



การจัดการความรู้

Knowledge Management: KM

เทคนิคการใช้ Microsoft Teams ในการสอน

สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีการศึกษา 2564

การจัดการความรู้ Knowledge Management
ประจำปีการศึกษา 2564
สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คณะทำงาน

1. อาจารย์ ดร.ณพรรณ	สินธุศิริ	ประธานกลุ่ม
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรชัย	อินทสังข์	สมาชิก
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณณี	ตรองพาณิชย์	สมาชิก
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้สดี	นิลสมัคร	สมาชิก
5. อาจารย์สุพรรณณี	พรภักดี	สมาชิก
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คุณุฑู เทียมเทศ	บุญมาสูงทรง	สมาชิก
7. อาจารย์ ดร.จิตติมนต์	เอื้อกิติอังกูร	สมาชิก
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์นิภา	รัตนจันทร์	สมาชิก
9. อาจารย์ปุริม	หนูนัด	สมาชิก
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์นรินทร์ ปิตจัตุรัส		สมาชิก
11. อาจารย์ปิยมาภรณ์	เทียมจิตร	สมาชิกและเลขานุการกลุ่ม

ประเด็นความรู้

เทคนิคการใช้ Microsoft Teams ในการสอน

หลักการและเหตุผล

สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ เป็นหน่วยงานจัดการเรียนการสอนภายใต้มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ผลผลิตบัณฑิตให้เป็นบุคลากรทางการตลาดที่มีศักยภาพ มีความรู้ทางการตลาดจากวิชาเอก การบริหารการตลาด การตลาดดิจิทัล และการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับกันดีแล้วว่าในปัจจุบันเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ส่งผลคณาจารย์ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการสอน จากการเรียนการสอนภายในห้องเรียน (Onsite) เข้าสู่ห้องเรียนในในระบบออนไลน์ (Online) คณาจารย์สาขาการตลาด จึงเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ที่มีความแตกต่างกัน แต่ยังคงคุณภาพและมาตรฐานในการศึกษา ในประเด็นความรู้ **“เทคนิคการใช้ Microsoft Teams ในการสอน”**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ **“เทคนิคการใช้ Microsoft Teams ในการสอน”**
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในรูปแบบออนไลน์

แผนการจัดการความรู้

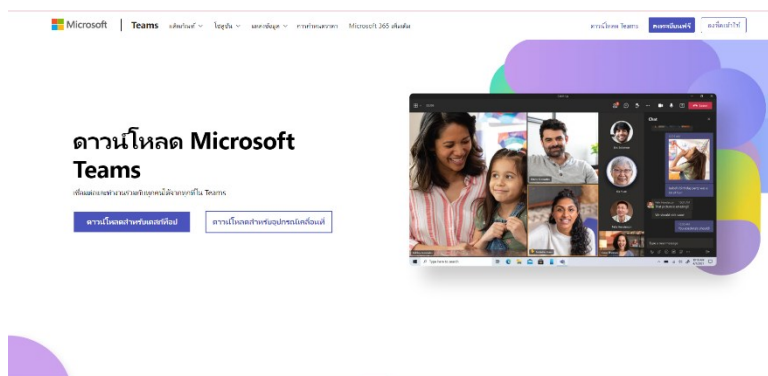
ลำดับที่	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การค้นหาคำความรู้ 1) สืบค้นเทคนิคการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ 2) แลกเปลี่ยนข้อมูลการเรียนรู้ที่เหมาะสมของนักศึกษาแต่ละวิชาเอก	2 สัปดาห์	ประธานหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
2.	การสร้างและแสวงหาคำความรู้ 1) นำข้อมูลเทคนิคการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ถ่ายทอดไปยังอาจารย์ประจำหลักสูตร 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พิจารณาข้อดี - ข้อเสีย ในแต่ละเทคนิค	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
3.	การจัดการความรู้ในเป็นระบบ 1) นำความรู้มาสรุปประเด็น 2) กำหนดความสำคัญ	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
4.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ 1) ทดสอบ ก่อนนำไปใช้จริงในการเรียนการสอน 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พิจารณาข้อดี - ข้อเสีย	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
5.	การเข้าถึงความรู้ 1) เผยแพร่เทคนิควิธีการให้แก่อาจารย์ประจำหลักสูตร 2) นำไปใช้ในการเรียนการสอนจริง	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 1) เปรียบเทียบเทคนิคการสอนที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับเทคนิคการสอนเดิม 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พิจารณาข้อดี - ข้อเสีย	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์

แผนการจัดการความรู้ (ต่อ)

ลำดับที่	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	การเรียนรู้ 1) นำเทคนิคการสอนไปใช้จริง 2) บันทึกปัญหา อุปสรรค ใน การใช้งาน	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
8.	สรุปประเด็นความรู้ 1) สรุปประเด็นความรู้ 2) จัดทำข้อมูลประเด็นความรู้	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์
9.	เผยแพร่ความรู้ 1) นำข้อมูลประเด็นความรู้ เผยแพร่ไปยังหลักสูตรอื่นๆ	2 สัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประธานหลักสูตร	จัดประชุม รูปแบบออนไลน์

เนื้อหาประเด็นความรู้

การใช้งาน Microsoft Teams เป็นหนึ่งในบริการของ Office 365 สำหรับงานประชุมและการสอนออนไลน์ โดยผู้ใช้สามารถ Download และติดตั้ง ได้ที่ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app> (ดั่งรูป) หรือจาก App store/Play store



