สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



คู่มือ
การประเมินประกันคุณภาพ
ระบบออนไลน์

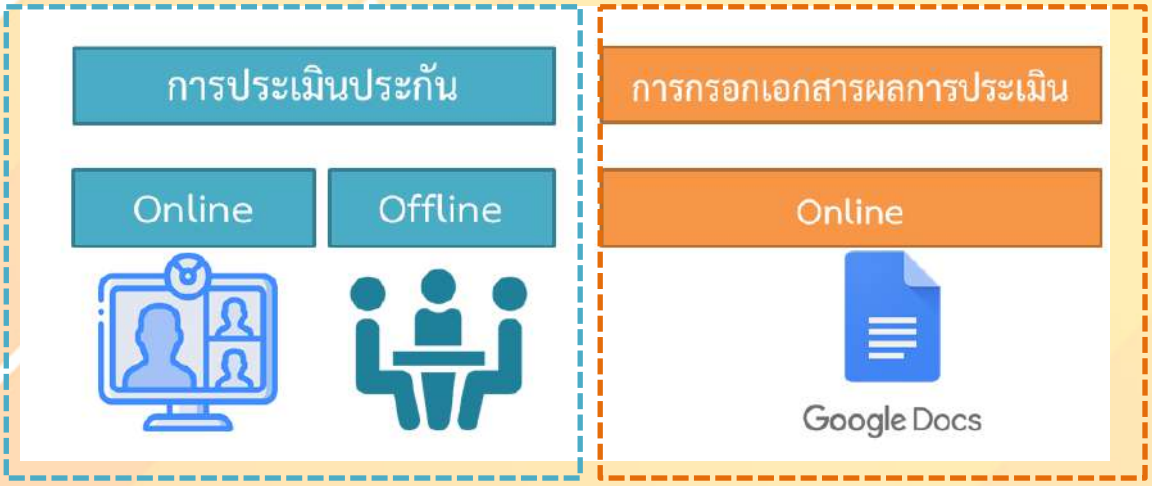
ประจำปีการศึกษา 2562

จัดทำโดย สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คู่มือการประเมินประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2562

โดยสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาสารคาม

การประเมินประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2562 หลักสูตร/ศูนย์/สำนัก สามารถจัดทำในรูปแบบ Video Conference (online) หรือจัดทำการประเมินในรูปแบบปกติ (offline) ได้ตามดุลพินิจของหลักสูตร และหลักสูตรทำกรอกผลการประเมินออนไลน์ที่ทางสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพได้จัดเตรียมไว้ให้ การประเมินประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2562 แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) การประเมินคุณภาพ 2) การกรอกเอกสารผลการประเมิน



โดยทางสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แนะนำช่องทางการประเมินประกันคุณภาพแบบออนไลน์ 2 ช่องทาง ดังนี้

Google Meet

Microsoft Team

** หลักสูตร/ศูนย์/สำนัก สามารถใช้โปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากที่สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพแนะนำได้

คู่มือการใช้โปรแกรม Google Meet

สำหรับการจัดประชุมการประเมินประกันคุณภาพแบบออนไลน์

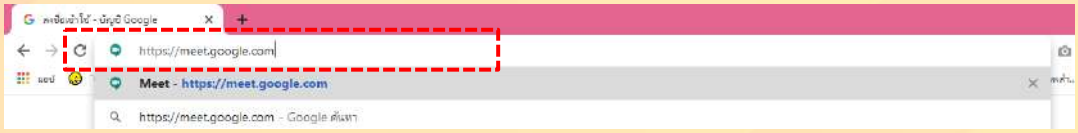
Google Meet คือ โปรแกรมสำหรับการประชุมทางวิดีโอออนไลน์ (Video Conference) ที่สามารถรองรับการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมใช้งานพร้อมกันสูงสุดได้ถึง 100 คน โดยผู้ใช้โปรแกรม Google Meet จะต้องมีอีเมล์ของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในรูปแบบ **name@rmu.ac.th** ตัวอย่างเช่น **qa.rmu@rmu.ac.th** เป็นต้น (ท่านสามารถติดต่อขอรับอีเมล์ **@rmu.ac.th** ได้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม)

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

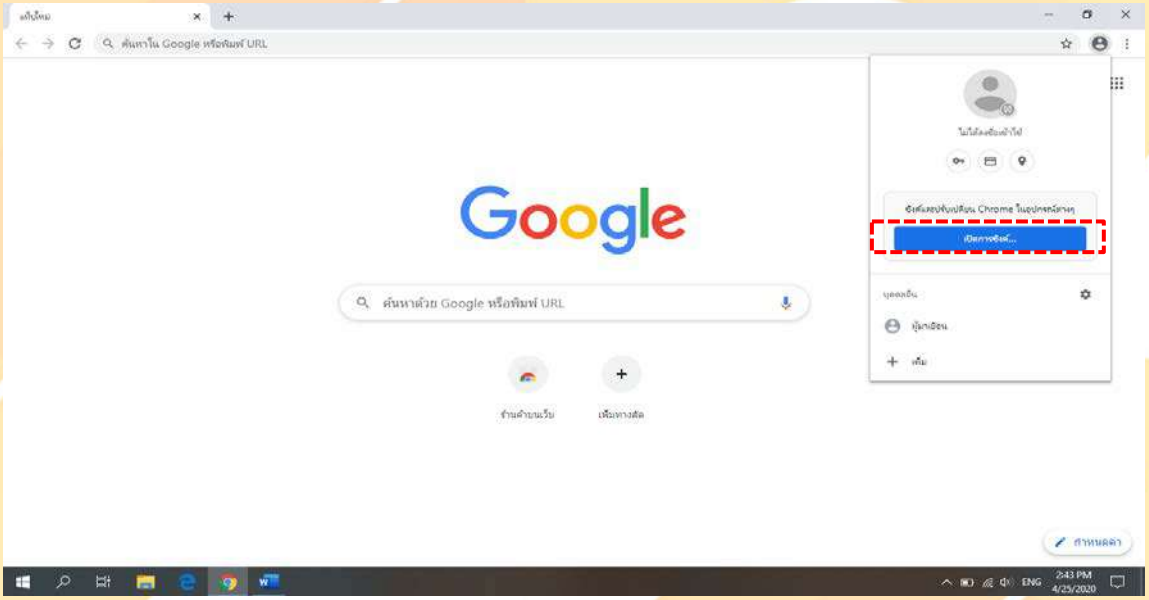
1. **การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บนเครื่อง PC**

1.1 การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บนเครื่อง PC โดยโปรแกรม Google Meet บนเครื่อง PC นั้น สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ในที่นี้สำนักมาตรฐานขอแนะนำให้ท่านใช้เว็บเบราว์เซอร์ Chrome

1.2 พิมพ์ URL https://meet.google.com/ คลิก “ลงชื่อเข้าใช้”

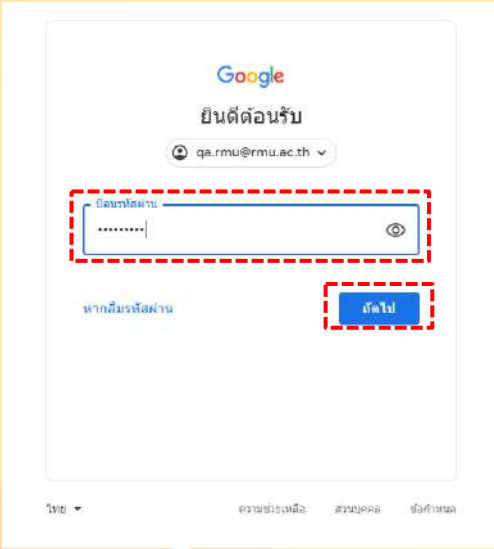


1.3 คลิกที่ปุ่ม  สำหรับทำการเชื่อมต่อข้อมูลของท่านเข้าระบบบัญชีการทำงานของ Google



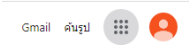
1.4 กรอกอีเมล์ **@rmu.ac.th** ของท่าน และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Google Meet ดังภาพ

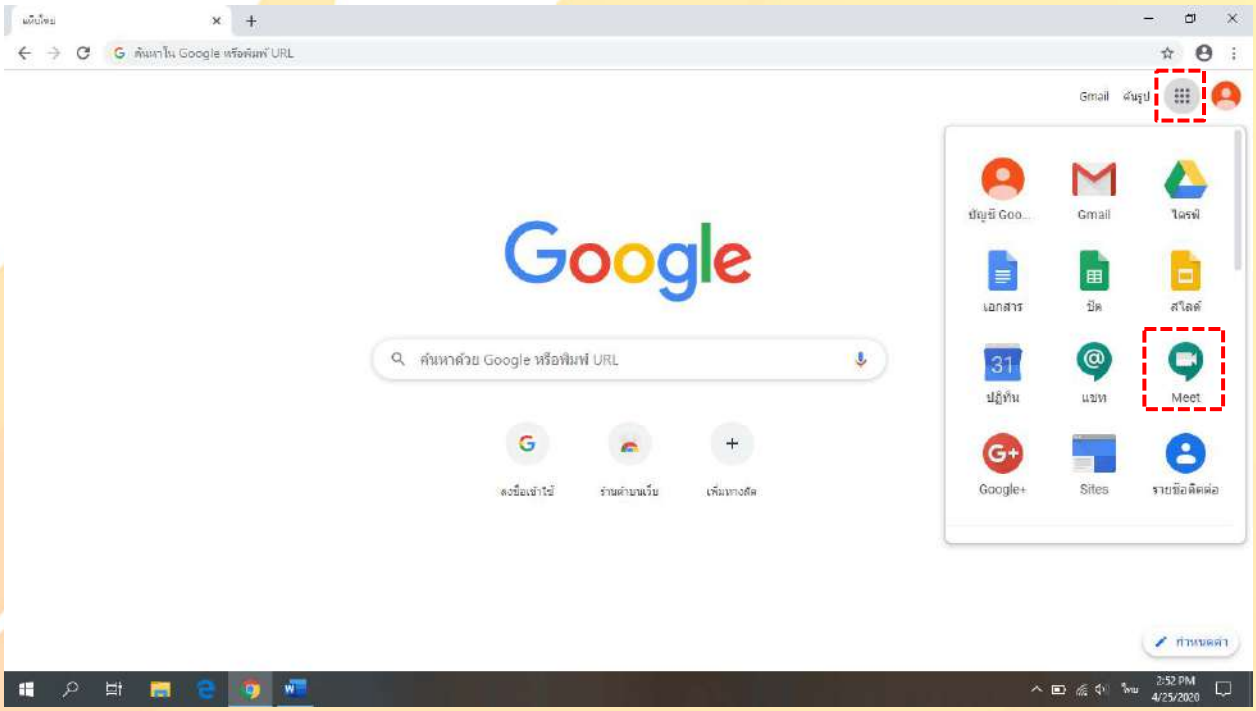




1.5 จากนั้นกดปุ่ม “ยอมรับ” นโยบายและข้อกำหนดต่างๆ ของการให้บริการ Google



1.6 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏข้อมูลการใช้งานมุมบนขวาของเว็บเบราว์เซอร์  ให้ทำการคลิกเลือกที่ icon  เพื่อทำการเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Google Meet ดังภาพ



2. การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บน Mobile

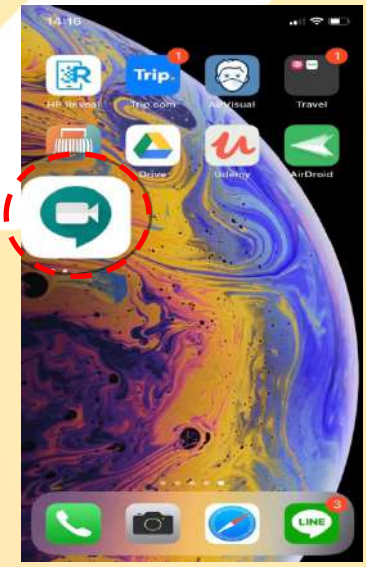
Google Meet มีแอปพลิเคชันสำหรับระบบปฏิบัติการ IOS และ Android โดยท่านสามารถดาวน์โหลดได้ตาม   ดังนี้

2.1 การติดตั้ง Google Meet บน IOS

1) เปิด App Store ค้นหาแอปพลิเคชัน Google Meet และทำการติดตั้ง (Get) ดังภาพ



2) เมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ จะปรากฏไอคอนแอปพลิเคชัน ดังภาพ

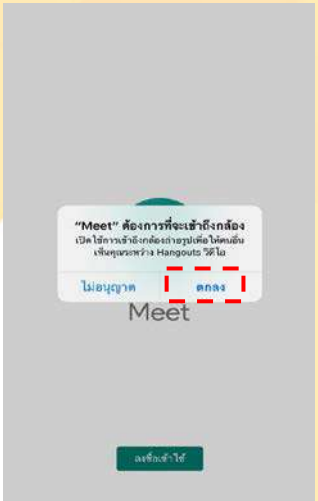


การใช้งาน Google Meet บน IOS

1. เมื่อคลิกเข้าไปในแอปพลิเคชัน Google Meet จะพบหน้าต่างนี้ ให้ท่านคลิกที่ “ต่อไป”



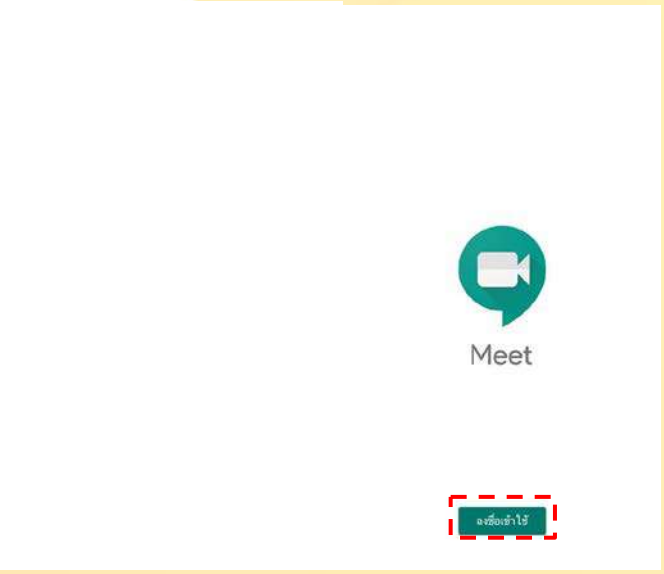
2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีการขออนุญาตใช้กล้องให้ทำการอนุญาตโดยคลิกปุ่ม “อนุญาต” เพื่อเปิดกล้อง



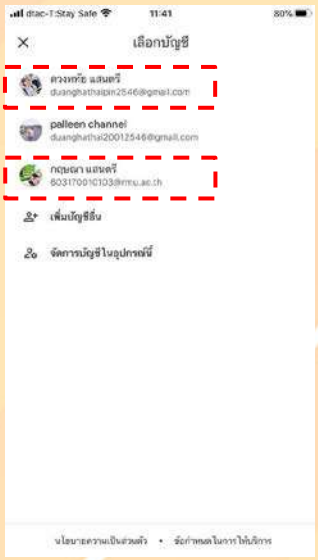
3. เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีการขออนุญาตใช้ไมโครโฟนให้ทำการอนุญาตโดยคลิกปุ่ม “อนุญาต” เพื่อเปิดไมโครโฟน



4. ต่อไปให้ท่านคลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้” ดังภาพ



5. ให้ท่านเลือกใช้บัญชี Gmail หรือร่วมGmail ของมหาลัย ก็ได้



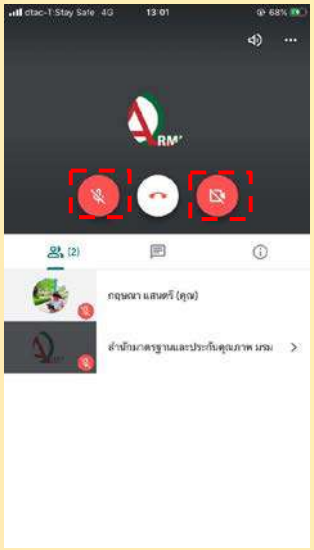
6. จากนั้นกดปุ่ม “เข้าร่วมเลย” สำหรับเข้าประชุม ดังภาพ



7. ภาพรวมห้องประชุม



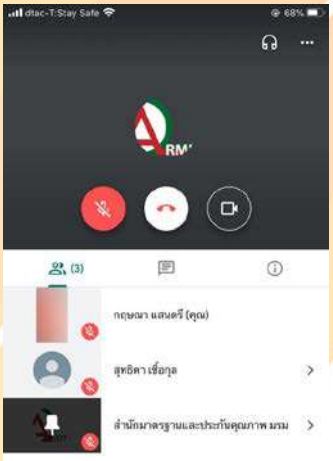
8. เมื่อเข้าสู่การประชุม จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ (ท่านสามารถกดปิดไมโครโฟนและกล้องเมื่อไม่ต้องการใช้งานได้) ดังภาพ



-  กรณีที่ต้องการปิดไมโครโฟนให้ “กดปุ่มไมโครโฟน” เพื่อให้สัญลักษณ์รูปไมโครโฟนเป็น สีแดงดังภาพ 

-  กรณีที่ต้องการปิดกล้องให้ “กดปุ่มกล้อง” เพื่อให้สัญลักษณ์รูปกล้องเป็นสีแดงดังภาพ 

9. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้วให้ท่านกดที่ปุ่ม “โทรศัพท์” เพื่อออกจากห้องประชุม



1.1 การติดตั้ง Google Meet บน Android

1) เปิด Google Play ค้นหาแอปพลิเคชัน Google Meet และทำการติดตั้งดังภาพ



2) เมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ จะปรากฏไอคอนแอปพลิเคชัน  บนหน้าจอมือถือ



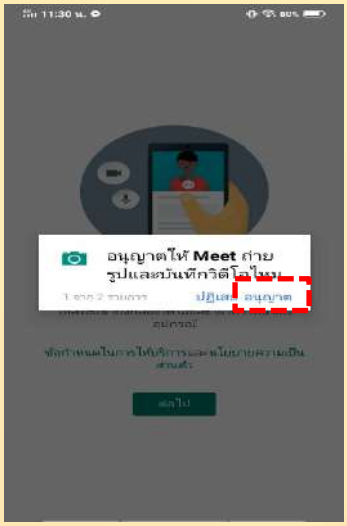
การใช้งาน Google Meet บน Android

1) เมื่อคลิกเข้าไปในแอปพลิเคชัน **Google Meet**

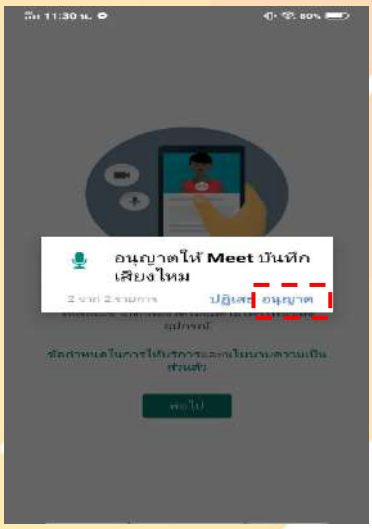
1. เมื่อคลิกเข้าไปในแอปพลิเคชัน Google Meet จะพบหน้าต่างนี้ ให้ท่านคลิกที่ “ต่อไป”



2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีการขออนุญาตใช้กล้องให้ทำการอนุญาตโดยคลิกปุ่ม “อนุญาต” เพื่อเปิดกล้อง



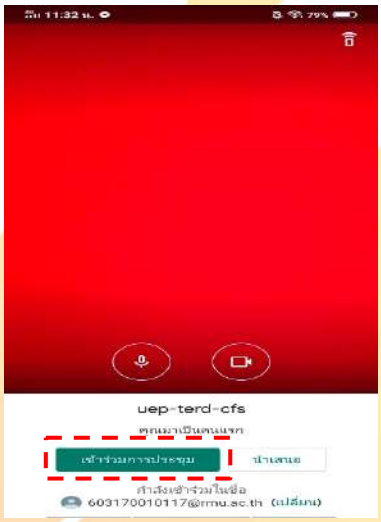
3. เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีการขออนุญาตใช้ไมโครโฟนให้ทำการอนุญาตโดยคลิกปุ่ม “อนุญาต” เพื่อเปิดไมโครโฟน



