมัติ

คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

3.หากกำลังประชุมเครื่อง Host ไฟฟ้าดับหรือมีปัญหา จะดำเนินการประชุมได้หรือไม่?

สามารถประชุมต่อไปได้ โดยระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วมทราบและสามารถเป็น Host แทนได้ และเมื่อทำการประชุมเสร็จแล้วมีการ Convert File ระบบก็จะดำเนินการรต่อเมื่อ Host กลับมา

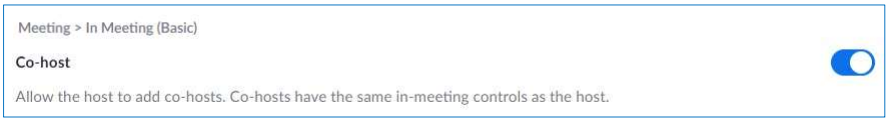




คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

4.ไม่มีรายการให้เลือก Co-Host ต้องทำอย่างไร?

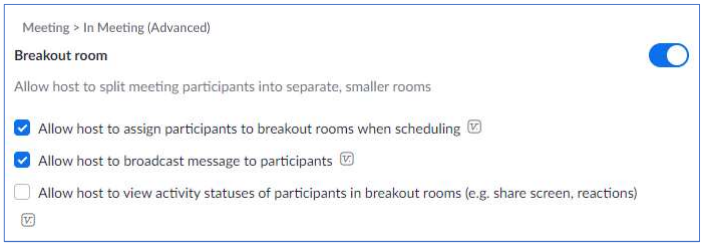
ซึ่งการประชุมหาก Host ไม่สามารถกำหนด Co-host ให้กับผู้ร่วมประชุมสามารถไปตั้งค่าได้ที่



คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

5.ไม่มีรายการให้เลือกทำ Break-out room ต้องทำอย่างไร?

ซึ่งการประชุมหากไม่มีเมนู Breakout room ปรากฏ ให้ตั้งค่าได้ที่

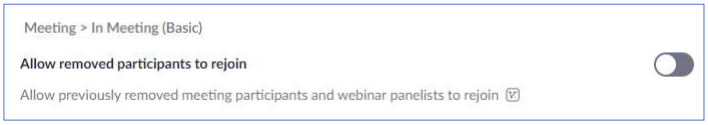


คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

6.Host ทำการ Remove ผู้ร่วมประชุมออกไปแล้ว จะสามารถกลับเข้ามาร่วมได้อีกหรือไม่?

หาก Host ไม่ได้ทำการตั้งค่า ผู้เข้าร่วมประชุมออกไปแล้ว จะไม่สามารถกลับเข้ามาเข้าร่วมได้อีก

