สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564
หัวข้อ “เทคนิคการจัดประชุมOnline”

วันที่จัด: วันที่ 12 มีนาคม 2564
เวลา: 13.30 น. – 15.30 น.
สถานที่จัด: ห้องประชุม 6213 ชั้น2 อาคาร EN6
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม: 33 คน
ผู้บรรยาย: นางสาวเฉลิมพร แสนทวีสุข

รายละเอียด

งานบริหารทั่วไป นำทีมโดย นางสาวเฉลิมพร แสนทวีสุข ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เป็นผู้มีประสบการณ์ในการใช้จัดการประชุมออนไลน์ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เทคนิคการจัดประชุม Online ” ในวันที่ 12 มีนาคม 2564 เพื่อแนะนำเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ เช่น โปรแกรม Google Meet และได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดประชุมผ่านระบบดังกล่าวร่วมกับงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีประสบการณ์การจัดประสบออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ

ความรู้จากกิจกรรม

➢ **<u>แนะนำเมนู</u>**

1.เมนู → แสดงทุกคน จะแสดงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประธานหรือเลขาการประชุมใช้สำหรับเช็คผู้เข้าร่วมประชุม หรือเช็คว่าผู้เข้าร่วมประชุมยังอยู่ในห้องประชุมนี้หรือไม่
2.เมนู → แชท ใช้สำหรับส่งข้อความของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และเลขาการประชุม เป็นอีกหนึ่งชื่อทางในการสื่อสาร
3.เมนู → รายละเอียดการประชุม ซึ่งจะเป็นลิ๊งค์สำหรับการประชุม
4.เมนู → ไมโครโฟน ใช้สำหรับเปิด-ปิด เสียงของผู้จัดประชุม
5.เมนู → กล้อง ใช้สำหรับเปิด-ปิด กล้องของผู้จัดประชุม
6.เมนู → ยกมือ ใช้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจะขอแสดงความคิดเห็น
7.เมนู → นำเสนอทันที ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม
8.เมนู →ตัวเลือกเพิ่มเติม ใช้สำหรับการตั้งค่าอื่น ๆ เช่น บันทึกการประชุม เป็นต้น

9.เมนู → ออกจากการโทร ใช้สำหรับการปิดห้องประชุมโดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะถูกปิดการเข้าร่วมประชุมด้วย

10.เมนู ลำโพง (ปุ่มขวามือด้านล่าง) ใช้สำหรับเพิ่มหรือลดเสียง → เลือก Speakers(2-realtek(R)Audio) และปรับระดับเสียงตามความเหมาะสม

➢ การสร้างห้องประชมออนไลน์

1. เข้า Internet ด้วยระบบ Google Chrome
2. เลือกเมนู Google App
3. เลือกเมนู Google Meet
4. เลือกเมนู การประชุมใหม่→คลิ๊ก เริ่มการประชุมทันที
5. เลือกรายละเอียดการประชุม คลิ๊ก คัดลอกลิงค์ เพื่อไปวางในไลน์กลุ่มสำหรับการประชุมครั้งนั้น
6. หรือส่งอีเมลให้ผู้เข้าประชุมก็ได้นะคะ →เลือกเมนู เพิ่มบุคคล →ป้อนอีเมล →คลิ๊กส่งอีเมล
7. ก่อนการประชุมจะต้องบันทึกการประชุม → คลิ๊กจุด3จุด →เลือกบันทึกการประชุม →คลิ๊กเริ่ม (จะมีปุ่มสีแดงโชว์มุมบนด้านซ้าย)
8. วิธีการนำเสนอเอกสารหรือข้อมูลในการประชุม →คลิ๊กนำเสนอทันที →เลือก ทั้งหน้าจอ →คลิ๊กตรงภาพ 1 ครั้ง เลือก แชร์
9. คลิ๊กเลือกไฟล์เอกสารที่จะนำเสนอ (เราจะเปิดไฟล์ไว้เตรียมไว้ก่อนเพื่อเป็นการประหยัดเวลา หรือจะเปิดตอนนี้เลยก็ได้ค่ะ) ผู้เข้าประชุมออนไลน์จะเห็นหน้าจอเอกสารที่เราเปิดไว้
10. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมลืมปิดไมค์ และมีสัญญาณรบกวนห้องประชุม เลขาการประชุมสามารถปิดลำโพงผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นได้ แต่ไม่สามารถเปิดไมค์ให้ได้ หากผู้เข้าร่วมประชุมรายงานหรือนำเสนอข้อมูลต้องเปิดไมค์เอง
11. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้นำเสนอเอกสารการประชุม →เลขาการประชุม กลับไปที่หน้าจอ Google Meet →คลิ๊ก หยุดนำเสนอ →ผู้เข้าประชุมนำเสนอเอกสาร →ถ้าผู้เข้าประชุมจบการนำเสนอ →คลิ๊ก หยุดนำเสนอ →เลขาการประชุม คลิ๊ก นำเสนอต่อ
12. เมื่อจบการประชุม →คลิ๊ก รูปโทรศัพท์ จะเป็นการปิดห้องประชุมนั้น โดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะถูกปิดการเข้าร่วมประชุมไปด้วย แต่ถ้าปิดการประชุมโดยเครื่องหมาย X ด้านบน ผู้เข้าร่วมประชุมจะยังอยู่ในห้องประชุมนั้น และสามารถพูดคุยกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ โดยไม่ต้องมีเลขาการประชุม