4. ให้ท่านเลือกใช้บัญชี Gmail หรือของมหาลัย ก็ได้

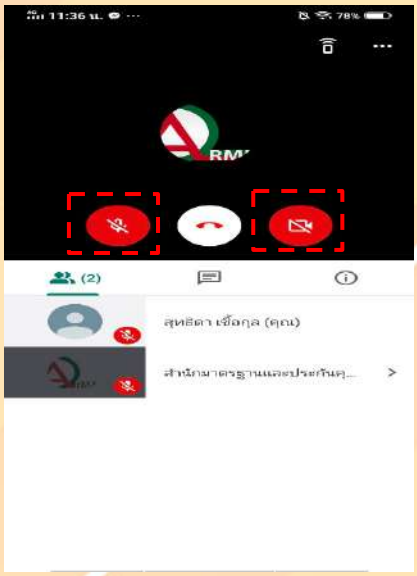


5. จากนั้นกดปุ่ม “เข้าร่วมเลย” สำหรับเข้าร่วมGmail 6. ภาพรวมห้องประชุม ประชุม ดังภาพ



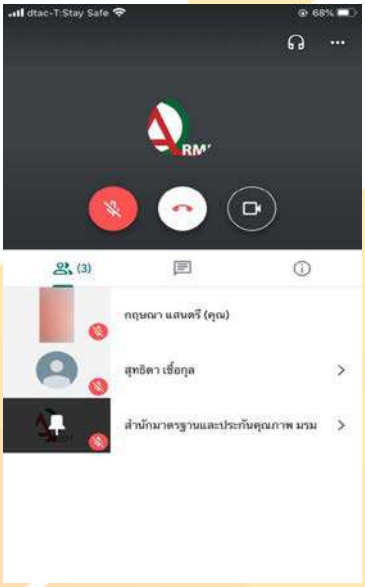


7. เมื่อเข้าสู่การประชุม จะปรากฏหน้าต่างดัง ภาพ (ท่านสามารถกดปิดไมโครโฟนและกล้องเมื่อไม่ต้องการใช้งานได้) ดังภาพ



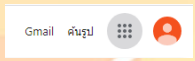
-  กรณีที่ต้องการปิดไมโครโฟนให้ “กดปุ่มไมโครโฟน” เพื่อให้สัญลักษณ์รูปไมโครโฟนเป็น สีแดงดังภาพ 
-  กรณีที่ต้องการปิดกล้องให้ “กดปุ่มกล้อง” เพื่อให้สัญลักษณ์รูปกล้องเป็นสีแดงดังภาพ 

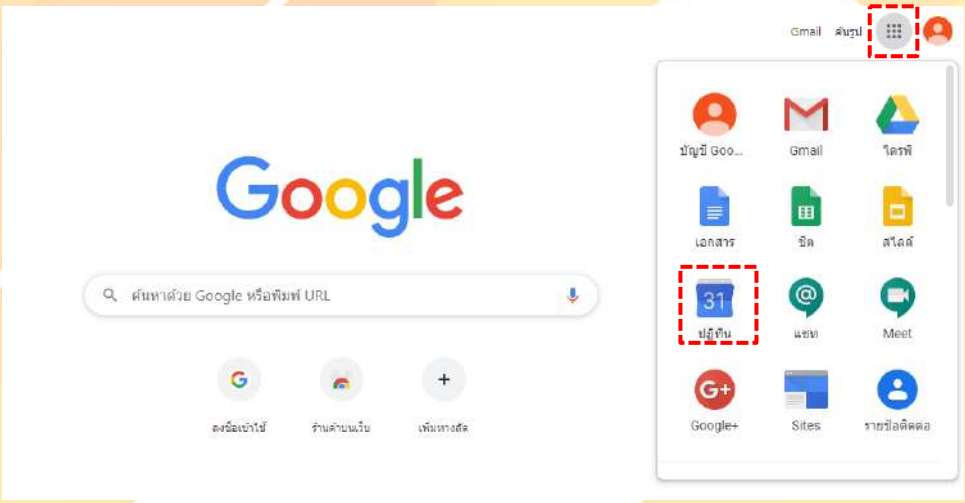
8. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้วให้ท่านกดที่ปุ่ม “โทรศัพท์” เพื่อออกจากห้องประชุม



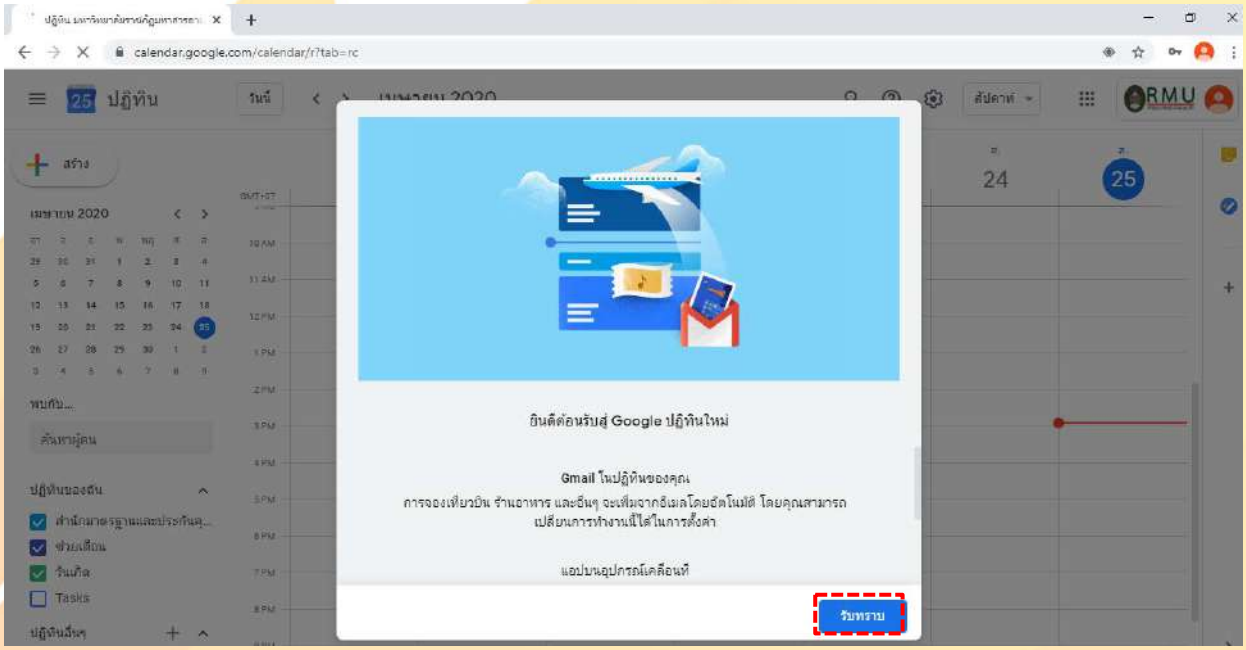
การใช้งานโปรแกรม Google Meet

การสร้างห้องสำหรับการประชุม ท่านสามารถสร้างห้องล่วงหน้าโดยการกำหนดวันเวลาที่ต้องการประชุมลงในปฏิทินและรับรหัสเพื่อให้สมาชิกใช้เข้าห้องประชุม หรือสามารถสร้างห้องประชุมผ่านโปรแกรม Google Meet ดังนี้

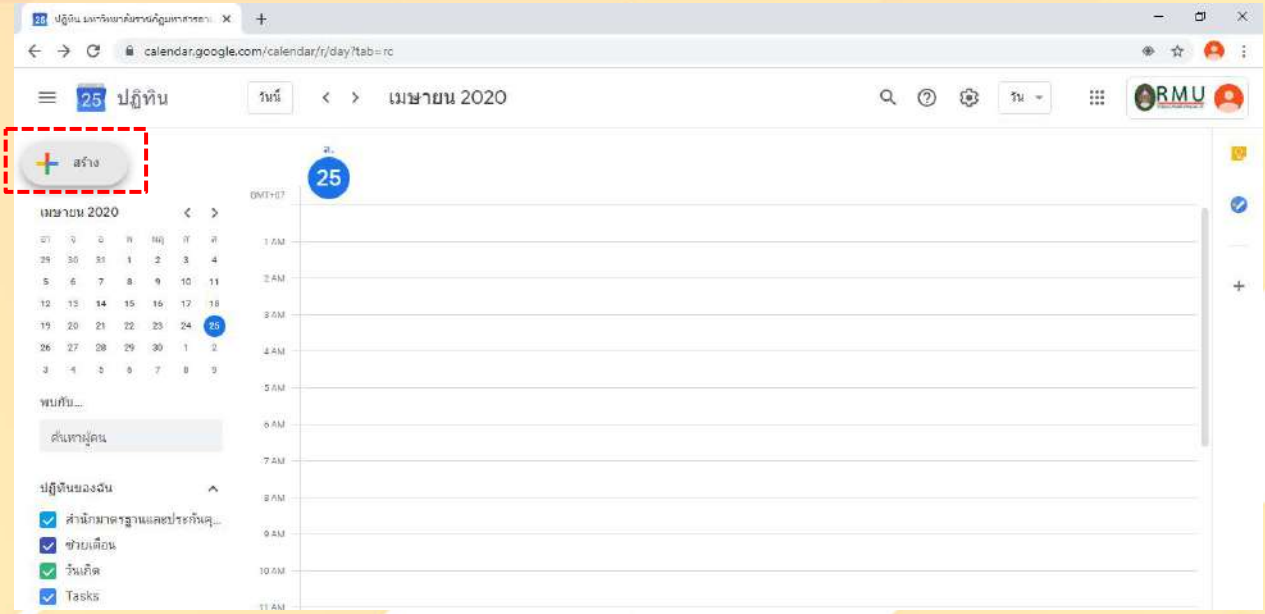
1. เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  พิมพ์ URL https://meet.google.com/ หลังจากนั้นสังเกตุมุมบนขวามือว่าปรากฏเมนูไอคอน  (หากไม่พบให้ทำการล็อคอินเพื่อเข้าสู่ระบบก่อน) จากนั้น ให้ท่านทำการคลิกเลือกที่  จากนั้นกดปุ่มปฏิทิน เพื่อทำการสร้างห้องประชุมโดยการกำหนดวันเวลาที่ต้องการประชุมลงในปฏิทิน ดังภาพ



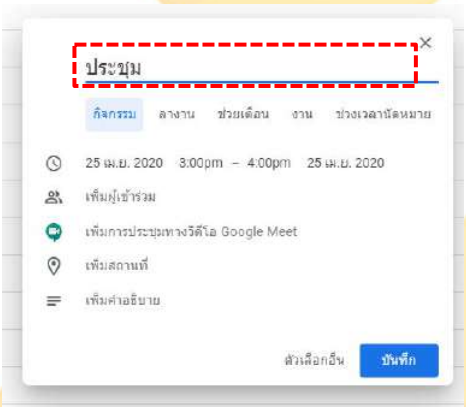
2. จะปรากฏหน้าต่าง การใช้งานปฏิทินของ google ให้คลิกที่ปุ่ม “รับทราบ”ดังภาพ

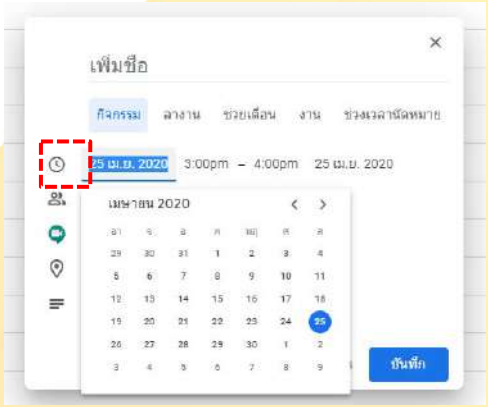


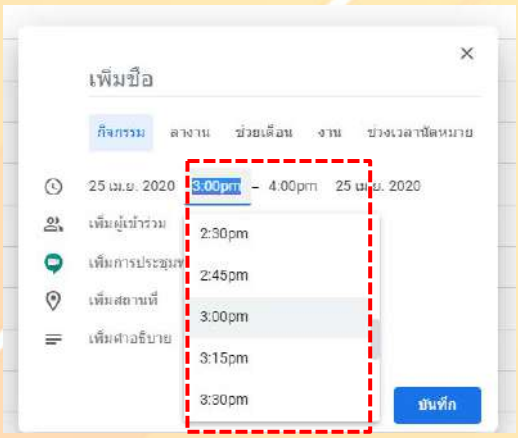
3. คลิกปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างการประชุมและกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ดังภาพ

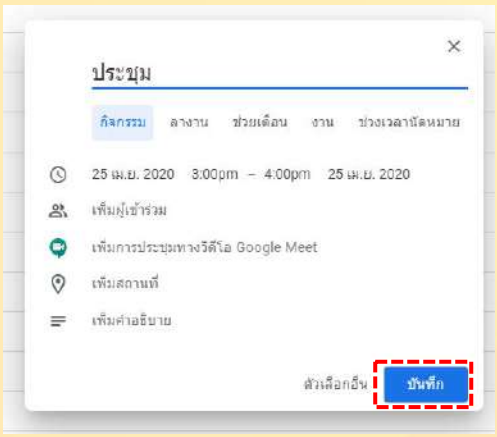


- ตั้งชื่อการประชุม กำหนดวัน-เวลาการประชุม จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

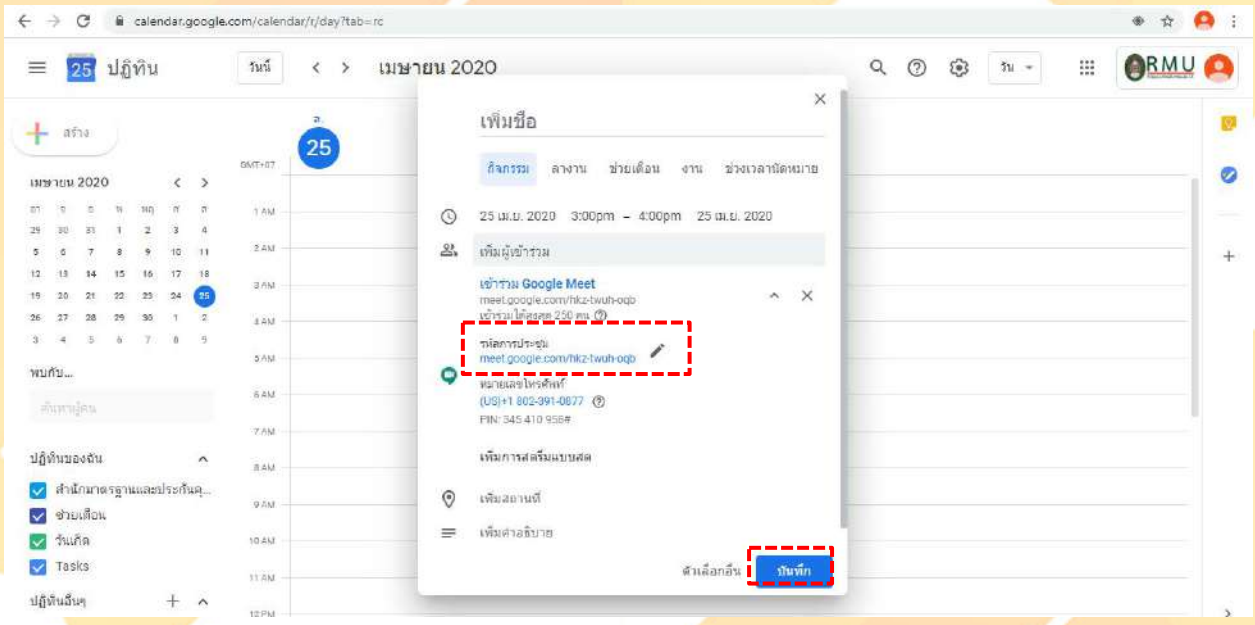






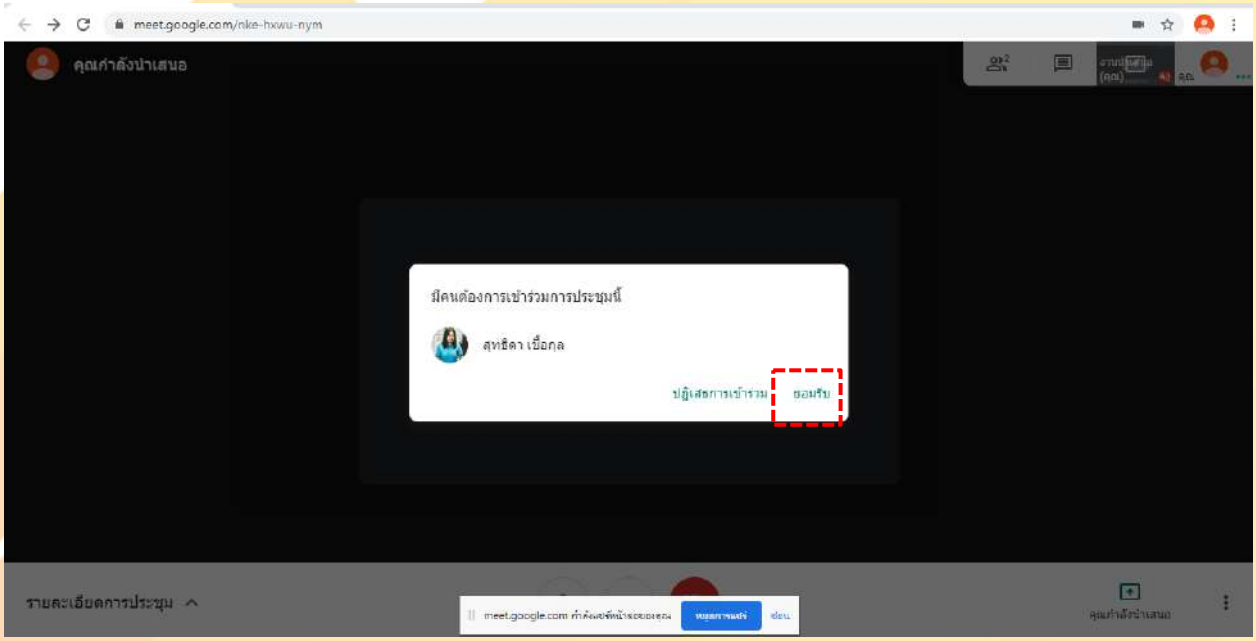


4. เมื่อสร้างกำหนดการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านดูรหัสการประชุม ทำการคัดลอกรหัสการประชุมหรือคัดลอกลิงค์สำหรับเข้าห้องประชุม ส่งต่อให้ประธาน/กรรมการ และผู้ร่วมประชุมประเมินคุณภาพ ท่านอื่นๆ เพื่อให้เข้ามายังห้องประชุม ดังภาพ

