

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams  
สำหรับการประชุมออนไลน์



นางสาวพิไลพร วงษา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams  
สำหรับการประชุมออนไลน์

นางสาวพิไลพร วงษา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีคู่มือไว้ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกอบการปฏิบัติงาน ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานเดิม และผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ เพื่อให้บริการและแนะนำการใช้งานให้กับ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สุดท้ายนี้ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร (ดร. นฤชล เรือนงาม) กรุณาให้ความรู้ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่างๆ ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์. ดร. สายฝน เสกขุนทด) และผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาลิณี บุญนาค) ที่ให้คำแนะนำ สนับสนุนส่งเสริมจนกระทั่งคู่มือเล่มนี้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

พิไลพร วงษา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สิงหาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
<b>ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>	<b>1</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	7
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	8
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	8
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	<b>10</b>
การแบ่งส่วนราชการ	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	12
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	14
อัตลักษณ์ / วัฒนธรรมองค์กร / ค่านิยมองค์กร	14
สมรรถนะหลักขององค์กร	15
ประเด็นยุทธศาสตร์	15
แนวทางการบริหาร	15
ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>18</b>
วัตถุประสงค์	19
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	19
ขอบเขตของคู่มือ	19
ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการ	19
ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams	20
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์	37
ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานห้องประชุมออนไลน์	43
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	59

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	62
ประวัติผู้รับการประเมิน	63

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	5
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
3.1	ขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์	20
3.2	ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams	21
3.3	การเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (@RRU-WiFi)	22
3.4	ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	23
3.5	การคงสิทธิ์ใช้งานอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	24
3.6	วิธีการเข้าสู่เว็บไซต์ Microsoft	25
3.7	หน้าเว็บไซต์ Microsoft	25
3.8	การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับ เดสก์ท็อป Windows	26
3.9	การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams เสร็จสิ้น	27
3.10	ไฟล์ MSTeams-x64	27
3.11	การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams	28
3.12	การดำเนินการติดตั้ง โปรแกรม Microsoft Teams	29
3.13	การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams	29
3.14	การเปิดโปรแกรม Microsoft Teams	30
3.15	การ Sign in เข้าโปรแกรม Microsoft Teams	31
3.16	ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Teams	32
3.17	การจดจำการลงชื่อเข้าใช้ App ทั้งหมด	33
3.18	หน้าจอหลักโปรแกรม Microsoft Teams	34
3.19	Settings & More	35
3.20	Settings การเปลี่ยนภาษาเมนูการใช้งาน	36
3.21	โปรแกรม Microsoft Teams เมนูภาษาไทย	37
3.22	ขั้นตอนที่ 2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์	38
3.23	ปฏิทิน (Calendar)	39
3.24	การสร้างห้องประชุมใหม่	39
3.25	รายการห้องประชุมออนไลน์	40

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.26	การเปิดข้อมูลห้องประชุมออนไลน์	41
3.27	รายละเอียดห้องประชุมออนไลน์	42
3.28	ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานห้องประชุมออนไลน์	43
3.29	การเปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จัดประชุม	44
3.30	การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จัดประชุม	45
3.31	หน้าจอการประชุมออนไลน์ ผู้จัดประชุม	46
3.32	การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	48
3.33	การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ด้วยรหัสการประชุม (Meeting ID) และรหัสผ่าน (Passcode)	49
3.34	เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์	50
3.35	หน้าจอการประชุมออนไลน์ ผู้เข้าร่วมประชุม	51
3.36	การปิดไมโครโฟน ผู้เข้าร่วมประชุม	52
3.37	การแชร์เนื้อหา	53
3.38	การใช้ห้องประชุมย่อย (Breakout Rooms)	55
3.39	การดาวน์โหลดรายการการเข้าร่วม	56
3.40	การบันทึกการประชุม	57
3.41	การปิดห้องประชุม	58

## ส่วนที่ 1

### บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวรา ใกล้วัดโศธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโศธร และกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโศธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโศธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ



พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “**สถาบันราชภัฏ**” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “**สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา**”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตื่อย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “**สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์**” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “**สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์**”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรทรงพระกรุณา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 ร้องรับความในมาตรา 6<sup>1</sup>และมาตรา 11<sup>2</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

<sup>1</sup> มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>2</sup> มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

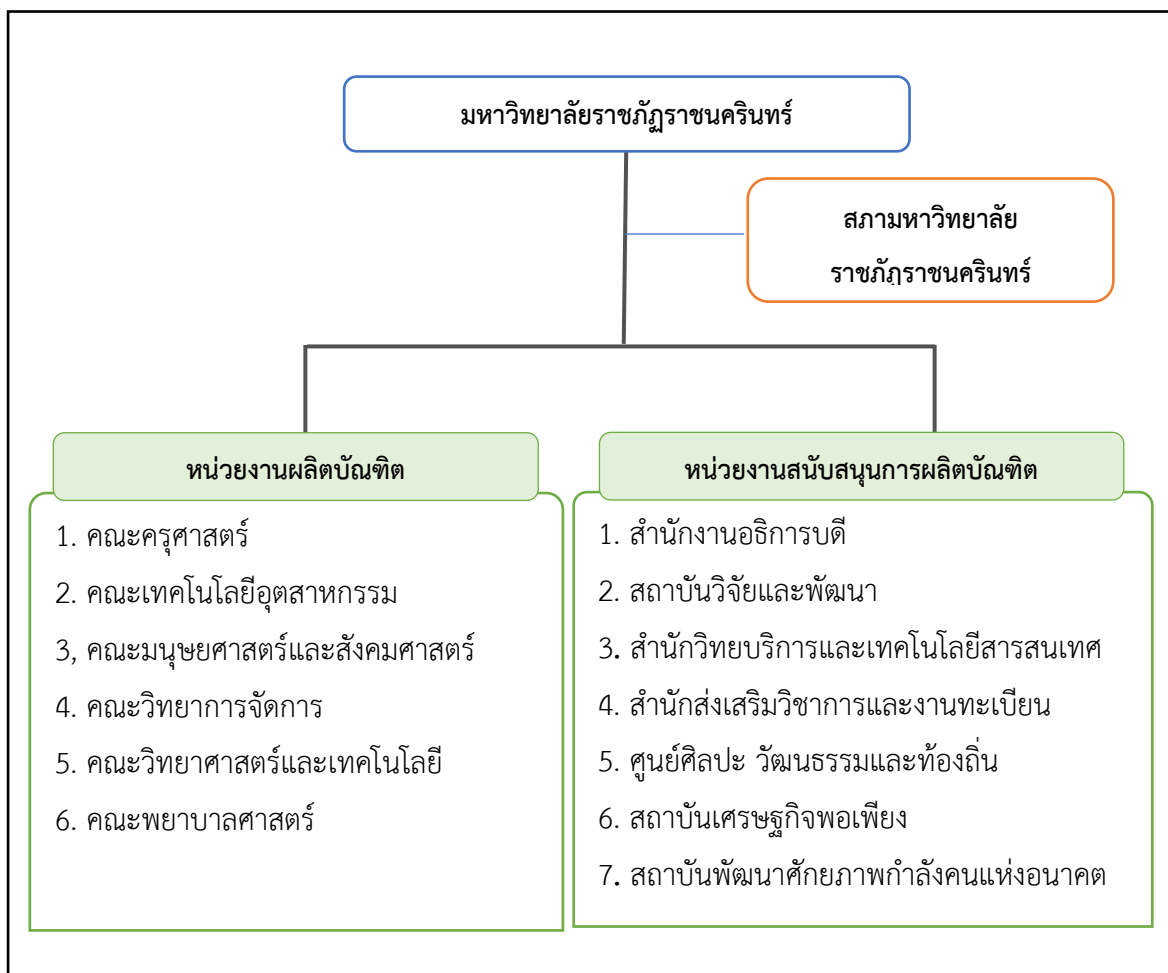
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โดยบัดนี้ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นสมควรยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตมากกว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เป็นส่วนงานภายใน และประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในแทนตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 หลังจากนั้นสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 เห็นชอบให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยให้บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 พิจารณาแล้วเห็นว่าบัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานลดลง จึงมีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในและเป็นงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 1.1

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

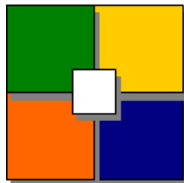
จากภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### 1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### 2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### 3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### 1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

## 2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

#### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

##### เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

##### กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

##### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

##### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม



## ส่วนที่ 2

### บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่บริการ 2 ด้าน ได้แก่ วิทยบริการ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2517 ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินงานด้านห้องสมุดที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
3. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
4. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็วเพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช 2541 มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 37 ล้านบาท

พุทธศักราช 2543 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช 2545 คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช 2545 เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

16 ธันวาคม 2545 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส

ราชชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง เข้าเฝ้ารับพระทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชชนครินทร์” ในเวลา 19.00 น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

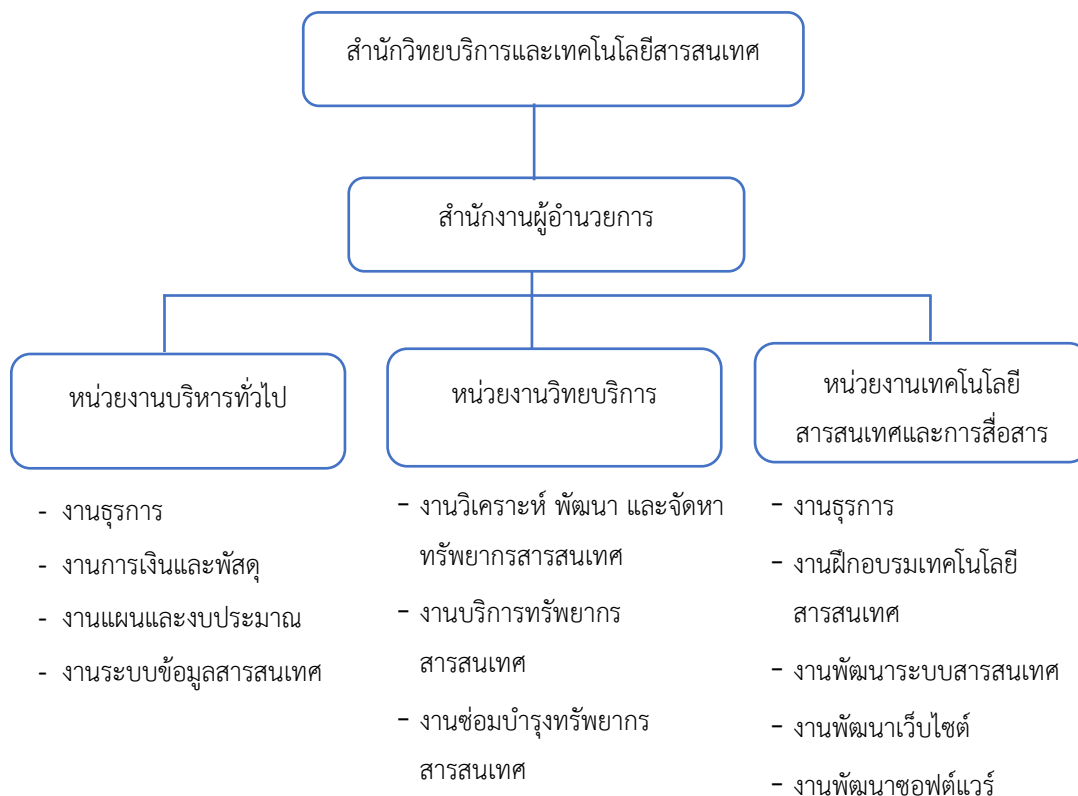
พุทธศักราช 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม 2 หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

### **การแบ่งส่วนราชการ**

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 62 ง วันที่ 29 มิถุนายน 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง แบ่งส่วนราชการในคณะทั้ง 5 คณะ เป็นสำนักงานคณบดี และแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 10 มีนาคม 2550 ได้ให้ความเห็นชอบประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อีก 3 หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน จึงได้มีการพิจารณาทบทวนจัดสายงานให้เหมาะสม และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 วันที่ 21 พฤษภาคม 2554

ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามภาพที่ 2.1

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่มา : เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 7/2554

จากภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 4 งาน 2) หน่วยงานวิทยบริการ ประกอบด้วย 3 งาน และ 3) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 5 งาน

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานกำกับติดตาม และรองผู้อำนวยการ 3 ท่าน เป็นผู้บริหารระดับต้น บริหารงานโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ บุคลากรทั้ง 3 หน่วยงานรวมทั้งสิ้น 23 คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหารทั่วไป 4 คน หน่วยงานวิทยบริการ 7 คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 13 คน ให้บริการทั้ง 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า ดังนี้

## 1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง

1.1 บริการด้านวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุม ASEAN CONNER และห้องบริการหนังสือวิชาการ หมวด 000-900 ได้แก่ปรัชญา ศาสนา สังคม ภาษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ส่วนชั้น 2 ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิยาย วิจัย วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

1.2 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 8 งาน ประกอบด้วย 1) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 2) งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักฯ) 5) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสโตนัทศนุปรกรณ์ 6) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย) 7) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์ 8) งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงานมีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 1

## 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

2.1 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8) ให้บริการคอมพิวเตอร์และสโตนัทศนุปรกรณ์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร และงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

2.2 บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณราชนครินทร์ บริการยืม-คืนหนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิยาย วิทยานิพนธ์

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

### ปรัชญา

“แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น”

### วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานสนับสนุน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)”

### พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล และก้าวทันการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0
2. สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ที่ทันสมัย ปลอดภัยจากภัยคุกคาม และมีความเสถียรภาพ ด้วย Digital Platform
4. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
5. บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป ให้เป็นพลเมืองดิจิทัล
6. ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี
7. ความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบ
8. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. ไม่ละเมิดจริยธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ปฏิบัติงานตามกฎหมายต่างๆ และคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล

### อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมองค์กร

**อัตลักษณ์** เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เน้น “บริการ คือ งานและความสุขของคน ARIT”

**วัฒนธรรมองค์กร** “การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร”

#### ค่านิยมองค์กร

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| A : (Active)         | กระตือรือร้น    |
| R : (Responsibility) | มีความรับผิดชอบ |
| I : (Integrity)      | มีความซื่อสัตย์ |
| T : (Teamwork)       | การทำงานเป็นทีม |

## สมรรถนะหลักขององค์กร

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ
2. บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
3. บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องมาตรฐาน
4. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีหัวใจเป็นผู้ให้บริการ (service mind) อย่างเต็มเปี่ยม เต็มที่ เต็มกำลัง และเต็มใจ

## ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมคุณภาพการบริการในมิติอื่น ๆ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยบริการเชิงรุกและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานเครือข่ายเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการบริหารจัดการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## แนวทางการบริหาร

แนวทางการบริหารงานสู่ความสำเร็จ ของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่ง 6 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างระบบนิเวศและระบบข้อมูลที่เอื้อต่อการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและ

หน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในเมืองและบางคล้า พร้อมการบริการอย่างมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางการสนับสนุนการบริหารจัดการและการวางแผนเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล ระบบบริหารจัดการคลังหน่วยกิต ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบการจัดการเรียนการสอนสำหรับคนทุกช่วงวัย และระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. แนวทางการบูรณาการการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างคณะและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. แนวทางการแสวงหาแหล่งทุนและรายได้จากภายนอก เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

5. แนวทางการบริหารพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. แนวทางการนำผลเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รวมทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และท้องถิ่น

## **ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพัฒนากิจของสำนักฯ ตามที่กล่าวมาแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งส่วนการบริหารงานเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

### **1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป**

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 9 งาน ดังนี้

- 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 1.2 งานการเงิน
- 1.3 งานพัสดุ
- 1.4 งานแผน และงบประมาณ
- 1.5 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 1.6 งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้
- 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.8 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน

### 1.9 งานวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

## 2. หน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานวิทยบริการ ให้บริการ 2 พื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 5 งาน ดังนี้

- 2.1 งานจัดหา อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 งานวิเคราะห์และทำรายการ
- 2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.4 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.5 งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัย

## 3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการ 2 พื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 8 งาน ดังนี้

- 3.1 งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- 3.2 งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 งานประชาสัมพันธ์
- 3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักวิทยบริการฯ)
- 3.5 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์
- 3.6 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย)
- 3.7 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์
- 3.8 งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร



### ส่วนที่ 3

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่ให้บริการ 2 ด้าน ได้แก่ ด้านวิทยบริการ หรือห้องสมุด และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รองรับและสนับสนุนพันธกิจด้านการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้มีความรู้ มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นพลเมืองดิจิทัล ก้าวทันการพัฒนาประเทศ เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อความเจริญก้าวหน้าและความยั่งยืนในอนาคต ตามนโยบายประเทศไทย 4.0 ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ที่ผ่านมาของประเทศไทย จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน และวิธีการทำงานจากเดิม ส่งผลกระทบต่อการจัดประชุม ในรูปแบบการพบหน้า (Onsite) จึงได้มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานในการประชุมแบบออนไลน์ (Online) เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยนำ Microsoft Teams มาใช้งาน ซึ่งเป็นระบบการสื่อสารการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ที่สามารถรับ-ส่งข้อมูล ภาพและเสียง หรือการใช้ VDO Conference ทั้งนี้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยเรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2563 (ราชกิจจานุเบกษา, 19 เมษายน 2563 : 20 -23) และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (ราชกิจจานุเบกษา, 26 มิถุนายน 2561 : หน้า 1-3)

นอกจากนี้ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชุมออนไลน์ยังมีข้อดีที่สามารถลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้ทรัพยากร ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการเดินทาง ประหยัดเวลาให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการประชุม การปฏิบัติงาน เป็นทักษะที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในระยะยาว ไม่เพียงแต่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสที่ผ่านเท่านั้น แต่ยักรวมถึงปัจจุบันนี้ที่เทคโนโลยีจะเข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้ปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การยอมรับในเทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาปรับใช้ให้เหมาะสม จะเป็นกุญแจสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรในยุคดิจิทัลนี้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงาน โดยเห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจ ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประสิทธิภาพสูงสุดของสำหรับการจัดการประชุมออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักสำหรับใช้ประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ระยะที่ 3 ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมถึงใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรที่ จัดการประชุมออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานแทนกันได้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

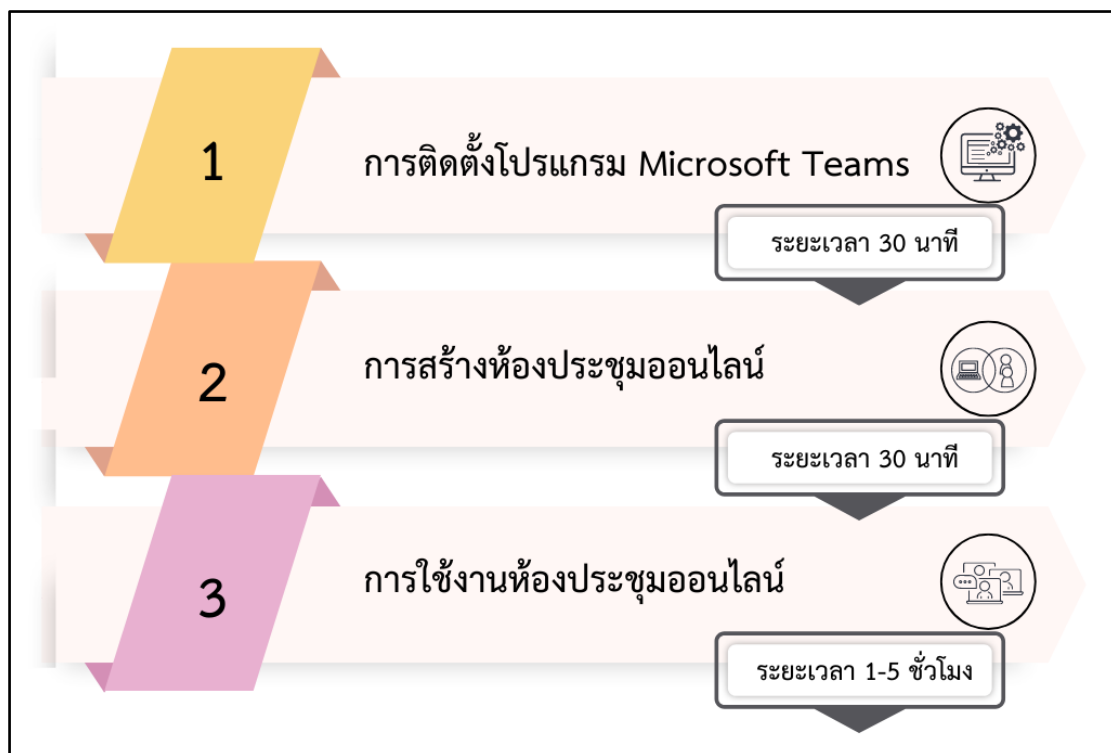
1. ได้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. ได้คู่มือเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุม การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams การลงชื่อเข้าใช้งาน การสร้างห้องประชุม การประชุมออนไลน์ ไปจนถึงวิธีการใช้คุณสมบัติของโปรแกรม ได้แก่ การแชร์หน้าจอ การสร้างห้องประชุมย่อย (Breakout Rooms) และการบันทึกการประชุม สำหรับเครื่องมือที่ใช้จัดทำภาพประกอบ หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี ระบบปฏิบัติการ Windows 11 และใช้ Browser Google Chrome เป็นหลัก

## ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้เลือกนำงานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

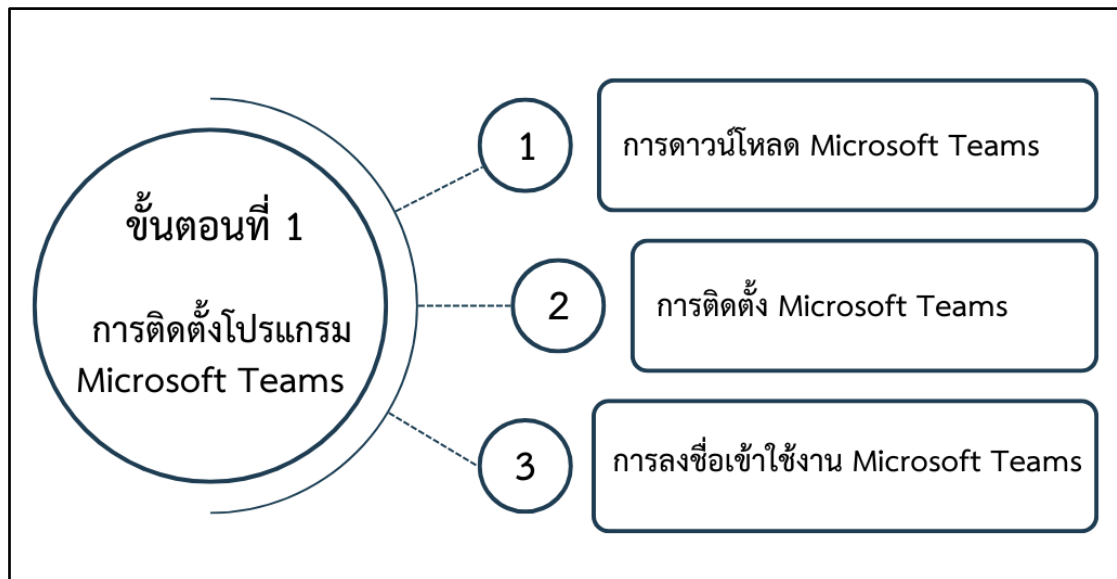


ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์

จากภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ มีขั้นตอนและวิธีการ 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams ใช้เวลา 30 นาที 2) การสร้างห้องประชุมออนไลน์ ใช้เวลา 30 นาที และ 3) การใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ใช้เวลาโดยรวมประมาณ 1-5 ชั่วโมง

### ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นแพลตฟอร์มการสื่อสารและการทำงานร่วมกันที่พัฒนาโดย Microsoft ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชุดผลิตภัณฑ์ Microsoft 365 ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสนทนา การประชุมออนไลน์ การแชร์ไฟล์ และการทำงานร่วมกันในเอกสารแบบเรียลไทม์ สามารถรองรับการเข้าถึงหลากหลายช่องทางทั้ง การทำงานบน Web browser ติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้งานผ่าน Mobile Application ทำให้การทำงานไม่ถูกจำกัดอยู่แค่ในสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมประชุม สามารถทำงานได้ทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.2



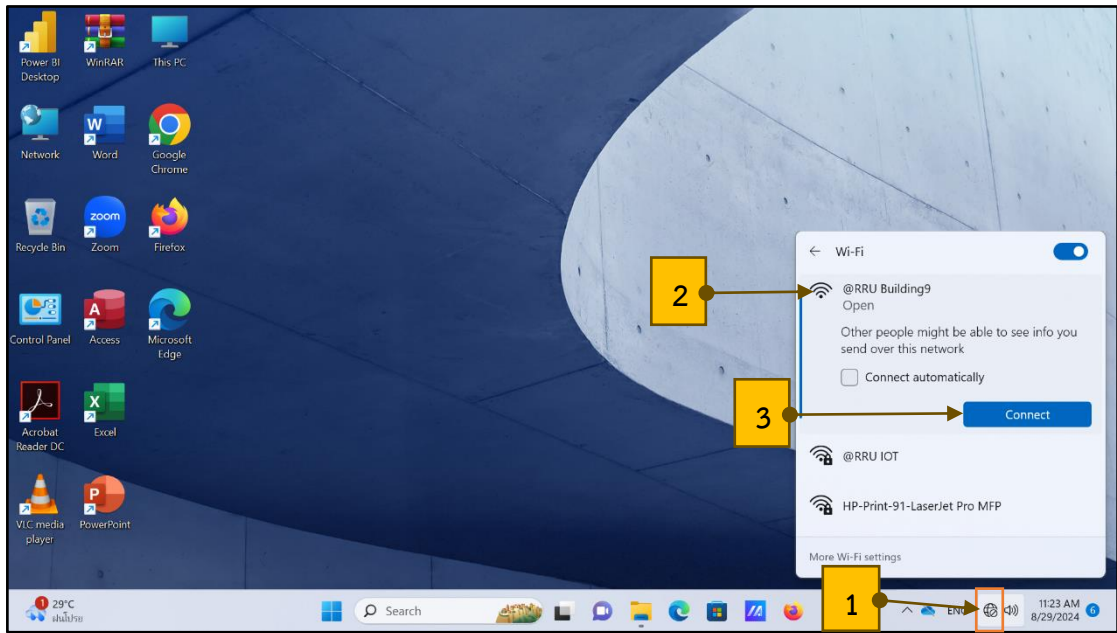
ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams

จากภาพที่ 3.2 ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams มีรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการ 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การดาวน์โหลด Microsoft Teams 2) การติดตั้ง Microsoft Teams และ 3) การลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams



### 1. การดาวน์โหลด Microsoft Teams

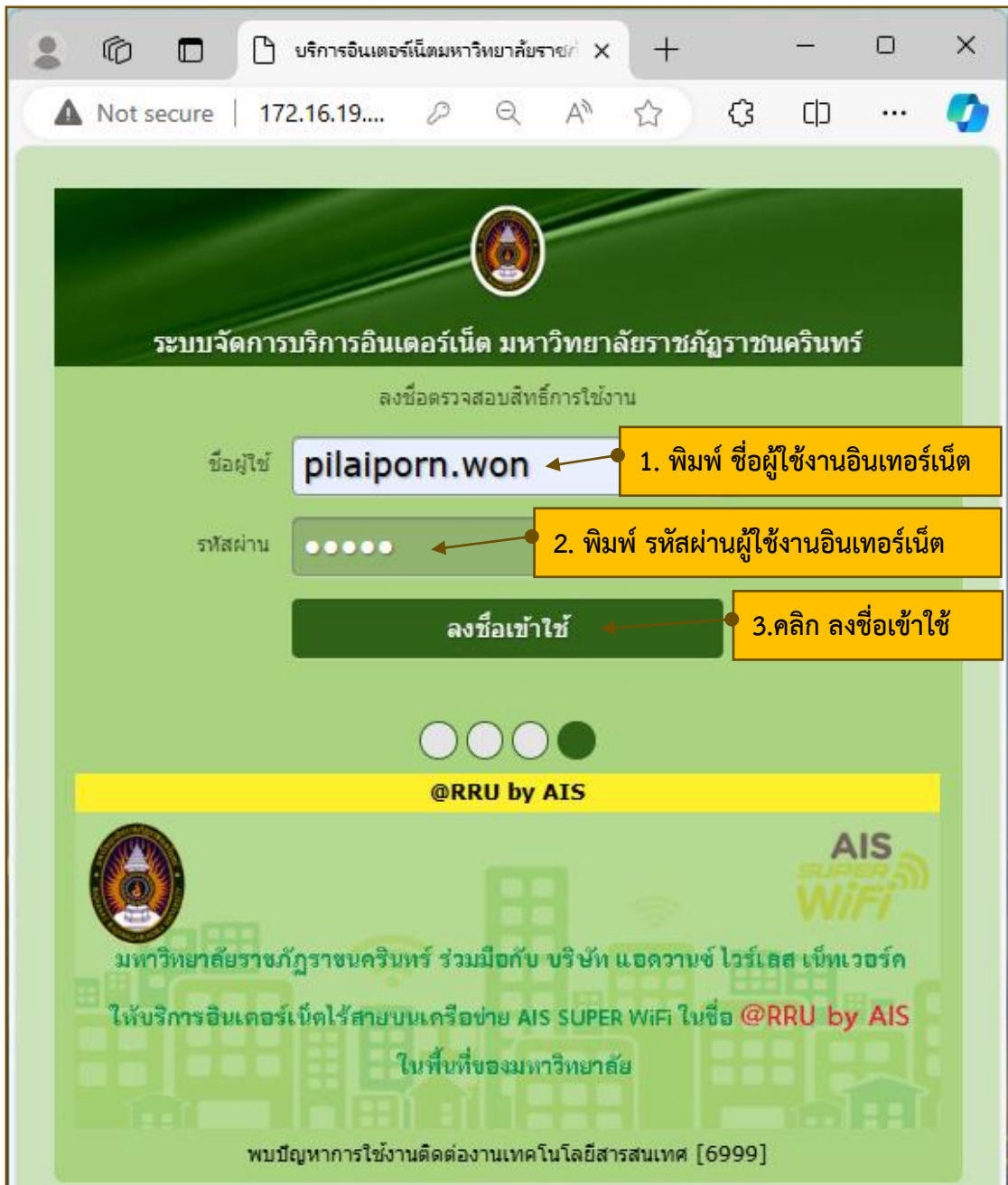
การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เว็บไซต์ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app> หรือหากต้องการใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ได้จาก App Store และ Google Play Store โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งตัวอย่างในคู่มือเล่มนี้ เป็นการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (@RRU-WiFi) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



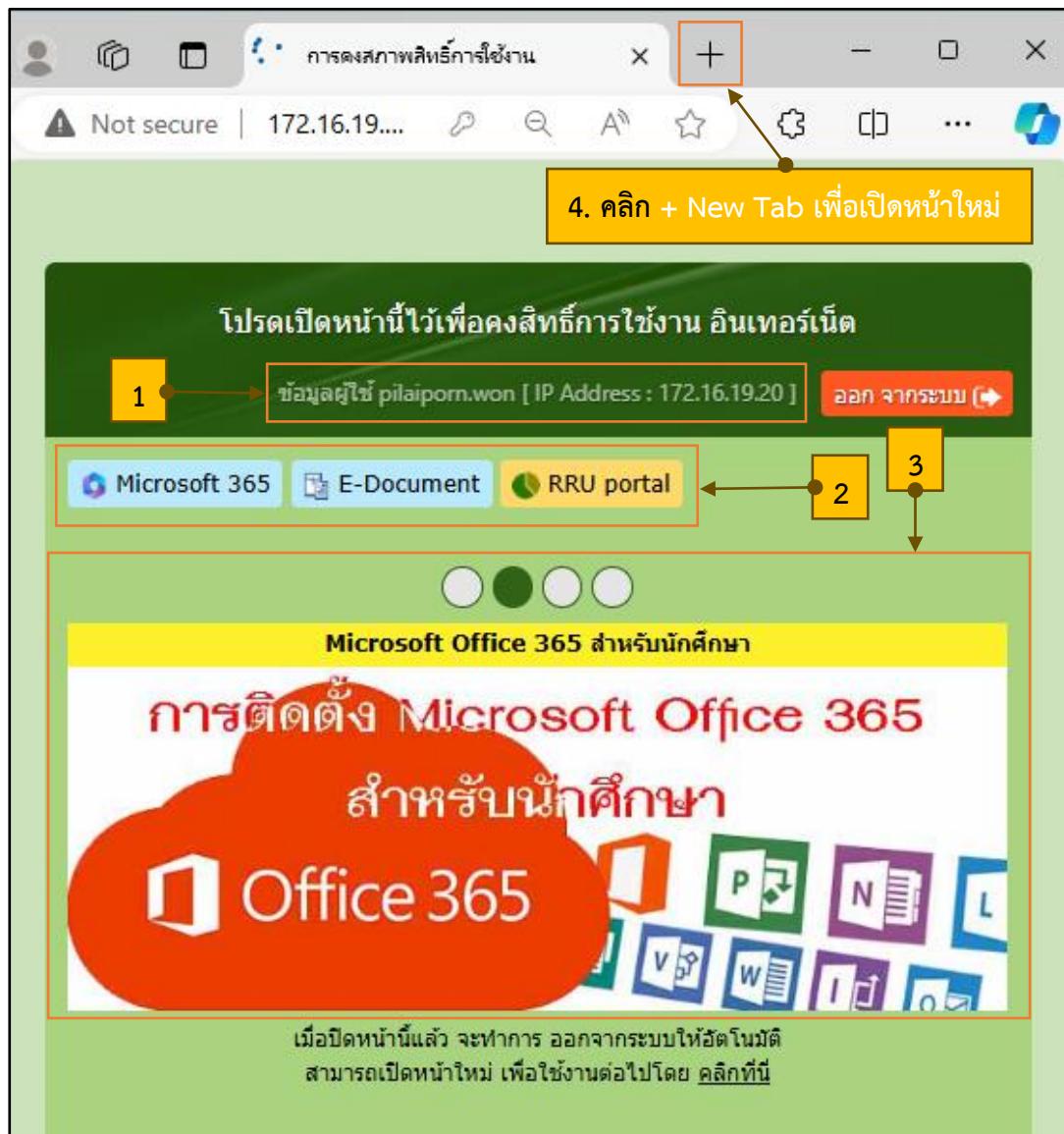
ภาพที่ 3.3 การเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (@RRU-WiFi)

จากภาพที่ 3.3 แสดงหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ และวิธีการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (@RRU-WiFi) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ การเลือกเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายที่สัญญาณการให้บริการดีและเสถียรจะช่วยให้สามารถทำงาน และใช้บริการออนไลน์ได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีวิธีการ ดังนี้ 1) คลิกไอคอน  ที่ Taskbar 2) คลิกเลือกเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย @RRU XXXX และ 3) คลิกปุ่ม Connect  จะปรากฏดังภาพที่ 3.4



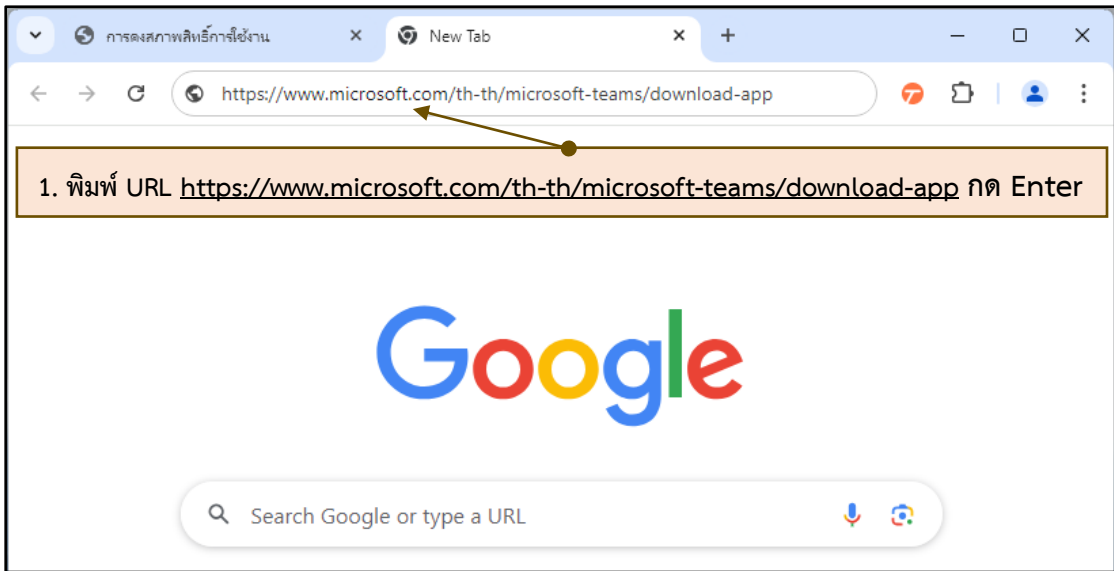
ภาพที่ 3.4 ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และวิธีการลงชื่อเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีวิธีการ ดังนี้ 1) พิมพ์ ชื่อผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต 2) พิมพ์ รหัสผ่านผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต และ 3) คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ **ลงชื่อเข้าใช้** จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.5



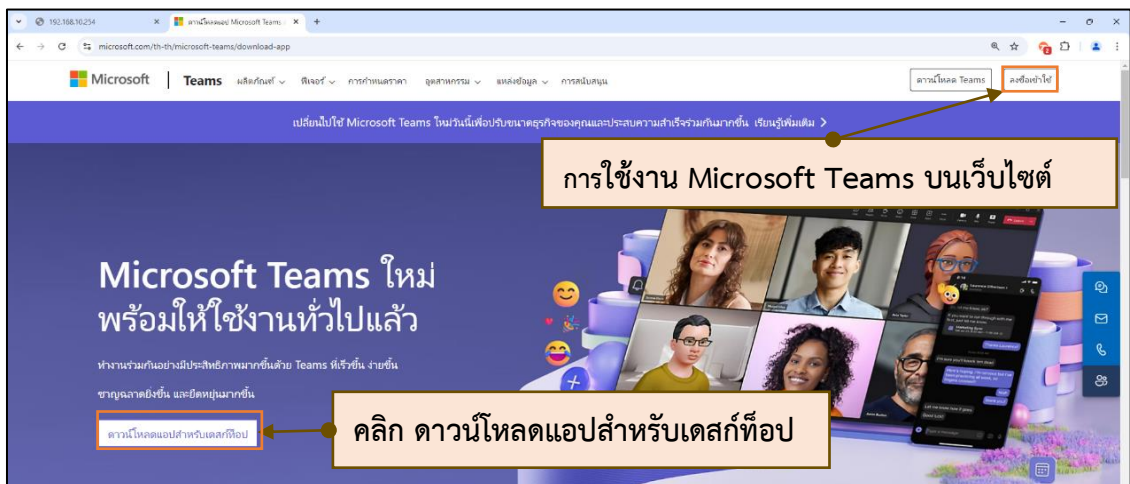
ภาพที่ 3.5 การคงสิทธิ์ใช้งานอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอการคงสิทธิ์สำหรับการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีรายละเอียด ดังนี้ 1) ข้อมูลผู้ใช้งาน และข้อมูล IP Address : เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ 2) ปุ่มเมนูสำหรับเชื่อมโยงไปยังโปรแกรม ต่างๆ สำหรับบุคลากร 3) แสดงรายละเอียดการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา และ 4) คลิก New Tab + เพื่อเปิดหน้าใหม่ จะปรากฏภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 วิธีการเข้าสู่เว็บไซต์ Microsoft

จากภาพที่ 3.6 แสดงหน้าจอวิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ Microsoft โดยพิมพ์ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app> ที่ Address Bar แล้วกด Enter จะปรากฏดังภาพที่ 3.7

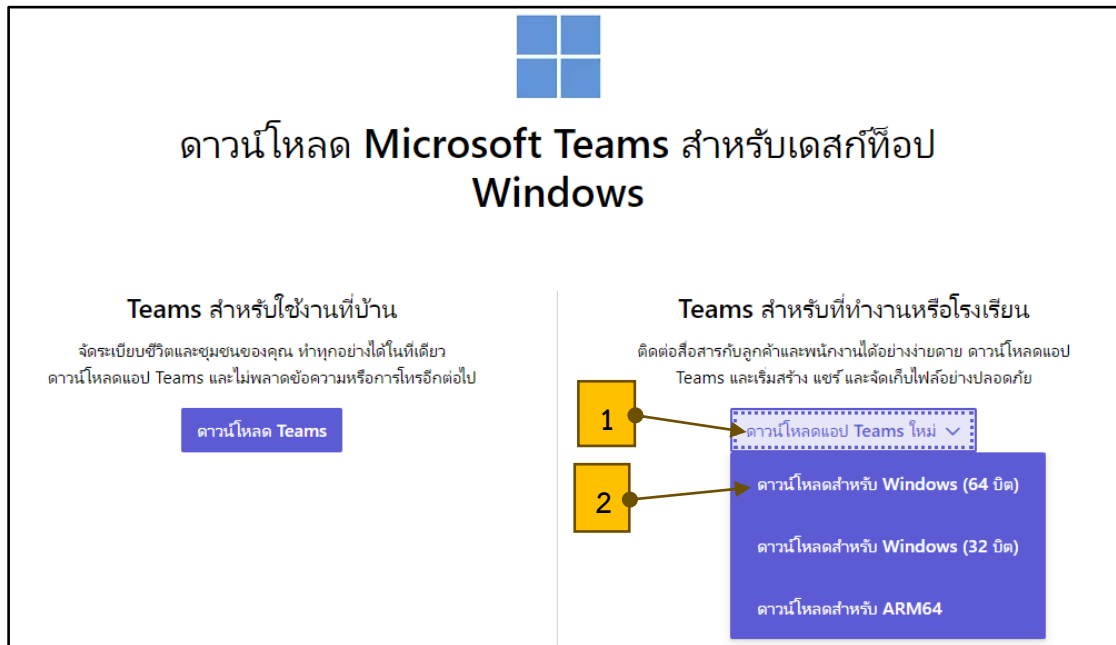


ภาพที่ 3.7 หน้าเว็บไซต์ Microsoft

จากภาพที่ 3.7 แสดงหน้าเว็บไซต์ Microsoft และ ข้อมูลผลิตภัณฑ์ Microsoft Teams ซึ่งสามารถเข้าใช้งาน Microsoft Teams รูปแบบเว็บไซต์ ได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้** โดยไม่ต้อง