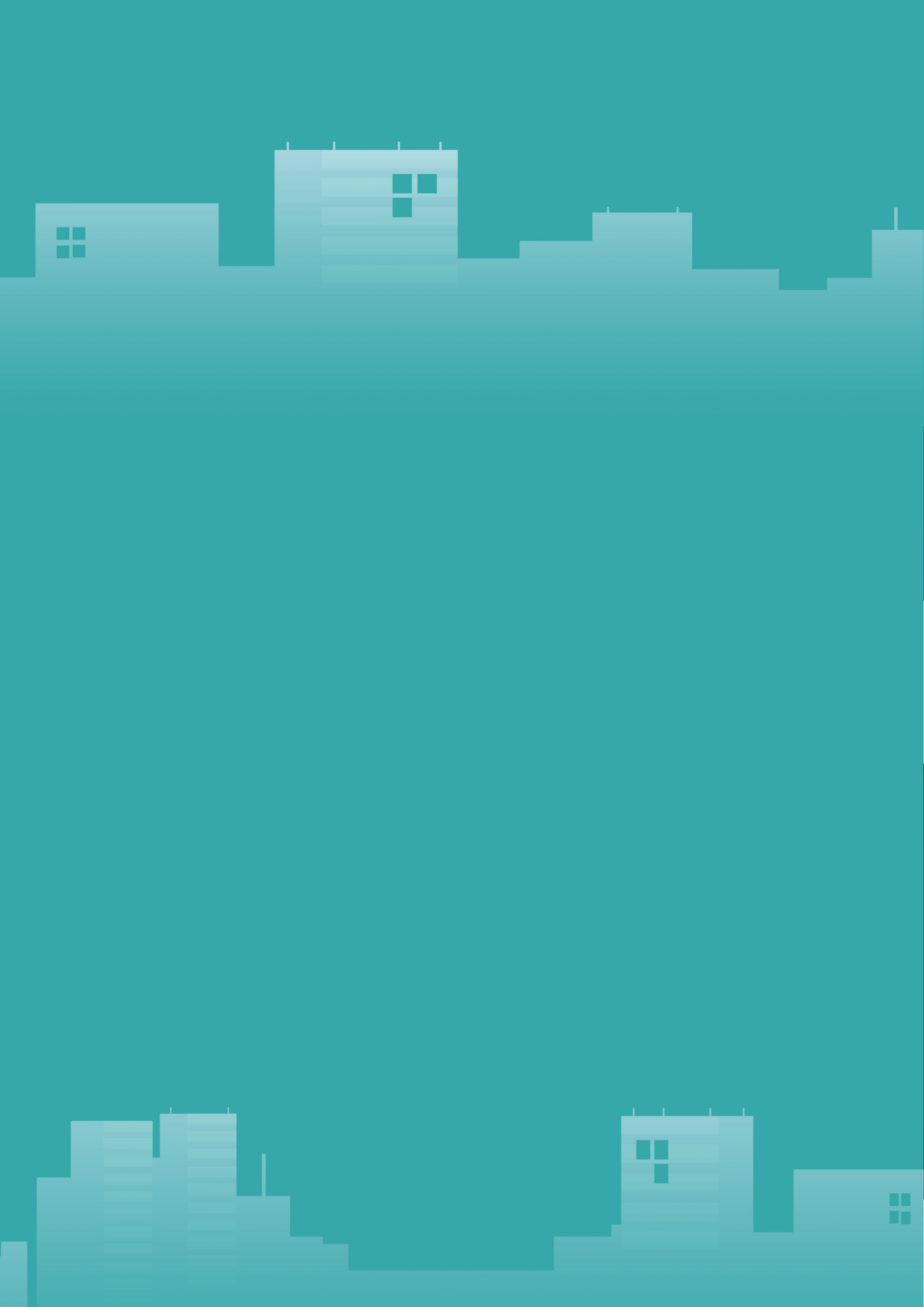
ซึ่งการประชุมหาก Host ทำการ Remove ผู้ร่วมประชุมออกไปแล้ว สามารถกลับเข้ามาร่วมการประชุมได้อีก สามารถไปตั้งค่าได้ที่



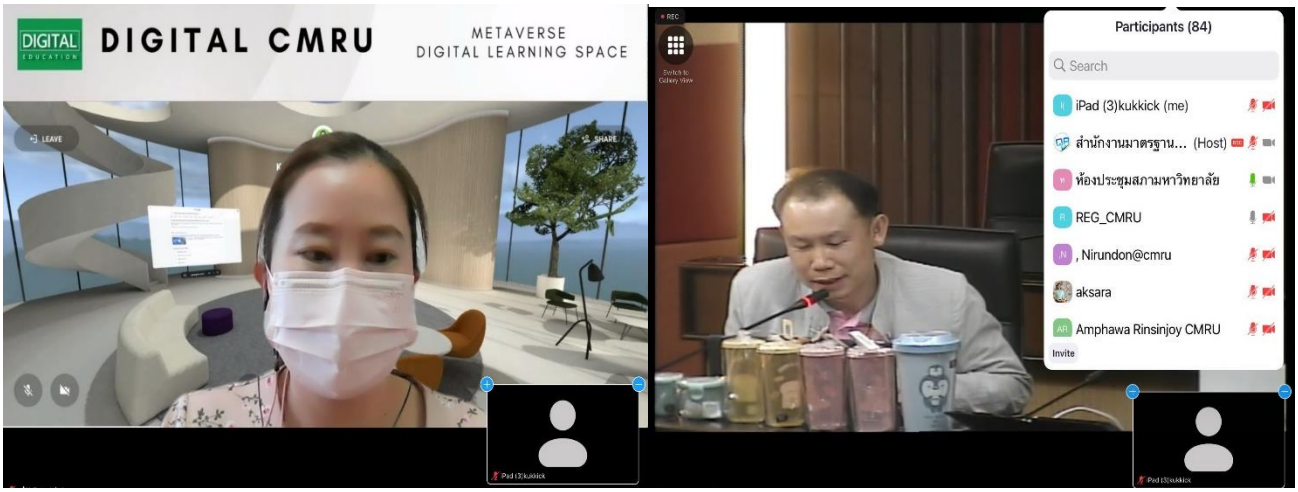
คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