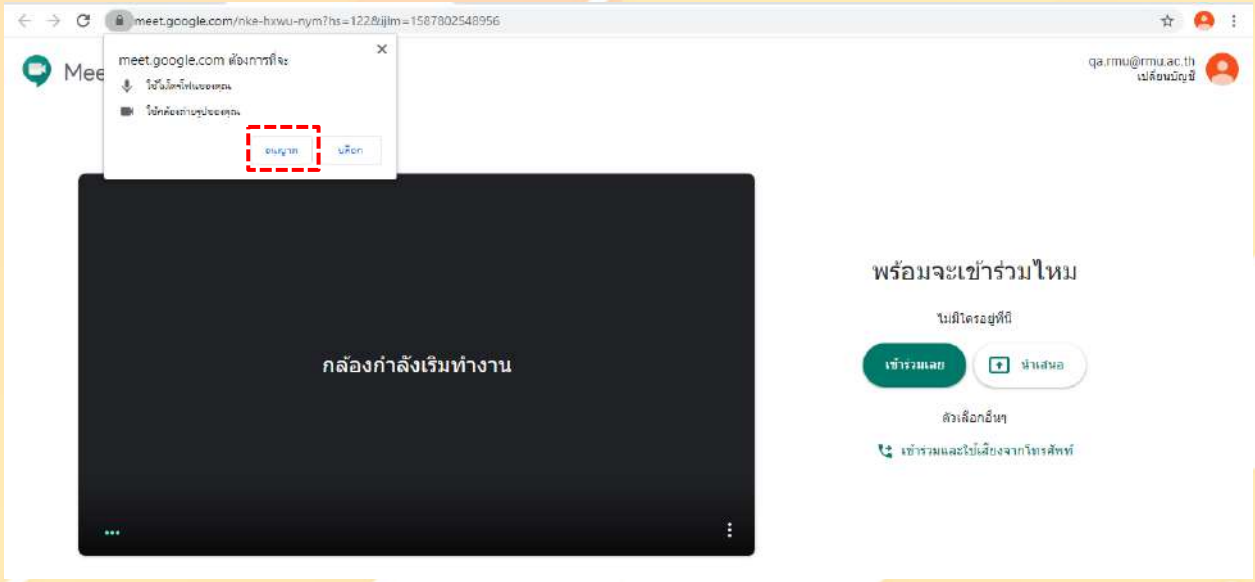


การเข้าใช้งานโปรแกรม Google Meet สำหรับประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมการประเมินประกันคุณภาพ เมื่อได้รับลิงค์เชิญสำหรับเข้าร่วมประเมินหรือรหัสการประชุม ให้ทำการคลิกปุ่ม “ยอมรับ”เพื่อให้เข้าร่วมการประชุมและดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

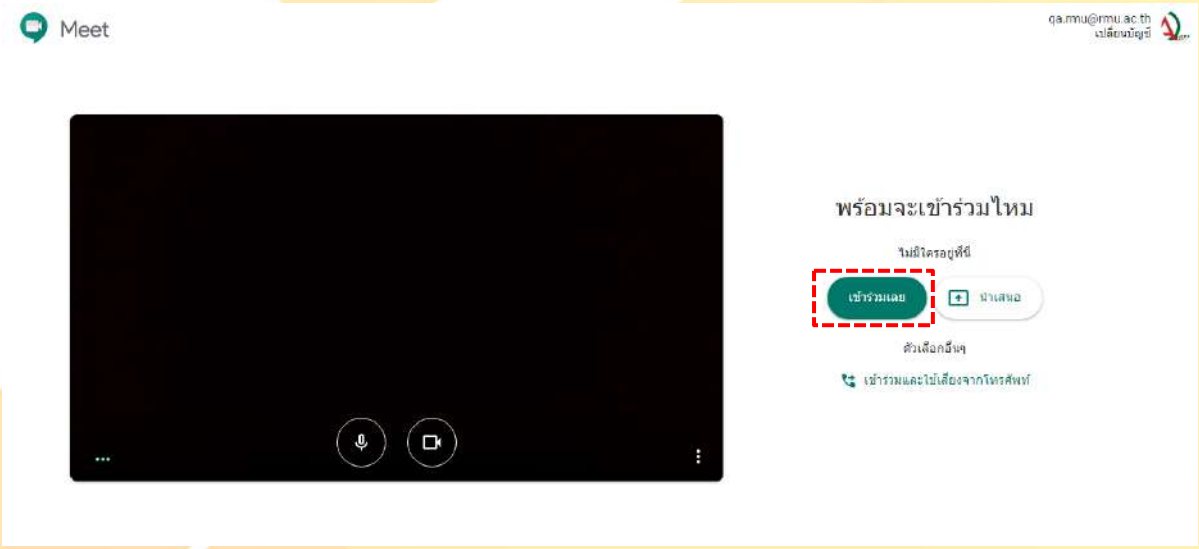
1. คลิกลิงค์ที่ได้รับ และกดปุ่ม “ยอมรับ” ดังภาพ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีการขออนุญาตใช้ไมโครโฟนและกล้อง ให้ทำการอนุญาตโดย คลิกปุ่ม “อนุญาต” เพื่อเปิดไมโครโฟนและกล้อง ดังภาพ



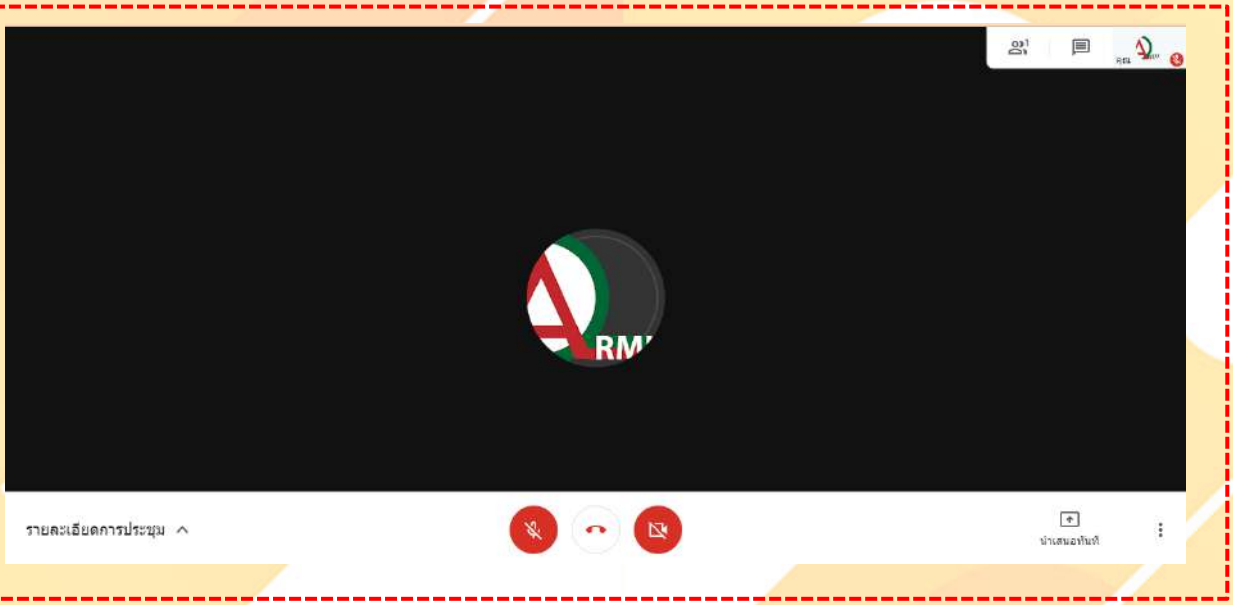
3. จากนั้นกดปุ่ม “เข้าร่วมเลย” สำหรับเข้าร่วมประชุม ดังภาพ



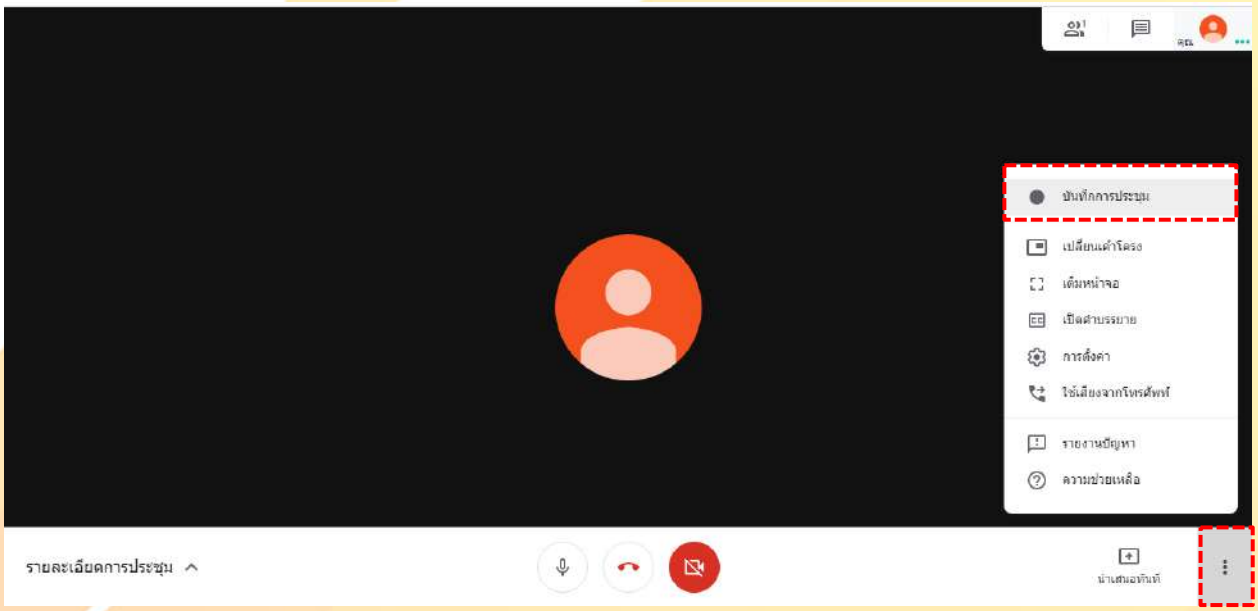
4. เมื่อเข้าสู่การประชุม จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ (ท่านสามารถกดปิดไมโครโฟนและกล้องเมื่อไม่ต้องการใช้งานได้) ดังภาพ

 กรณีที่ต้องการปิดไมโครโฟนให้ “กดปุ่มไมโครโฟน” เพื่อให้สัญลักษณ์รูปไมโครโฟนเป็นสีแดงดังภาพ 

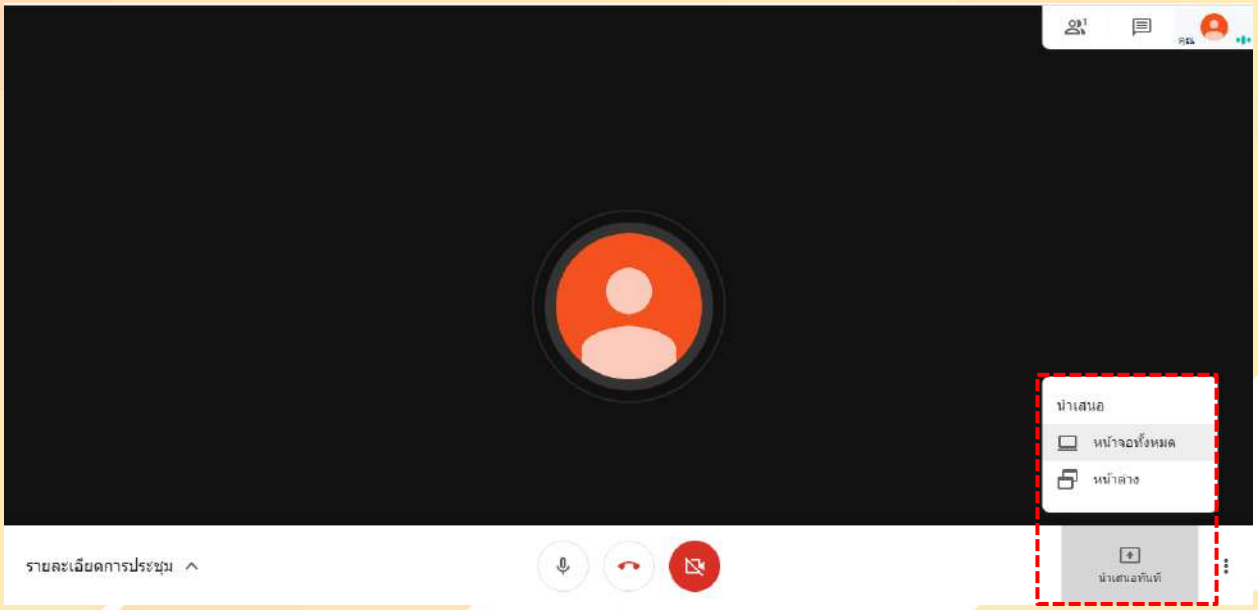
 กรณีที่ต้องการปิดกล้องให้ “กดปุ่มกล้อง” เพื่อให้สัญลักษณ์รูปกล้องเป็นสีแดงดังภาพ 



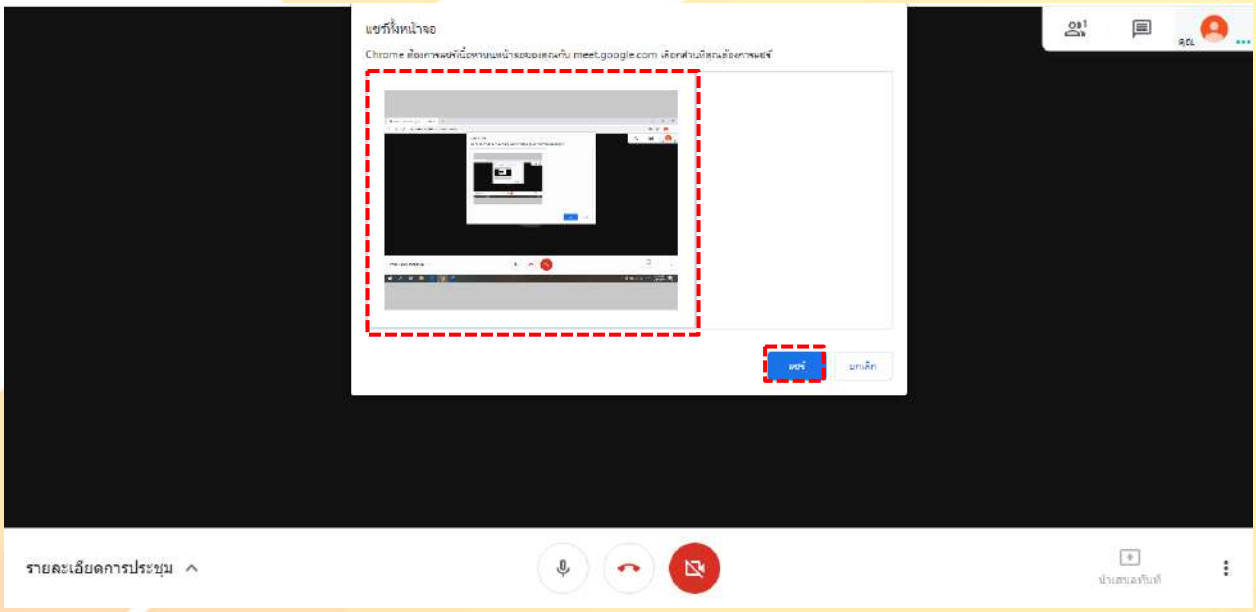
5. หากท่านต้องการบันทึกการประชุม ให้คลิก จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกการประชุม” ดังภาพ



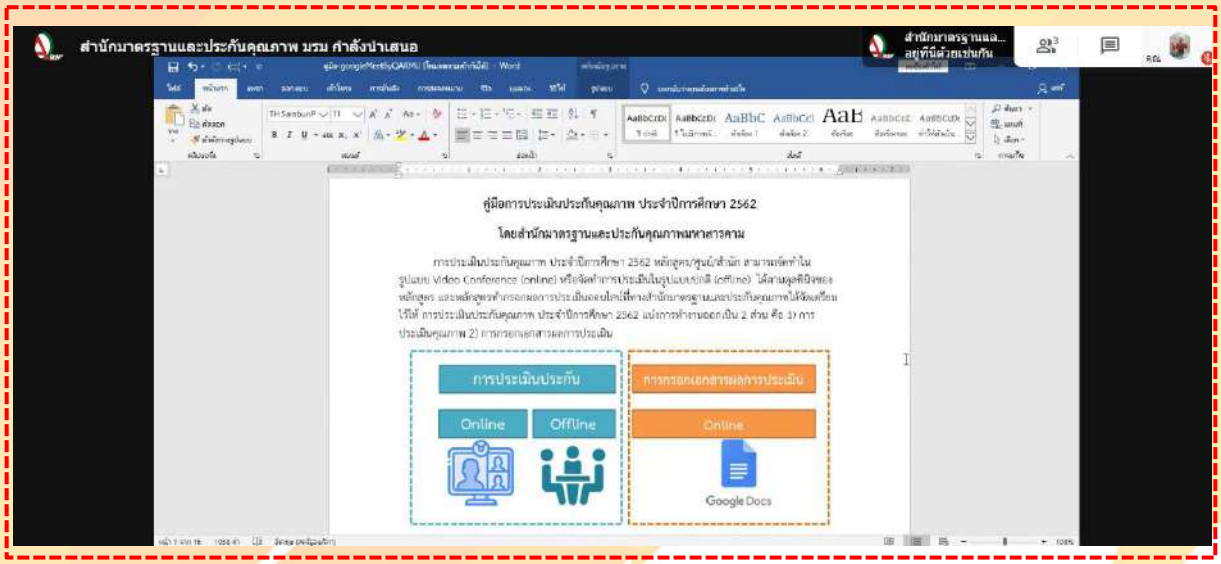
6. หากต้องการนำเสนอข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพ ท่านสามารถ คลิกปุ่ม “นำเสนอทันที” เพื่อนำเสนอข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ที่ได้เตรียมไว้ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ดังภาพ



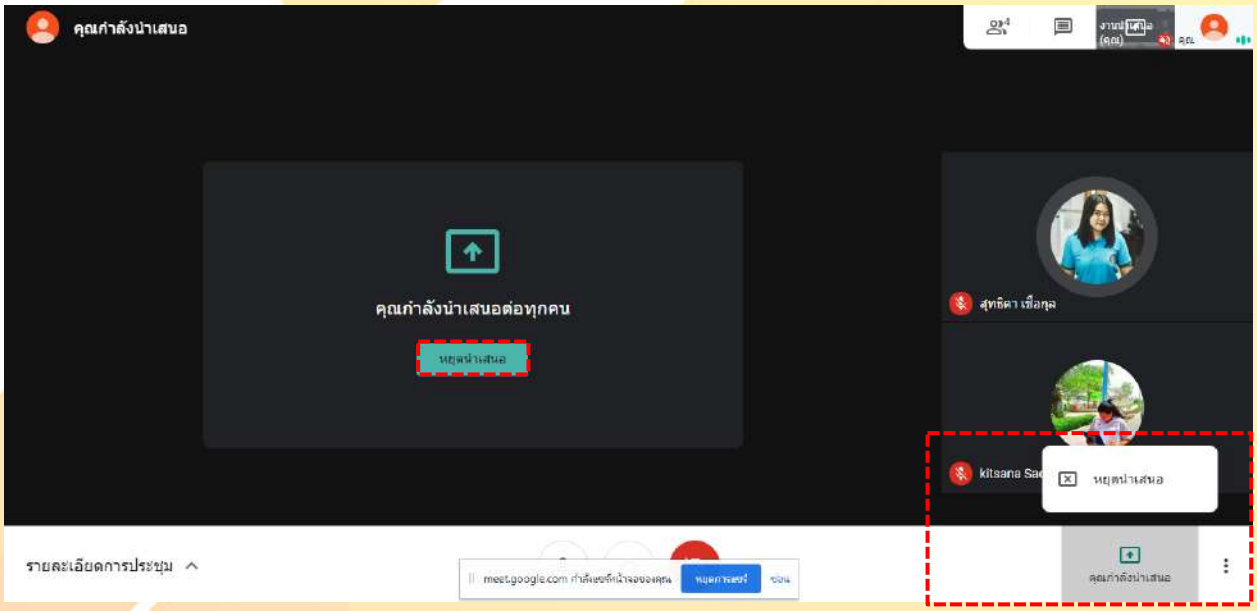
7. เลือกแชร์ทั้งหน้าจอ จากนั้นกดปุ่ม “แชร์” ดังภาพ