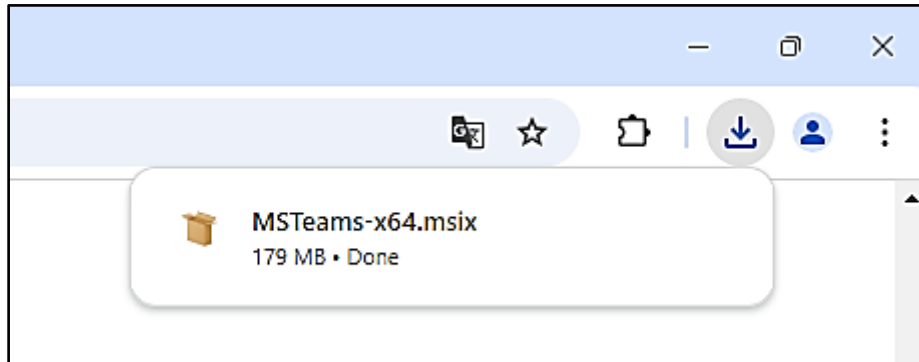
ติดตั้งโปรแกรม เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 11  
คลิกที่ปุ่ม **ดาวน์โหลดแอปสำหรับเดสก์ท็อป** เพื่อนำไปยังหน้าจอรดาวน์โหลด ดังภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับ เดสก์ท็อป Windows

จากภาพที่ 3.8 แสดงหน้าจอรดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับ  
เดสก์ท็อป Windows มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิก ปุ่ม **ดาวน์โหลดแอป Teams ใหม่** เพื่อเลือกการดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับ Windows 64 บิต, 32 บิต หรือ ARM64
- 2) คลิก ปุ่ม **ดาวน์โหลดสำหรับ Windows (64 บิต)** เริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams
- 3) เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams เรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.9

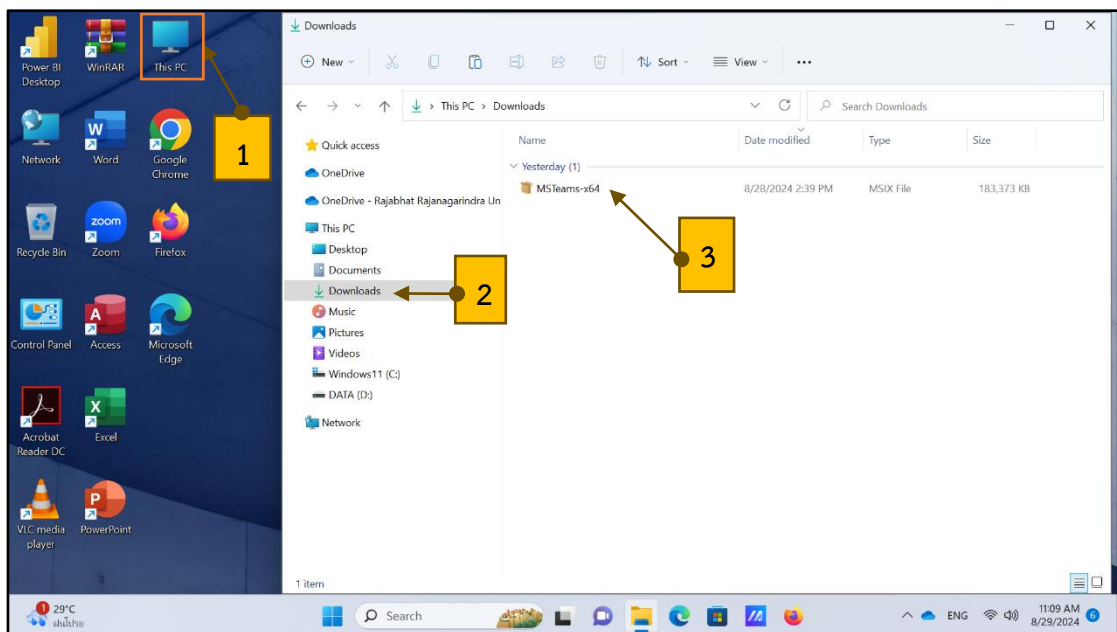


ภาพที่ 3.9 การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams เสร็จสิ้น

จากภาพที่ 3.9 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับเดสก์ท็อป Windows เสร็จสิ้น ไฟล์ชื่อ MSTeams-x64.msix


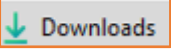
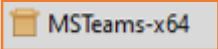
## 2. การติดตั้ง Microsoft Teams

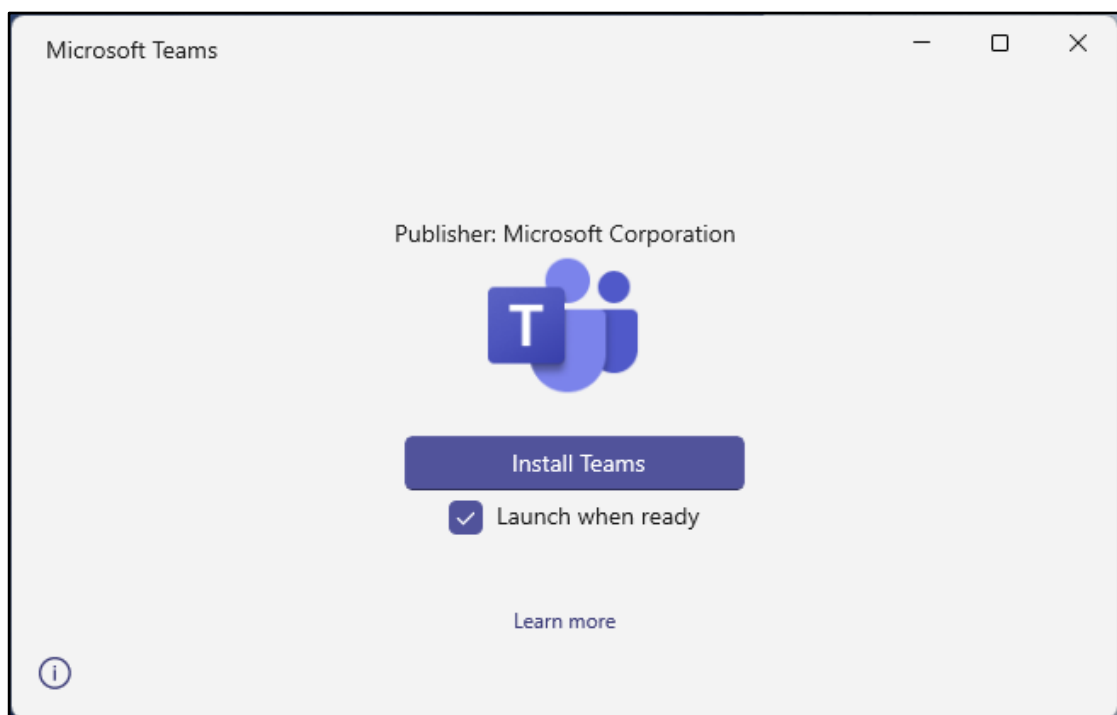
การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ PC / Notebook ไฟล์สำหรับการติดตั้งโปรแกรม จะถูกเก็บอยู่ที่ This PC > Downloads ดังภาพที่ 3.10




ภาพที่ 3.10 ไฟล์ MSTeams-x64

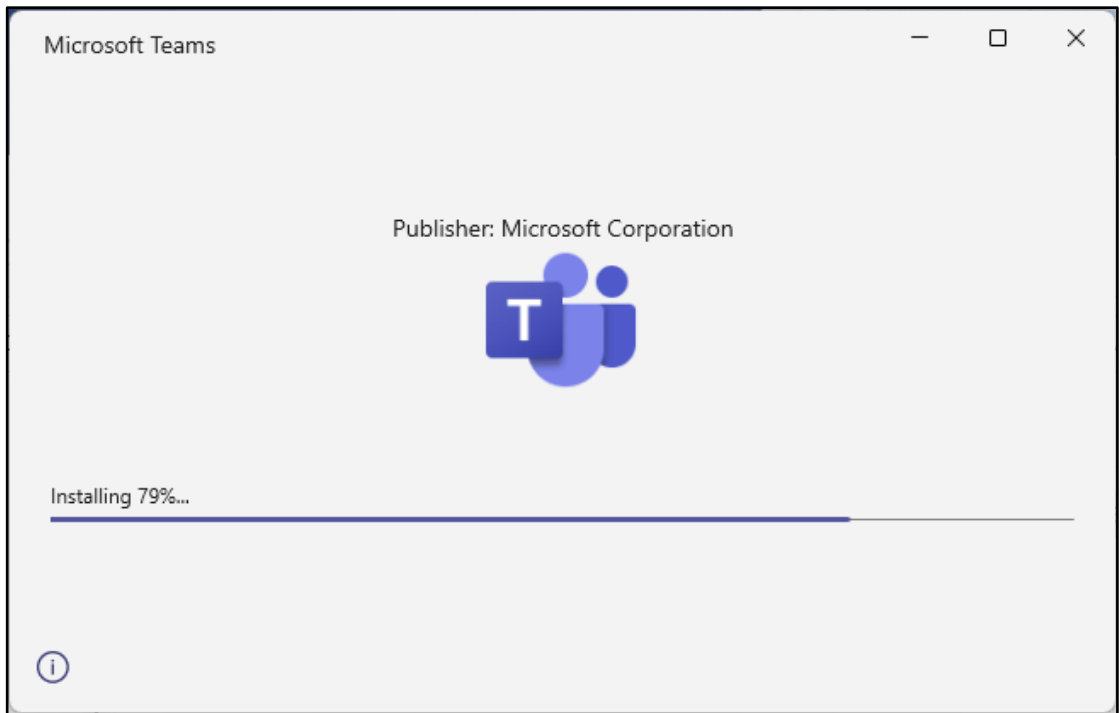
จากภาพที่ 3.10 แสดงหน้าจอที่เก็บ ไฟล์ MSTeams-x64 และการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams มีวิธีการดังนี้

- 1) ดับเบิลคลิกที่ This PC  หน้า Desktop
- 2) คลิกที่ Downloads 
- 3) ดับเบิลคลิก ที่  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 3.11



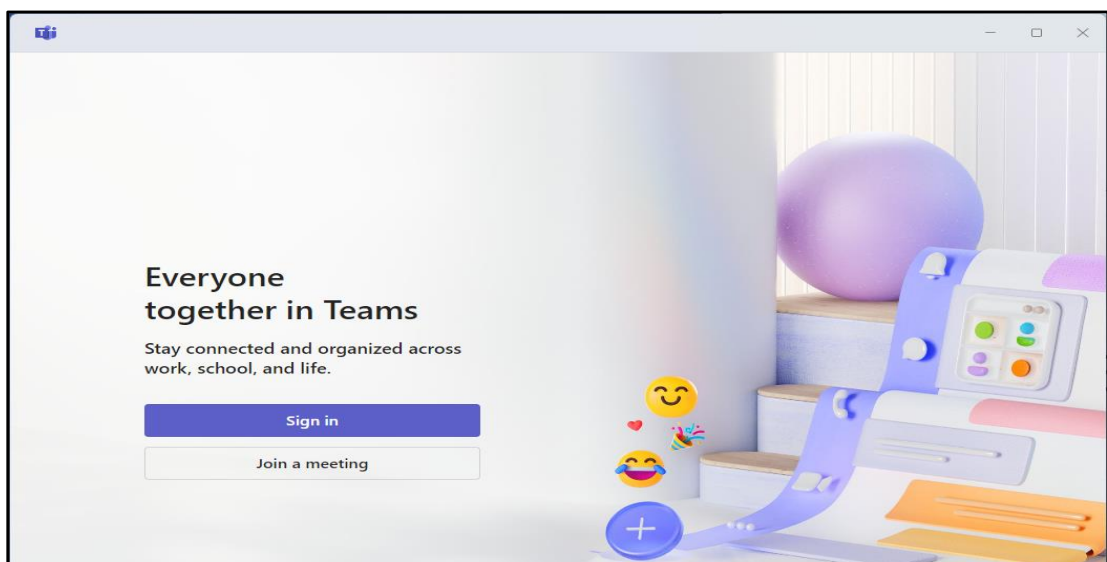
ภาพที่ 3.11 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams

จากภาพที่ 3.11 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams คลิกที่ Install Teams  เพื่อเริ่มกระบวนการติดตั้งโปรแกรม โดยขั้นตอนการติดตั้งอาจใช้เวลาไม่กี่นาที ขึ้นอยู่กับความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์ ปรากฏภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการติดตั้งภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 การดำเนินการติดตั้ง โปรแกรม Microsoft Teams

จากภาพที่ 3.12 หน้าจอแสดงความคืบหน้าการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams รอการดำเนินการจนครบ 100% การติดตั้งโปรแกรมจึงเสร็จสมบูรณ์ หลังจากนั้น โปรแกรมจะเปิดขึ้นโดยอัตโนมัติ สามารถเริ่มใช้งานโปรแกรมในการจัดการประชุมออนไลน์ และการเข้าร่วมประชุมได้ ปรากฏดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams

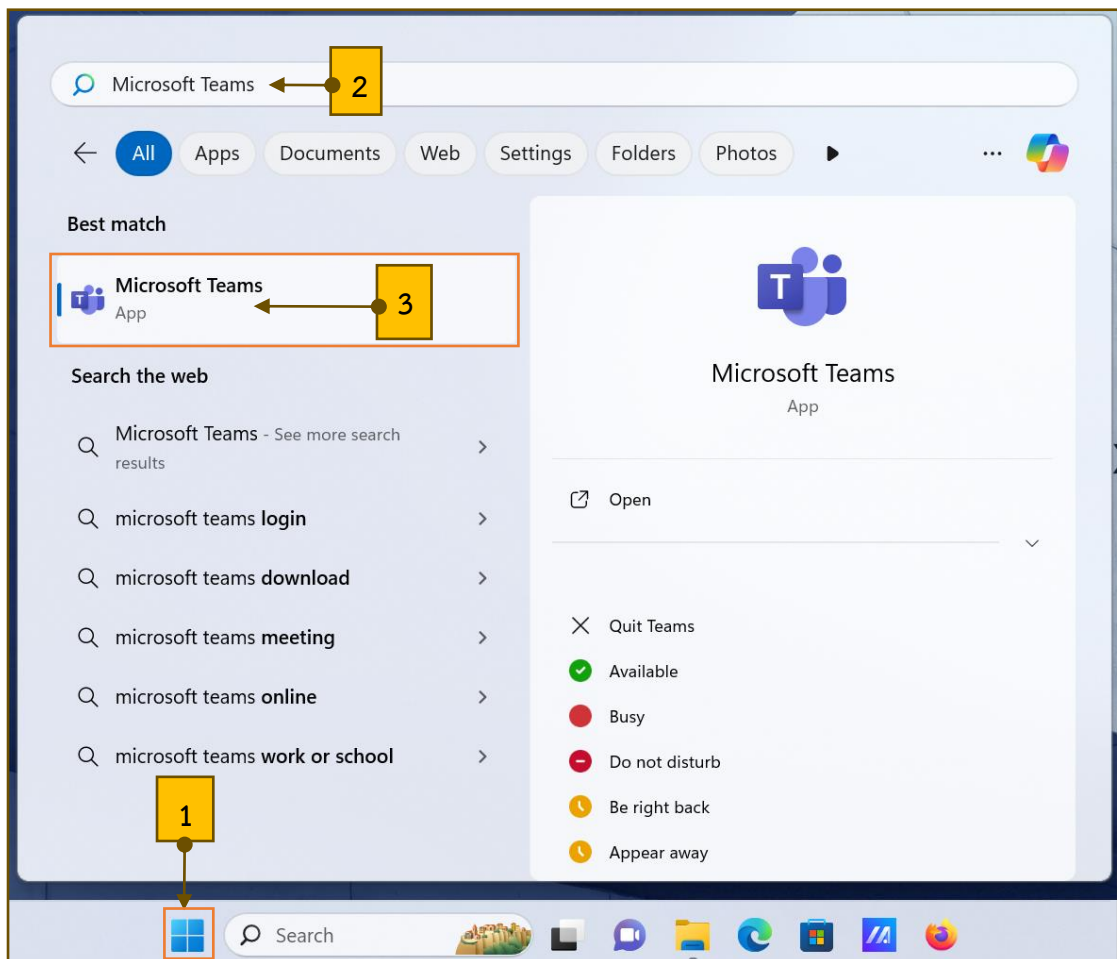
จากภาพที่ 3.13 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams รายละเอียด หน้าจอ ดังนี้

1. ปุ่ม **Sign in** สำหรับการเข้าสู่โปรแกรมโดยการลงชื่อเข้าใช้งาน โดยการพิมพ์ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
2. ปุ่ม **Join a meeting** สำหรับการเข้าร่วมประชุม โดยการใส่ Meeting ID และ Meeting Passcode

### 3. การลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams




#### 3.1 การเปิดโปรแกรม Microsoft Teams

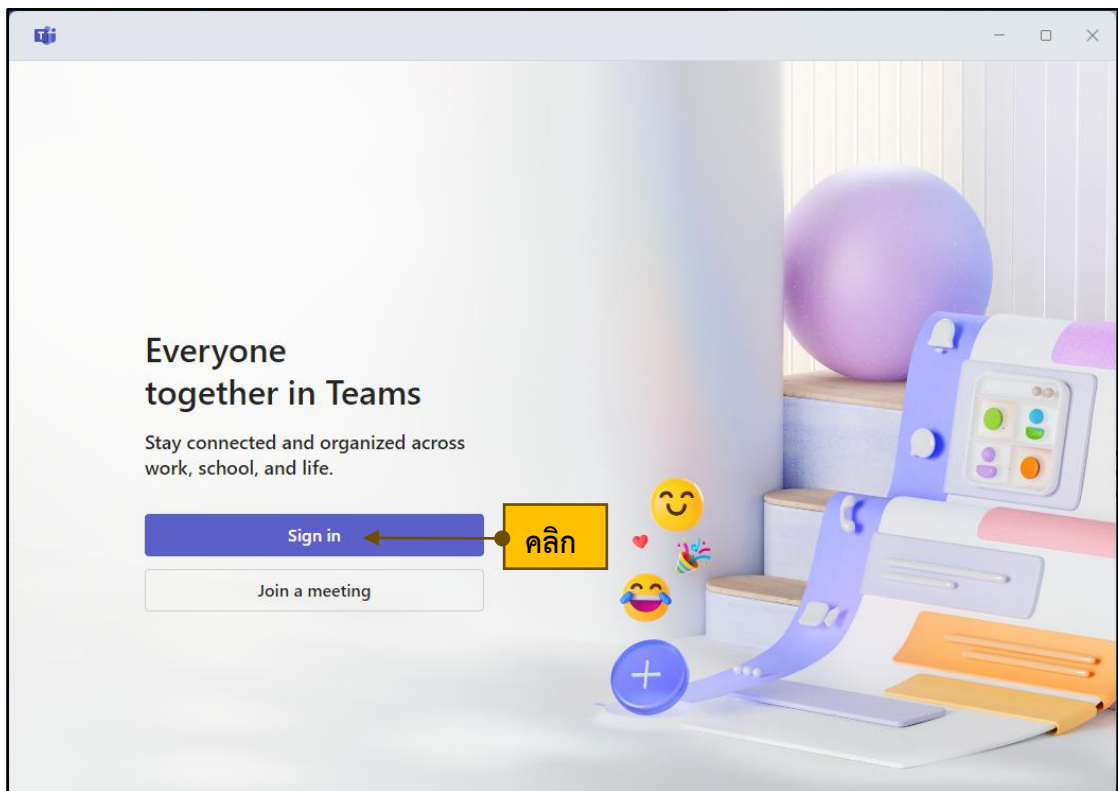
การดำเนินการเปิดโปรแกรมเพื่อใช้งานโดยการไปที่ Start Menu และค้นหาคำว่า "Microsoft Teams" จากนั้นคลิกที่ไอคอน Microsoft Teams เพื่อเปิดโปรแกรม ดังภาพที่ 3.14




ภาพที่ 3.14 การเปิดโปรแกรม Microsoft Teams

จากภาพที่ 3.14 แสดงหน้าจอการเปิดโปรแกรม Microsoft Teams มีวิธีการ ดังนี้

1. คลิกที่ **Start Menu** 
2. พิมพ์ ค้นหา "Microsoft Teams" ที่ช่องการค้นหา 
3. คลิกที่ **Microsoft Teams App**  เพื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Teams จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.15 การ Sign in เข้าโปรแกรม Microsoft Teams