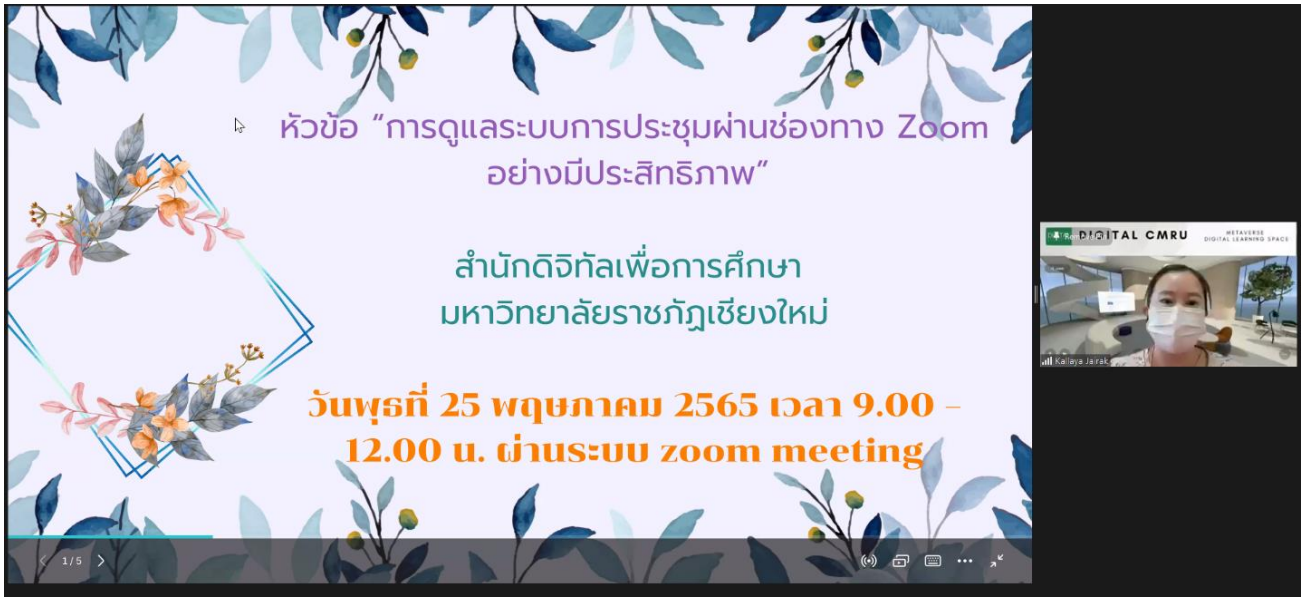
7.Host ทำ End Meeting ไปแล้วจะสามารถกลับเข้ามาเปิดการประชุมได้อีกหรือไม่?

เมื่อ Host ทำการ End Meeting ไปแล้ว หากยังอยู่ในระยะเวลาในการประชุม สามารถกลับเข้ามาเปิดการประชุมได้อีกครั้ง แต่หากหมดระยะเวลาการประชุมไปแล้ว จะไม่สามารถกลับเข้ามาเปิดห้องประชุมได้อีก