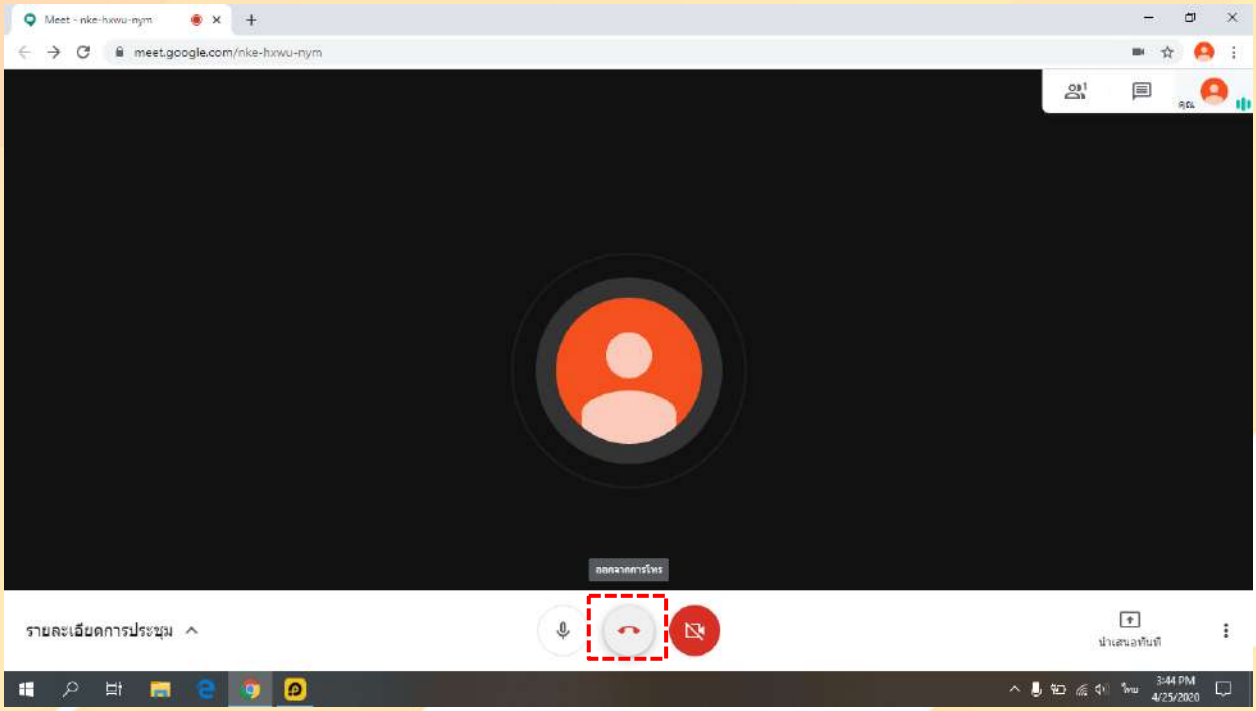
8. หน้าจอการนำเสนอ ดังภาพ



9. เมื่อท่านต้องการหยุดการนำเสนอ คลิกที่คุณกำลังนำเสนอแล้วกด “หยุดนำเสนอ” ดังภาพ



10. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้วให้ท่านกดที่ปุ่ม “โทรศัพท์” เพื่อออกจากห้องประชุม



คู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Team
สำหรับการจัดประชุมการประเมินประกันคุณภาพแบบออนไลน์

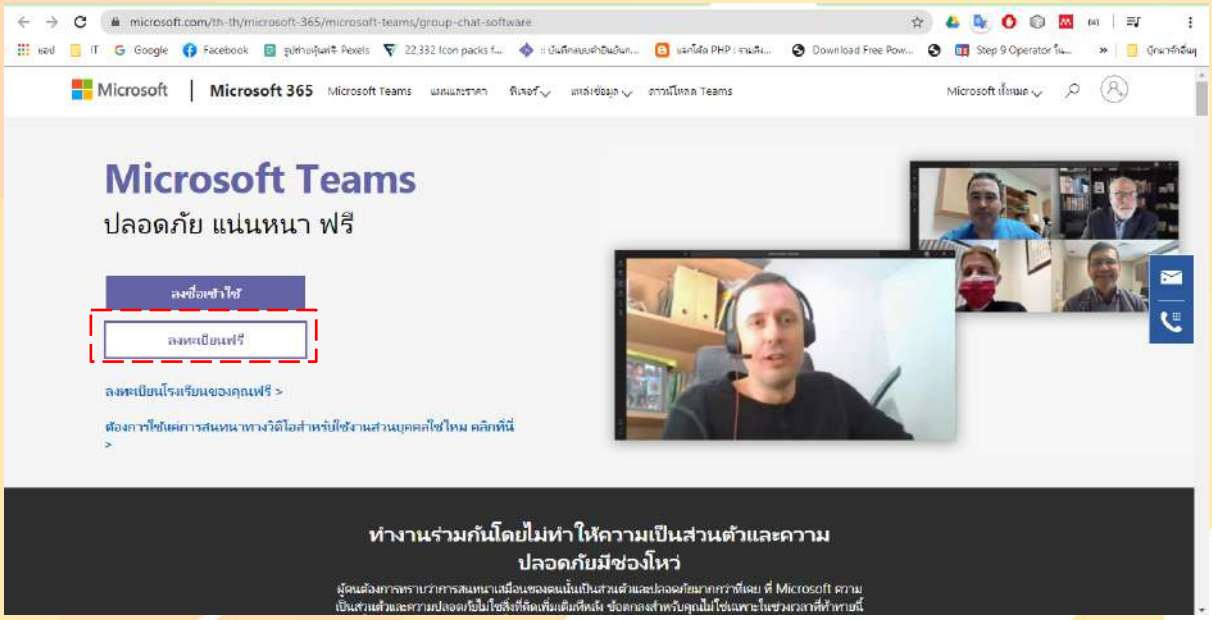
Microsoft Team คือ เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านการทำ Chat ให้สามารถทำงานร่วมกันและแบ่งปันข้อมูลผ่านพื้นที่ส่วนกลาง และเป็นตัวเชื่อมต่อกับ App อื่น ๆ ของ Microsoft เช่น Skype, SharePoint, Exchange

ความสามารถหลัก ของ Team

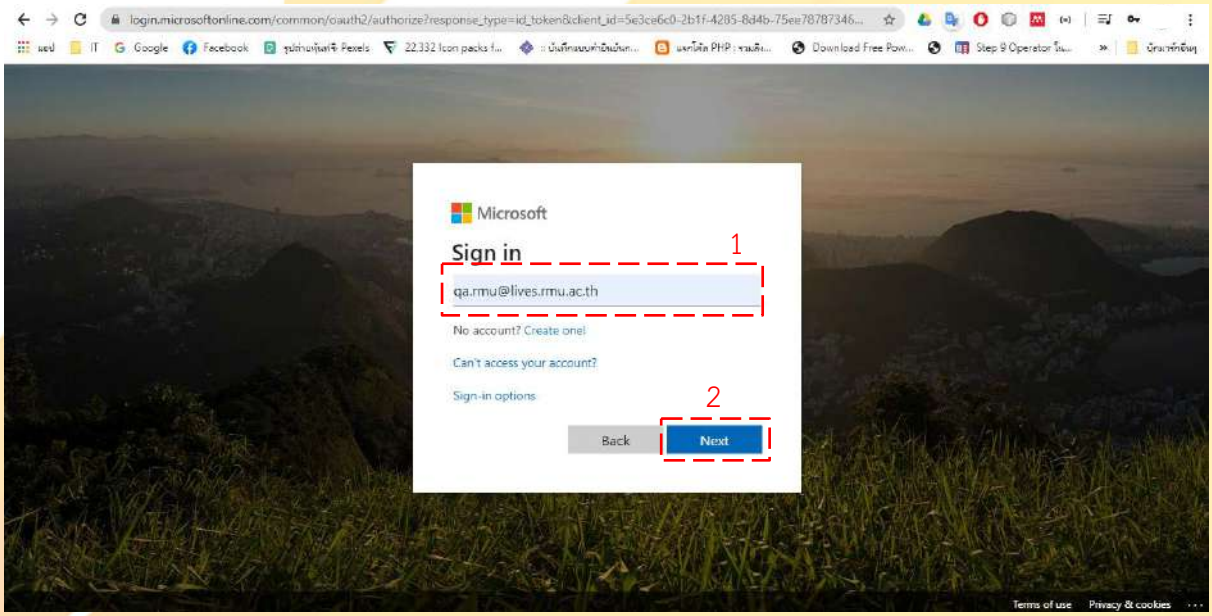
- Video Conference การประชุมออนไลน์
- Chat – การสนทนาสาธารณะและส่วนตัวกับบริษัท
- Hub – Teams เสนอพื้นที่ทำงานที่ใช้ร่วมกันสำหรับแอปพลิเคชันต่าง ๆ ใน Microsoft Office รวมถึงPowerPoint, Word, Excel, Planner, OneNote, SharePoint, Delveและ Power BI

การใช้งานผ่านเว็บไซต์

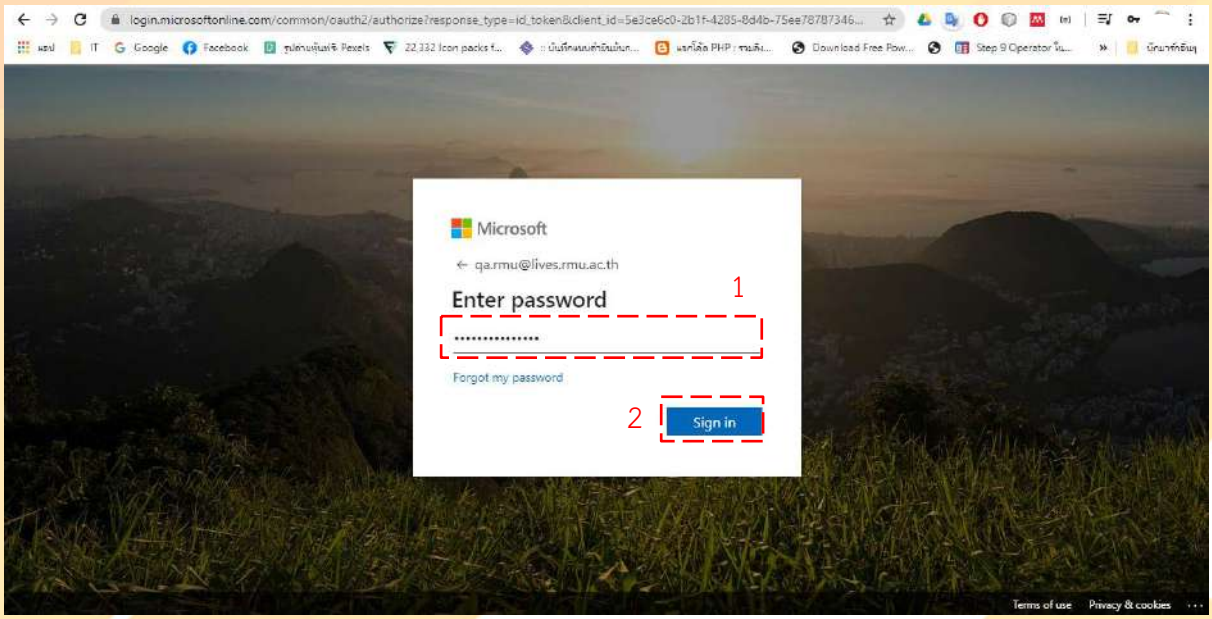
1.เข้าเว็บไซต์ https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software จากนั้นคลิกปุ่ม ลงทะเบียน



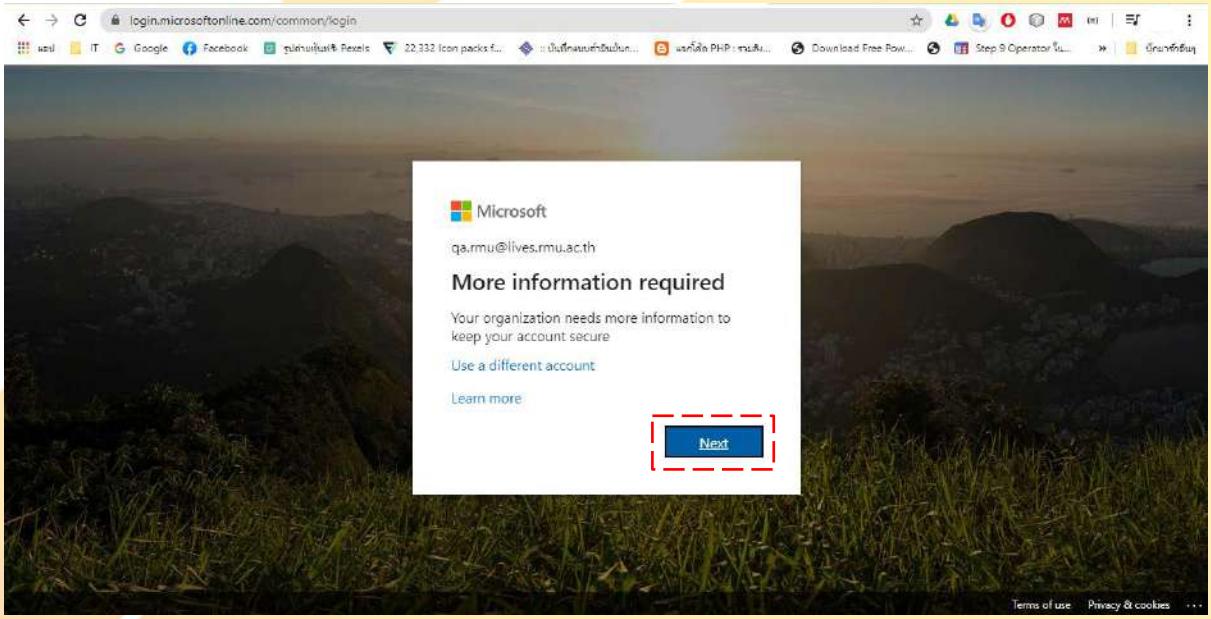
2.กรอกอีเมล์ที่ในการเข้าใช้งาน Microsoft Team ในช่องหมายเลข 1 จากนั้นคลิกปุ่ม Next ในช่องหมายเลข 2



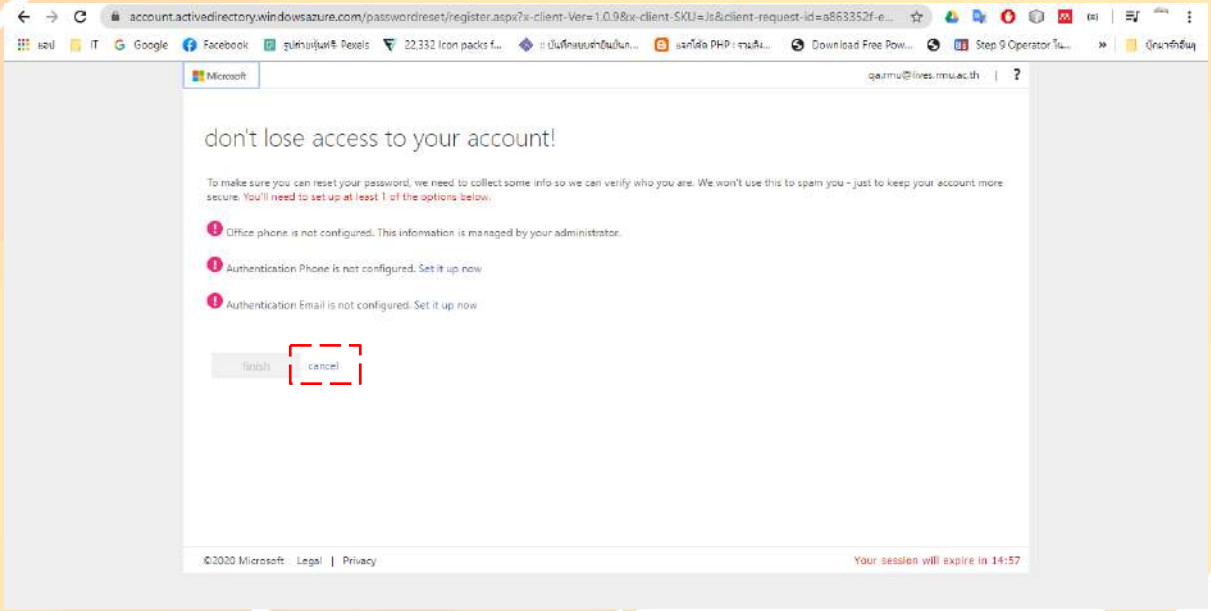
3.กรอกรหัสผ่านในช่องหมายเลข 1 จากนั้นคลิก Sign in ในช่องหมายเลข 2



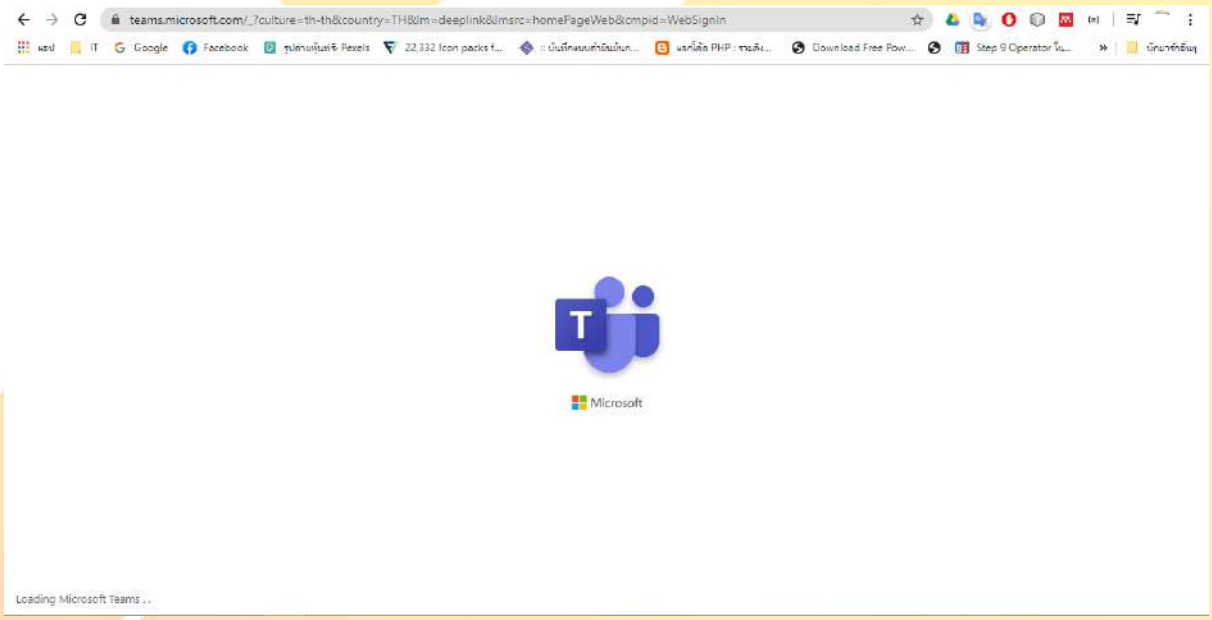
4.คลิกปุ่ม Next เพื่อไปต่อ



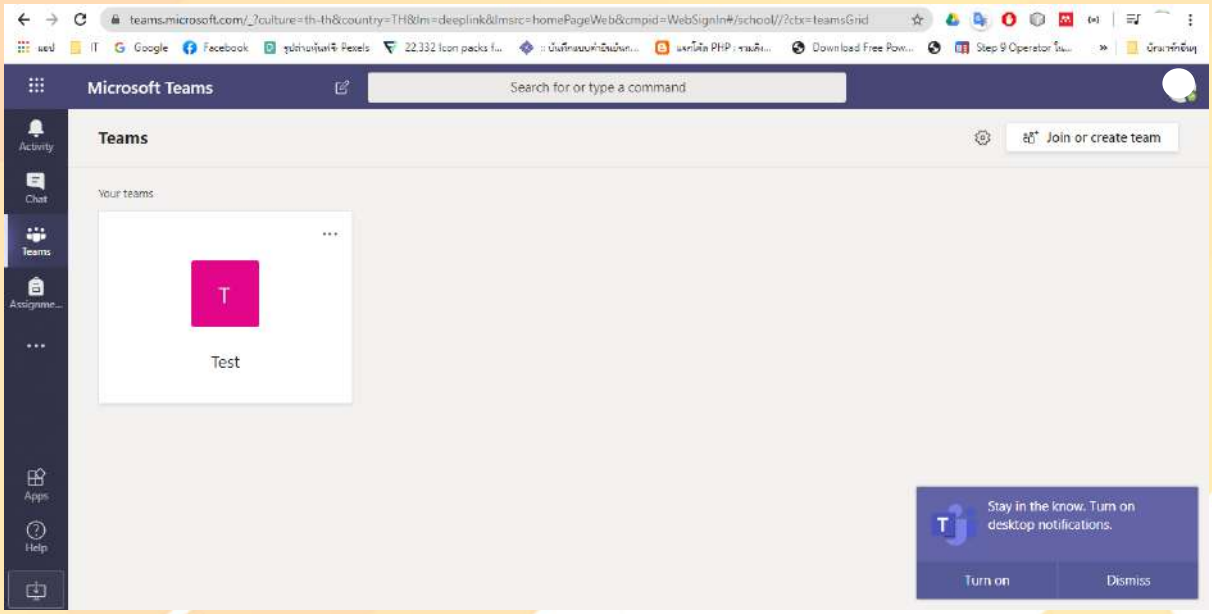
5.กรณีขึ้นให้ยืนยันเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์ สามารถคลิก Cancel ข้ามไปก่อนได้