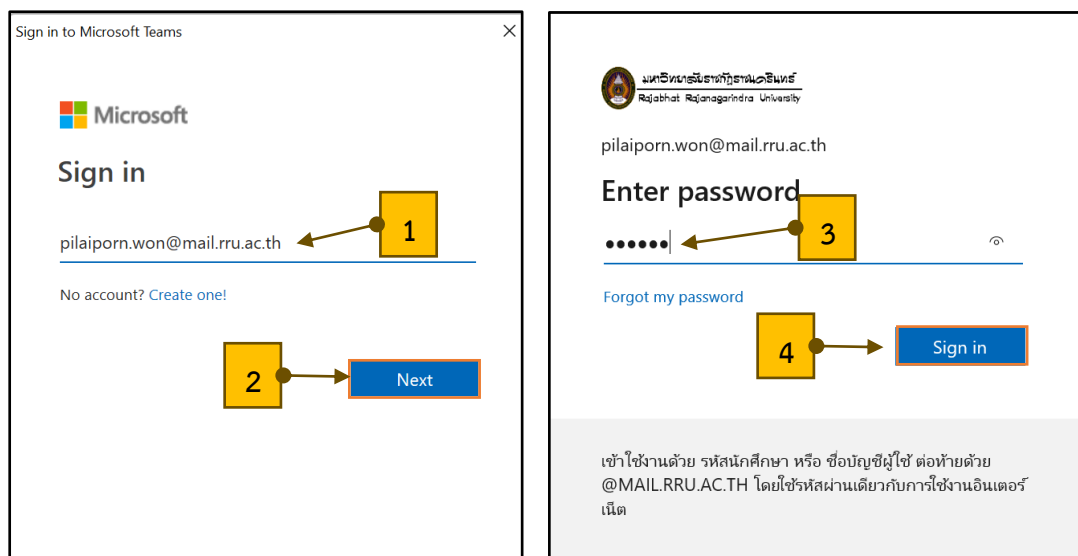
จากภาพที่ 3.15 แสดงหน้าจอ การลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams คลิก  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 3.16

### 3.2 การลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams

สำหรับบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะมี บัญชีผู้ใช้งาน Microsoft Teams และผลิตภัณฑ์ Microsoft365 เรียบร้อยแล้ว โดยใช้รหัสนักศึกษา หรือ ชื่อบัญชีผู้ใช้ ต่อท้ายด้วย @mail.rru.ac.th และใช้รหัสม่านเดียวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

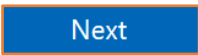
บัญชีผู้ใช้งานสำหรับบุคลากร คือ บัญชีผู้ใช้งาน@mail.rru.ac.th ตัวอย่างเช่น pilaiporn.won@mail.rru.ac.th

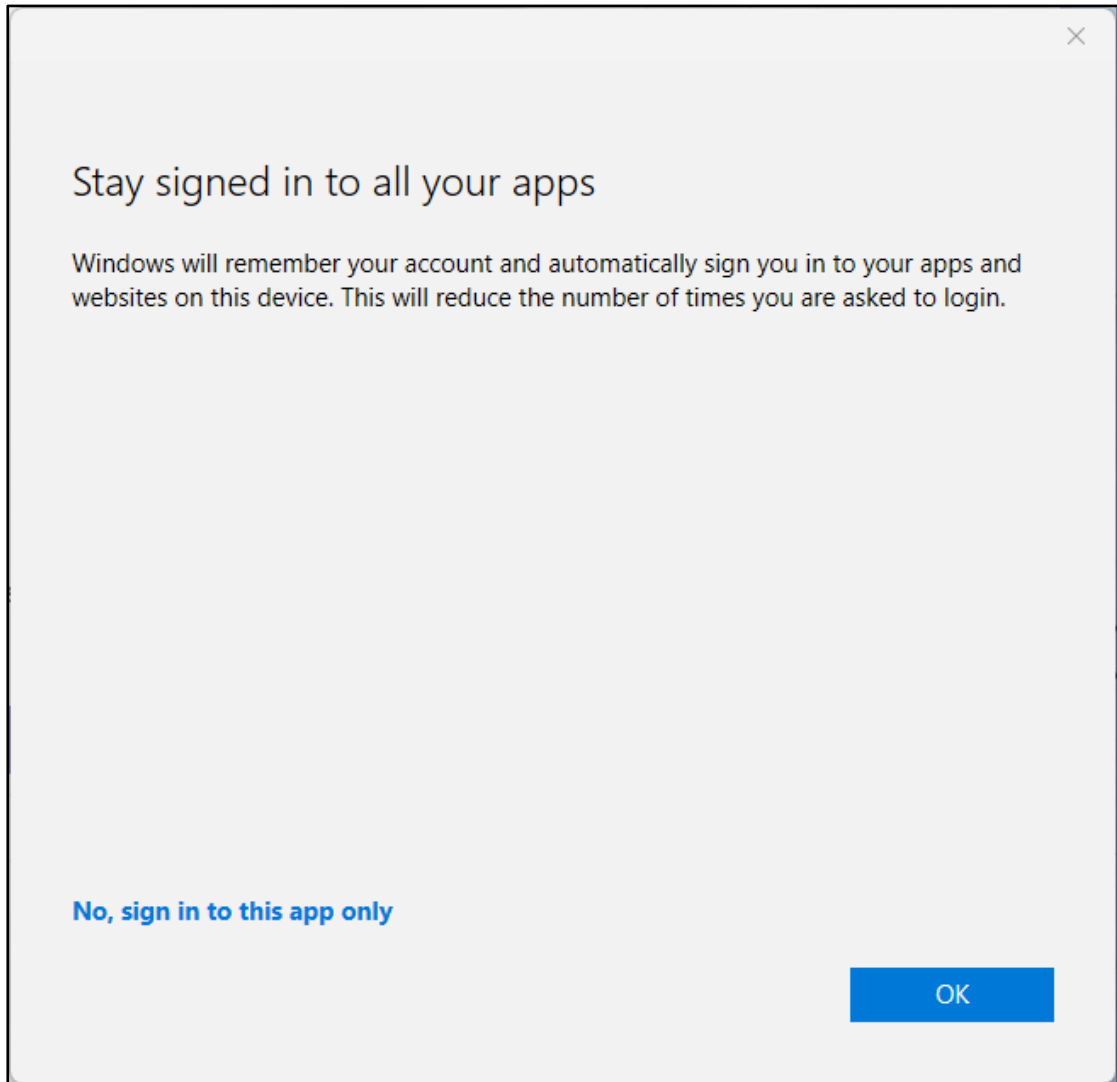
บัญชีผู้ใช้งานสำหรับนักศึกษา คือ รหัสนักศึกษา@mail.rru.ac.th ตัวอย่างเช่น 67002288009@mail.rru.ac.th



ภาพที่ 3.16 ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Teams

จากภาพที่ 3.16 แสดงหน้าจอ การลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams มีวิธีการ Sign in ดังนี้

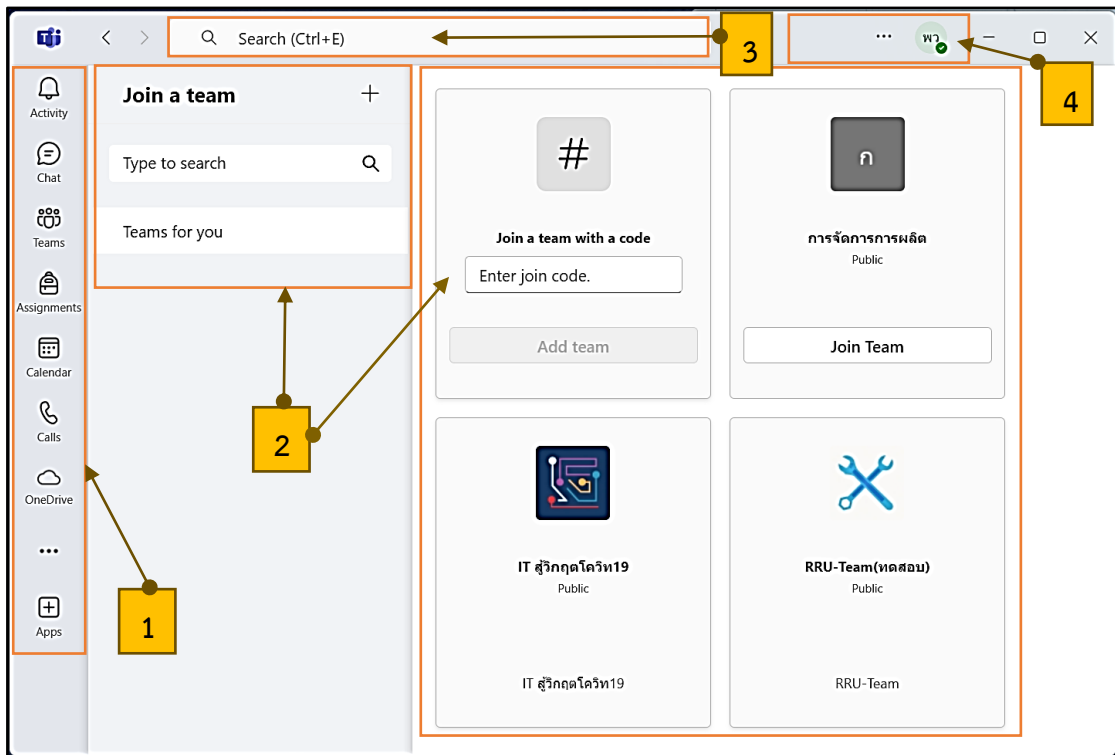
- 1) พิมพ์ บัญชีผู้ใช้งาน@mail.rru.ac.th หรือบัญชีอีเมลอื่นๆ ของ Microsoft
- 2) คลิก Next 
- 3) พิมพ์ รหัสผ่าน
- 4) คลิก Sign in  จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.17



ภาพที่ 3.17 การจดจำการลงชื่อเข้าใช้ App ทั้งหมด

จากภาพที่ 3.17 แสดงหน้าจอการชี้แจงรายละเอียด Windows จะจดจำบัญชีของคุณและการลงชื่อเข้าใช้แอปและเว็บไซต์ของคุณ บนอุปกรณ์เครื่องนี้โดยอัตโนมัติ วิธีนี้จะช่วยลดจำนวนครั้งที่คุณถูกขอให้เข้าสู่ระบบ แนะนำสำหรับ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวในการทำงานเท่านั้น สามารถ เลือกคลิก OK  เพื่อยืนยันให้ Windows บันทึกและจดจำบัญชีการเข้าใช้งานหากเป็นการใช้งานคอมพิวเตอร์สาธารณะ ไม่แนะนำให้จดจำ เลือกคลิก  จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.18





ภาพที่ 3.18 หน้าจอหลักโปรแกรม Microsoft Teams

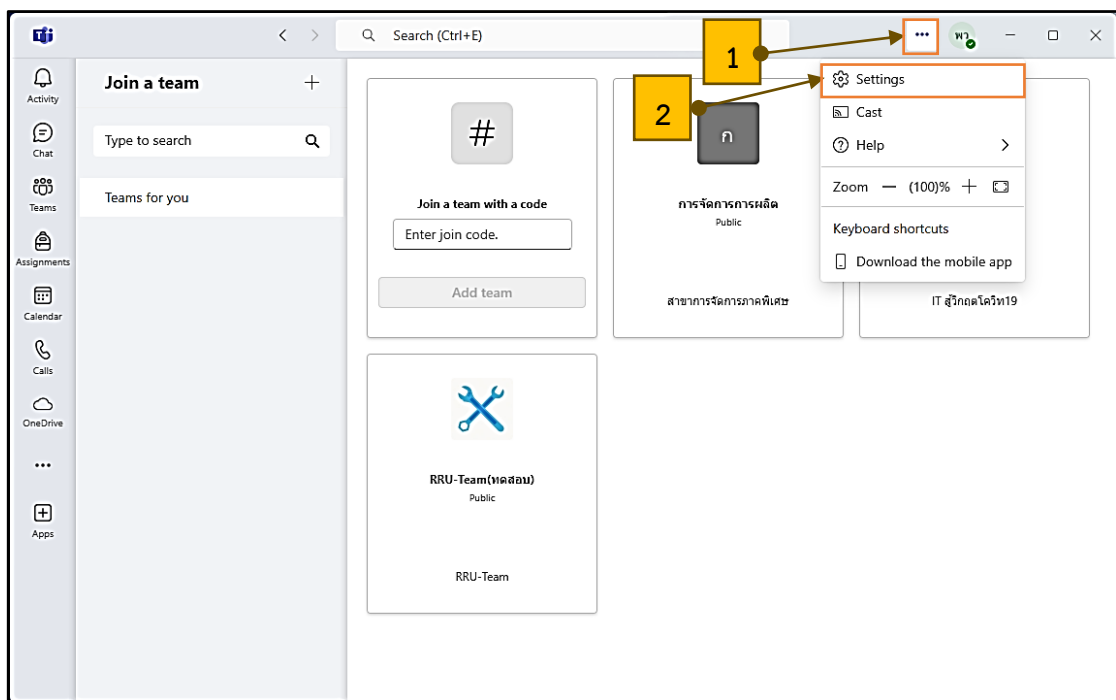
จากภาพที่ 3.18 แสดงหน้าจอหลักโปรแกรม Microsoft Teams ประกอบด้วย 4 กลุ่มแถบเครื่องมือ ดังนี้

1. กลุ่มเมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบเครื่องมือด้านซ้ายเป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย
  - 1.1. Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆที่ทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
  - 1.2. Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
  - 1.3. Teams สร้างทีมและแชทเพื่อนรวมผู้คนที่เข้าด้วยกันและทำงานในพื้นที่ที่ปลอดภัยด้วยการสนทนาและไฟล์
  - 1.4. Assignments หากผู้ใช้สร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกผู้ใช้สามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ส่งไปแล้วได้
  - 1.5. Calendar เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม ปฏิทิน Teams นี้จะซิงค์กับ Outlook
  - 1.6. Calls สามารถโทรหาผู้สนทนาได้ด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงอุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

- 1.7. OneDrive พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์
- 1.8. ... เพื่อค้นหาและจัดการแอปส่วนบุคคล
- 1.9. Apps เปิดใช้งานแอปเพื่อเรียกดูหรือค้นหาแอปที่เพิ่มลงใน Teams ได้
2. Search ค้นหารายการหรือบุคคล ข้อความ ไฟล์ และอื่นๆ
3. Join a Teams การสร้างทีม หรือการเข้าร่วมทีม โดยการใส่รหัสเข้าร่วม
4. การตั้งค่าโปรแกรม และการตั้งค่าโปรไฟล์


### 3.3 การเปลี่ยนภาษา Microsoft Teams

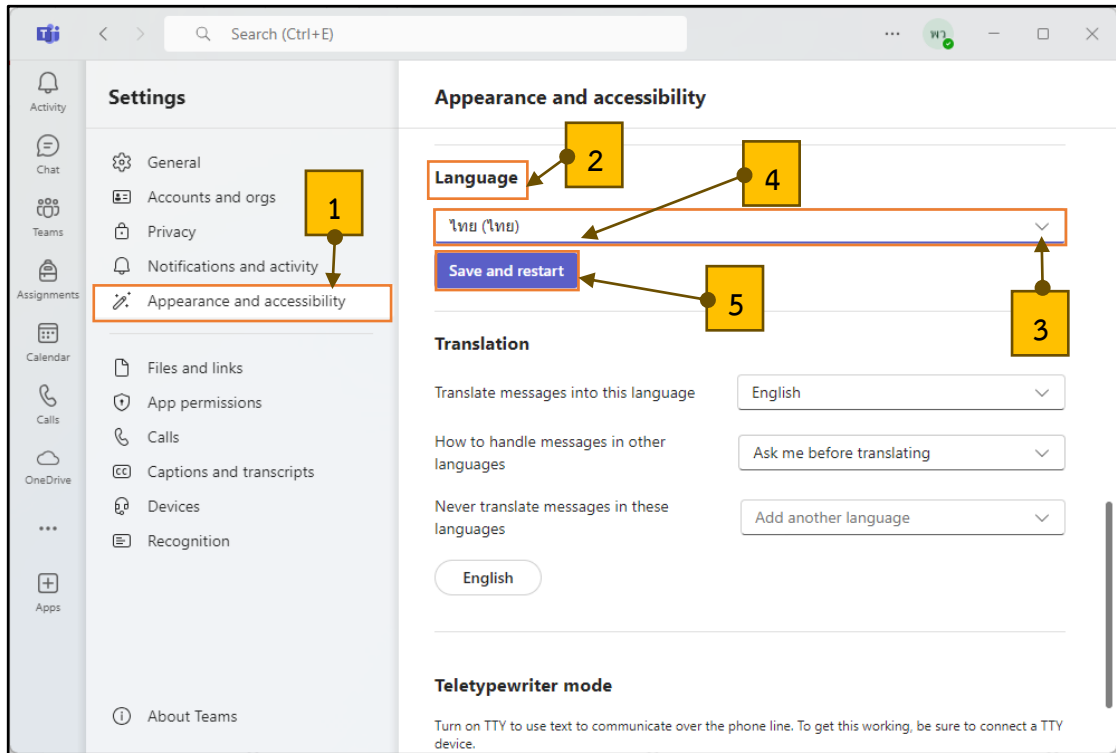
เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams สามารถดำเนินการเปลี่ยนภาษา เมนู โครงสร้าง และฟังก์ชัน ให้เป็นภาษาไทยได้ โดยมีวิธีการดังภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 Settings & More

จากภาพที่ 3.19 แสดงหน้าจอ วิธีการเข้าสู่การ Settings & More มีวิธีการดังนี้

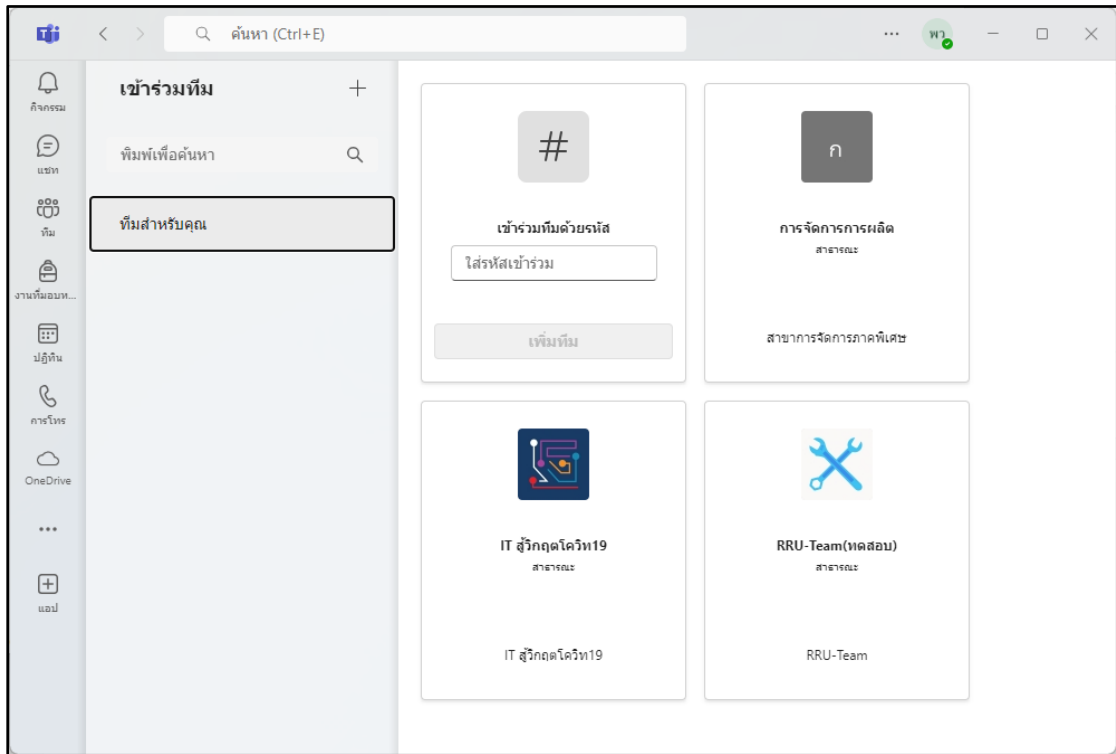
- 1) คลิก สัญลักษณ์  มุมขวาของหน้าจอ (Settings & More)
- 2) คลิก Settings  จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 Settings การเปลี่ยนภาษาเมนูการใช้งาน

จากภาพที่ 3.20 แสดงหน้าจอ Settings การเปลี่ยนภาษาเมนูการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิก **Appearance and accessibility** 🔧 Appearance and accessibility
- 2) เลื่อนหาเมนู **Language**
- 3) คลิก **สัญลักษณ์** ▼
- 4) คลิก **เลือกเปลี่ยนภาษาจาก English (United States) เป็น ไทย(ไทย)**
- 5) คลิก **Save and restart** Save and restart
- 6) โปรแกรมจะทำการ Restart และเมื่อเปิดขึ้นมาใหม่ จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.21