เข้าใช้ระบบด้วย Email@muti.ac.th ของท่าน การใช้งาน Microsoft Teams เรียนรู้ได้จากแท็บเมนูดังนี้

Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)

Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

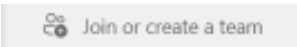
Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน

Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม

File เรียกดู file ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในทีเดียว

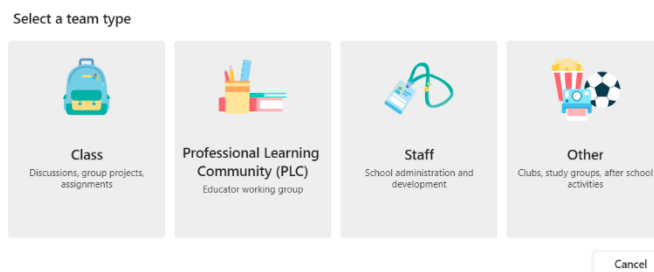
Assignments หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้

การสร้าง Teams สำหรับการเรียนการสอน

1. กดปุ่ม  จากด้านล่างของเมนู

2. จากนั้นสร้าง  Create Team

3. เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท



Classes เหมาะสำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักศึกษาเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง Assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักศึกษา สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ และสามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

PLCs เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็นนักวิชาการ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภทนี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยนประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

Staff เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี Leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสาร บางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

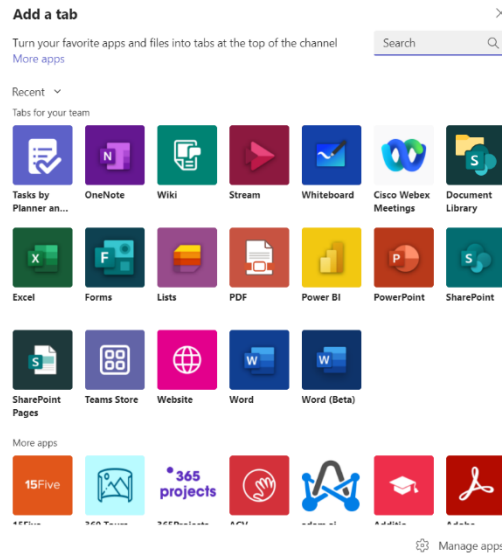
Other เหมาะสำหรับสโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษาในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่การตั้งค่า Setting > Team code > Generate

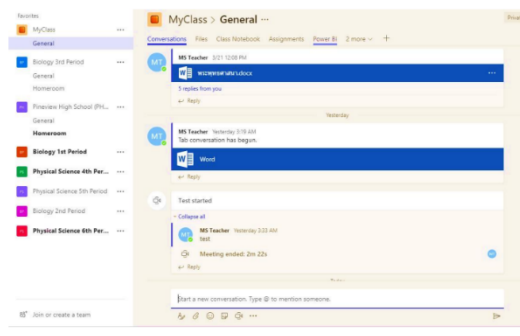
ในกรณีใช้ Microsoft team สำหรับการเรียนการสอน เราจะเลือกการตั้งค่าในรูปแบบ Classes เพื่อสร้างชั้นเรียนออนไลน์

ทั้งนี้ เราสามารถทำการสร้าง Channel เปรียบเสมือนสร้างกลุ่มย่อยที่อยู่ภายใต้ Team อีกชั้นหนึ่งได้ เพื่อตรวจงานนักศึกษา หรือนำเสนองานกลุ่มย่อย

นอกจากนี้ ผู้สอนยังสามารถใช้งาน Service Tab เพื่อใช้บริการต่างๆ ของ Office 365 ได้เพิ่มเติม



หากผู้สอนต้องการสื่อสารกับนักศึกษาใน team ให้เลือก Channel ของ Team ที่ท่านต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ จากหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



การจัดการ Files เพื่อการเรียนการสอน ให้เลือกเมนู Files ระบบจะแสดง Files ที่ผู้สอนเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยแบ่งตามแหล่งที่เก็บข้อมูล เช่น จาก OneDrive หรือจากใน Teams

ผู้สอนสามารถนัดหมายการประชุม Meetings ได้จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก โดยเลือกการนัดหมาย Schedule a meeting เพื่อระบุรายละเอียดของการประชุม เช่น หัวข้อ สถานที่ ช่วงวันและเวลา รายละเอียดของการประชุม ทั้งนี้ผู้สอนสามารถระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สามารถเลือกจาก Team หรือ Channel ได้โดยตรง หรือกรณีมีประชุมที่มีนัดหมายอยู่แล้ว สามารถกดปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมประชุมได้ทันที

สรุปประเด็นความรู้

ผู้สอนสามารถใช้ Microsoft Teams สำหรับการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม จุดเด่นสำคัญของการใช้ Microsoft Teams คือ ความปลอดภัยจากการป้องกันไวรัสโคโรนา 2019 สร้างห้องการเรียนรู้ได้ทั้งจาก PC และการโหลด application ในสมาร์ตโฟน มีกระดาน Whiteboard ไว้แชร์ข้อมูล ใกล้เคียงกับการใช้กระดานสอนในชั้นเรียนปกติ รวมถึงการแยกห้องเรียนย่อยๆ ตรวจสอบหรือนำเสนองานกลุ่มได้ สามารถบันทึกการเรียนการสอนเพื่อให้นักศึกษาเข้าฟังย้อนหลังได้