6.รอสักครู่เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของ Team

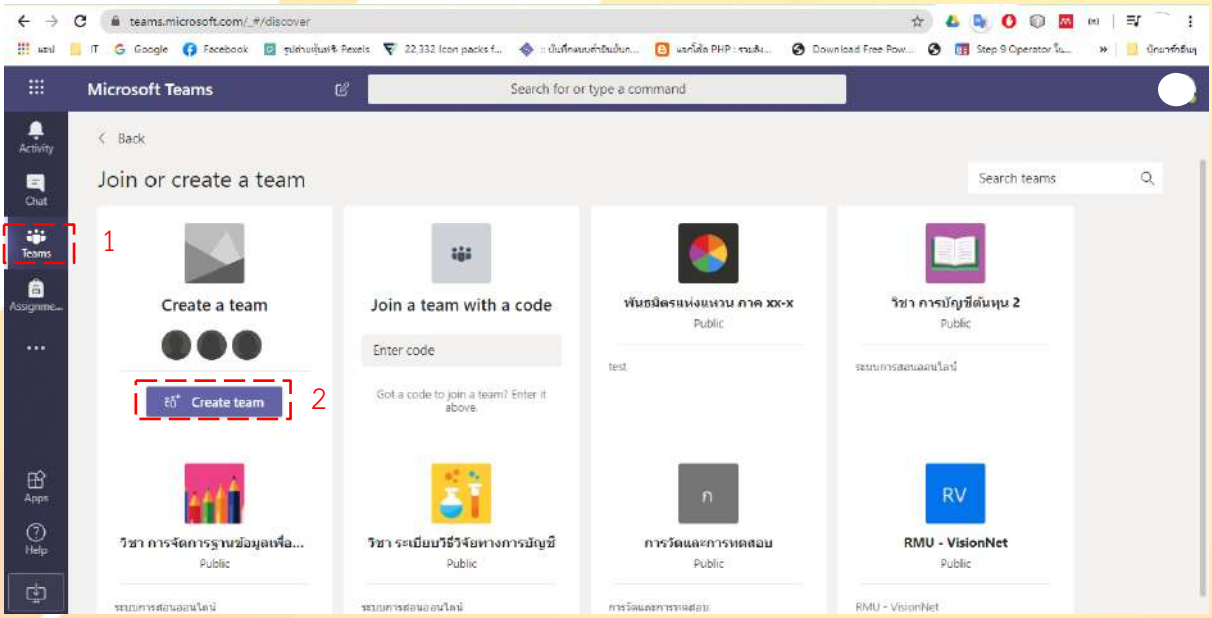


7.หน้าหลักของ Microsoft Team

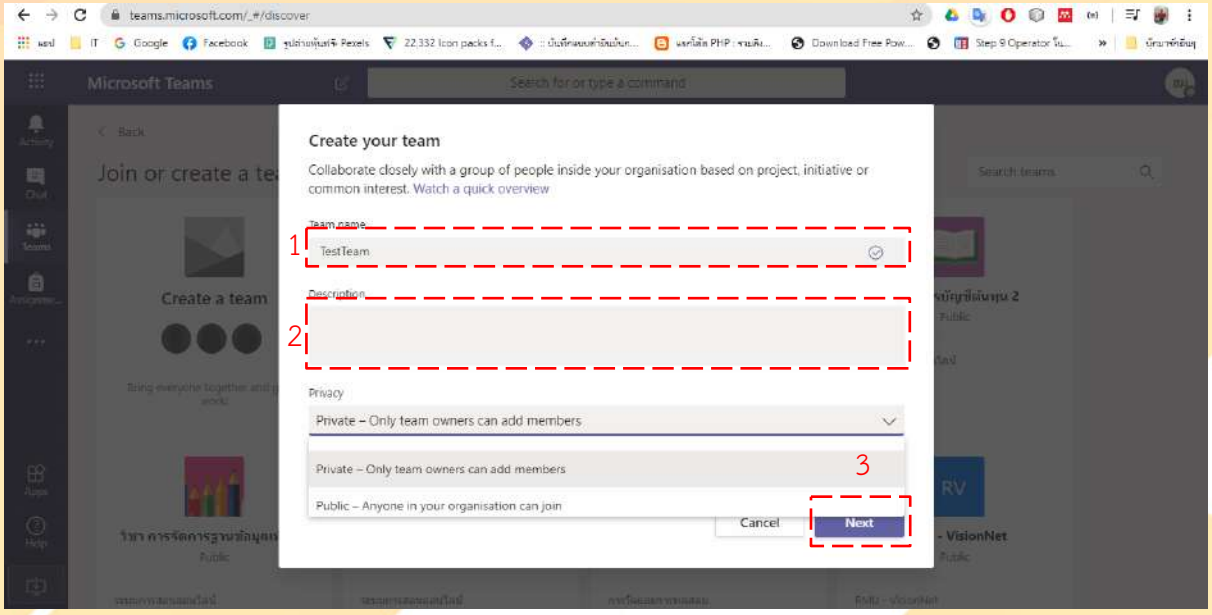


การสร้างทีม และการเข้าร่วม

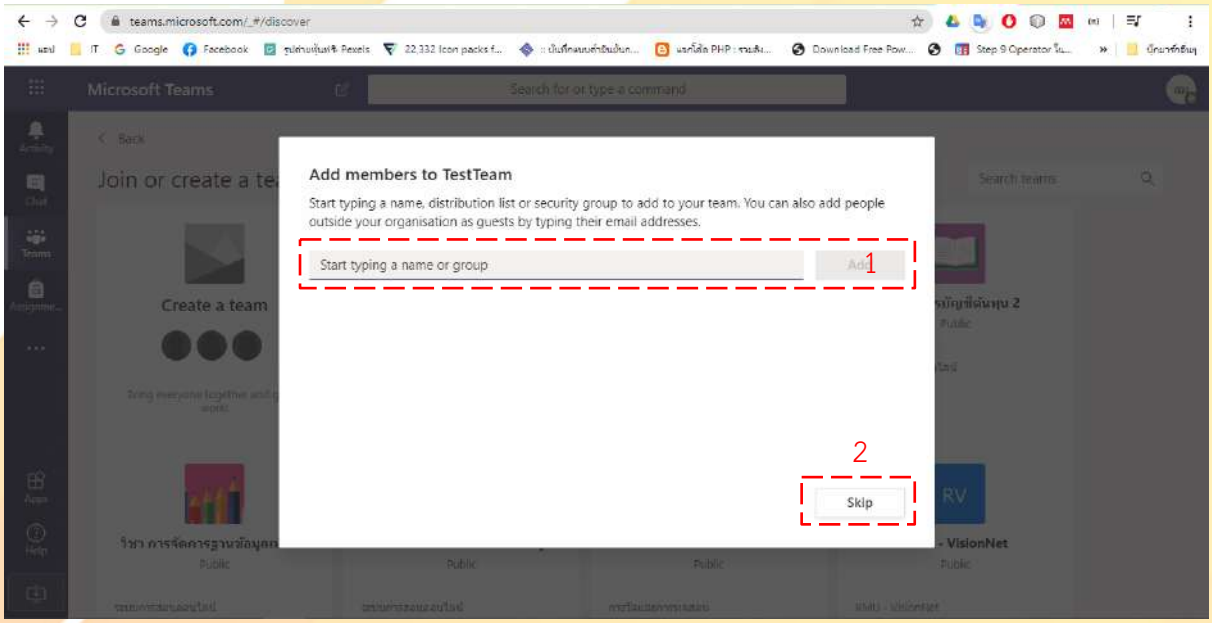
1.เลือก เมนู Teams ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ Create team ในช่องหมายเลข 2



2. กรอกชื่อทีมในช่องหมายเลข 1 รายละเอียดของทีมในช่องหมายเลข 2 แล้วคลิก Next ในช่องหมายเลข 3

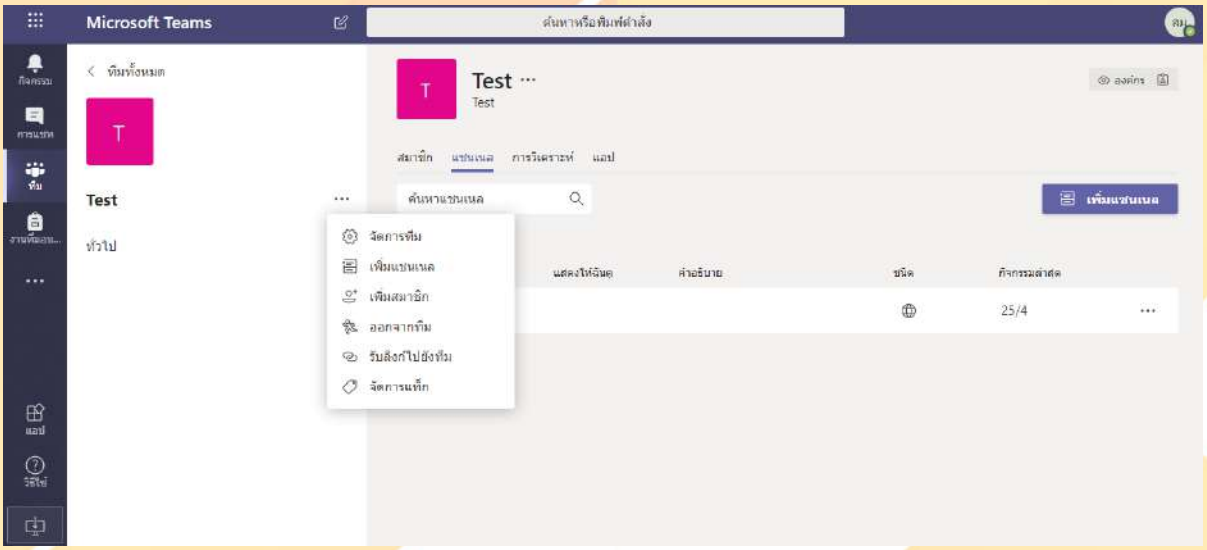


3.เพิ่มสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุมในทีม ในช่องหมายเลข 1 หรือคลิก Skip ในช่องหมายเลข 2 เพื่อข้ามหน้านี้ไปก่อนได้

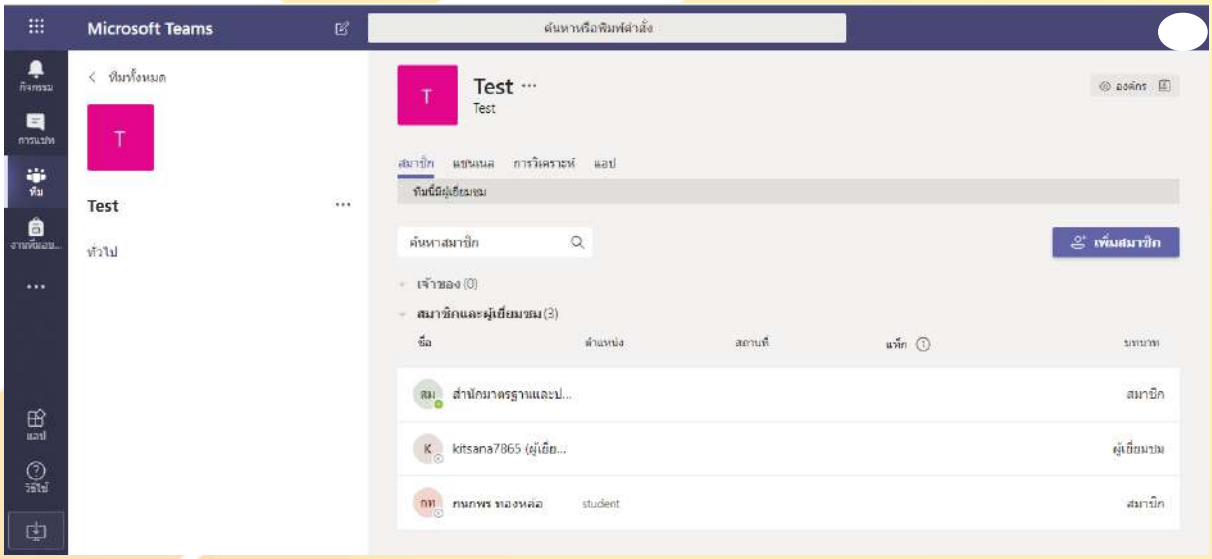


การจัดการทีม

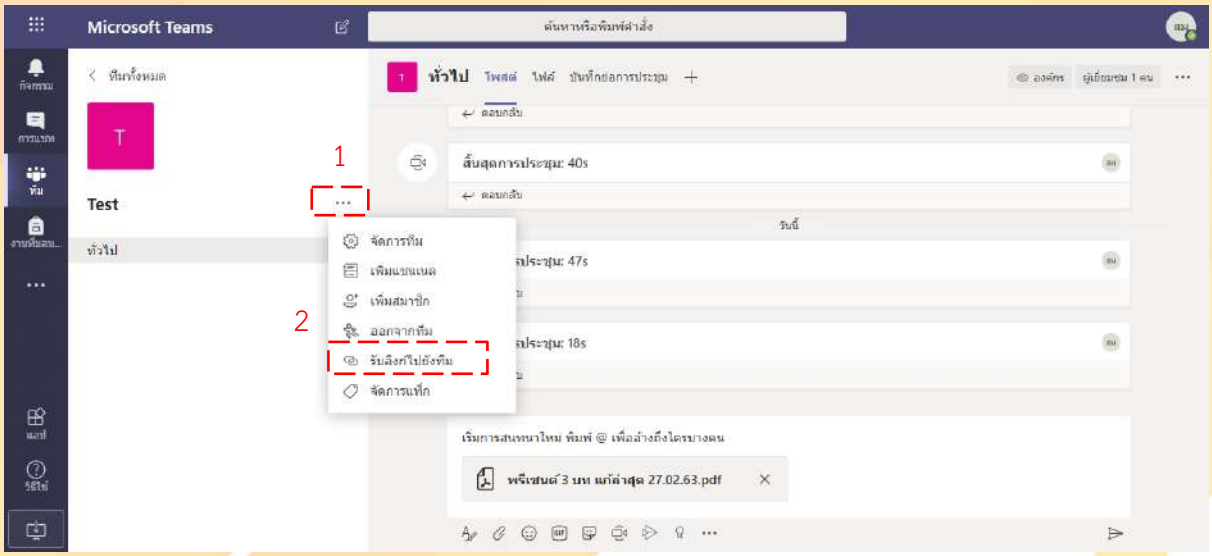
1. เลือก ··· เพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติม ถัดจากชื่อทีม



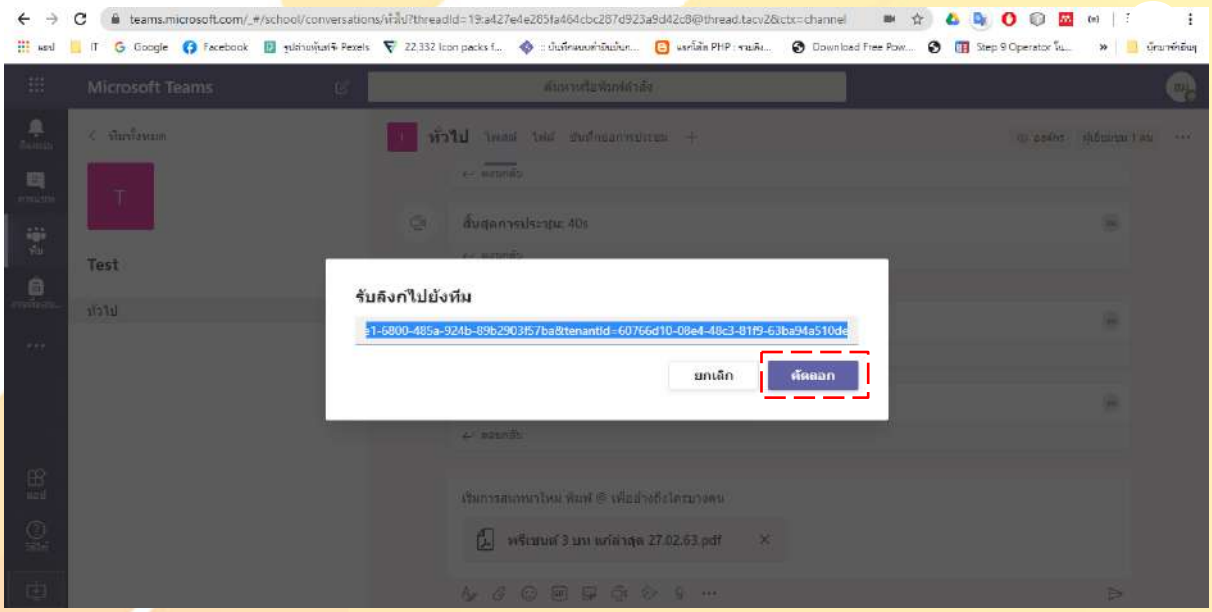
2. เมนูจัดการสมาชิก



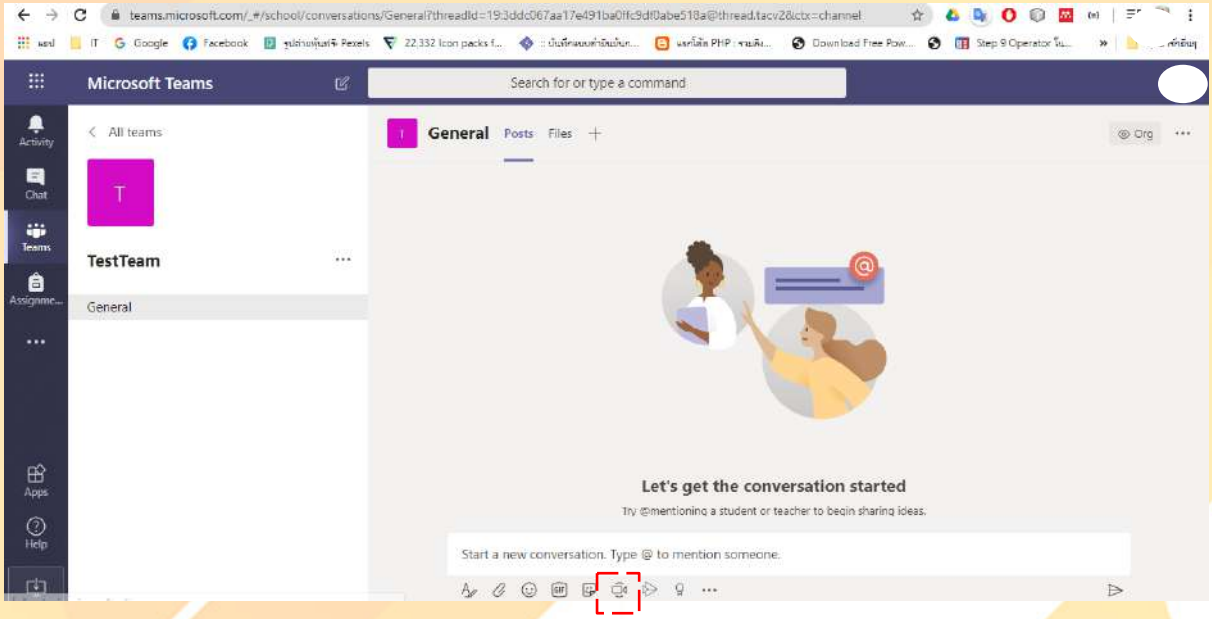
3.วิธีรับลิงก์เพื่อส่งให้บุคคลอื่นเข้าร่วมห้องประชุม คลิกที่เมนู ... ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ รับลิงก์ไปยังทีม ในช่องหมายเลข 2