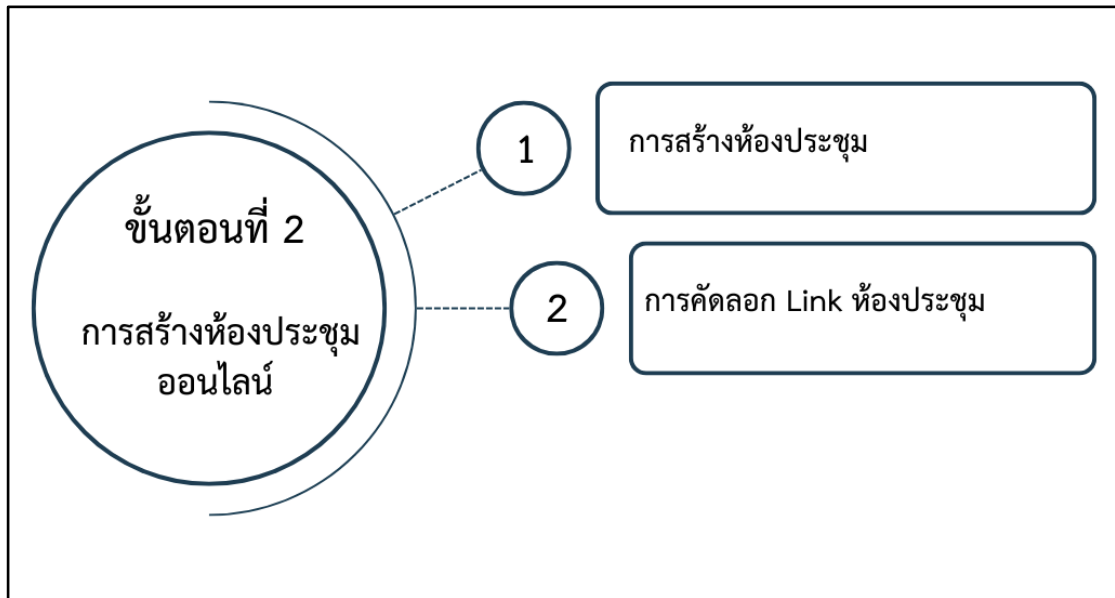


ภาพที่ 3.21 โปรแกรม Microsoft Teams เมนูภาษาไทย

จากภาพที่ 3.21 แสดงหน้าจอ เมนู โครงสร้าง และฟังก์ชันของโปรแกรม Microsoft Teams เปลี่ยนเป็นภาษาไทย สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เข้าใจง่าย มากยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์

การสร้างห้องประชุมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams เป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม จะมีวิธีดำเนินการหลักๆที่เมนู ปฏิทิน (Calendar) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.22

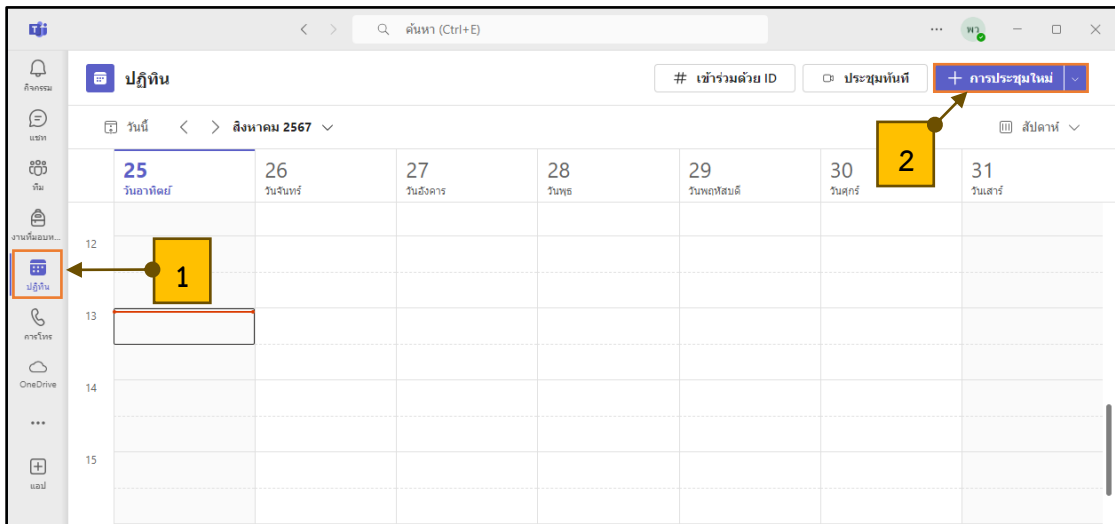


ภาพที่ 3.22 ขั้นตอนที่ 2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์

จากภาพที่ 3.22 แสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การสร้างห้องประชุม 2) การคัดลอก Link ห้องประชุม

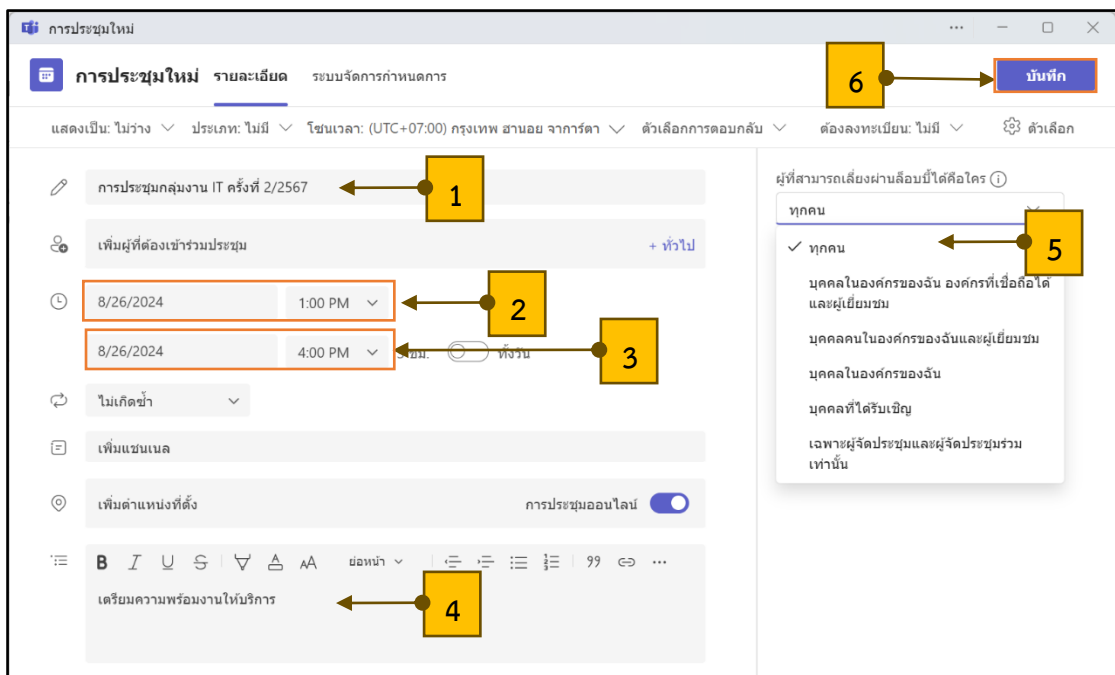
### 1. การสร้างห้องประชุม

การสร้างห้องประชุมออนไลน์ เริ่มจากการเข้าโปรแกรม Microsoft Teams เลือกคลิก เมนู ปฏิทิน ด้านซ้ายมือ เพื่อเริ่มสร้างการประชุมใหม่ จากนั้นกรอกชื่อการประชุม รายละเอียด และกำหนดเวลาในการประชุม ซึ่งสามารถตั้งค่าการประชุมเป็นแบบครั้งเดียวหรือเป็นประจำได้ตามความต้องการ ดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23 ปฏิทิน (Calendar)

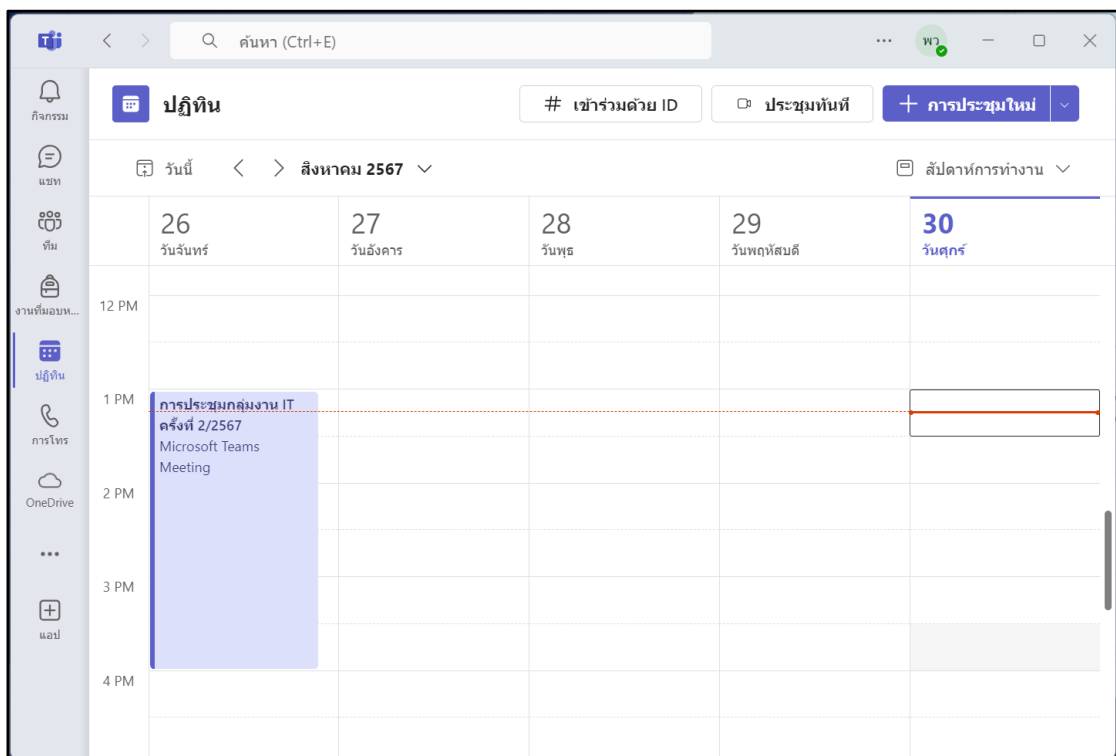
จากภาพที่ 3.23 แสดงหน้าจอเมนู ปฏิทิน (Calendar) เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์มากสำหรับการจัดการเวลา การนัดหมาย การสร้างห้องประชุมออนไลน์ การเข้าร่วมประชุมด้วย ID การจัดการประชุมทันที เริ่มขั้นตอนการสร้างห้องประชุม มีวิธีการ ดังนี้ 1) คลิกเมนู ปฏิทิน 2) คลิก การประชุมใหม่ **+ การประชุมใหม่** จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 การสร้างห้องประชุมใหม่

จากภาพที่ 3.24 แสดงหน้าจอการสร้างห้องประชุมใหม่ เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์มากสำหรับ การจัดการเวลา การนัดหมาย การสร้างห้องประชุมออนไลน์ การเข้าร่วมประชุมด้วย ID การจัดการประชุมทันที เริ่มขั้นตอนการสร้างห้องประชุม มีวิธีการ ดังนี้

- 1) พิมพ์ชื่อห้องประชุม หรือหัวข้อการประชุม
- 2) ระบุวันที่เดือนปี เวลา เริ่มการประชุม
- 3) ระบุวันที่เดือนปี เวลา สิ้นสุดการประชุม
- 4) พิมพ์รายละเอียดสำหรับการประชุม
- 5) กำหนดค่า ผู้ที่สามารถเชิญผ่านล๊อบบี้ได้คือใคร คลิก เลือก ทุกคน
- 6) คลิก ปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.25

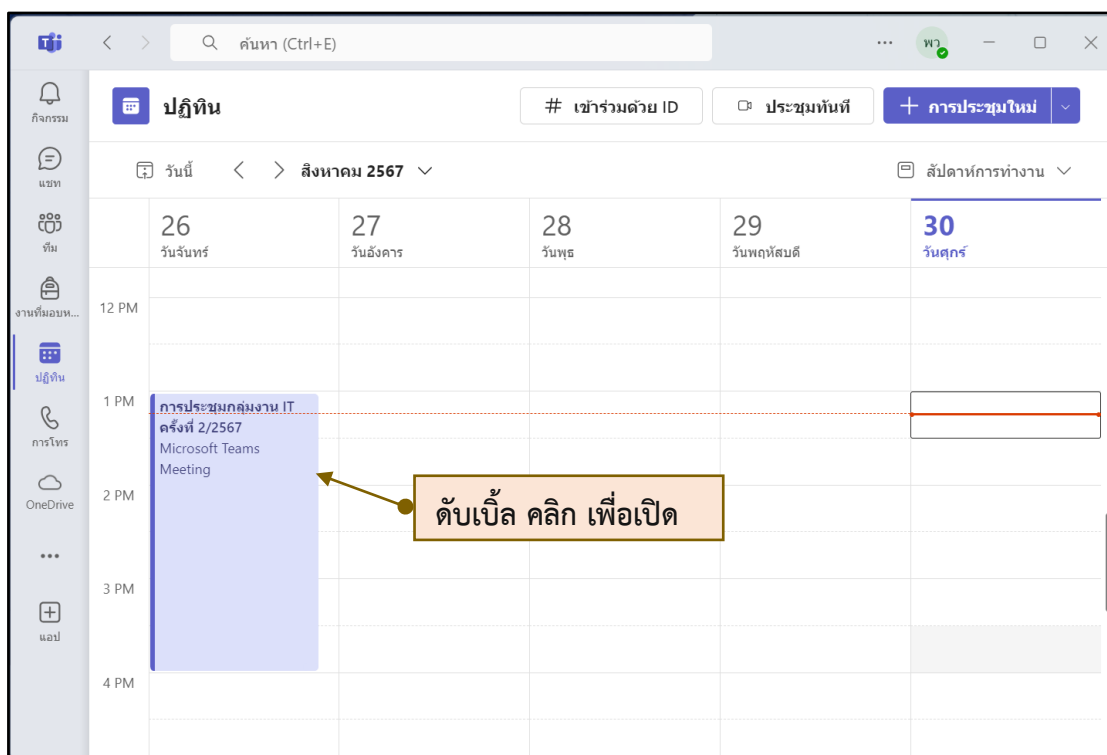


ภาพที่ 3.25 รายการห้องประชุมออนไลน์

จากภาพที่ 3.25 หน้าจอแสดงรายการห้องประชุมออนไลน์ที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดอยู่ในตาราง ปฏิทิน สามารถเห็นตารางการใช้ห้องประชุมได้อย่างชัดเจน ทำให้การวางแผนและการจัดการเวลาในการประชุมเป็นเรื่องง่ายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้ไม่เกิดการซ้อนทับของการสร้างและใช้ห้องประชุมออนไลน์

## 2. การคัดลอก Link ห้องประชุม

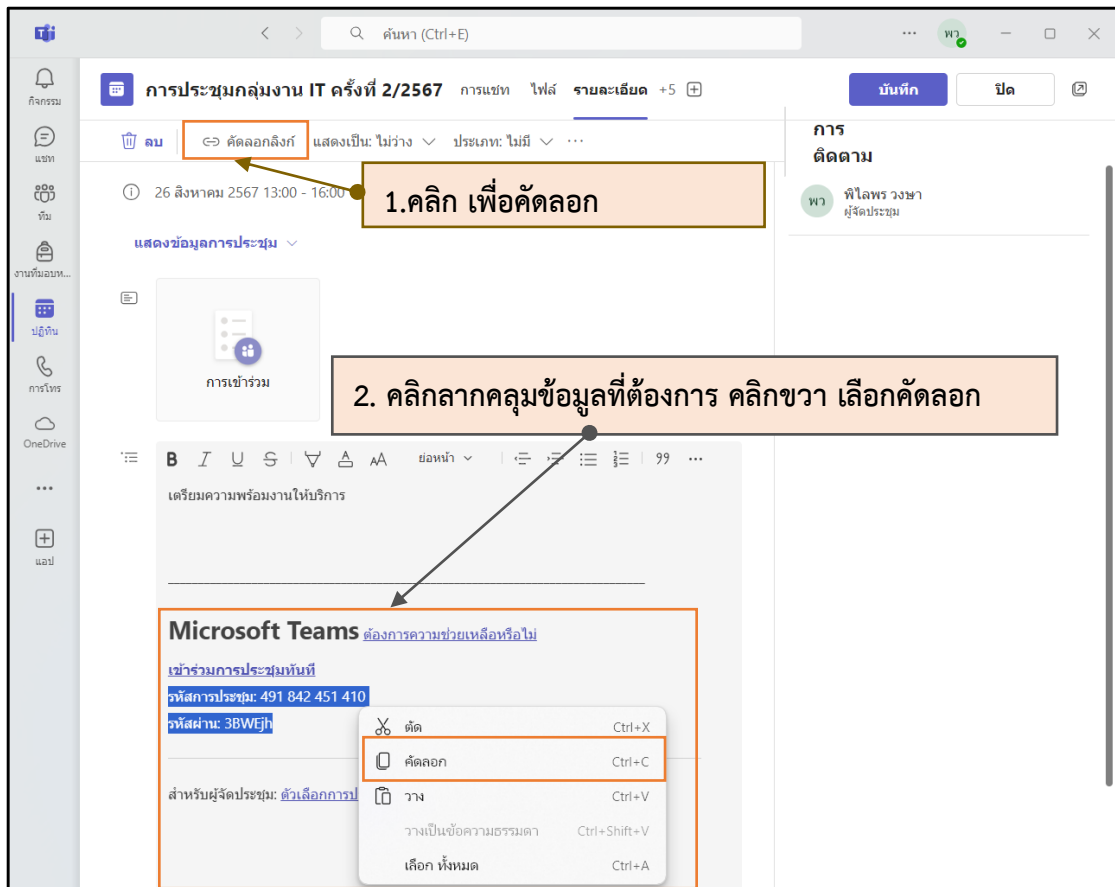
เมื่อสร้างห้องประชุมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การนำส่งลิงก์(Link) ห้องประชุม รหัสการประชุม(Meeting ID) รหัสผ่าน (Passcode) ไปยังผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งขึ้นอยู่กับวิธีการบริหารจัดการของแต่ละบุคคล เช่น ส่งเข้ากลุ่ม Line ส่งเชิญทางอีเมล หรือจัดทำบันทึกข้อความนำส่ง สำหรับวิธีการคัดลอกลิงก์ห้องประชุม มีวิธีการ ดังภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.26 การเปิดข้อมูลห้องประชุมออนไลน์

จากภาพที่ 3.26 หน้าจอแสดงวิธีการเปิดเข้าสู่ข้อมูลและรายละเอียดของห้องประชุมออนไลน์ เพื่อดำเนินการคัดลอกลิงก์ หรือแก้ไขรายละเอียดห้องประชุม โดยเริ่มจาก **ดับเบิลคลิก** ที่ชื่อห้องประชุม จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.27





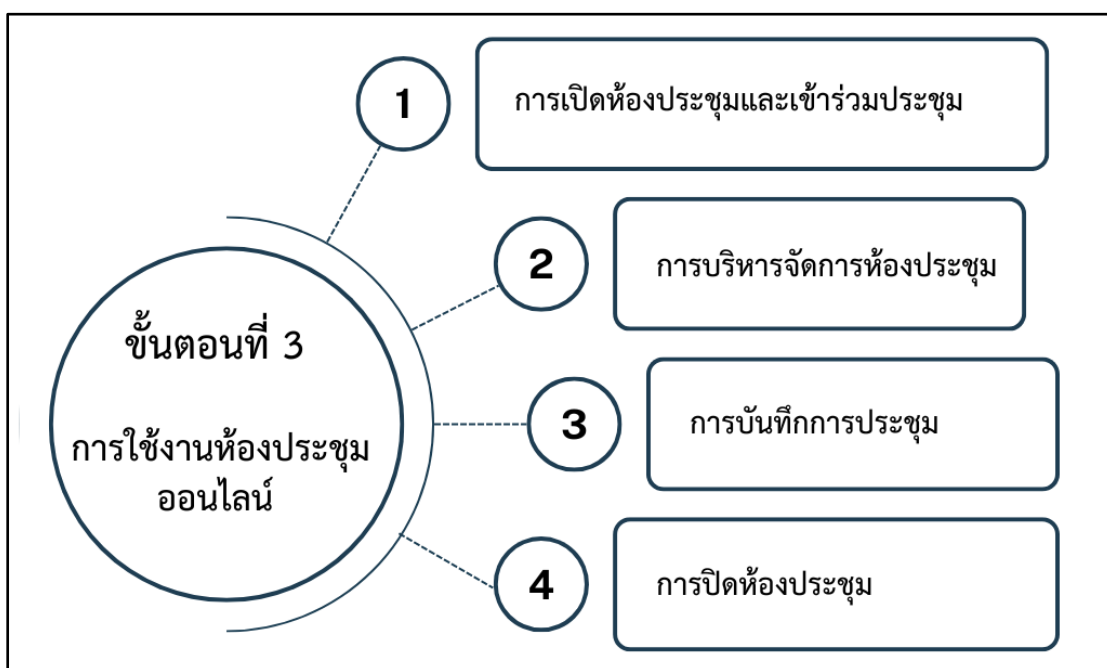
ภาพที่ 3.27 รายละเอียดห้องประชุมออนไลน์

จากภาพที่ 3.27 หน้าจอแสดงรายละเอียดของห้องประชุมออนไลน์ สามารถดำเนินการคัดลอกลิงก์ รหัสการประชุม รหัสผ่าน ได้มีวิธีการดังนี้