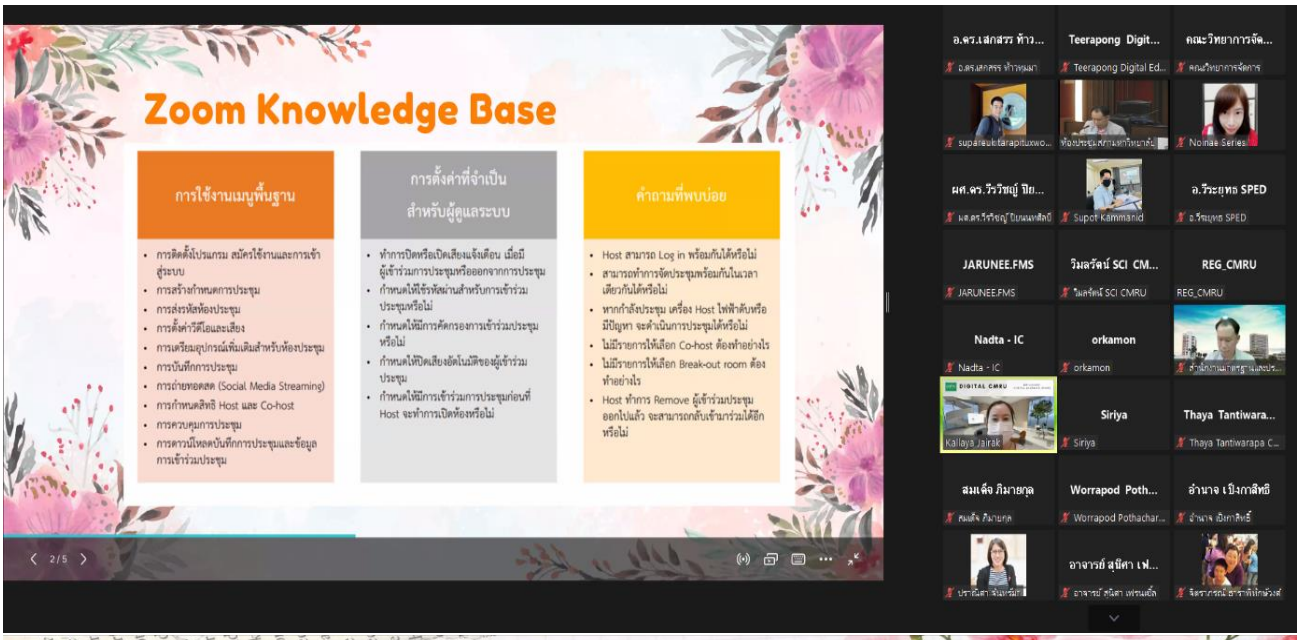


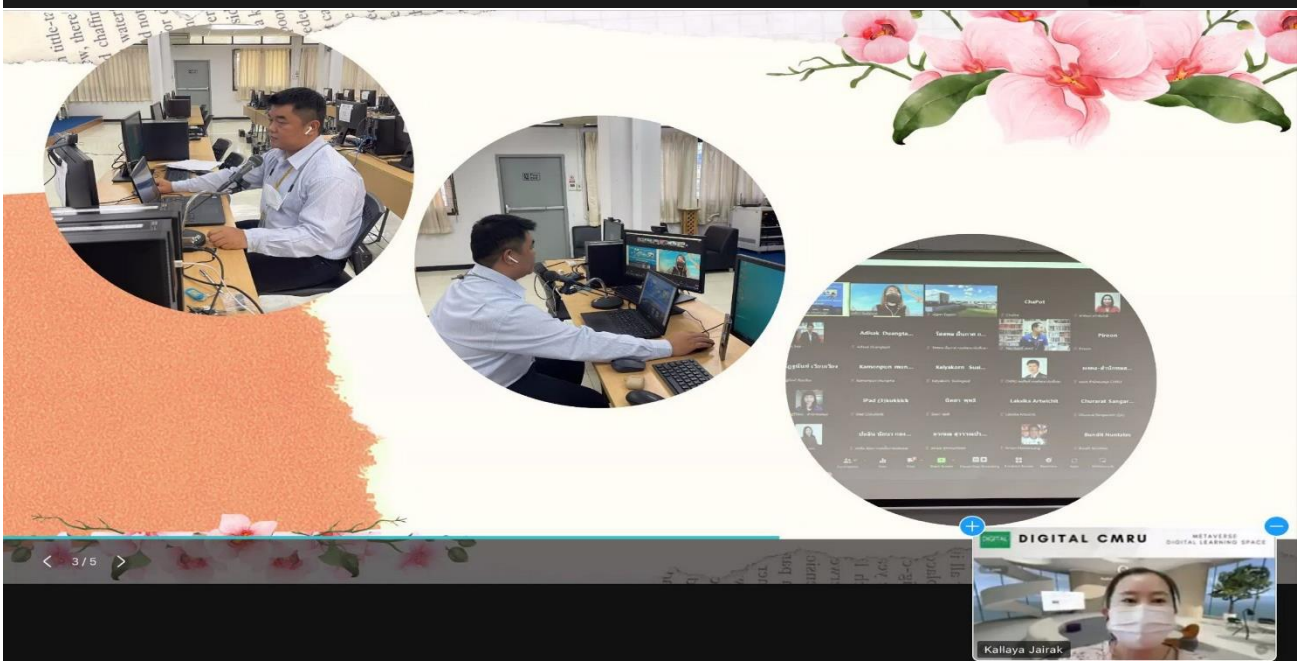
ภาพบรรยากาศวันกิจกรรม CMRU KM Day 2022 ปีการศึกษา 2564 ปีงบประมาณ 2565 :
การจัดการความรู้สู่ชีวิตวิถีใหม่ (New normal)
วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมเอื้องฟ้ามุ่ย ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์





ภาพบรรยากาศวันกิจกรรม CMRU KM Day 2022 ปีการศึกษา 2564 ปีงบประมาณ 2565 :
การจัดการความรู้สู่ชีวิตวิถีใหม่ (New normal)
วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมเอื้องฟ้ามุ่ย ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์





ภาพบรรยากาศวันกิจกรรม CMRU KM Day 2022 ปีการศึกษา 2564 ปีงบประมาณ 2565 :
การจัดการความรู้สู่ชีวิตวิถีใหม่ (New normal)
วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมเอื้องฟ้ามุ่ย ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์