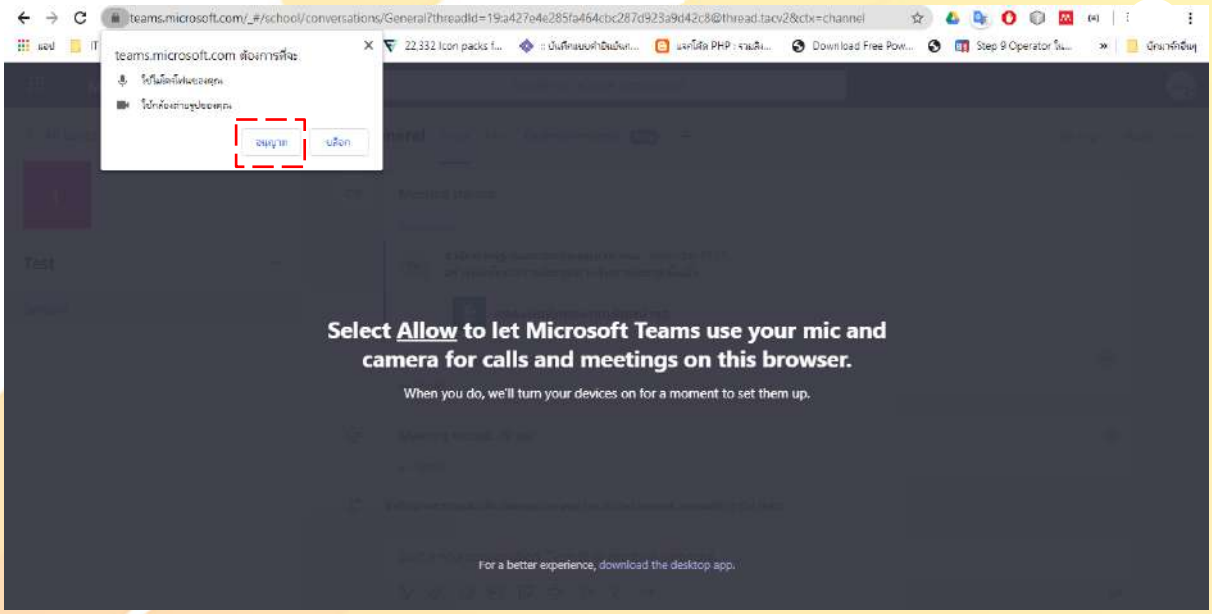
4.ทำการคัดลอกลิงก์เข้าห้อง



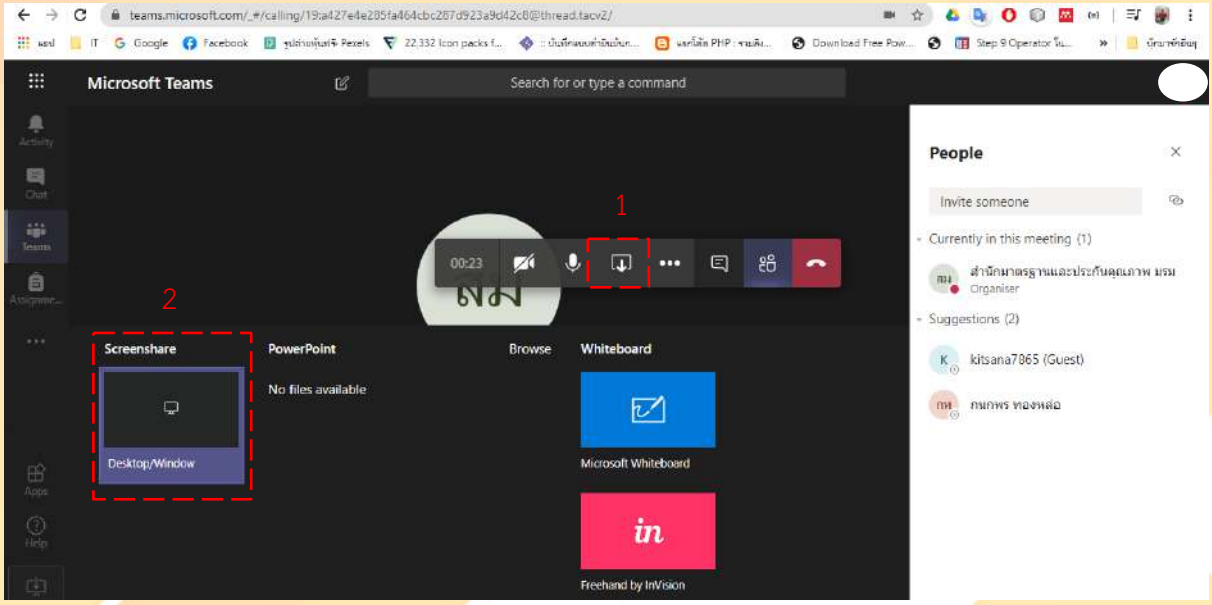
5.หน้าหลักของทีม สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเริ่มการพูดคุยและนำเสนองาน



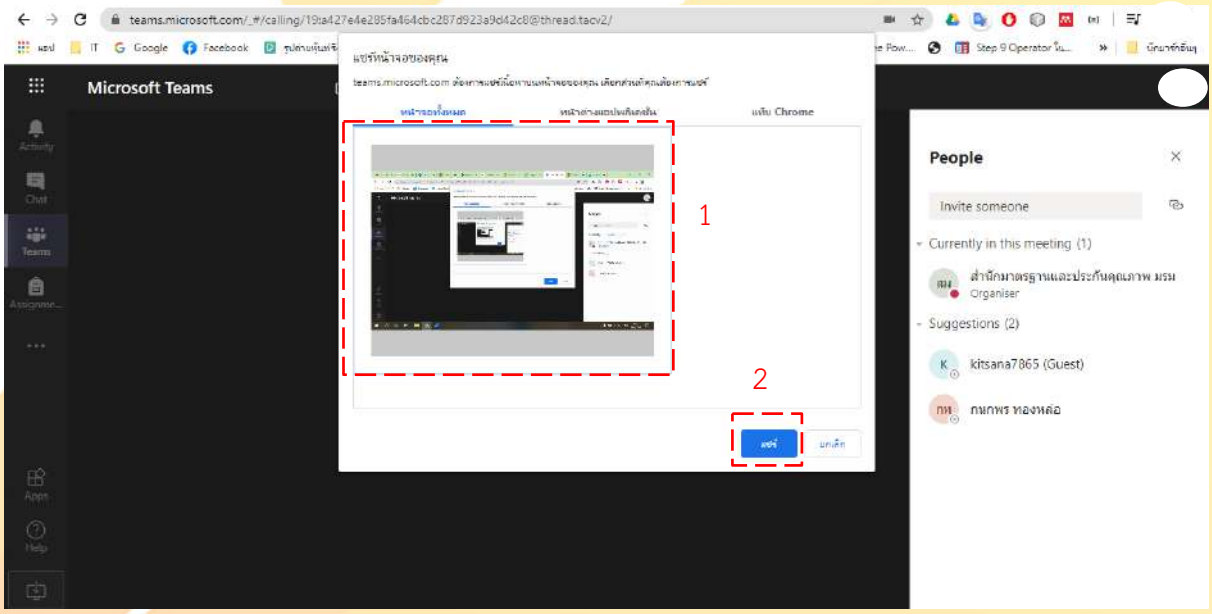
6.กดปุ่มอนุญาตเพื่อยอมรับการใช้ไมโครโฟน



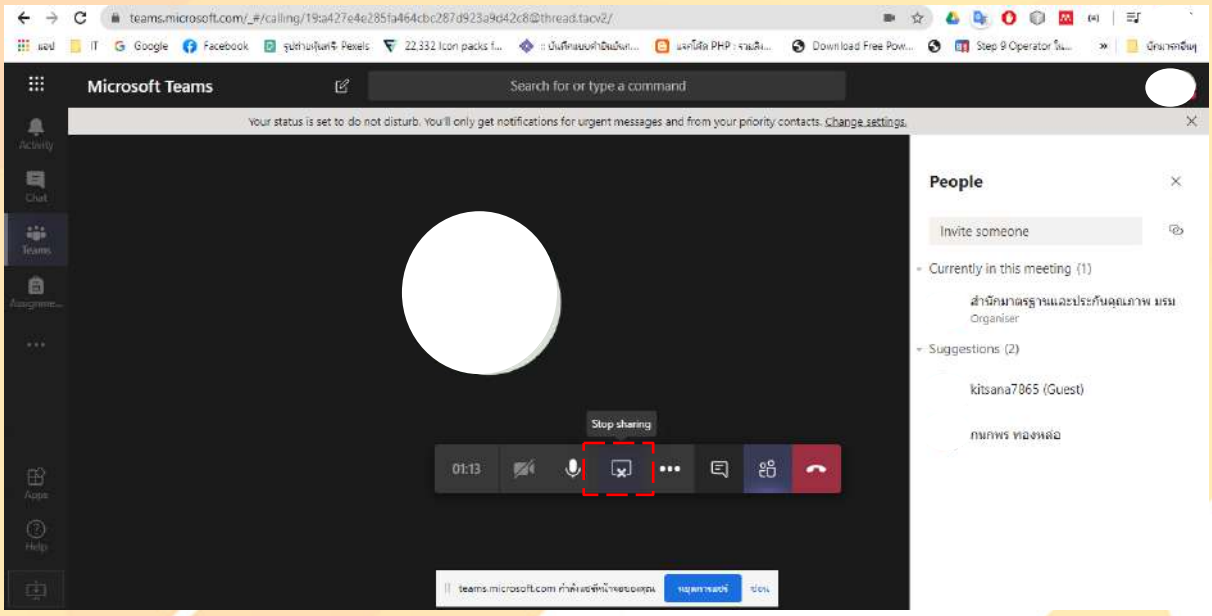
7.คลิกที่ไอคอน  ในช่องหมายเลข 1เพื่อนำเสนอหน้าจอคอมพิวเตอร์ แล้วเลือก Screenshare ในช่องหมายเลข 2



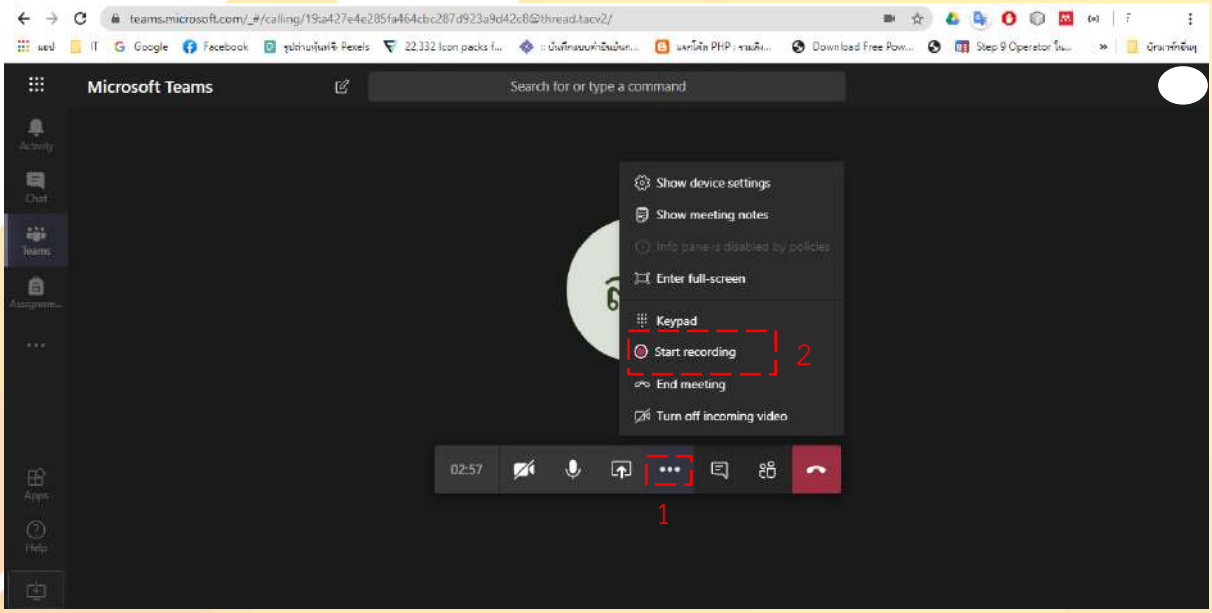
8.เลือกหน้าจอที่จะแชร์ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม แชร์ ในช่องหมายเลข 2



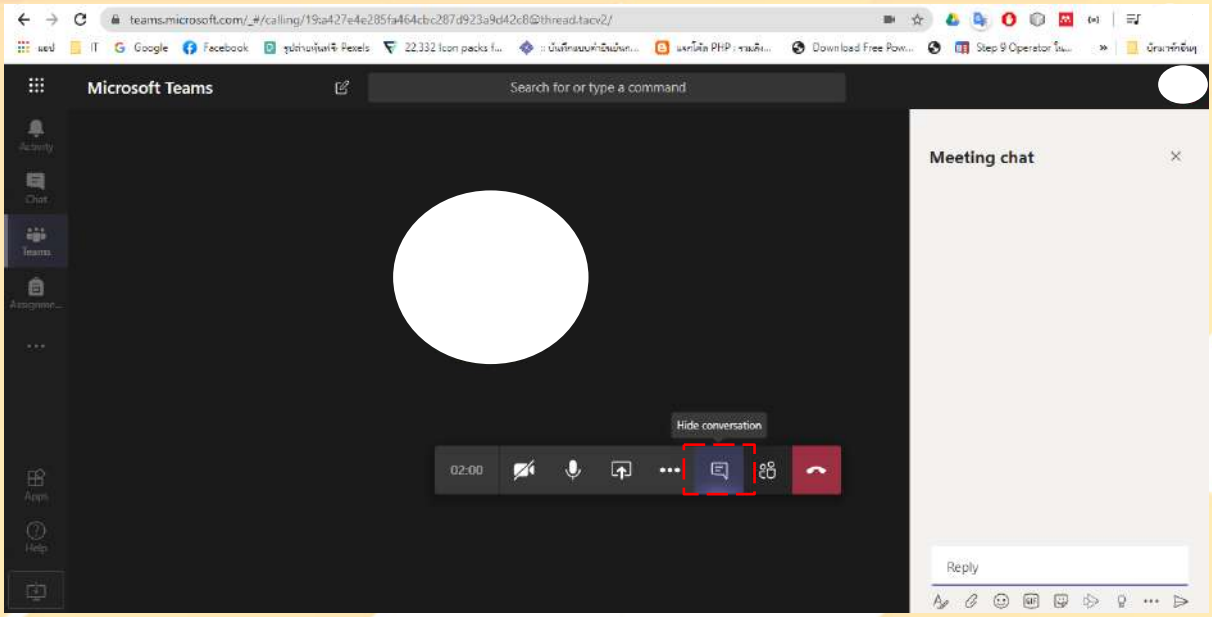
9.คลิกไอคอน  เพื่อหยุดการนำเสนอหน้าจอ



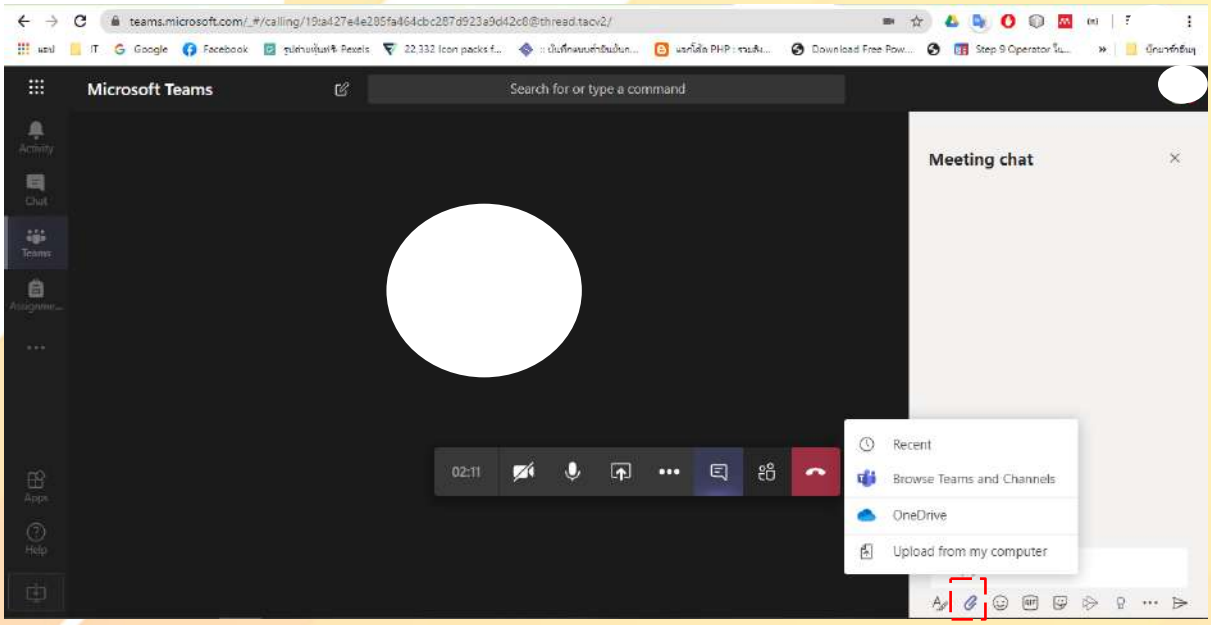
10.คลิกที่ ••• ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ Start recording ในช่องหมายเลข 2 เพื่อบันทึกหน้าจอการประชุม