1. การคัดลอกลิงก์ คลิก ที่ **↔ คัดลอกลิงก์** สำหรับลิงก์ ได้อาจยาวมาก แนะนำให้จัดทำเป็น Short Link หรือ Short Url ก่อนการนำส่ง
2. การคัดลอกข้อมูล รหัสการประชุม รหัสผ่าน คลิกลากคลุมข้อมูลที่ต้องการคลิกขวา เลือกคัดลอก **📄 คัดลอก** **Ctrl+C** หรือกด **Ctrl+C** ที่ คีย์บอร์ด เพื่อคัดลอก

### ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานห้องประชุมออนไลน์

การใช้งานห้องประชุมออนไลน์ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการบริหารจัดการห้องประชุม ได้แก่ การเปิดห้องประชุม การควบคุมการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams ในระหว่างการประชุมออนไลน์ บันทึกการประชุม และการปิดห้องประชุม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 3.28 ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานห้องประชุมออนไลน์

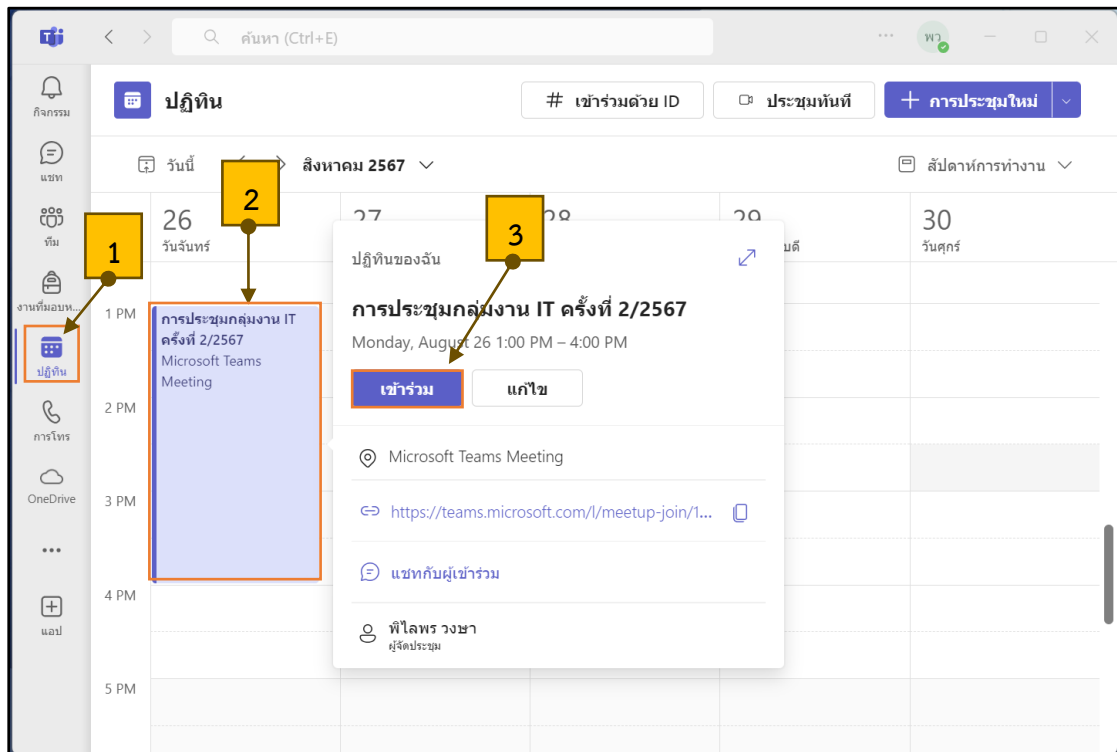
จากภาพที่ 3.28 แสดงหน้าจอรายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานห้องประชุมออนไลน์ มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้ 1) การเปิดห้องประชุมและเข้าร่วมประชุม 2) การบริหารจัดการห้องประชุม 3) การบันทึกการประชุม และ 4) การปิดห้องประชุม

#### 1. การเปิดห้องประชุมและการเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนเริ่มต้นสำหรับการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ และการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ โดยการเปิดห้องประชุมออนไลน์ ในฐานะผู้จัดประชุม และการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ในฐานะผู้ร่วมประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้


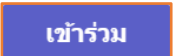
1.1 การเปิดห้องประชุมออนไลน์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ในฐานะผู้จัดประชุม และเปิดห้องประชุมออนไลน์ ก่อนเวลาเริ่มการประชุมอย่างน้อย 30 นาที

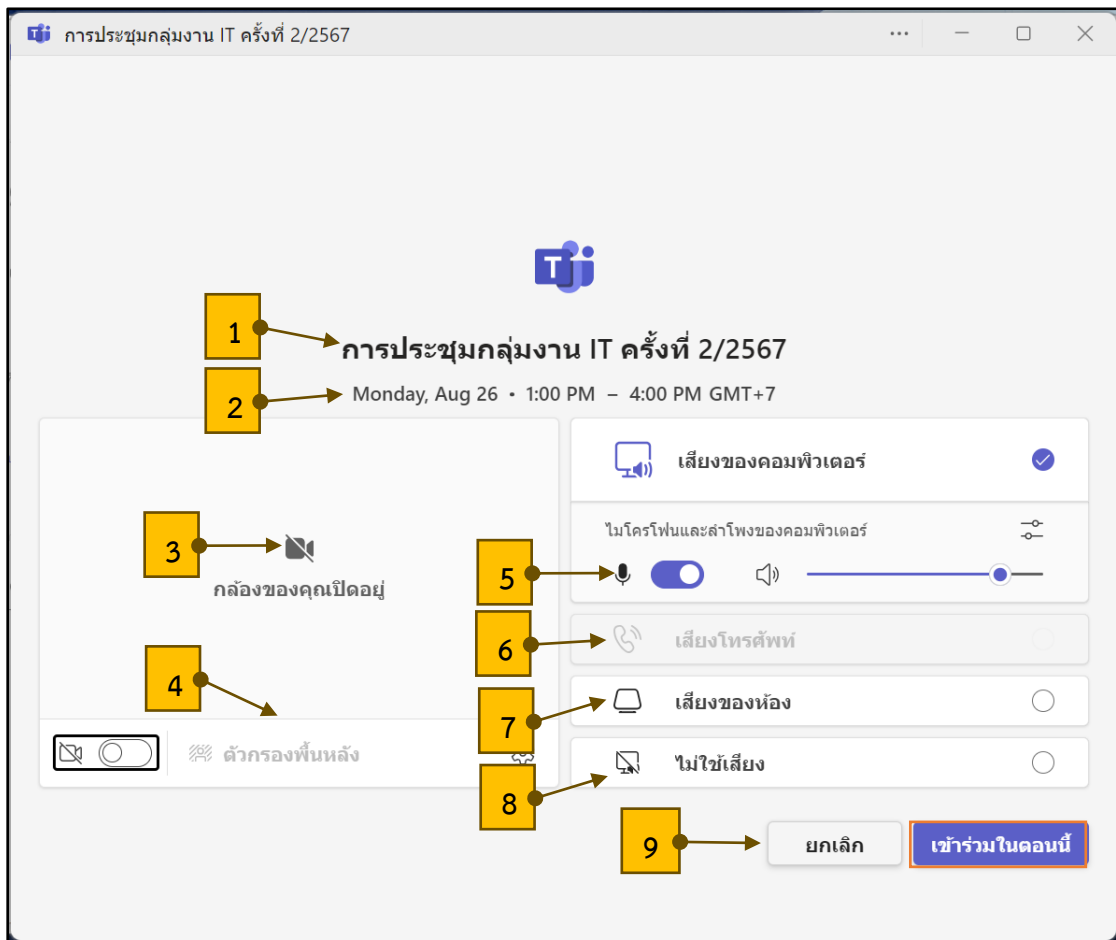
ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่เสถียร ไมโครโฟน กล้องวิดีโอทำงานได้ดี จะช่วยให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.29



ภาพที่ 3.29 การเปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จัดประชุม

จากภาพที่ 3.29 แสดงหน้าจอวิธีการเปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จัดประชุม โดยมีวิธีการ ดังนี้

- 1) คลิกเมนู ปฏิทิน 
- 2) คลิก ที่รายการห้องประชุม
- 3) คลิก เข้าร่วม  จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพที่ 3.30



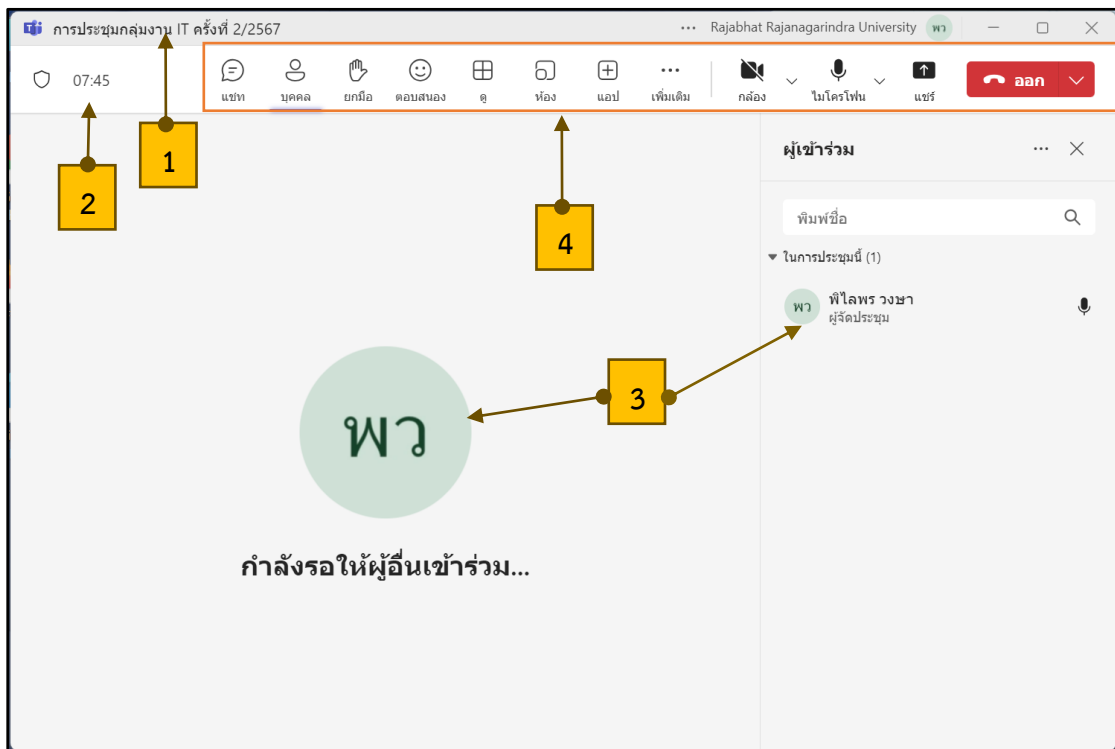
ภาพที่ 3.30 การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จัดประชุม

จากภาพที่ 3.30 หน้าจอแสดงรายละเอียด การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จัดประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อการประชุม : "การประชุมกลุ่มงาน IT ครั้งที่ 2/2567"
2. วันและเวลา : จัดขึ้นในวันจันทร์ที่ 26 สิงหาคม ตั้งแต่เวลา 13:00 ถึง 16:00 น. (เวลาตามเขตเวลา GMT+7)
3. สถานะกล้อง : ปิดอยู่ (สามารถเปิด/ปิดกล้อง)
4. การตั้งค่าตัวกรองพื้นหลัง
5. สถานะเสียง : เลือกใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์
  - ไมโครโฟนและลำโพงของคอมพิวเตอร์ : เปิดอยู่สามารถปรับระดับเสียงได้
6. เสียงโทรศัพท์ : ไม่ได้ถูกเลือก
7. เสียงของห้อง : ไม่ได้ถูกเลือก

8. **ไม่ใช่เสียง** : ไม่ได้ถูกเลือก
9. **ปุ่มสำหรับการกระทำ** :
  - ปุ่ม "ยกเลิก" (สำหรับออกจากหน้าจอการเข้าร่วมการประชุม)
  - ปุ่ม "เข้าร่วมในตอนนี้" (สำหรับเข้าร่วมการประชุมทันที)

สำหรับผู้จัดประชุม คลิก **เข้าร่วมในตอนนี้** **เข้าร่วมในตอนนี้** เพื่อเปิดห้องประชุมออนไลน์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.31



ภาพที่ 3.31 หน้าจอการประชุมออนไลน์ ผู้จัดประชุม

จากภาพที่ 3.31 แสดงรายละเอียด หน้าจอการประชุมออนไลน์ ผู้จัดประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อการประชุม : การประชุมกลุ่มงาน IT ครั้งที่ 2/2567
2. เวลาการประชุม : บนแถบด้านบนซ้ายจะแสดงเวลาในการประชุม (ที่ภาพนี้คือ 07:45 หมายถึง 7 นาที่ 45 วินาที)

3. ข้อความในหน้าจอหลัก : "กำลังรอให้ผู้อื่นเข้าร่วม..." แสดงว่าผู้จัดประชุม (ฟีโลพร วงษา) กำลังรอให้ผู้เข้าร่วมคนอื่นเข้าร่วมการประชุม

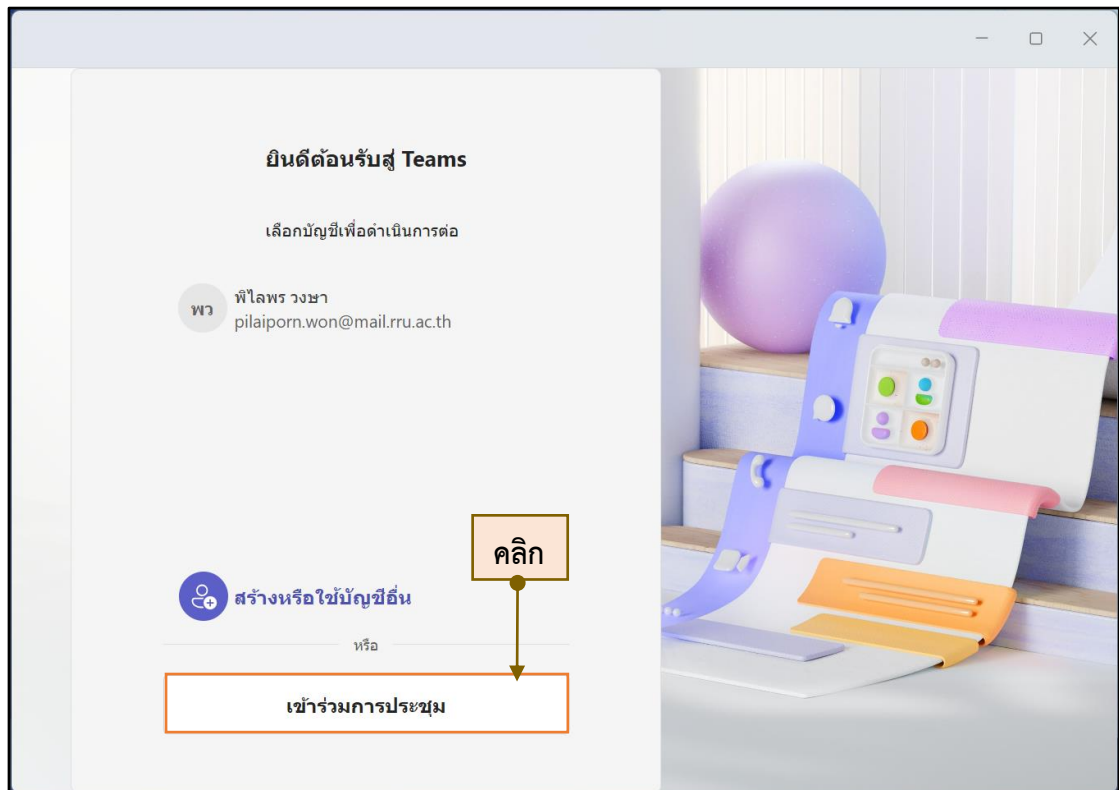
#### 4. แล็บเครื่องมือด้านบน

- **แชท** : สำหรับการสนทนาระหว่างการประชุม
- **บุคคล** : ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- **ยกมือ** : สำหรับแจ้งว่าต้องการพูด
- **ตอบสนอง** : ส่งอีโมจิหรือการตอบสนองอื่นๆ
- **ดู** : ปรับการแสดงผลของการประชุม
- **ห้อง** : จัดการห้องย่อย (Breakout rooms)
- **แอป** : ติดตั้งหรือเปิดใช้งานแอปเสริมสำหรับการประชุม
- **เพิ่มเติม** : ตัวเลือกเพิ่มเติม
- **กล้อง** : เปิด/ปิดกล้อง
- **ไมโครโฟน** : เปิด/ปิดไมโครโฟน
- **แชร์** : แชร์หน้าจอหรือเนื้อหาต่างๆ
- **ออกจากการประชุม** : ปุ่มสีแดงสำหรับออกจากการประชุม

1.2 การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าห้องประชุมได้จากโปรแกรม Microsoft Teams ติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์พกพา (สมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต) หรือการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยเข้าใช้งานได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์ Microsoft Teams สำหรับเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับ ได้แก่ **Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox,** และ **Safari** (บางฟีเจอร์อาจมีข้อจำกัด) ที่ URL : <https://teams.microsoft.com/> โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ อาจมีความแตกต่างกันไปตามอุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่ใช้ แต่ขั้นตอนเหล่านี้เป็นแนวทางพื้นฐานที่จะช่วยให้สามารถเข้าร่วมการประชุมได้อย่างง่าย และสะดวก

วิธีการเข้าร่วมประชุม ด้วย รหัสการประชุม (Meeting ID) และรหัสผ่าน (Passcode)  
**Meeting ID:** กรอกรหัสการประชุมที่ได้รับจากผู้จัดประชุม โดยปกติจะเป็นตัวเลขที่ประกอบด้วยหลายหลัก **Passcode:** กรอกรหัสผ่านที่ได้รับ ซึ่งอาจจะเป็นตัวอักษร ตัวเลข หรือผสมกัน หากข้อมูลที่กรอกถูกต้อง ระบบจะนำเข้าสู่ห้องประชุมโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่มีการกำหนดให้หรือผู้จัดประชุม

อนุมัติการเข้าร่วม โปรดรอจนกว่าได้รับการอนุมัติจากผู้จัดประชุม โดยมีขั้นตอนวิธีการเข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 3.32

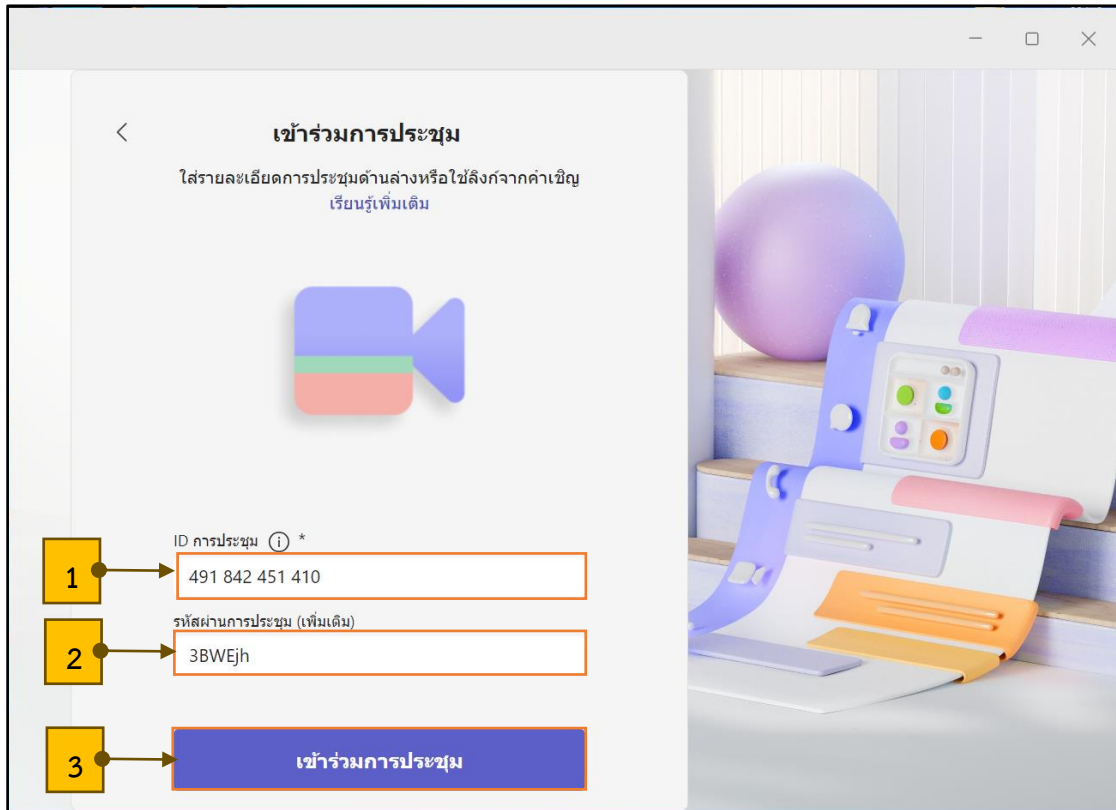


ภาพที่ 3.32 การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

จากภาพที่ 3.32 แสดงหน้าจอการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มจากเปิดโปรแกรม Microsoft Teams คลิก เข้าร่วมการประชุม

เข้าร่วมการประชุม

จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.33

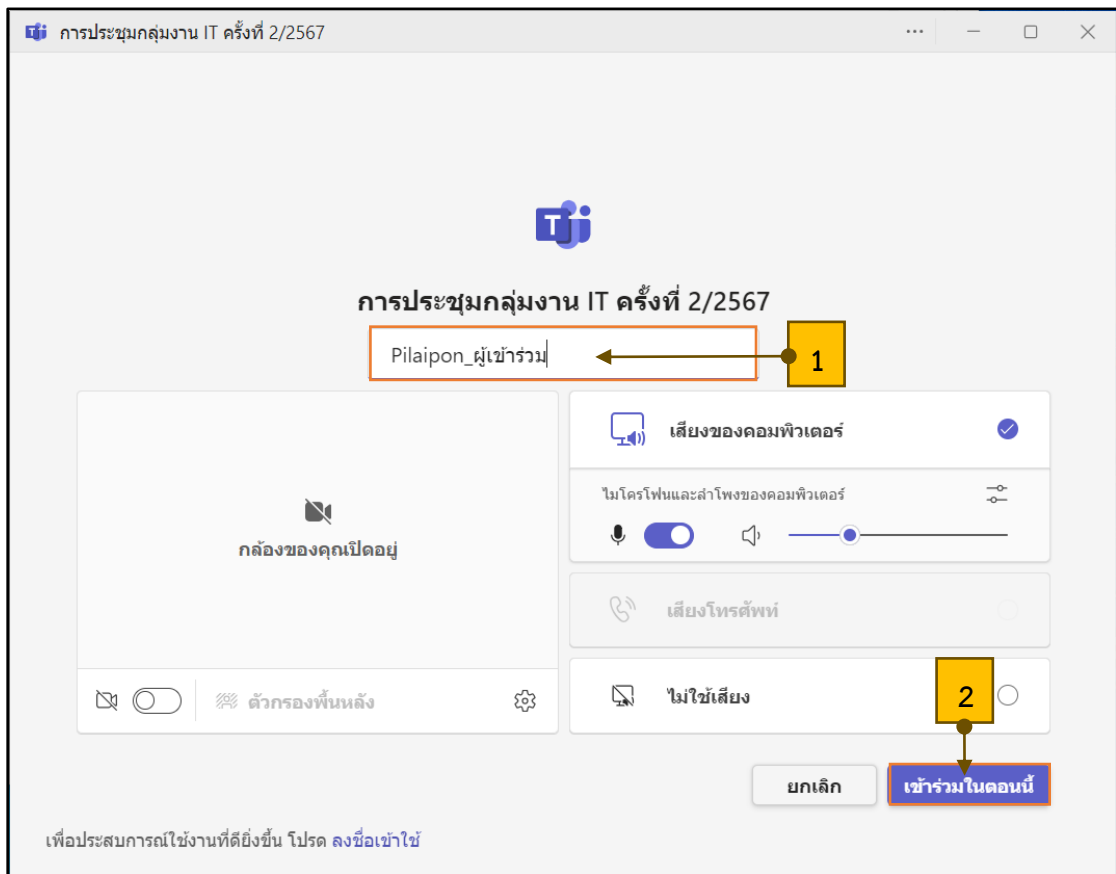


ภาพที่ 3.33 การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ด้วยรหัสการประชุม (Meeting ID) และรหัสผ่าน (Passcode)

จากภาพที่ 3.33 แสดงหน้าจอการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ด้วยรหัสการประชุม (Meeting ID) และรหัสผ่าน (Passcode) มีวิธีการ ดังนี้

1. พิมพ์ รหัสการประชุม (Meeting ID)
2. พิมพ์ รหัสผ่าน (Passcode)
3. คลิก **เข้าร่วมการประชุม** จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.34

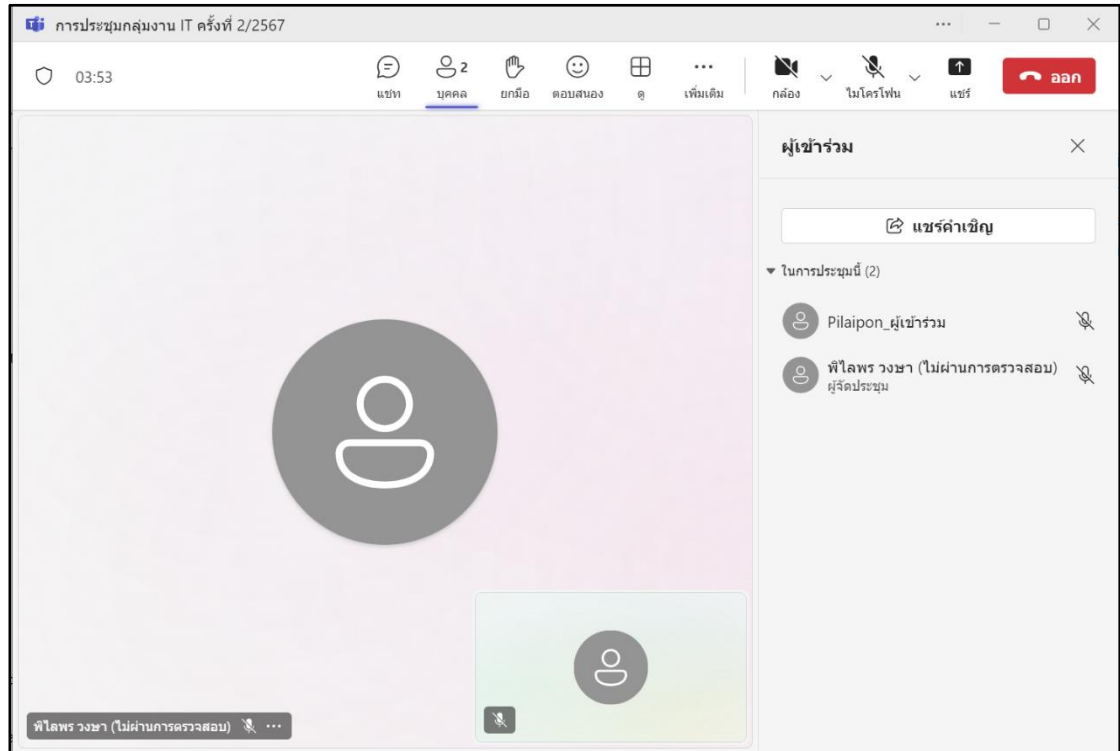




ภาพที่ 3.34 เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

จากภาพที่ 3.34 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ มีวิธีการ ดังนี้

1. พิมพ์ ชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
2. คลิก **เข้าร่วมในตอนนี้** จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.35



ภาพที่ 3.35 หน้าจอการประชุมออนไลน์ ผู้เข้าร่วมประชุม

จากภาพที่ 3.35 หน้าจอการประชุมออนไลน์ ของผู้เข้าร่วมประชุม แสดงสถานะของผู้เข้าร่วมประชุม โดยแสดงรายละเอียดเครื่องมือ ได้แก่

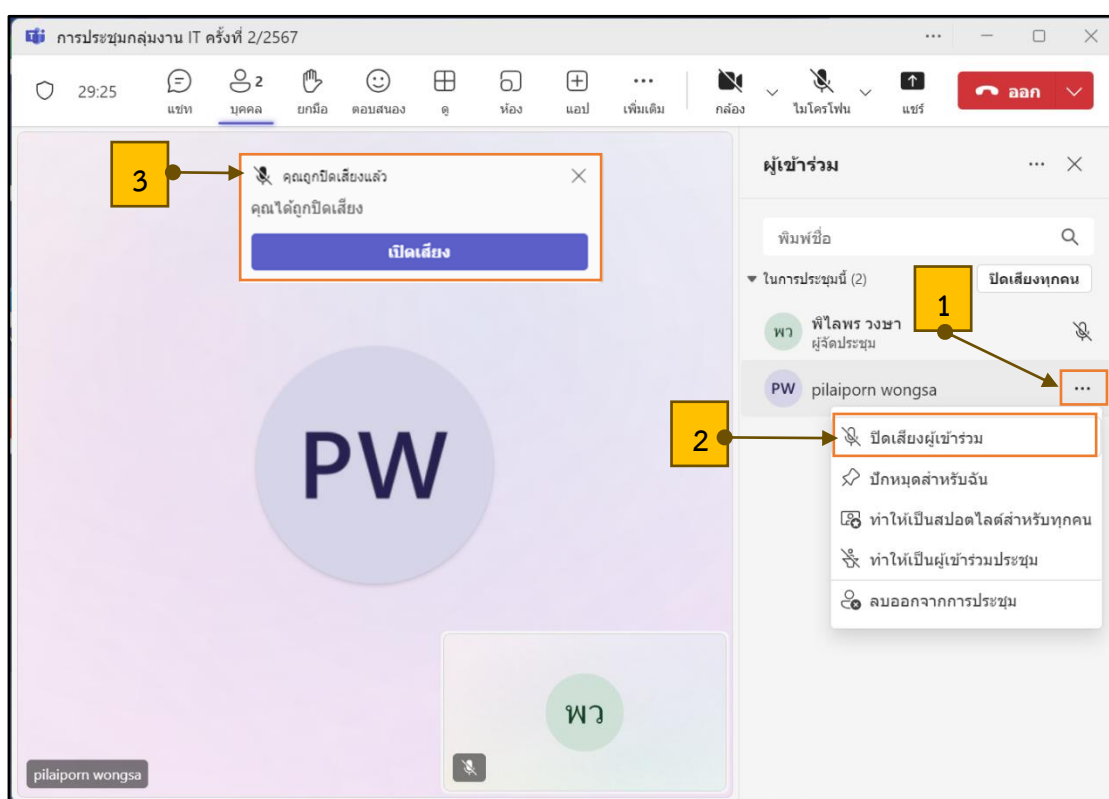
- **แชท** : สำหรับการสนทนาระหว่างการประชุม
- **บุคคล** : ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- **ยกมือ** : สำหรับแจ้งว่าต้องการพูด
- **ตอบสนอง** : ส่งอีโมจิหรือการตอบสนองอื่นๆ
- **ดู** : ปรับการแสดงผลของการประชุม
- **เพิ่มเติม** : ตัวเลือกเพิ่มเติม
- **กล้อง** : เปิด/ปิดกล้อง
- **ไมโครโฟน** : เปิด/ปิดไมโครโฟน
- **แชร์** : แชร์หน้าจอหรือเนื้อหาต่างๆ
- **ออกจากการประชุม** : ปุ่มสีแดงสำหรับออกจากการประชุม

## 2. การบริหารจัดการห้องประชุม

ผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้จัดประชุม การบริหารจัดการห้องประชุมออนไลน์ เป็นสิ่งสำคัญ ช่วยจัดการปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม เช่น การแก้ไขปัญหาเทคนิค หรือการช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุมที่มีปัญหาในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams โดยมีขั้นตอนดังนี้


### 2.1 ปิด/เปิดไมโครโฟนและกล้อง

ในระหว่างการประชุม สามารถควบคุมการ เปิด-ปิดไมโครโฟน และกล้องของตัวเอง และผู้เข้าร่วมประชุมได้ หากมีเสียงรบกวนจากผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 3.36



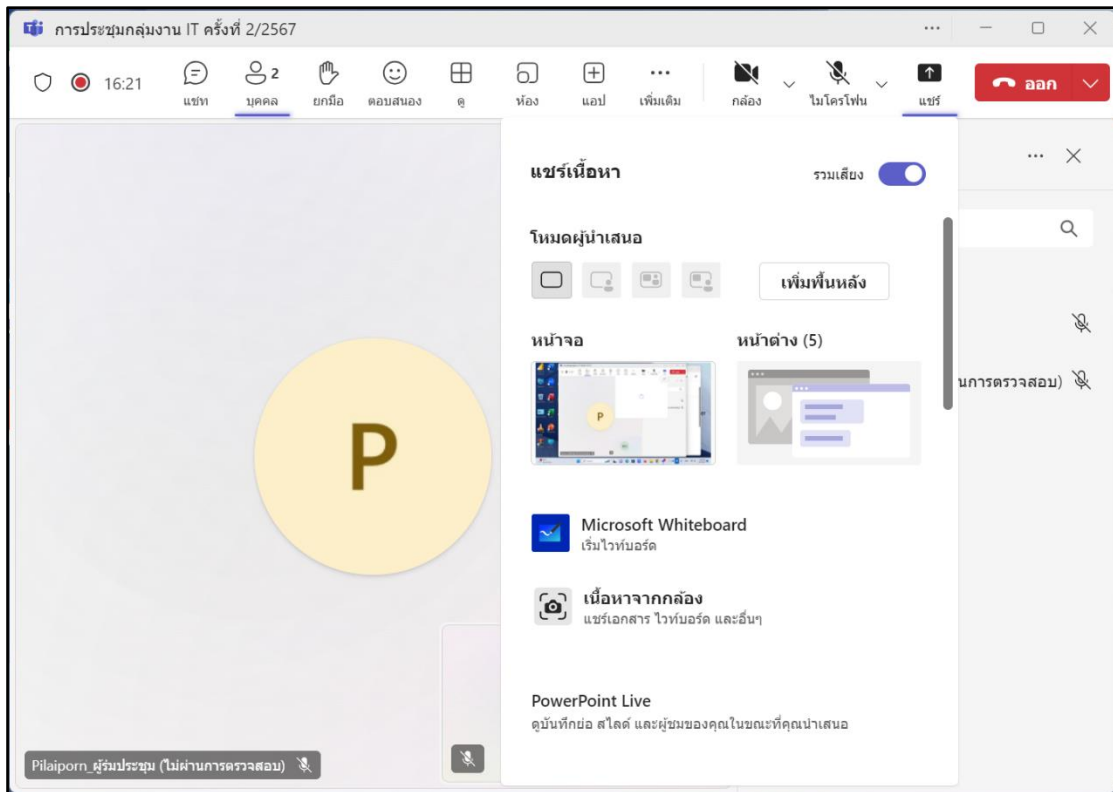
ภาพที่ 3.36 การปิดไมโครโฟน ผู้เข้าร่วมประชุม

จากภาพที่ 3.36 แสดงหน้าจอ การปิดไมโครโฟน ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถปิดเสียงได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) เลื่อน เมาส์มาที่ชื่อผู้ร่วมประชุม คลิกที่ **ไอคอนจุดสามจุด** 
- 2) คลิก **ปิดเสียงผู้เข้าร่วม**
- 3) จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ขึ้นที่หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม **คุณถูกปิดเสียงแล้ว**

## 2.2 การแชร์เนื้อหา

การแชร์เนื้อหาใน Microsoft Teams เป็นคุณสมบัติที่ช่วยให้ผู้เข้าประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างการประชุมได้ ไม่ว่าจะเป็นหน้าจอ เอกสาร สไลด์ PowerPoint หรือ แม้กระทั่งกระดานไวท์บอร์ดดิจิทัล



ภาพที่ 3.37 การแชร์เนื้อหา

จากภาพที่ 3.37 แสดงหน้าจอรายละเอียด การแชร์เนื้อหา หลังจากคลิกปุ่ม แชร์ จะเห็นเมนูที่มีตัวเลือกต่าง ๆ สำหรับการแชร์เนื้อหา ดังนี้

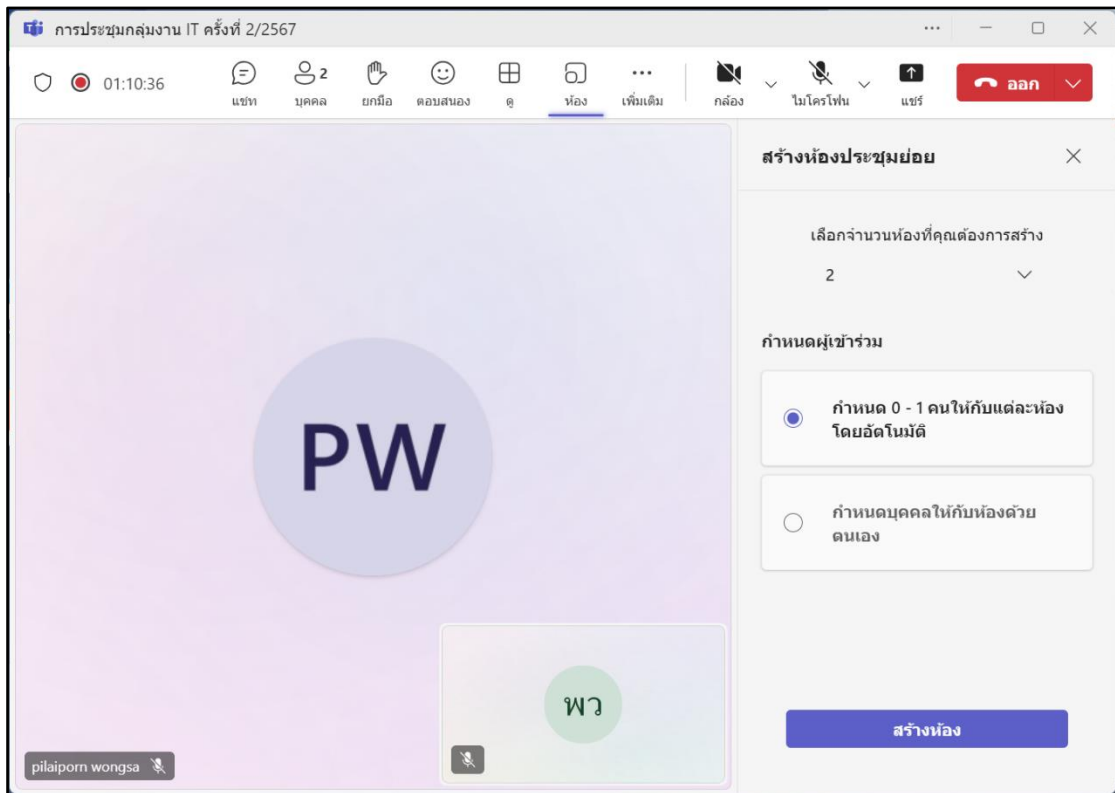
- **แชร์หน้าจอ** : การแชร์หน้าจอทั้งหมด ซึ่งเหมาะสำหรับการนำเสนอที่ต้องการสลับแอปพลิเคชันหรือหน้าต่างหลาย ๆ หน้าต่าง
- **แชร์หน้าต่าง** : การแชร์เฉพาะหน้าต่างของแอปพลิเคชัน เช่น PowerPoint, Word, หรือเว็บเบราว์เซอร์ สามารถเลือกหน้าต่างที่ต้องการจากรายการ
- **แชร์ PowerPoint Live** : แชร์สไลด์ PowerPoint โดยใช้ PowerPoint Live ซึ่งช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูสไลด์ตามลำดับของตนเองได้ หรือผู้แชร์จะควบคุมการนำเสนอให้คุณก็ได้

- **Microsoft Whiteboard** : สำหรับการระดมความคิดหรือจดโน้ตร่วมกัน สามารถใช้ Whiteboard ซึ่งเป็นกระดานที่ทุกคนสามารถวาดและเขียนได้พร้อมกัน
- **เนื้อหาจากกล้อง** : สามารถแชร์จากกล้องอื่น หรือจากกล้องเอกสาร (Document camera) ซึ่งเหมาะสำหรับการนำเสนอภาพ หรือเอกสารจริงที่ต้องการแสดงให้ผู้เข้าร่วมเห็น
- **การหยุดแชร์** : เมื่อต้องการหยุดการแชร์เนื้อหา ให้คลิกที่ปุ่ม "หยุดการแชร์" (Stop sharing) ที่มุมบนของหน้าจอ
- **การแชร์เสียง** : หากแชร์หน้าจอที่มีเสียง (เช่น วิดีโอหรือการนำเสนอที่มีเสียง) สามารถเลือก "รวมเสียง" เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้ยินเสียงจากคอมพิวเตอร์ผู้แชร์

### 2.3 การใช้ห้องประชุมย่อย (Breakout Rooms)

ห้องประชุมย่อย เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการจัดการประชุมออนไลน์ โดยช่วยให้ผู้เข้าร่วมสามารถแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือทำงานร่วมกันในหัวข้อเฉพาะได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ละห้องประชุมย่อย สามารถมีการสนทนาที่มุ่งเน้น และเจาะลึกตามความต้องการของกลุ่มนั้น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมย่อย ผู้เข้าร่วมสามารถกลับมารวมกันในห้องประชุมใหญ่ เพื่อสรุปและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้จากการอภิปราย

ในฐานะผู้จัดการประชุม สามารถเข้าร่วมห้องประชุมย่อยใดก็ได้ และออกมาเมื่อไหร่ก็ได้ตามต้องการ และส่งข้อความหรือประกาศแจ้งให้ทุกห้องทราบพร้อมกันได้ เช่น แจ้งเวลาที่เหลือในการประชุมย่อย ดังภาพที่ 3.38