11.คลิกไอคอน เพื่อแชทคุยกับผู้ร่วมประชุม

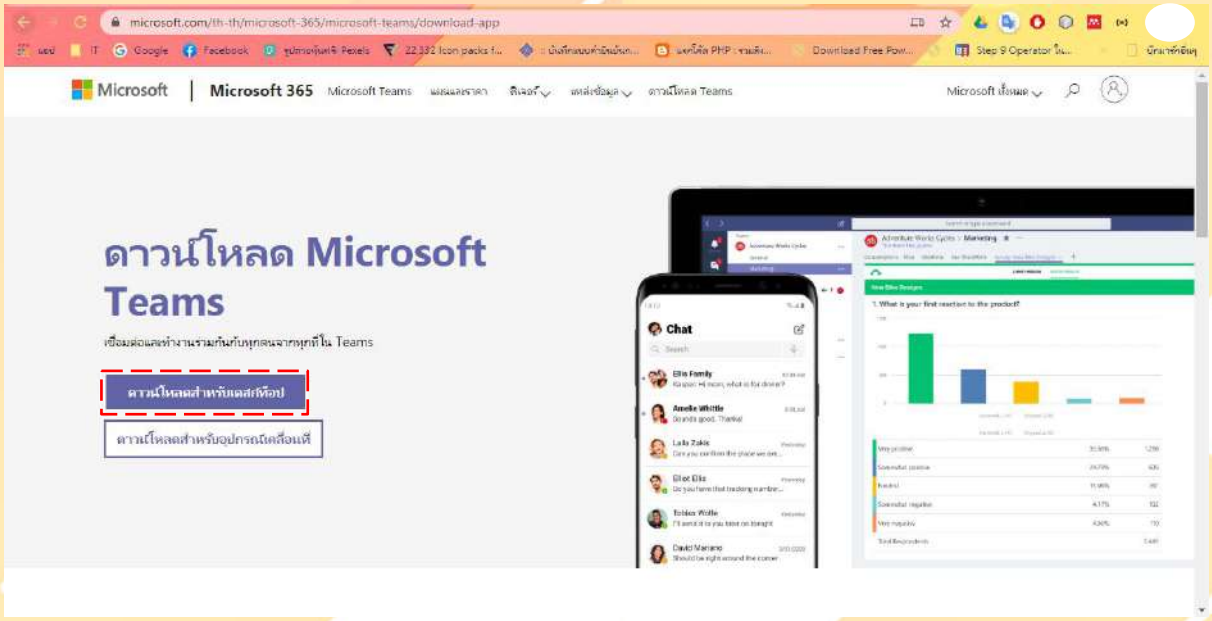


12.คลิกที่ไอคอน  เพื่อเพิ่มไฟล์เข้าสู่ห้องประชุม

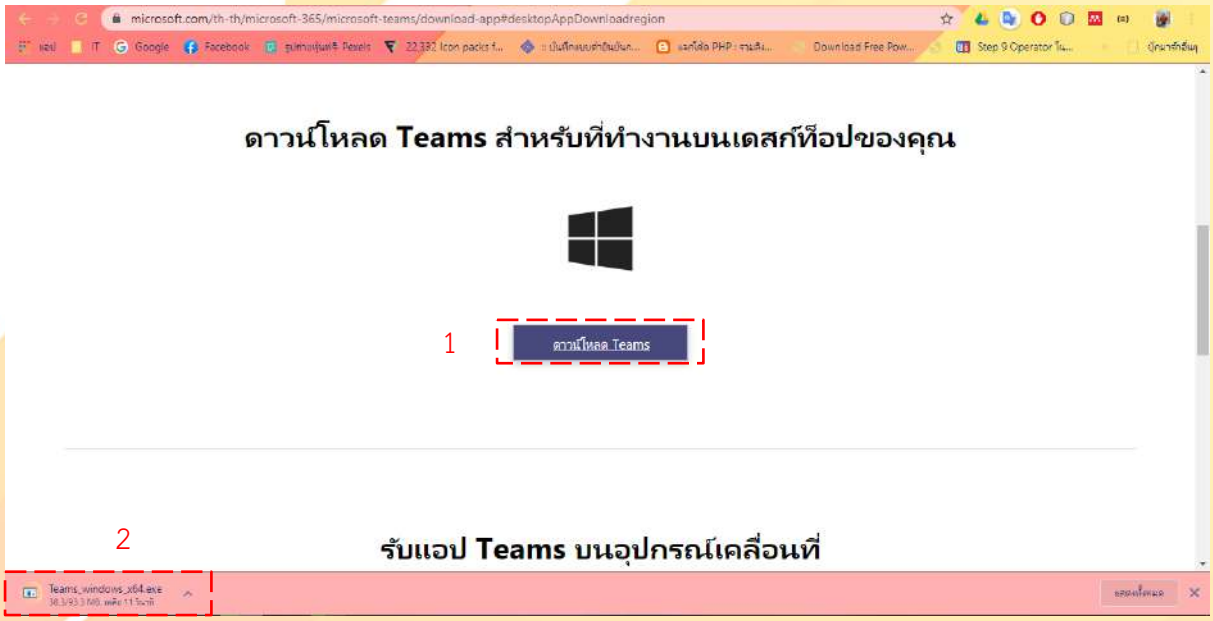


การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Team บนเดสก์ท็อป

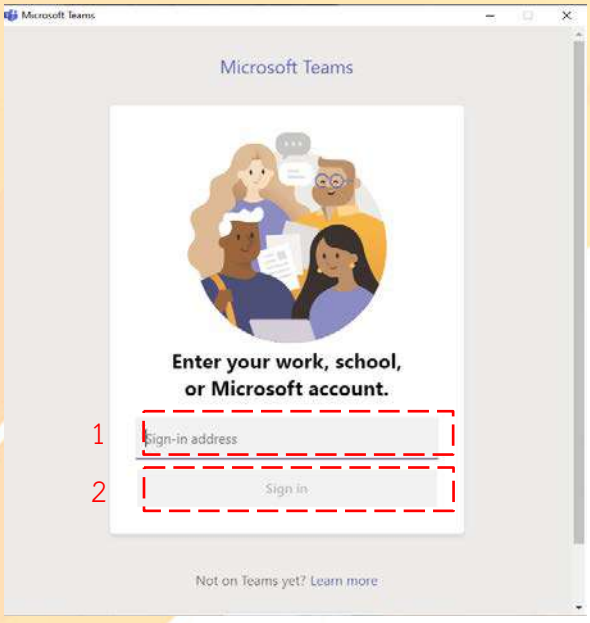
1.เข้าเว็บไซต์ https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/microsoft-teams/download-app แล้วเลือก ดาวโหลดสำหรับเดสก์ท็อป



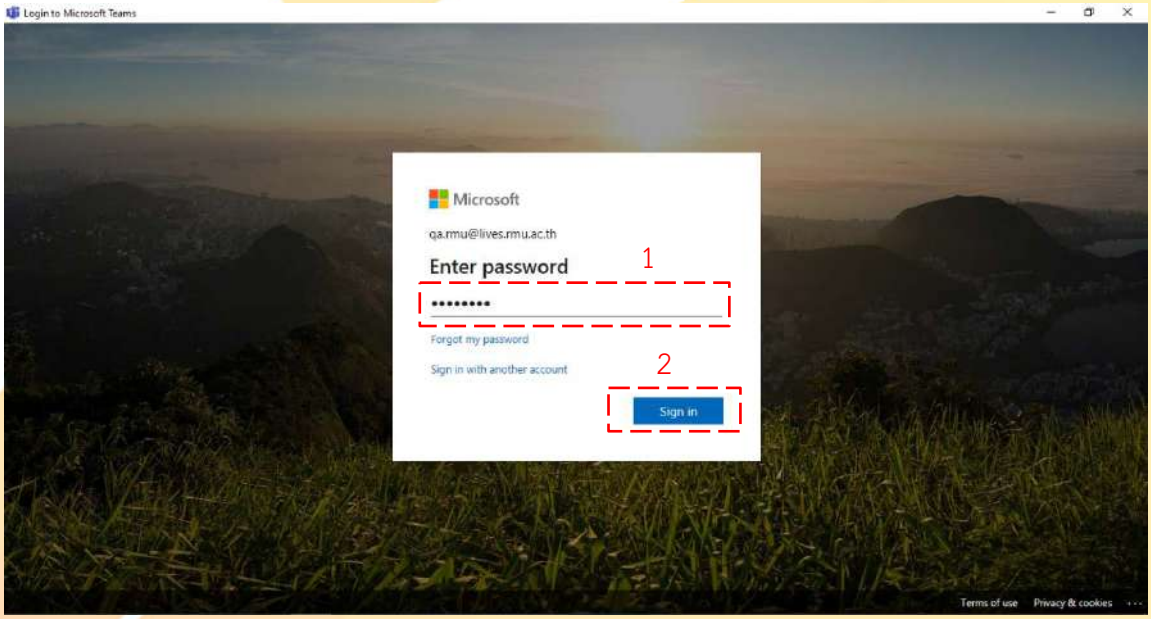
2.คลิกดาวน์โหลด Teams ในช่องหมายเลข 1 และรอดาวน์โหลดจนเสร็จตามช่องหมายเลข 2 แล้วทำการติดตั้งโปรแกรม



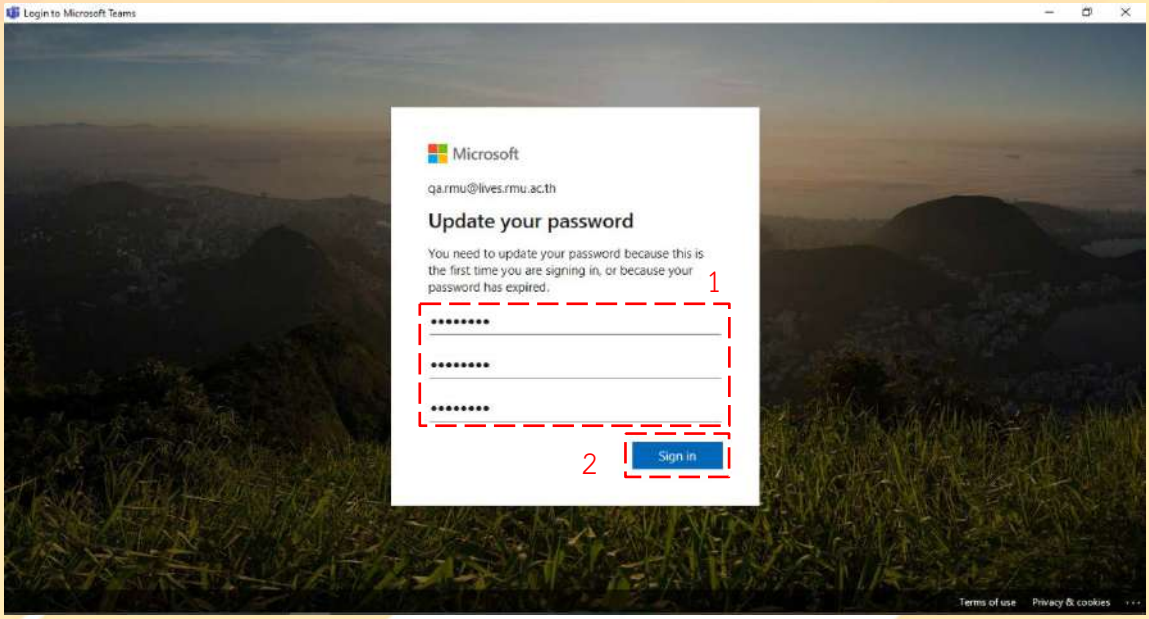
3.กรอกอีเมล์ในช่องหมายเลข 1 เพื่อเข้าใช้งาน แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in ในช่องหมายเลข 2



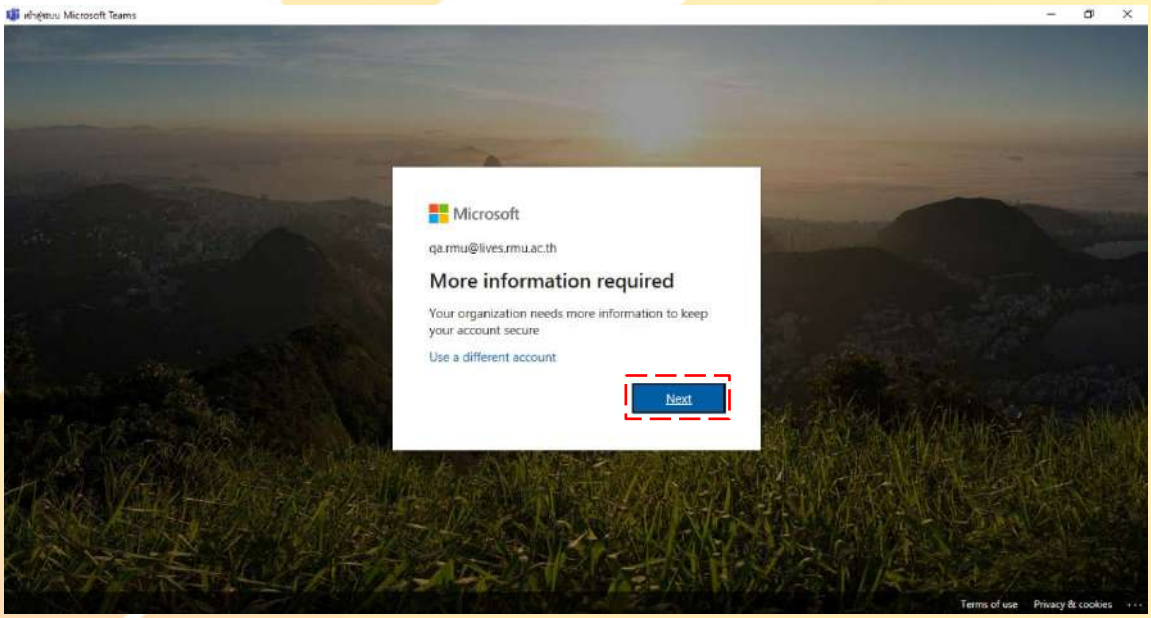
4.กรอกรหัสผ่านในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกปุ่ม Sign in ในช่องหมายเลข 2



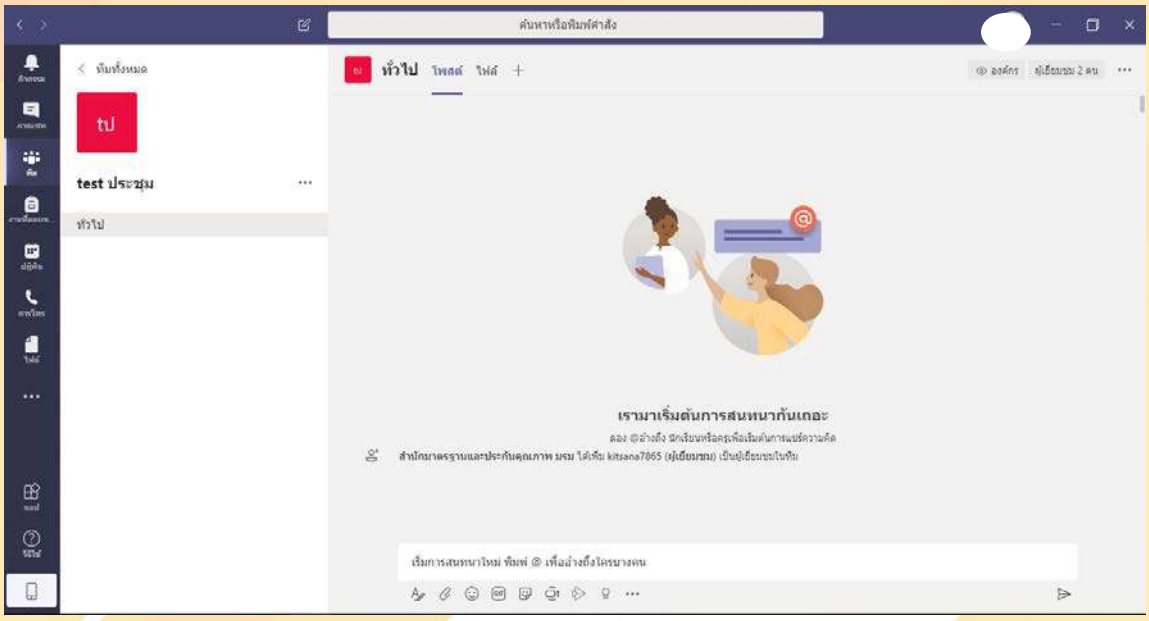
5.กรณีที่มีหน้าจอลักษณะนี้แจ้งเตือนขึ้นมา ให้ทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ในช่องที่ 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in ในช่องที่ 2 หากไม่มีหน้าจอดังกล่าว สามารถดำเนินการต่อตามขั้นตอนถัดไป



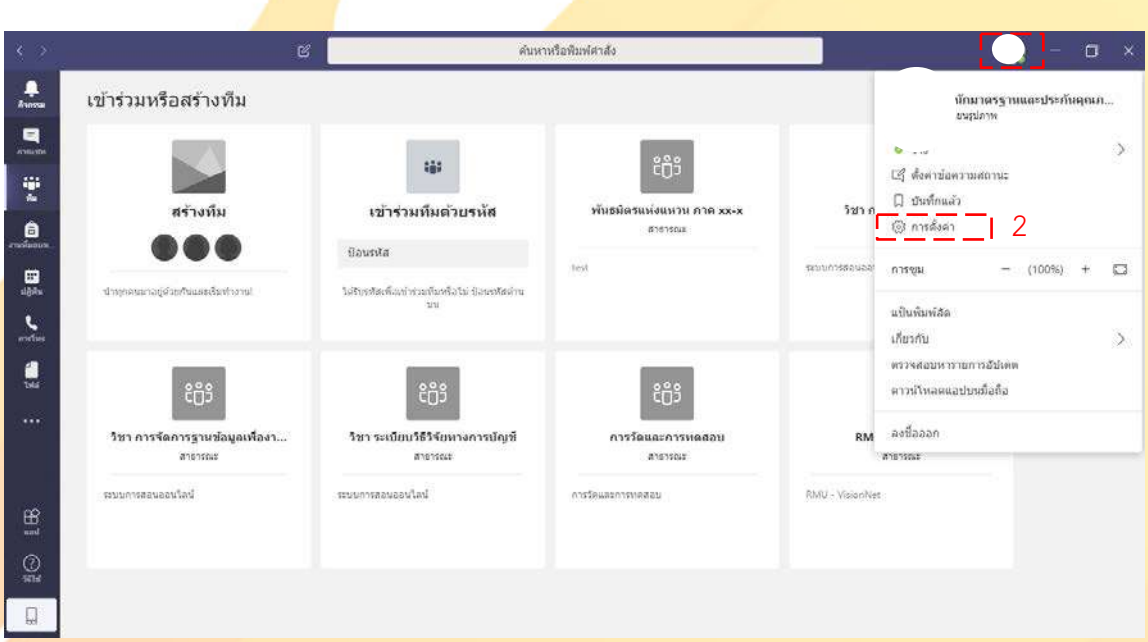
6.กดปุ่ม Next เพื่อไปต่อ



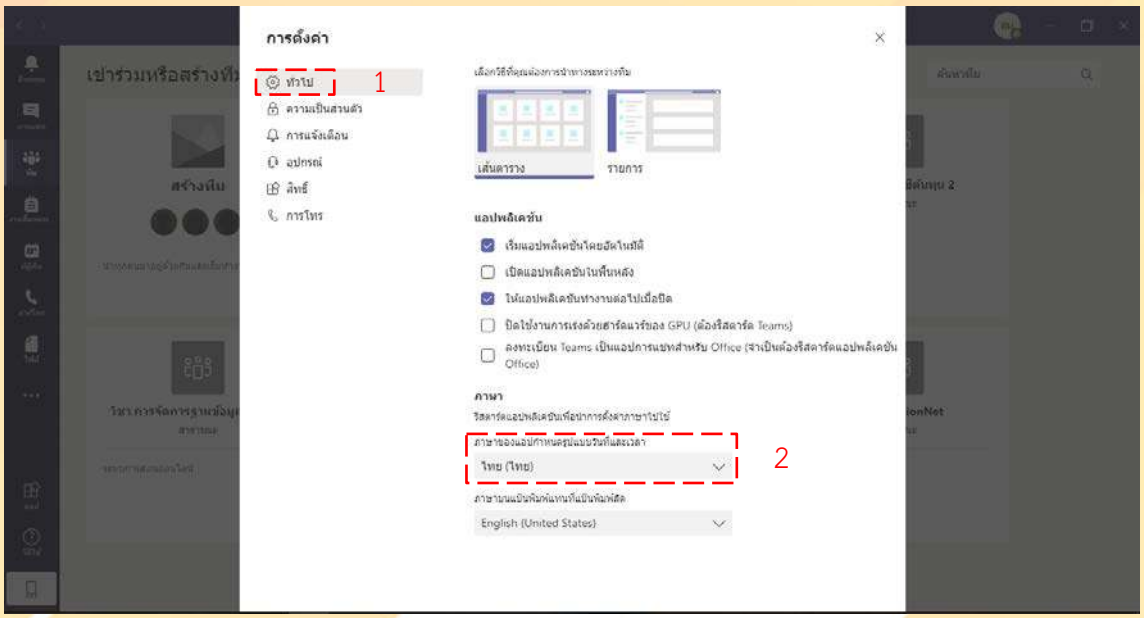
7.หน้าหลักของ Team



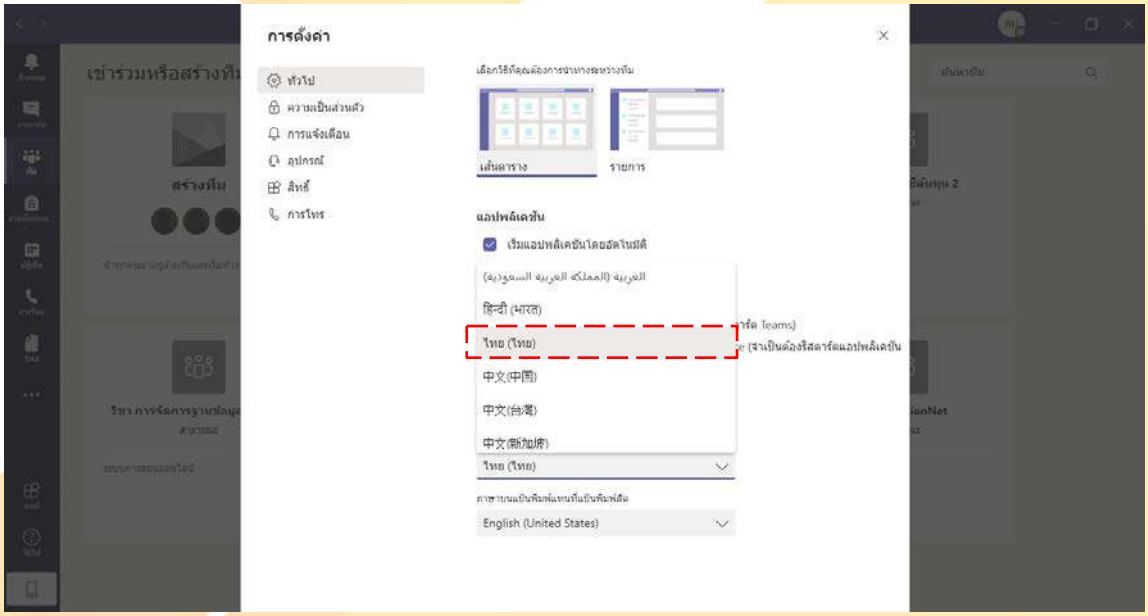
8.กรณีต้องการเปลี่ยนภาษาให้เป็นภาษาไทย คลิกที่ไอคอนในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกเลือก การตั้งค่า ในช่องหมายเลข 2