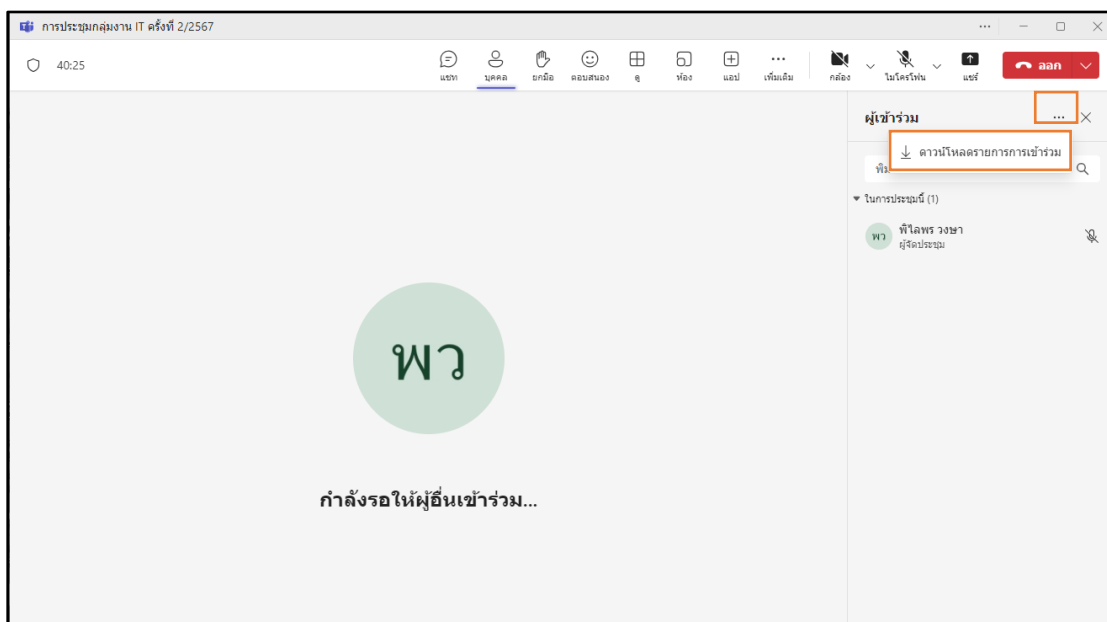
ภาพที่ 3.38 การใช้ห้องประชุมย่อย (Breakout Rooms)

จากภาพที่ 3.38 แสดงหน้าจอรายละเอียด การใช้ห้องประชุมย่อย (Breakout Rooms) โดยมีรายละเอียดและวิธีการ ดังนี้

- **เปิดใช้งาน Breakout Rooms** : คลิกที่ไอคอน "ห้อง" ที่อยู่ในแถบด้านบนของหน้าจอการประชุม **เลือกจำนวนห้องประชุมย่อย** : ในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้น ให้เลือกจำนวนห้องที่ต้องการสร้าง โดยสามารถเลือกจำนวนได้จากเมนูแบบเลื่อนลง
- **กำหนดผู้เข้าร่วมห้องประชุมย่อย** : สามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบจัดสรรผู้เข้าร่วมโดยอัตโนมัติ (กำหนด 0 - 1 คนให้กับแต่ละห้องโดยอัตโนมัติ) หรือจะจัดสรรผู้เข้าร่วมเอง (กำหนดบุคคลให้กับห้องด้วยตนเอง)
- **สร้างห้องประชุมย่อย** : คลิกปุ่ม "สร้างห้อง" เพื่อสร้างห้องประชุมย่อยตามที่ได้ตั้งค่าไว้
- **จัดการห้องประชุมย่อย** : เมื่อห้องถูกสร้างขึ้น สามารถคลิกที่แต่ละห้องเพื่อจัดการ เช่น เพิ่มหรือย้ายผู้เข้าร่วม, เข้าร่วมห้องด้วยตัวเอง, หรือตั้งเวลาในการประชุมย่อย
- **ยุติห้องประชุมย่อย** : เมื่อกิจกรรมในห้องประชุมย่อยเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม "ยุติห้อง" เพื่อปิดการประชุมย่อยทั้งหมดและนำผู้เข้าร่วมกลับมาที่การประชุมหลัก

## 2.4 การดาวน์โหลดรายการเข้าร่วมการประชุม

สามารถดาวน์โหลดรายการเข้าร่วมการประชุม ใน Microsoft Teams เพื่อดูรายละเอียดของผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น เวลาเข้าร่วมและออกจากการประชุมได้

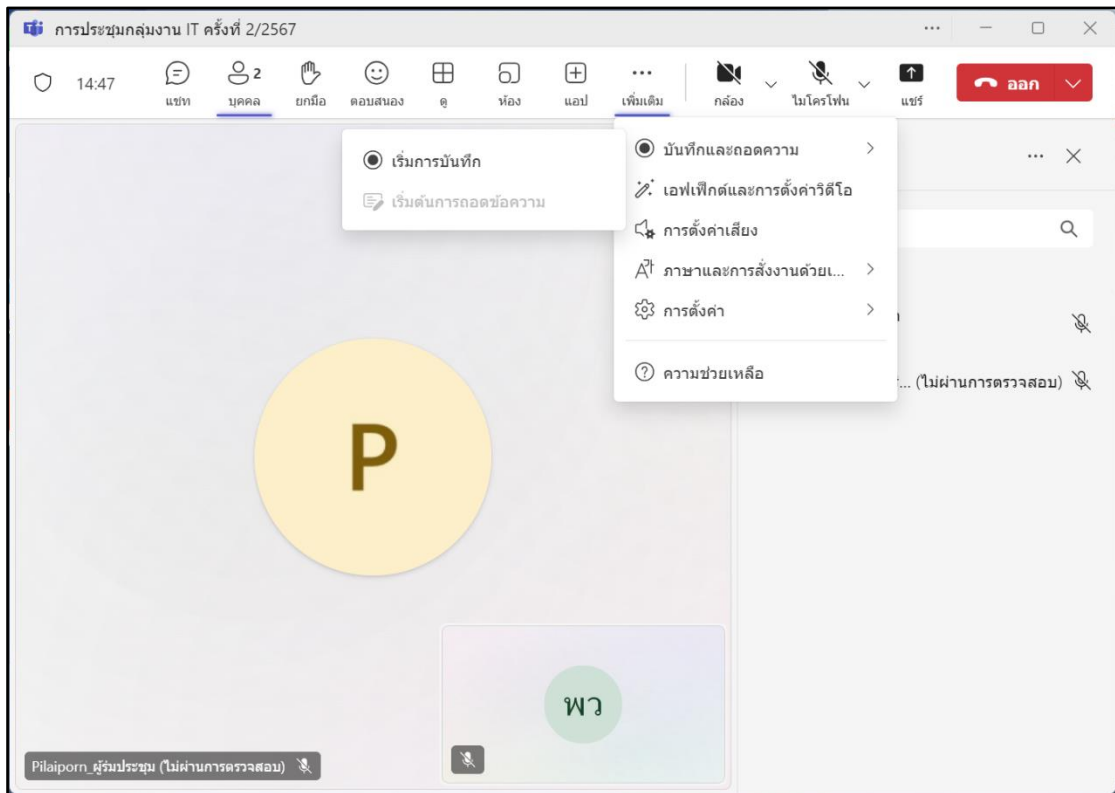


ภาพที่ 3.39 การดาวน์โหลดรายการการเข้าร่วม

จากภาพที่ 3.39 แสดงรายละเอียด การดาวน์โหลดรายการการเข้าร่วม คลิกที่เมนู ไอคอนสามจุด และเลือกคลิก "การดาวน์โหลดรายการการเข้าร่วม" ไฟล์นี้จะถูกบันทึกในรูปแบบไฟล์ .CSV ซึ่งสามารถเปิดด้วย Excel หรือโปรแกรมสเปรดชีตอื่น ๆ

## 3. การบันทึกการประชุม

การบันทึกการประชุมใน Microsoft Teams ช่วยให้สามารถเก็บบันทึกการประชุมเป็นวิดีโอ และเสียงเพื่อการตรวจสอบภายหลังหรือแบ่งปันกับผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้



ภาพที่ 3.40 การบันทึกการประชุม

จากภาพที่ 3.40 แสดงหน้าจอรายละเอียด การบันทึกการประชุม โดยมีรายละเอียดและวิธีการ ดังนี้

### 1. เริ่มต้นการบันทึกการประชุม

- ขณะที่การประชุมกำลังดำเนินอยู่ ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มเติม" ซึ่งเป็นไอคอนที่มีจุดสามจุด (...) ที่อยู่ในแถบเครื่องมือด้านบนของหน้าจอ

- เลือก "บันทึกและถอดความ"
- จากเมนูที่ปรากฏขึ้น ให้เลือก "เริ่มการบันทึก"

### 2. การแจ้งเตือนการบันทึก

- เมื่อการบันทึกเริ่มต้นขึ้น ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนจะได้รับการแจ้งเตือนว่าการประชุมกำลังถูกบันทึกอยู่ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว

- แถบเครื่องมือด้านบนจะแสดงสถานะการบันทึกเพื่อให้ทุกคนรู้ว่าการบันทึกยังดำเนินอยู่

### 3. หยุดการบันทึกการประชุม

- เมื่อต้องการหยุดการบันทึก ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มเติม" อีกครั้ง แล้วเลือก "หยุดการบันทึก"
- การบันทึกจะสิ้นสุดลงและจะถูกบันทึกไว้ในระบบ Microsoft Teams

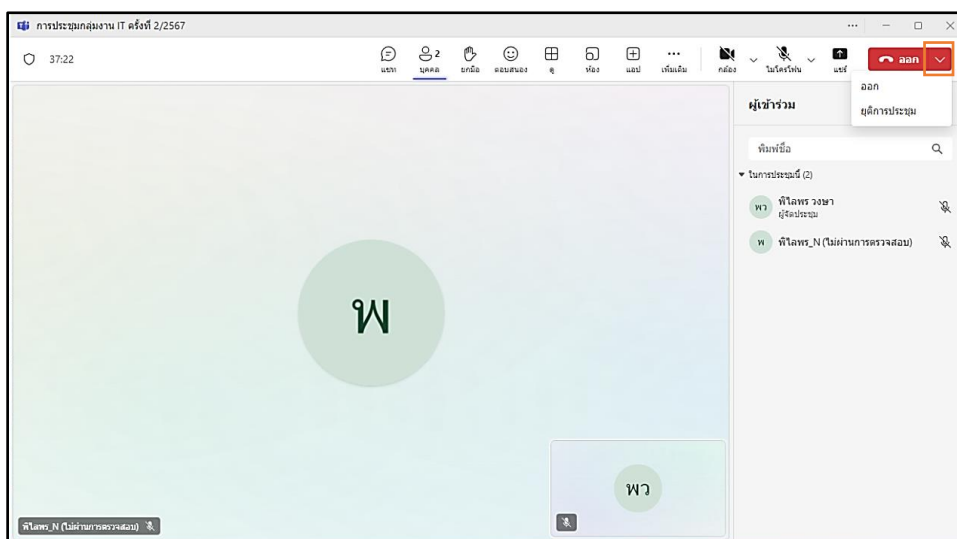


#### 4. การเข้าถึงและจัดการการบันทึก

- หลังจากการประชุมสิ้นสุดลง การบันทึกจะถูกประมวลผลและบันทึกลงใน Microsoft OneDrive หรือ SharePoint (ขึ้นอยู่กับประเภทของการประชุมและการตั้งค่าขององค์กร)
- สามารถเข้าถึงการบันทึกได้จากช่องการสนทนาของการประชุม โดยลิงก์ไปยังการบันทึกจะถูกโพสต์โดยอัตโนมัติในช่องแชทของการประชุม
- คลิกที่ลิงก์เพื่อดูหรือดาวน์โหลดการบันทึก นอกจากนี้ยังสามารถแชร์ลิงก์กับผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมได้



#### 4. การปิดห้องประชุม

การปิดห้องประชุมใน Microsoft Teams เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องทำเมื่อการประชุมสิ้นสุดลง โดยเฉพาะผู้จัดประชุม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนออกจากการประชุมและไม่มีคนเข้ามาใช้งานห้องประชุม โดยไม่ได้รับอนุญาตอีกหลังจากนี้



ภาพที่ 3.41 การปิดห้องประชุม

จากภาพที่ 3.41 แสดงหน้าจอ การปิดห้องประชุม มีวิธีการ ดังนี้

1. **ปิดการประชุมสำหรับทุกคน** : ผู้จัดการประชุม ปิดการประชุมสำหรับทุกคนได้โดยคลิกที่  คลิก **ยุติการประชุม**
2. **ออกจากการประชุม** : หากต้องการออกจากการประชุมโดยไม่ต้องปิดการประชุมสำหรับทุกคน คลิกที่  คลิก **ออก**

## ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงานไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams

#### 1.1 การดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams ไม่สมบูรณ์

##### แนวทางแก้ไข

ควรตรวจสอบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรก่อนเริ่มการดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams และควรดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ Microsoft

1.2 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams ไม่สมบูรณ์ ในระหว่าง การติดตั้งอาจมีปัญหากที่ทำให้การติดตั้งไม่สำเร็จ เช่น ไฟล์เสียหาย

##### แนวทางแก้ไข

ควรตรวจสอบและอัปเดตระบบปฏิบัติการและโปรแกรมต่างๆ รวมถึงไดรเวอร์ต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เข้ากันได้กับ Microsoft Teams อย่างสมบูรณ์

1.3 ผู้ใช้งานและผู้เข้าร่วมประชุม ยังไม่ทราบข้อมูลและวิธีการเข้าสู่ระบบโปรแกรม Microsoft Teams ด้วยบัญชีที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งให้บริการสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

##### แนวทางแก้ไข

สามารถติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอข้อมูลบัญชี และแนะนำวิธีการเข้าใช้งาน

### 2. ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์

2.1 การคัดลอกลิงก์สำหรับใช้ในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ลิงก์นี้อาจมีความยาวมากสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดระหว่างการนำส่งลิงก์ และการเข้าร่วมประชุม

##### แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การเข้าร่วมประชุมด้วยลิงก์ง่ายขึ้นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรใช้บริการย่อลิงก์ ทำให้ลิงก์สั้นลง เพื่อลดข้อผิดพลาดการเข้าร่วมประชุมด้วยการพิมพ์ลิงก์ด้วยตนเอง

2.2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์ ที่มีรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน

#### **แนวทางแก้ไข**

ผู้ปฏิบัติงานควรสร้างห้องประชุมออนไลน์ โดยมีรายละเอียดที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อการประชุม หน่วยงานที่จัดการประชุม รายละเอียดของวันและเวลาเพื่อลดความซับซ้อนของห้องประชุมที่ซ้อนกัน

### **3. ขั้นตอนการใช้งานห้องประชุมออนไลน์**

3.1 ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ใช้อุปกรณ์พร้อมหลายเครื่อง ในการประชุม ทำให้เกิดเสียงสะท้อน ในระหว่างการประชุม

#### **แนวทางแก้ไข**

ดำเนินการประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ให้ใช้อุปกรณ์เพียงชิ้นเดียว ในการร่วมประชุม หรือถ้าหากมีความจำเป็น ต้องใช้ ผู้ร่วมประชุม ควรปิดไมค์และลำโพง เพื่อป้องกันเสียงสะท้อน

3.2 ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ สัมผัสปิดไมค์ ทำให้เกิดเสียงที่ไม่พึงประสงค์ แทรกเข้ามา ระหว่างการประชุมออนไลน์

#### **แนวทางแก้ไข**

ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ดูแลห้องประชุมออนไลน์ ดำเนินการปิดไมค์ทันที หรือปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุม อยู่เสมอ เพื่อป้องกันเสียงรบกวนระหว่างการประชุมออนไลน์

3.3 ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ไม่ทราบวิธีการแชร์ข้อมูลในระหว่างการประชุมออนไลน์ หรือไม่สามารถปิดการแชร์ข้อมูล ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น แชร์ ข้อมูลต่อไม่ได้

#### **แนวทางแก้ไข**

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องประชุมออนไลน์ ทำการยกเลิกการแชร์ข้อมูล ของผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อผู้แชร์เอกสาร เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถแชร์ข้อมูลต่อได้

### **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

1. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเพิ่มความเข้าใจและการใช้บริการให้กับผู้ใช้งาน

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์” ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. จัดทำคู่มือ “การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์” สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และนำไปเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## บรรณานุกรม

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2562). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

**พ.ศ. 2562**. กรุงเทพฯ : กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.

“ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ. 2549”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง (29 มิถุนายน 2549) : หน้า 21.

“พระราชกำหนด ว่าด้วยเรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2563”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 137

ตอนที่ 30 ก (19 เมษายน 2563) : หน้า 20-23.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2551). **ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการ**

**ให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ พ.ศ. 2551. ฉะเชิงเทรา: สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ.**

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2566). **ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย**. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูล

วันที่ 23 เมษายน 2566 จาก <http://www.rru.ac.th>

“ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561”. ราชกิจจานุเบกษา.

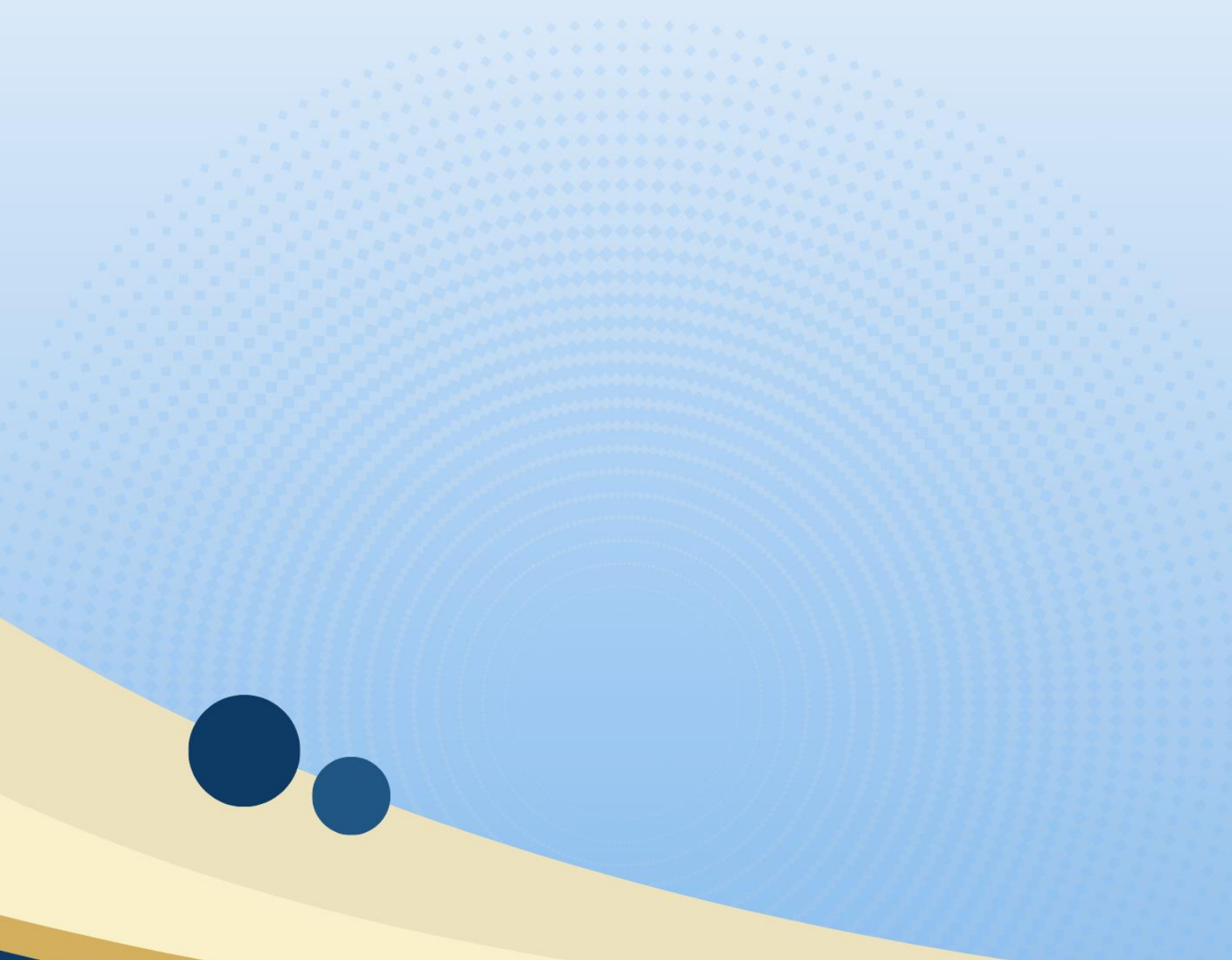
เล่ม 135 ตอนพิเศษ 148 ง (26 มิถุนายน 2561) : หน้า 1-3.

Microsoft. (2024). **การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams**. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูล

วันที่ 26 สิงหาคม 2567, จาก <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app>

## ประวัติผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล	นางสาวพิไลพร วงษา
ที่อยู่ปัจจุบัน	40/80 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2539 – 2542	ปวช. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
พ.ศ. 2542 – 2544	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
พ.ศ. 2544 – 2549	วท.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2546 – 2551	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**