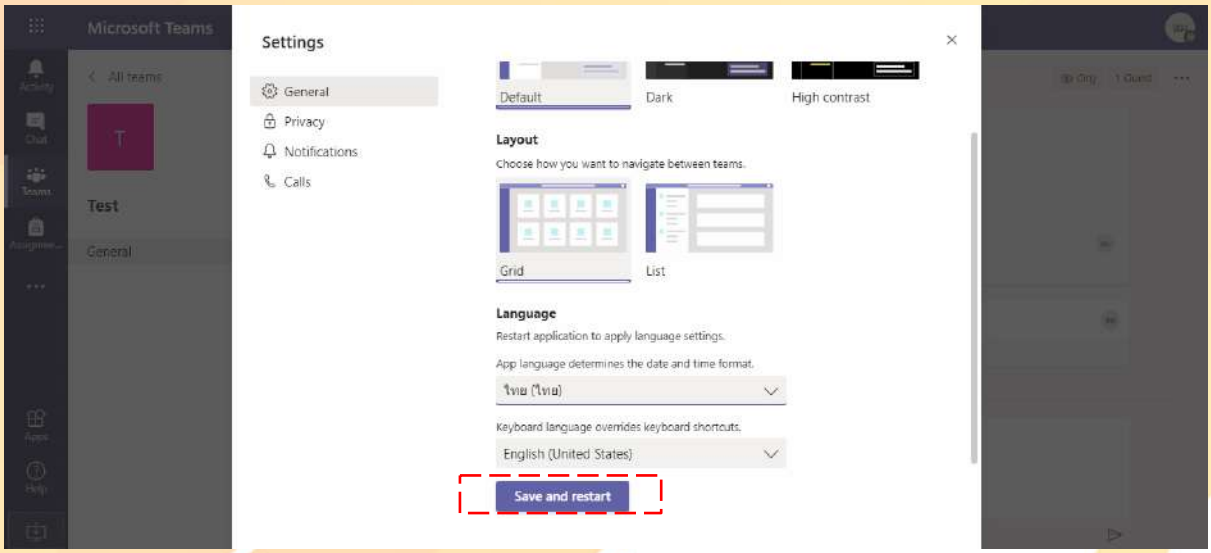
9.เลือกเมนูทั่วไป ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ภาษา ในช่องหมายเลข 2



10.เลือกภาษาไทย



11.กด Save and restart



** ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Team จะคล้ายกับการใช้การ Microsoft Team บนเว็บ

การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Team บน Mobile

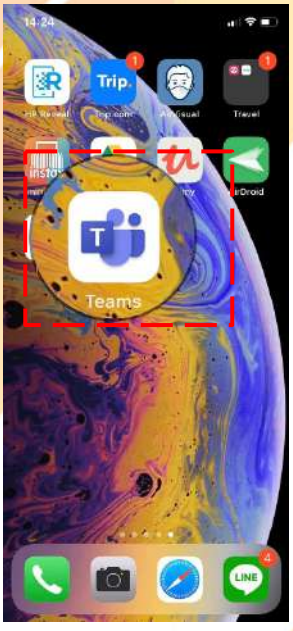
Microsoft Team มีแอปพลิเคชันสำหรับระบบปฏิบัติการ IOS และ Android โดยท่านสามารถดาวน์โหลดได้ตาม Available on the App Store Get it on Google play ดังนี้

การติดตั้ง Microsoft Team บน IOS

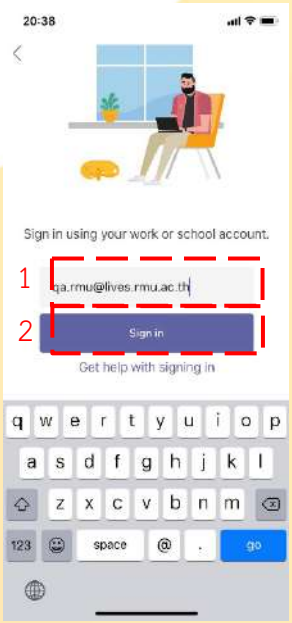
1. เปิด App Store ค้นหาแอปพลิเคชัน Microsoft Team และทำการติดตั้ง (Get) ดังภาพ



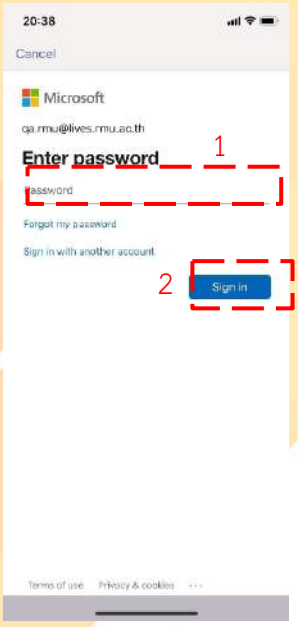
2. เมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ จะปรากฏไอคอนแอปพลิเคชัน ดังภาพ



3. เมื่อคลิกเข้าแอปพลิเคชัน ให้ทำการกรอกอีเมล์ ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิก sign in ในช่องที่ 2



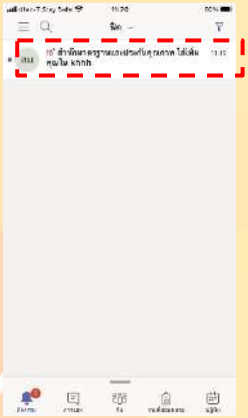
4. ทำการกรอกรหัสผ่าน ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิก sign in ในช่องที่ 2



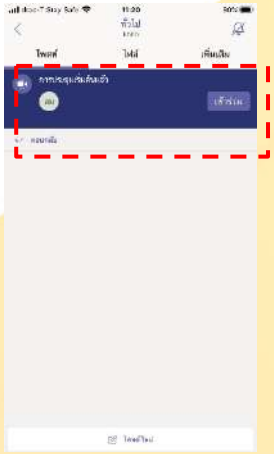
5. คลิกอนุญาตเพื่อรับการแจ้งเตือนต่าง ๆ ของ Microsoft Team ในช่องหมายเลข 1 และคลิกถัดไปเรื่อยๆ ในช่องหมายเลข 2



6. เมื่อเข้ามายังหน้าหลัก จะพบห้องประชุมที่เชิญให้ท่านเข้าร่วมการประชุม ทำการคลิกที่ห้องประชุม เพื่อเข้าร่วมประชุม



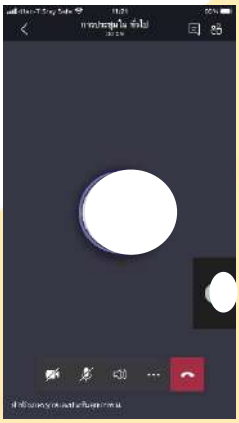
7. เมื่อคลิกเข้ามาในห้องประชุม ให้คลิก เข้าร่วม เพื่อเข้าร่วมประชุม

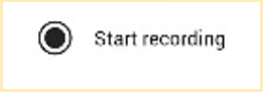


8. คลิกอนุญาตในช่องหมายเลข 1 และคลิก Join now ในช่องหมายเลข 2 เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

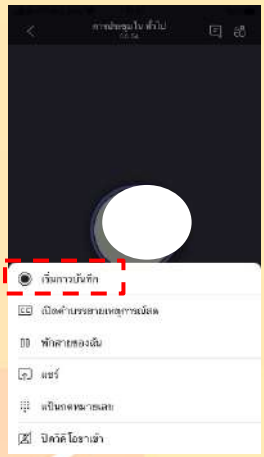


9. เมื่อเข้ามาจะเจอกับห้องประชุม

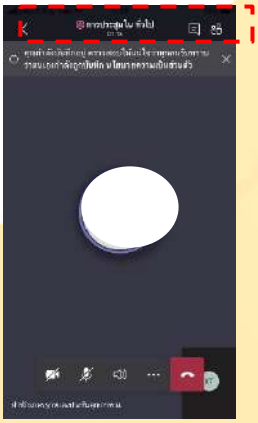


10. หากต้องการบักทึกการประชุม ให้คลิกที่ 

เพื่อทำการบักทึก



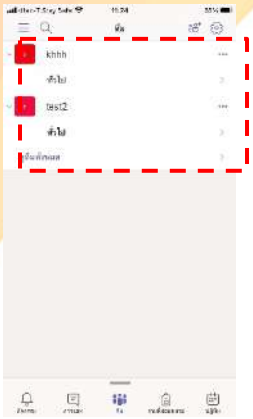
11. ภาพหน้าจอเมื่อโปรแกรมกำลังบันทึกการประชุม



13. กรณีที่มีการอัพโหลดไฟล์ในการประชุม จะมีไฟล์อยู่ในห้องการประชุม

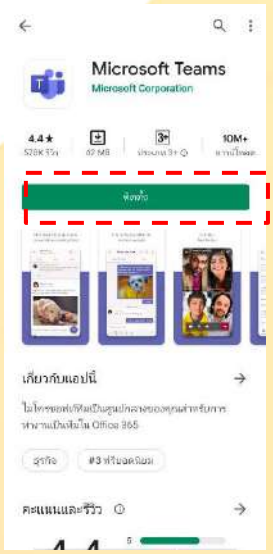


14. สามารถดูได้ว่า ท่านมีห้องประชุมใดบ้างที่ได้ติดต่อมาหาท่าน



การติดตั้ง Microsoft Team บน Android

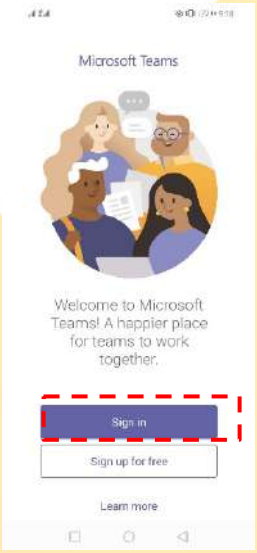
1. เปิด Google Play ค้นหาแอปพลิเคชัน Google Meet และทำการติดตั้งดังภาพ



2.เมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ จะปรากฏไอคอนแอปพลิเคชัน  บนหน้าจอมือถือ



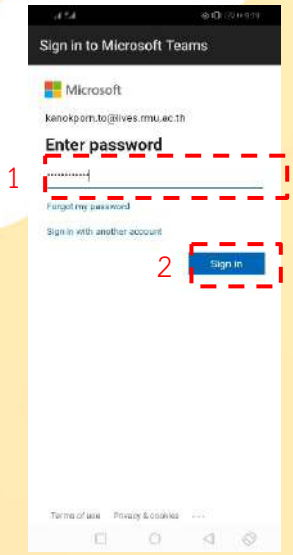
3. เมื่อเปิดหน้าแอปพลิเคชัน คลิกที่ปุ่ม Sign in



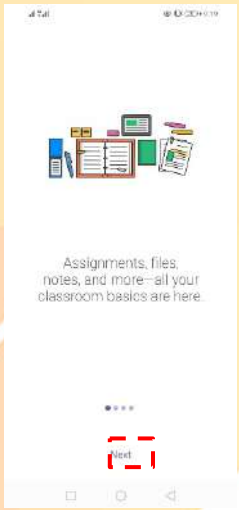
4. ทำการกรอกอีเมล์ ในช่องหมายเลข 1 แล้วกด Sign in ในช่องหมายเลข 2



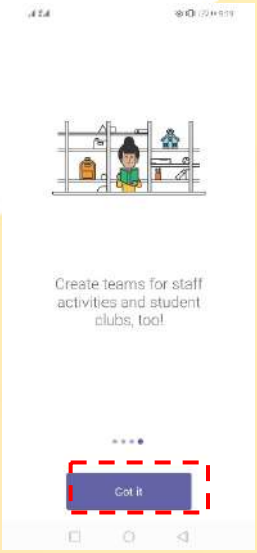
5. กรอกรหัสผ่านในช่องหมายเลข 1 แล้วกด Sign in ในช่องหมายเลข 2



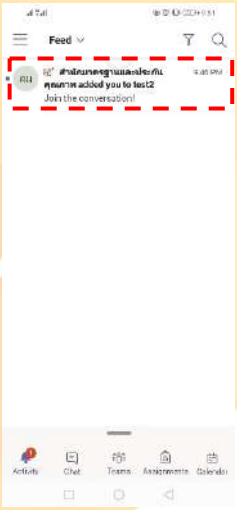
6. ทำการคลิก Next ไปเรื่อยๆ



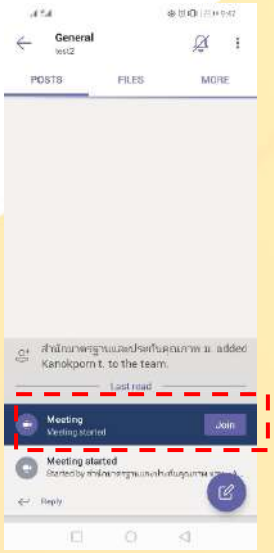
7. คลิกที่ปุ่ม Got it เพื่อไปสู่หน้าหลักของ Team



8. เมื่อเข้ามายังหน้าหลัก จะพบห้องประชุมที่เชิญให้ท่านเข้าร่วมการประชุม ทำการคลิกที่ห้องประชุม เพื่อเข้าร่วมประชุม



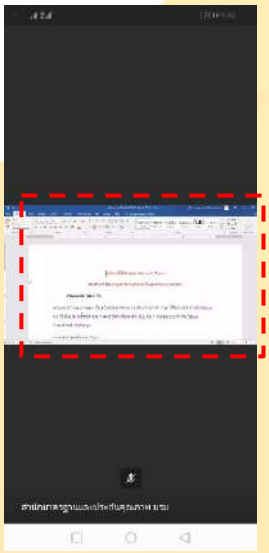
9. เมื่อคลิกเข้ามาในห้องประชุม ให้คลิก Join เพื่อเข้าร่วมประชุม



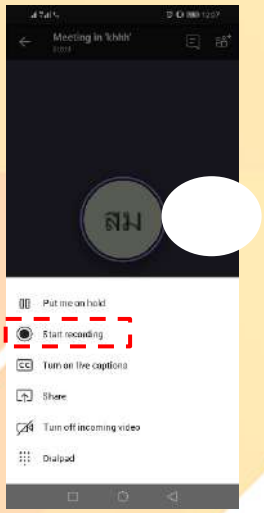
10. คลิกที่ Join now เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม



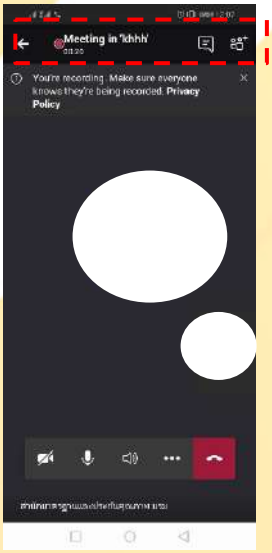
11. เมื่อเข้าร่วมประชุม จะเจอหน้าประชุม ซึ่งตัวอย่างดังภาพ คือ ภาพที่ผู้ประชุมกำลังนำเสนองาน

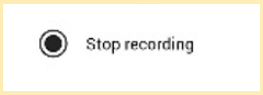


12. หากต้องการบักทึกการประชุม ให้คลิกที่ Start recording เพื่อทำการบักทึก

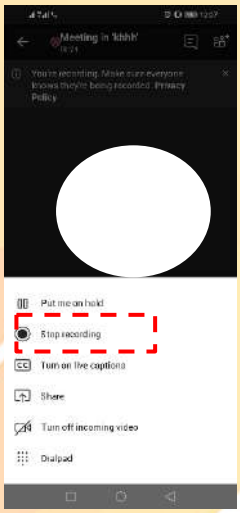


15. ภาพหน้าจอเมื่อโปรแกรมกำลังบันทึกการประชุม

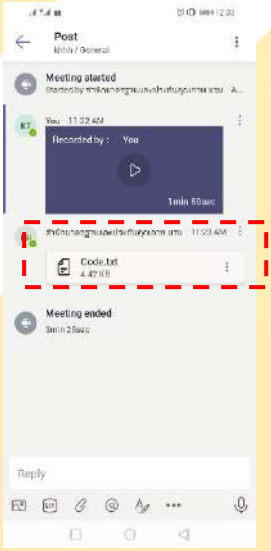


16. เมื่อต้องการหยุดการบันทึกการประชุม ให้คลิกที่ 

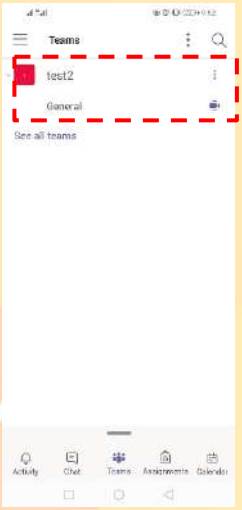
เพื่อหยุดการบันทึก



17. กรณีที่มีการอัพโหลดไฟล์ในการประชุม จะมีไฟล์อยู่ในห้องการประชุม



18. สามารถดูได้ว่า ท่านมีห้องประชุมใดบ้างที่ได้ติดต่อมาหาท่าน





http://www.qarmu.org

qa.rmu1@gmail.com

043-722-214

043-722-214

https://web.facebook.com/qarmu

จัดทำโดย สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม