



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงการจัดการความรู้ (KM)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวสุรัตนา เทพแข
อาจารย์ ดร.กนก เขาวภาชี

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

รายงานการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายงานฉบับนี้ได้รวบรวมผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ การสรุปผลความสำเร็จและความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประมวลภาพการจัดกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การรายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งในการนำข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหารในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนานักเรียนให้มีมาตรฐานทางการศึกษา และเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการพัฒนาการศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน และนำผลการดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาในปีงบประมาณต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แบบรายงานการดำเนินงานโครงการ	1-5
ภาคผนวก	
- แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำเนา)	
- หนังสือรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	
- แบบประเมินความพึงพอใจ (สำเนา)	
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (สำเนา)	
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร , เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ , กำหนดการ ฯลฯ	
- ผลสรุปวิเคราะห์/แบบสำรวจความพึงพอใจฯ	
- หนังสือ/เอกสาร รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการจัดการความรู้ (KM)
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ชื่อโครงการจัดการความรู้ (KM)

- 2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 2,000 บาท
 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ผลการเบิกจ่าย จำนวน 2,000 บาท
 คงเหลือ จำนวน - บาท

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรีตนา เทพแข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
 อาจารย์ ดร. กนก เขาวภาชี ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน
 ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 088-7884457 E:mail :
 Facebook :

4. ความเชื่อมโยงสอดคล้องของโครงการ (ระบุให้ชัดเจน)

4.1 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทางด้านวิชาชีพและนวัตกรรม
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มุ่งสู่ Thailand 4.0
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการวิชาการ วิชาชีพ ที่มีมาตรฐาน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน
 และสังคม ในสามจังหวัดชายแดนใต้
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 อนุรักษ์ ส่งเสริม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ชาติพหุวัฒนธรรม
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่องค์กรชั้นนำ
 เป้าประสงค์ที่ 5.2 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตัวชี้วัด 5.2.1 จำนวนองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ
 อย่างน้อย 40 เรื่อง กลยุทธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้
 ระหว่างเครือข่าย

4.2 แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของ (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน) ประจำปี พ.ศ.

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 เป้าประสงค์ที่ 5.2 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตัวชี้วัด 5.2.1 จำนวนองค์
 ความรู้ด้านการบริหารจัดการอย่างน้อย 40 เรื่อง กลยุทธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่าย
 และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเครือข่าย

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบการเรียนออนไลน์ การสอนสด (Real Time) หรือการบันทึกไฟล์ภาพ และบันทึกเสียงไว้ล่วงหน้า แทนการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ซึ่งคณะกรรมการศาสตร์เล็งเห็นว่า GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเหมาะสำหรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ และการจัดประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร และบุคลากรสายสอน และวิจัย ตลอดจนพนักงานสายสนับสนุนของคณะกรรมการ

6. เป้าหมายของโครงการ

เชิงปริมาณ

- จำนวนของบุคลากรสายสอน และวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย 20 คน
- จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้ อย่างน้อย 2 เรื่อง
- รายงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสอนและวิจัย คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ จำนวน 1 รายงาน

เชิงคุณภาพ

บุคลากรสายสอนและวิจัยสามารถใช้ GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ได้

7. ระยะเวลาดำเนินการ (ช่วงเวลา)

วันที่ 19 มีนาคม 2563 ถึง วันที่ 13 พฤษภาคม 2563

8. สถานที่ดำเนินการ

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

9. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสอนและวิจัยคณะกรรมการ อย่างน้อยจำนวน 20 คน

10. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายนอก/ชุมชน ในการดำเนินงานโครงการด้านต่างๆ ดังนี้ (บุคคล, หน่วยงานราชการ, หน่วยงานภายนอกและชุมชน)

- ไม่มี

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1.จำนวนร้อยละบุคลากรสายสอน และวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ	80	100
2.จำนวนร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรสายสอนและวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ	80	50

สรุปผลสำเร็จของโครงการ (กรณีที่มีผลสำรวจแบบสอบถาม)

ผลสำเร็จของโครงการโดยรวม	คิดเป็นร้อยละ	100
ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม	มีค่าเฉลี่ย	3.84
	อยู่ในระดับ	มาก

เกณฑ์การสรุปผลค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ

มากที่สุด	4.21-5.00
มาก	3.41-4.20
ปานกลาง	2.61-3.40
น้อย	1.81-2.60
น้อยที่สุด	1.00-1.80

12. วิธีดำเนินการกิจกรรม (อธิบายให้ละเอียดตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการเป็นขั้นตอนว่าแต่ละกิจกรรมทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร อย่างไร)

ลำดับ	ประเด็นองค์ความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ	สื่อประกอบการจัดกิจกรรม
1	GOOGLE MEET	อ.ดร.ราฮีมา วาแมดีชา น.ส.ดวงฤทัย ชายสวัสดิ์	คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการบรรยาย
2	GOOGLE CLASSROOM	อ.ดร.ราฮีมา วาแมดีชา น.ส.ดวงฤทัย ชายสวัสดิ์	คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการบรรยาย

13. ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ (สรุปผลการดำเนินการ ตามข้อที่ 12)

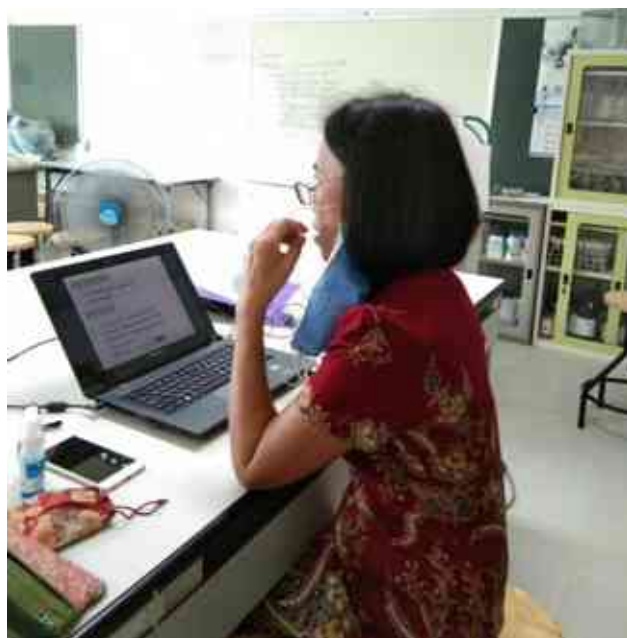
บุคลากรสายสอนและวิจัยสามารถใช้ GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ได้

14. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

1. เวลาในการถ่ายทอดความรู้ควรชัดเจนและเอื้อต่อผู้ได้รับการถ่ายทอด

15. รูปภาพกิจกรรม (ภาพสถานที่จัด พิธีเปิดงาน การลงทะเบียน บรรยายภาคภายในงาน ภาพผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรถ่ายร่วมกัน ป้ายไว้นิล การฝึกอบรม การประชุม การปฏิบัติการ ภายในห้อง หรือภาพอื่นๆ) อย่างน้อยจำนวน 6 ภาพ **** พร้อมบรรยายใต้ภาพกิจกรรม

ประมวลภาพการดำเนินงาน โครงการจัดการความรู้ (KM)
วันพฤหัสบดี ที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม LA310 ชั้น 3
อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานGOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM ในการจัดการเรียนการสอน
และการประชุมในรูปแบบออนไลน์

แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานGOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM ในการจัดการเรียนการสอน
และการประชุมในรูปแบบออนไลน์



หลักฐานอื่นๆ ประกอบการรายงานผล

- ประมวลภาพการดำเนินงาน (ต้องมี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (สำเนา) (ถ้ามี)
- จดหมายเชิญเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ งบประมาณ เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ)

1. ชื่อโครงการ : โครงการจัดการความรู้ (KM)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

หน่วยงานหลัก : คณะเกษตรศาสตร์

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุรัตนา เทพแข

: ดร.กนก เขาวภาชี

หน่วยงานสนับสนุน : สำนักงานคณบดี คณะเกษตรศาสตร์ ชื่อผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล

3. งบประมาณที่ใช้: 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

งบประมาณผลิต :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> 8. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาล |
| <input type="checkbox"/> 2. ผลงานการให้บริการทางวิชาการ | จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| <input type="checkbox"/> 3. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | <input type="checkbox"/> 9. โครงการปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะ |
| <input type="checkbox"/> 4. ด้านสังคมศาสตร์ | สำหรับศตวรรษที่ 21 |
| <input type="checkbox"/> 5. ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ | <input type="checkbox"/> 10. โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ความจริงที่ถูกต้อง เพื่อ |
| <input type="checkbox"/> 6. โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม | สนับสนุนการแก้ไขปัญหา |
| <input type="checkbox"/> 7. โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม | <input type="checkbox"/> 11. อื่นๆ ระบุ..... |

4. ความเชื่อมโยงสอดคล้องของโครงการ (เลือกเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง - ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์)

4.1 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564

 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่องค์กรชั้นนำ เป้าประสงค์ที่ 5.2 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตัวชี้วัด 5.2.1 จำนวนองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการอย่างน้อย 40 เรื่อง กลยุทธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเครือข่าย

4.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564

 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่องค์กรชั้นนำ เป้าประสงค์ที่ 5.2 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตัวชี้วัด 5.2.1 จำนวนองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการอย่างน้อย 40 เรื่อง กลยุทธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเครือข่าย

5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

 โครงการใหม่ งานประจำ โครงการต่อเนื่อง

6. การบูรณาการโครงการ

<input type="checkbox"/> บูรณาการการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> บูรณาการงานวิจัย	<input type="checkbox"/> บูรณาการบริการวิชาการ
<input type="checkbox"/> บูรณาการโครงการทำนุบำรุง	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการบูรณาการ

ระบุรายละเอียดการบูรณาการ/วิธีการบูรณาการ.....

7. หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้า)

7.1 ที่มา : (นโยบาย / แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ / แผนพัฒนาส่วนราชการ)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID - 19 ฉบับที่ 3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบปกติ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ได้

คณะเกษตรศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการเรียนการสอนแบบถ่ายทอดสด โดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การสอนผ่านทาง FACEBOOK LINE OSB GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM ซึ่งเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้ (Knowledge managements) เพื่อให้บุคลากร อาจารย์ รวมไปถึงนักศึกษาในหน่วยงานได้เกิดการเรียนรู้ และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม

8. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบการเรียนออนไลน์ การสอนสด (Real Time) หรือการบันทึกไฟล์ภาพ และบันทึกเสียงไว้ล่วงหน้า แทนการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19)

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

(หมายเหตุ : ตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่ทำ และต้องวัดได้จริง/เป็นมาตรฐาน)

9.1 ตัวชี้วัดผลผลิต : (เป็นจำนวน)

- จำนวนของบุคลากรสายสอน และวิจัยที่เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย 20 คน
- จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้ อย่างน้อย 2 เรื่อง
- รายงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสอนและวิจัย คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ จำนวน 1 รายงาน

9.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : (ผลที่ได้รับประโยชน์)

- บุคลากรสายสอนและวิจัยสามารถใช้ GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ได้

9.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ :

เชิงบวก : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

เชิงลบ : ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ได้รับองค์ความรู้ครบทุกคน ด้วยสถานการณ์ระบาดของโรคไวรัส COVID-19 ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

10. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)

บุคลากรสายสอนและวิจัยคณะเกษตรศาสตร์ อย่างน้อยจำนวน 20 คน

11. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ/รายการกิจกรรม	พ.ศ.2562			พ.ศ. 2563								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอโครงการ						↔						
2. ประชุมคณะกรรมการโครงการ						↔						
3. ดำเนินโครงการ							↔					
4. สรุปและประเมินผล									↔			

12. กิจกรรมที่จะดำเนินงาน / วิธีการดำเนินงาน (ระบุให้ชัดเจน)

ลำดับ	ประเด็นองค์ความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ	สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย
1	GOOGLE MEET	อ.ดร.ราฮีม่า วาแมตชีซา น.ส.ดวงฤทัย ชายสวัสดิ์	คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการบรรยาย	อาจารย์
2	GOOGLE CLASSROOM	อ.ดร.ราฮีม่า วาแมตชีซา น.ส.ดวงฤทัย ชายสวัสดิ์	คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการบรรยาย	อาจารย์

13. ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) :

(วันที่เริ่มทำ-วันที่เสร็จสิ้นโครงการ) มีนาคม 2563 – มิถุนายน 2563

14. สถานที่ดำเนินงาน : คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราสาราชนครินทร์

15. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

งบรายจ่าย/หมวด/รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน			
15.1 ค่าวัสดุ			
-ถ่าน AAA	จำนวน 8 แพ็คๆละ 129 บาท	1,032	
-ถ่าน AA	จำนวน 4 แพ็คๆละ 129 บาท	516	
-ปลั๊กไฟ	ขนาด 3 เมตร 4 ช่อง จำนวน 1 อัน	452	
รวม		2,000	

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แนวทางในการนำผลที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ และแนวทางการขยายผลโครงการ

16.1 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ในตัวบุคคลให้สามารถนำมาใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานได้

16.2 ได้ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสอนและวิจัย

16.3 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

17. แนวทางการประเมินผลโครงการ

แบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์

แบบทดสอบ

อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ



(นางสาวสุรัตนา เทพแชน) ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 20 เม.ย. 2563

<p>ความเห็น.....<i>เห็นควรพิจารณาไว้</i>.....</p> <p>ลงชื่อ <i>พิมรัตน์ ทาญสกุลวัฒน์</i> (นางสาวพิมรัตน์ ทาญสกุลวัฒน์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจสอบโครงการ วันที่ 20 เม.ย. 2563</p>	<p>ความเห็น.....<i>เห็นควรสรุป</i>.....</p> <p>ลงชื่อ <i>ปราณี ทองเกิด</i> (นางสาวปราณี ทองเกิด) รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผู้วิเคราะห์โครงการ วันที่ 20 เม.ย. 2563</p>
<p>ความเห็น.....<i>เห็นควรพิจารณา อยู่แล้ว</i>.....</p> <p>ลงชื่อ <i>กนก เกวทอง</i> (ดร.กนก เขาวงษ์) รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน ผู้วิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ 20 เม.ย. 2563</p>	<p>ความเห็น.....<i>อนุมัติ</i>.....</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> (ผศ.ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล) คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผู้อนุมัติโครงการ วันที่ 20 เม.ย. 2563</p>



คำสั่งคณะกรรมการ
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ที่ ๔๘๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของบุคลากร
คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ของบุคลากรสายสอน และวิจัย สายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย ตามแผนการดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลในทางปฏิบัติ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะเกษตรศาสตร์ จึงเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ที่ ๒๑๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ประกอบด้วยผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้

1. ผศ.ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.สายทอง แก้วฉาย	รองประธานกรรมการ
3. ผศ.ดร.ซารินา สือแม	รองประธานกรรมการ
4. อาจารย์ ดร.ราฮีม่า วาแมตีซา	รองประธานกรรมการ
5. อาจารย์นิรันดร์ หนักแดง	รองประธานกรรมการ
6. นางสาวปราณี ทองเกิด	รองประธานกรรมการ
7. ผศ.มนทนา รุจีระศักดิ์	กรรมการ
8. ผศ.เจษฎา แก้วฉาย	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.ราฮีม่า วาแมตีซา	กรรมการ
10. อาจารย์จักรพงษ์ จิระแพทย์	กรรมการ
11. อาจารย์นุร์ซานีซา เจะดาโอะ	กรรมการ
12. อาจารย์ณัฐพัชรากานต์ แก้วพลอย	กรรมการ
13. อาจารย์วัฒนา เต็มดี	กรรมการ
14. อาจารย์ชนิ์กาญจน์ อ่องหว่าง	กรรมการ
15. อาจารย์ ดร.นราธิษณ์ หมวกรอง	กรรมการ
16. อาจารย์ ดร.ภัทราวดี ศรีมีเทียน	กรรมการ
17. อาจารย์ ดร.ธนเสฏฐ์ ทองใสเกลี้ยง	กรรมการ
18. อาจารย์ ดร.นิพัรีชา เจ๊ะเลาะ	กรรมการ
19. อาจารย์อัมภรณ์พรรณ พลาศัย	กรรมการ
20. อาจารย์ น.สพ.เอลฮีม แวฮามะ	กรรมการ
21. อาจารย์ ดร.สุไลมาน เจ๊ะฮาบู	กรรมการ

22. นางสาวประกายวรรณ วิเชียรรัตน์	กรรมการ
23. นางสาวอรุณี ศรีชัย	กรรมการ
24. นางสาวดวงฤทัย ขาวสวัสดิ์	กรรมการ
25. นางสาวพิมพ์รัตน์ หาญสกุลวัฒน์	กรรมการ
26. นางสาวธีรภานต์ ผิวแก้ว	กรรมการ
27. นางสาวอริตา จันทราช	กรรมการ
28. นางสาวอังคณา ราชสุวรรณ	กรรมการ
29. นางจินตนา ทองน้อย	กรรมการ
30. นายมุฮัมมัดอารีเพ็ญ มัยเซ่ง	กรรมการ
31. นางสาวรุสมา ต่อเลาะ	กรรมการ
32. อาจารย์กนก เขาวภาชี	กรรมการและเลขานุการ
33. นางสาวสุรัตนา เทพแซ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมาย และประเด็นของการจัดการความรู้
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะ
3. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้ภายในคณะ
4. รายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้
5. นำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปกติ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ และรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

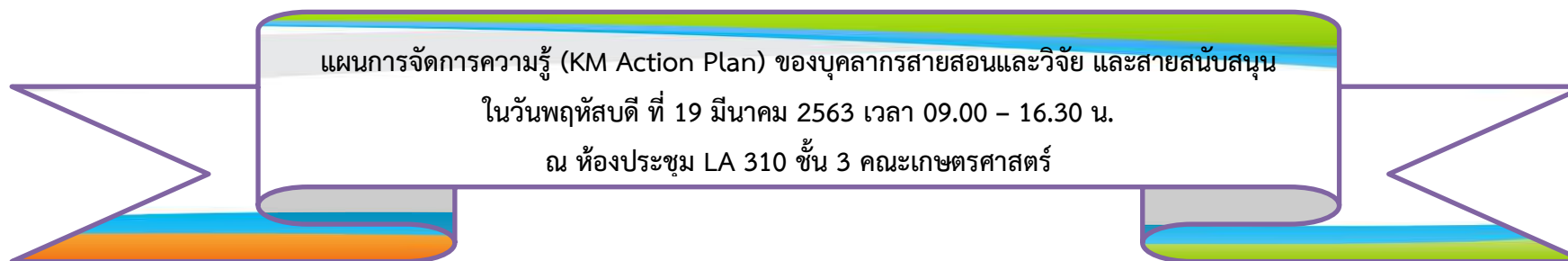
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒



(ผศ.ดร.จี้กรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



ลำดับ	ประเด็นองค์ความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ	เวลา	สถานที่
1	GOOGLE MEET	อ.ดร.ราฮีมา วาแมดีชา น.ส.ดวงฤทัย ชายสวัสดิ์	09.00 - 12.00 น.	ณ ห้องประชุม LA 310 ชั้น 3
2	GOOGLE CLASSROOM	อ.ดร.ราฮีมา วาแมดีชา น.ส.ดวงฤทัย ชายสวัสดิ์	13.30 - 16.30 น.	ณ ห้องประชุม LA 310 ชั้น 3

***หมายเหตุ วัน เวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

คณะเกษตรศาสตร์

วันที่ ๐๕ / ๕๗

วันที่ ๑๒ / ๕๗

เวลา ๑๐.๐๐ / ๑๖

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โทร. ๐-๘๘๗๘-๘๔๔๕๗

ที่ อว ๐๖๐๘.๐๒/ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการจัดการความรู้ (KM)

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุรัตนา เทพแข ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดการความรู้ (KM) ภายใต้ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีความประสงค์จะจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ มีนาคม เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม LA ๓๑๐ ชั้น ๓ อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๐ คน

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณจากโครงการ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

แหล่งงบประมาณ

- เงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี
- เงินงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์
- เงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี
- เงินรายได้ของคณะเกษตรศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ 


(นางสาวสุรัตนา เทพแข) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็น เห็นชอบทางอ้อม

ลงชื่อ กนก เขาวงกต

(อาจารย์ ดร.กนก เขาวงกต)
รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ความเห็น 

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
ผู้อนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทรศัพท์ ๐-๘๘ ๗๘๘ ๕๔๕๗

ที่ อว.๐๖๐๘.๐๒/- วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM)

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้านางสาวสุรัตนา เทพแซ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดการความรู้ (KM) ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของส่วนราชการคณะเกษตรศาสตร์ และให้รายงานผลภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการโดยให้รายงานผลสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๑ เล่ม และบันทึกข้อมูลรูปเล่มลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น นั้น

บัดนี้ โครงการจัดการความรู้ (KM) ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแบบรายงานที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุรัตนา เทพแซ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กนก ชาติ
ก.ค. ๕๕

นางสาว
- ยอ ม่วงนงนิก

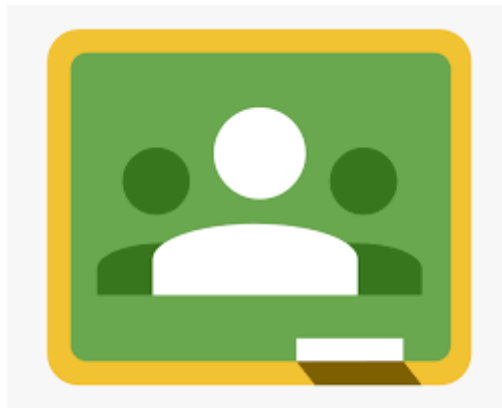
เลขหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์



คู่มือการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย

Google Classroom



จัดทำโดย

นางสาวดวงฤทัย ชัยสวัสดิ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คำนำ

Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างไฟล์เตอร์ของใครสำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Google Classroom

การสร้างชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของผู้สอนนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อผู้เรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ผู้เรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่ง

การบ้านได้

5. ผู้เรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของผู้สอน โดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”

6. สามารถเข้ามาดูจำนวนผู้เรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

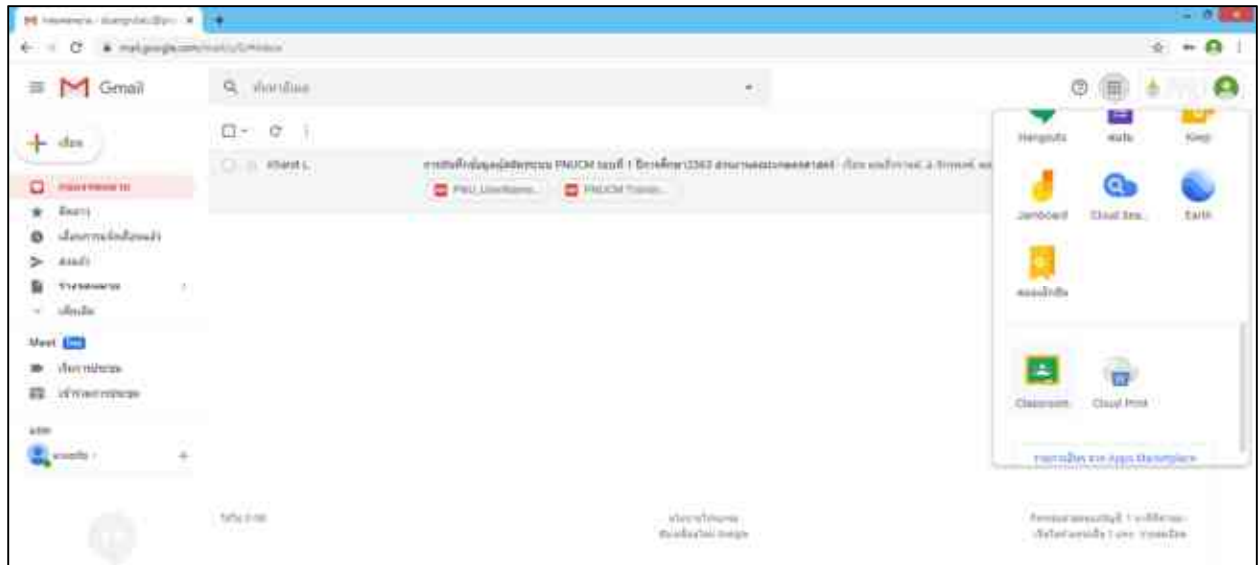
สำหรับ Google Classroom ผู้สอนไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียน เพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

ที่มา : <http://www.edu.tsu.ac.th/ptu/file/Google-Classroom.pdf>

สารบัญ

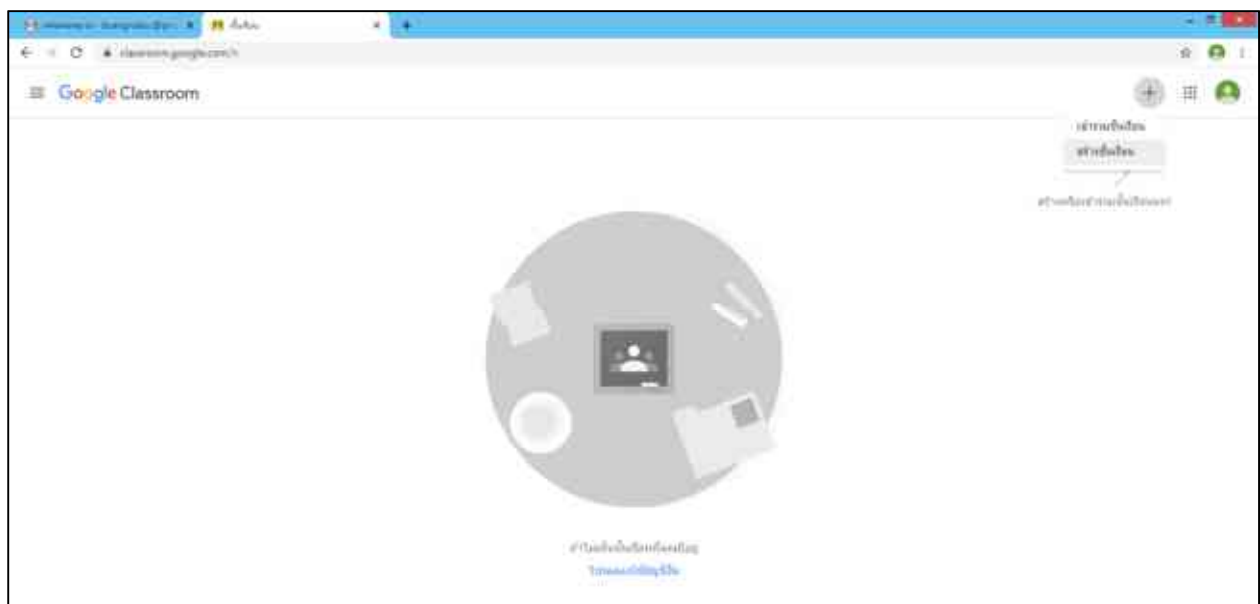
หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการเข้าสู่ Google Classroom	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	2
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการประกาศข่าวสาร/มอบหมายงานให้กับนักเรียนในชั้นเรียน	9
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการเชิญครู/นักเรียน	18
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการสร้างงานของชั้นเรียน	21
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	30

3. คลิกที่ แอป google แล้วคลิกที่ Classroom



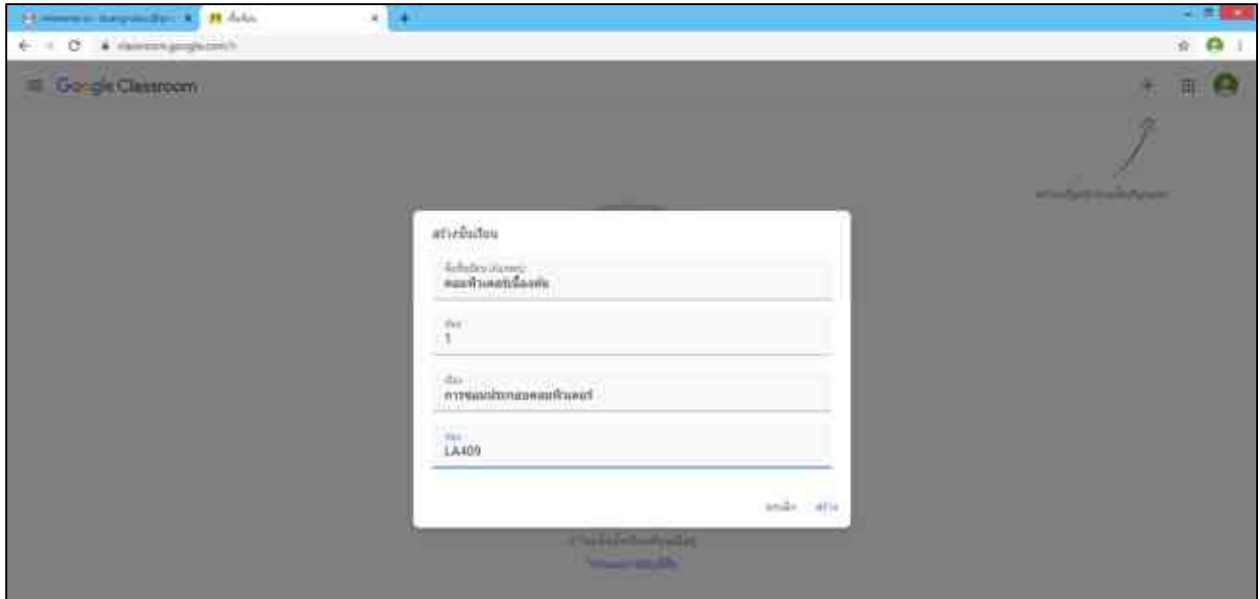
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

4. หน้าจอเมื่อเข้าสู่ Google Classroom

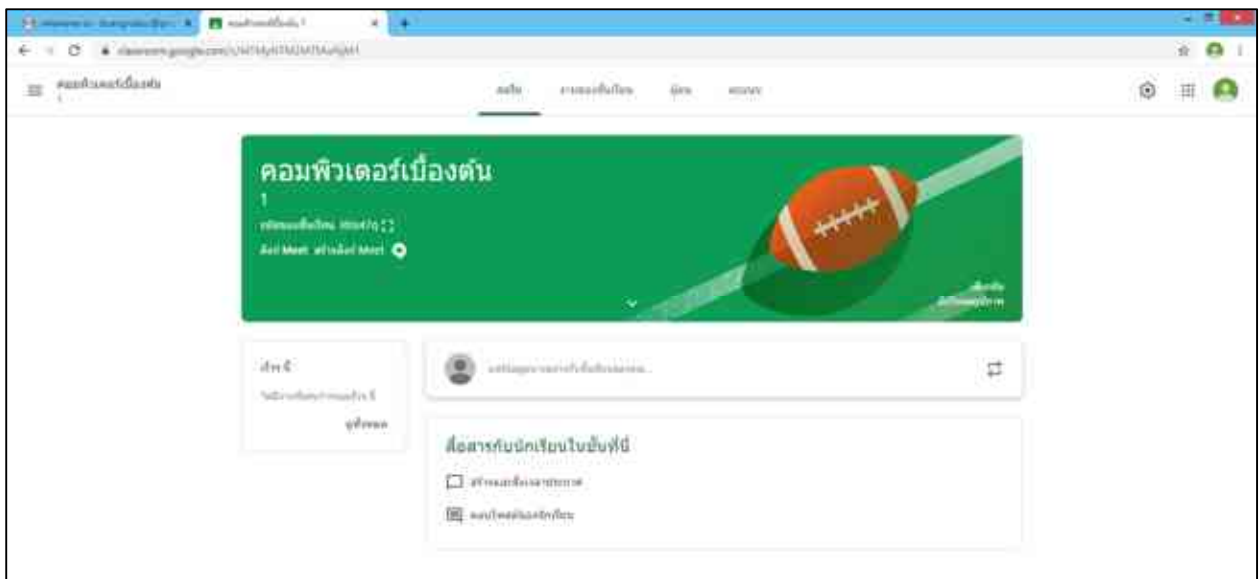


เมื่อเข้าสู่ Google Classroom ครั้งแรก จะต้องเลือกบทบาทการใช้งาน ในกรณีเป็นผู้สอน คลิกเลือกสร้างชั้นเรียน กรณีเป็นนักเรียน คลิกเลือก เข้าร่วมชั้นเรียน

5. กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน หลังจากนั้นคลิก สร้าง



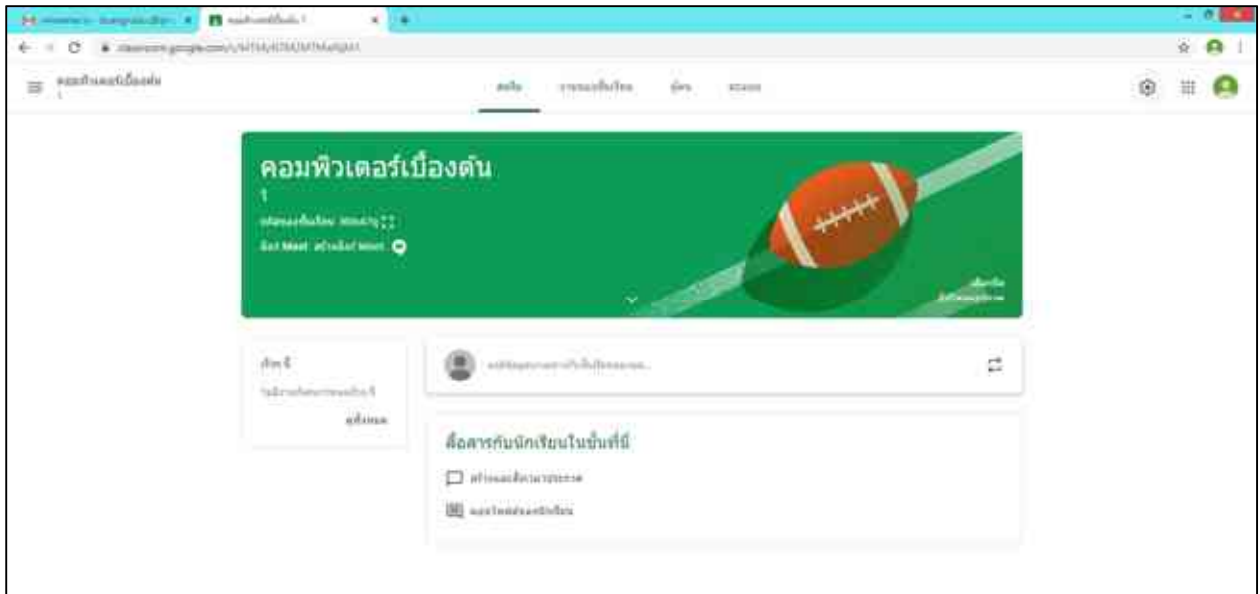
เข้าสู่หน้าสตรีม หน้าจอหลักของ Google Classroom



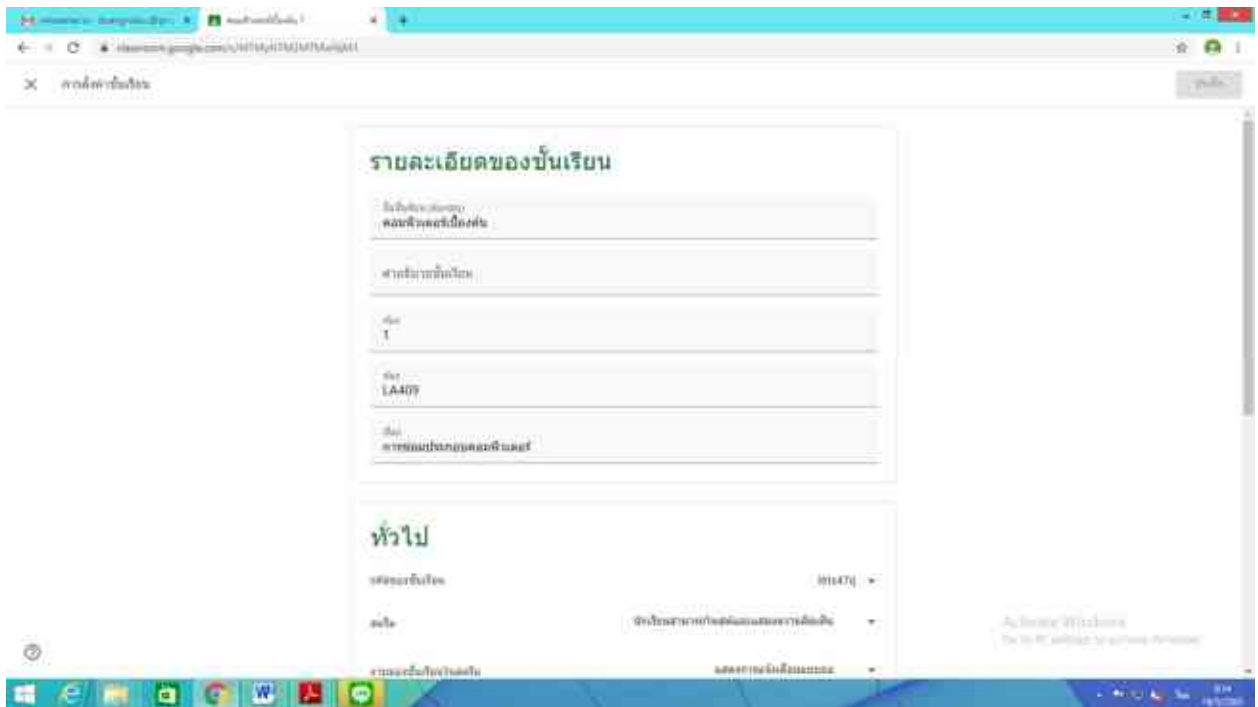
- หมายเลข 1 : ชื่อวิชา
- หมายเลข 2 : รหัสของชั้นเรียน
- หมายเลข 3 : ลิงก์การประชุมทางวิดีโอของ Meet กับนักเรียนเพื่อการเรียนรู้ทางไกลได้
- หมายเลข 4 : เมนูการใช้งานของอาจารย์ และนักศึกษา
- หมายเลข 5 : การแจ้งเตือนงานที่ใกล้หมดเวลา
- หมายเลข 6 : สำหรับประกาศ และมอบหมายงาน
- หมายเลข 7 : จัดการหน้าตาชั้นเรียน

การตั้งค่าชั้นเรียน

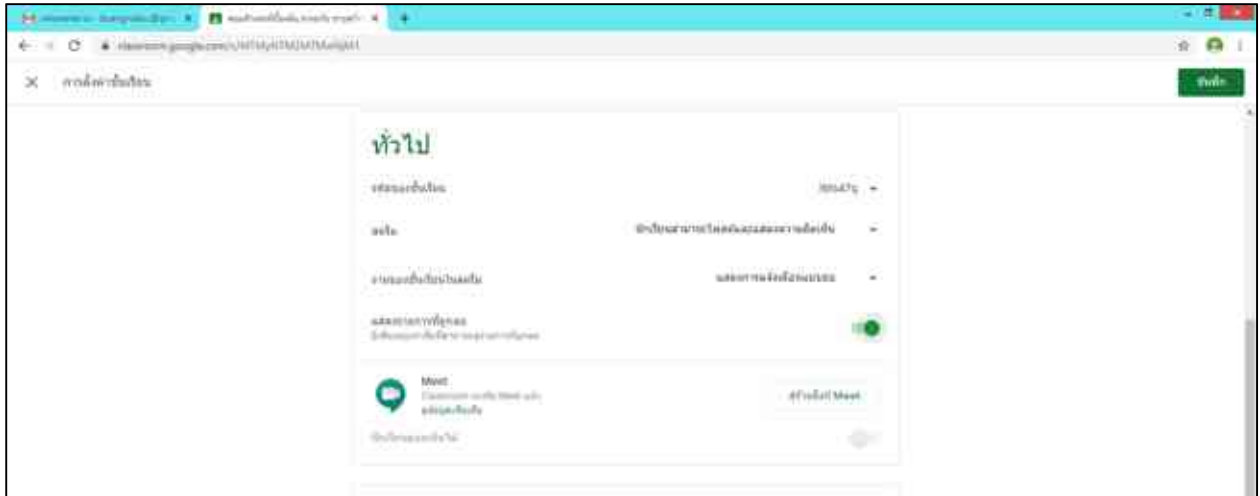
6. คลิก 1 เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าชั้นเรียน



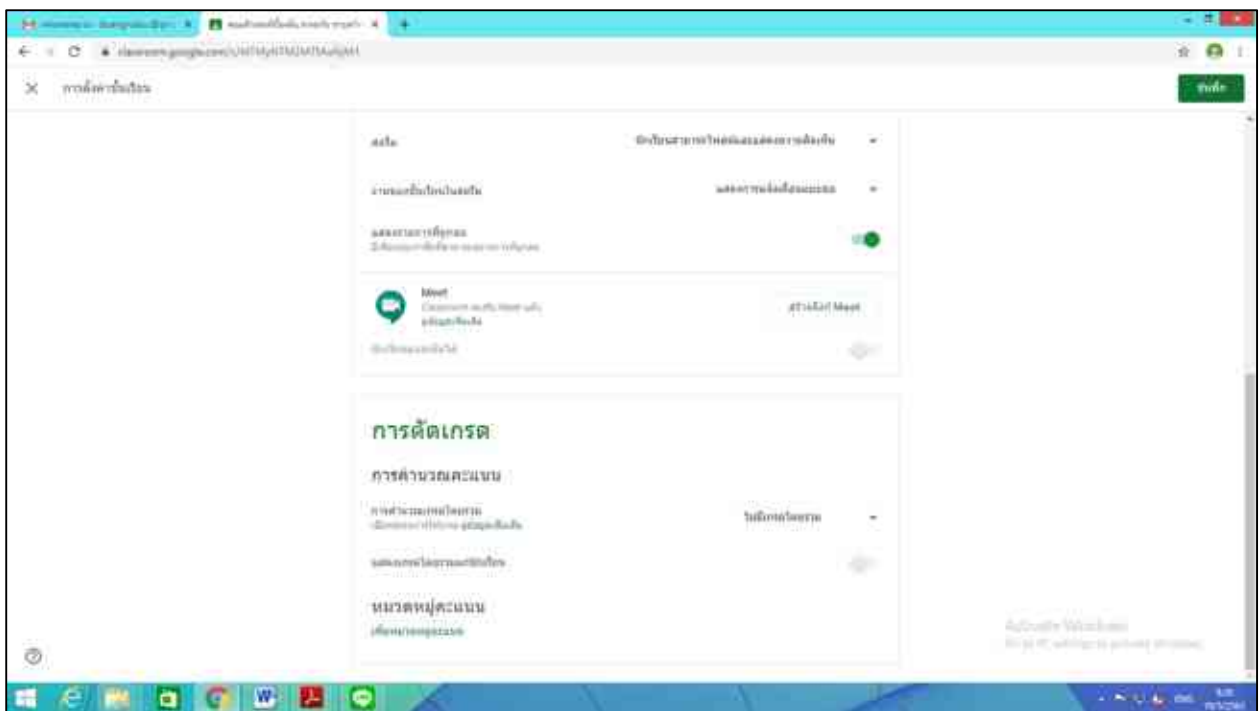
ตั้งค่าส่วนที่ 1 : รายละเอียดของชั้นเรียน



ตั้งค่าส่วนที่ 2 : หัวใจ



ตั้งค่าส่วนที่ 3 : การตัดเกรด

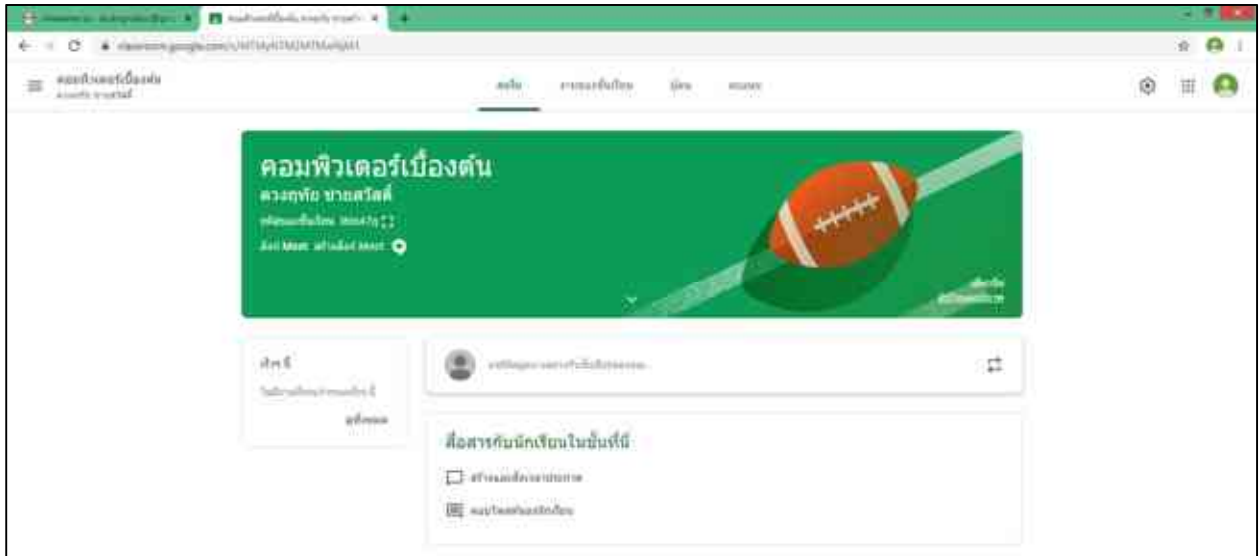


เมื่อตั้งค่า หรือทำการแก้ไขการตั้งค่า เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก ทุกครั้ง

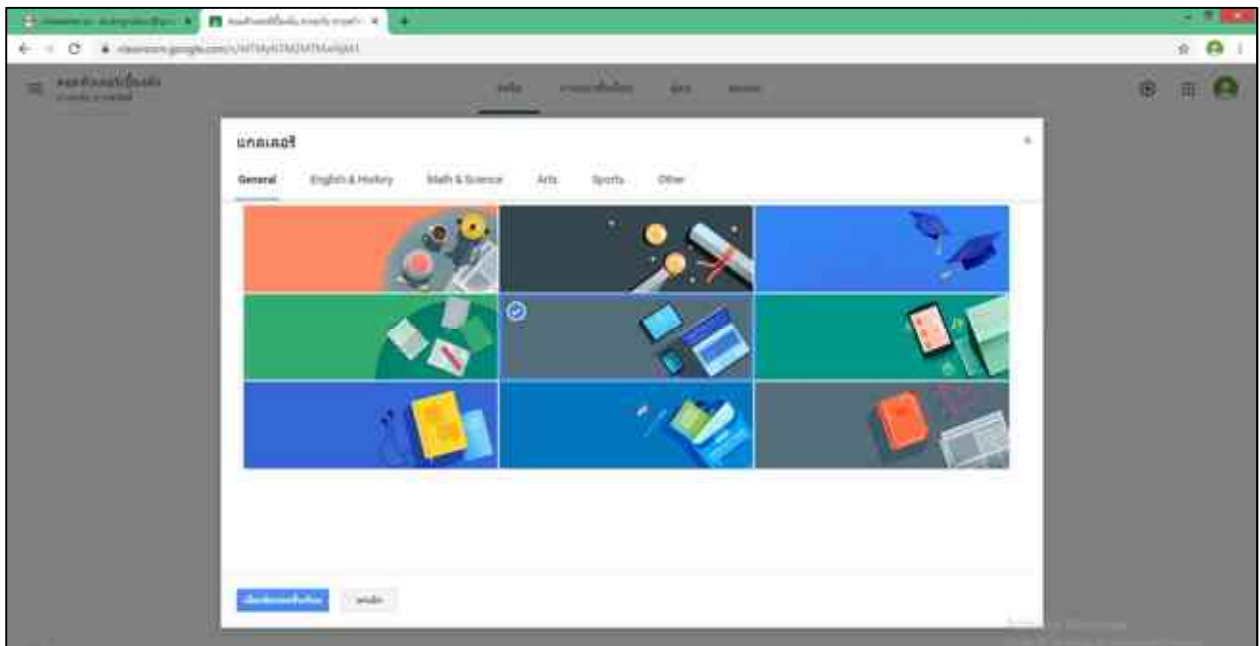
7. การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน สามารถทำได้ 2 แบบ คือ

1. เลือกธีม

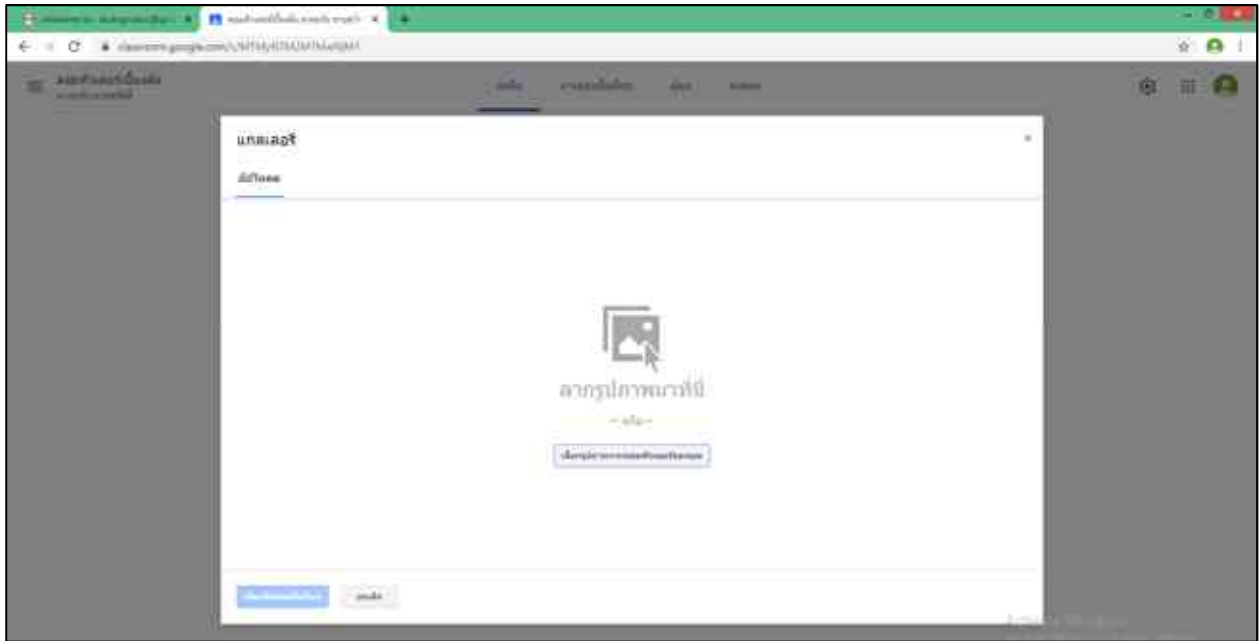
คลิก เลือกธีม



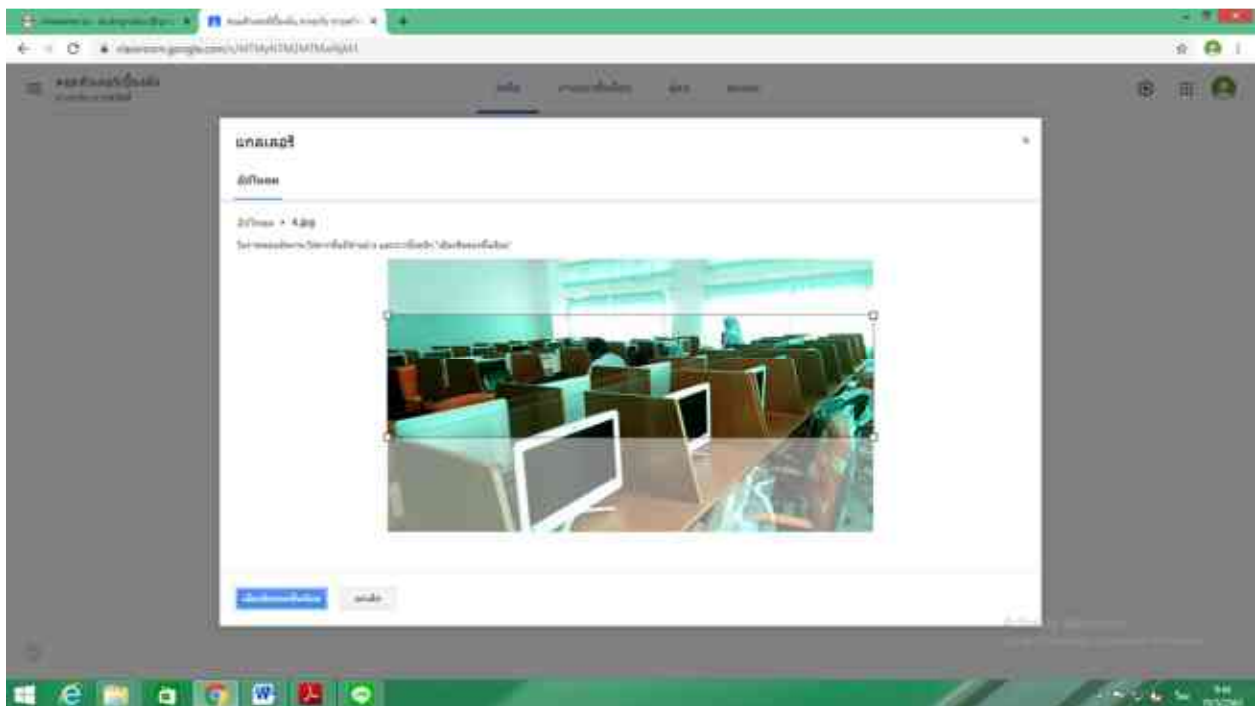
จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน หลังจากนั้น คลิก เลือกธีมของชั้นเรียน



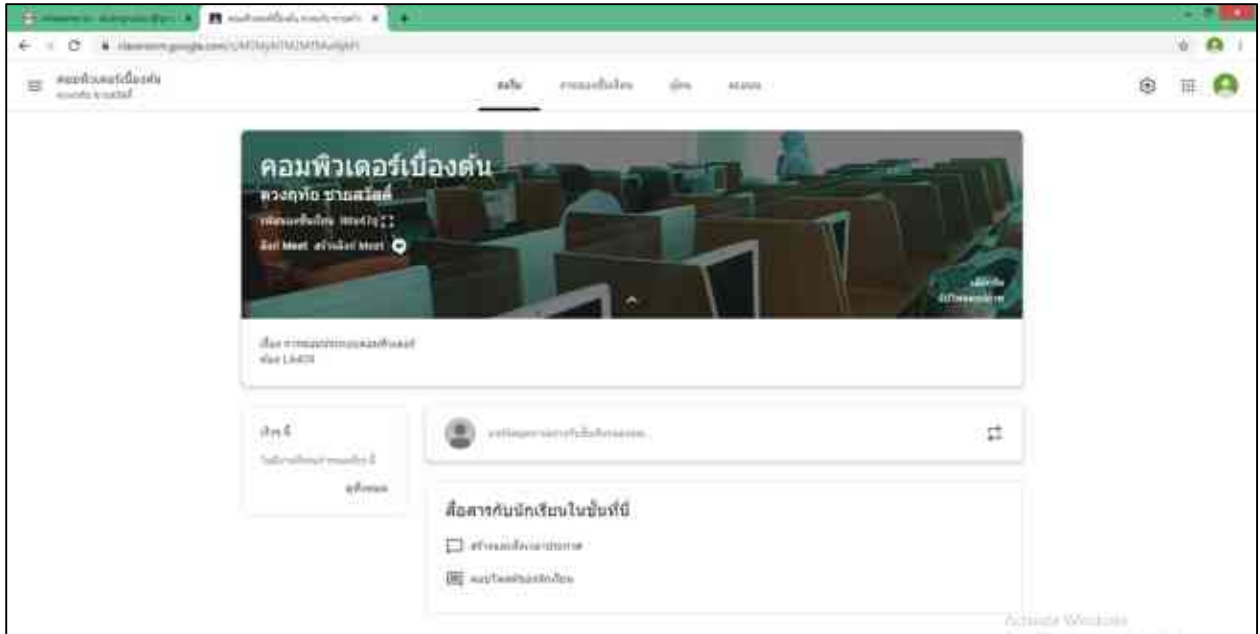
จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน โดยเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์



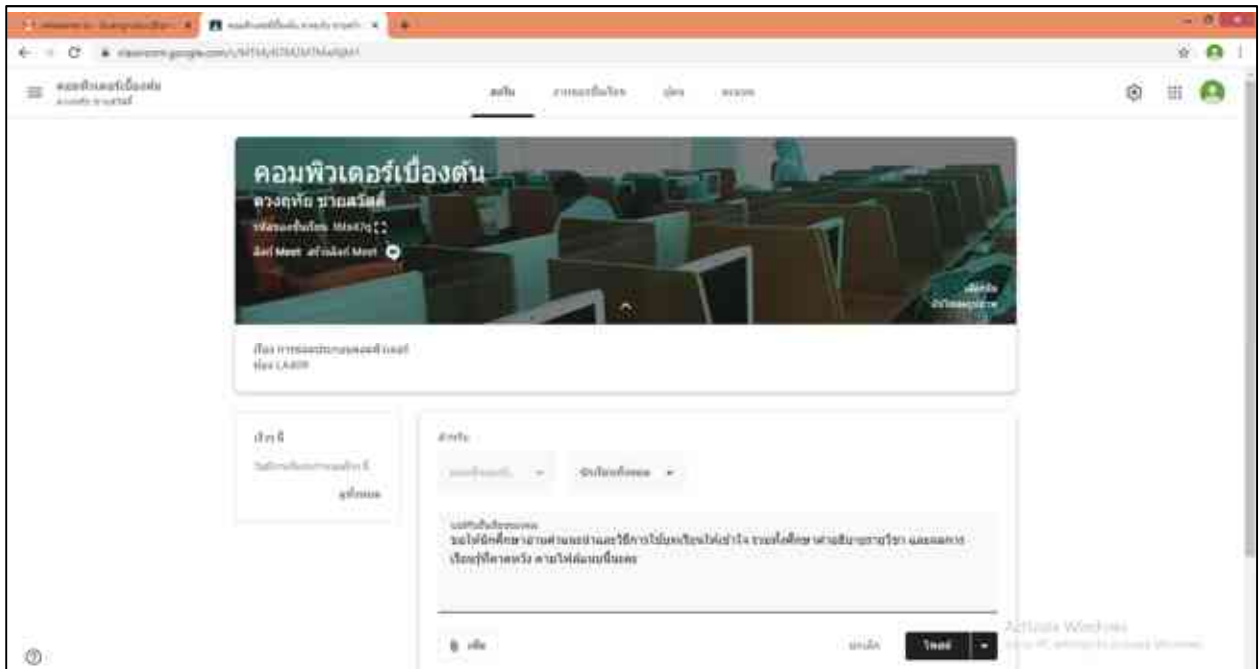
ทำการครอบตัดภาพ หลังจากนั้นคลิก “เลือกธีมของชั้นเรียน”



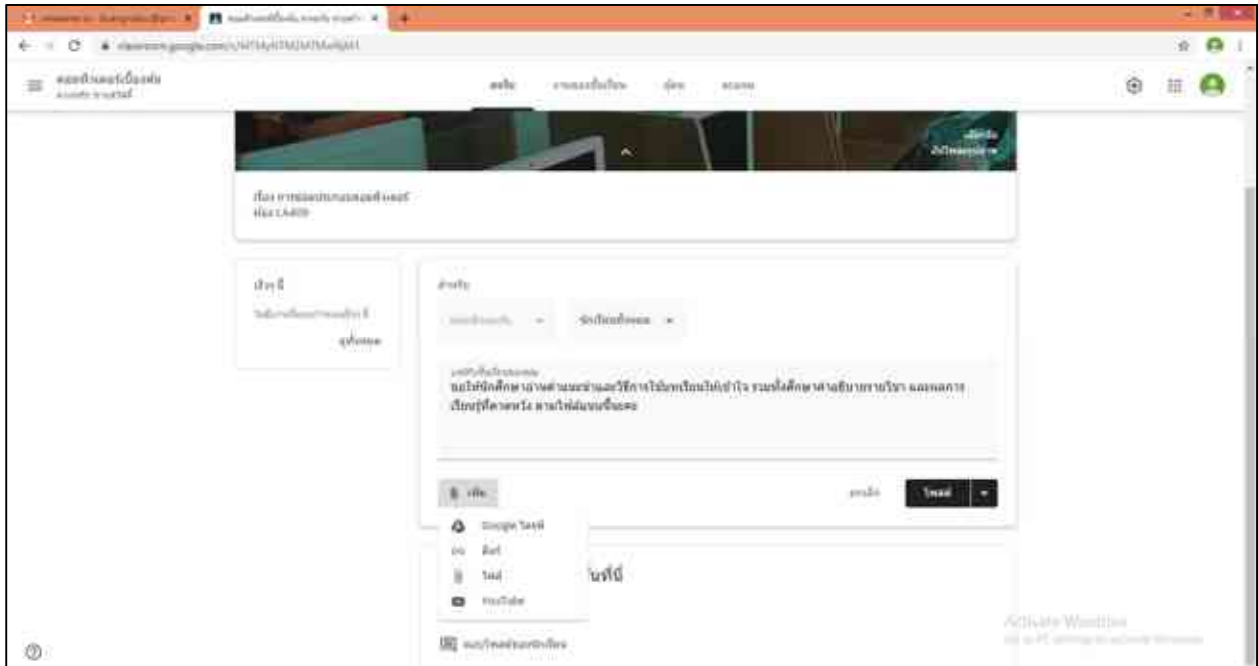
หน้าจอหลังจากเลือกธีมของชั้นเรียน โดยเลือกอัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์



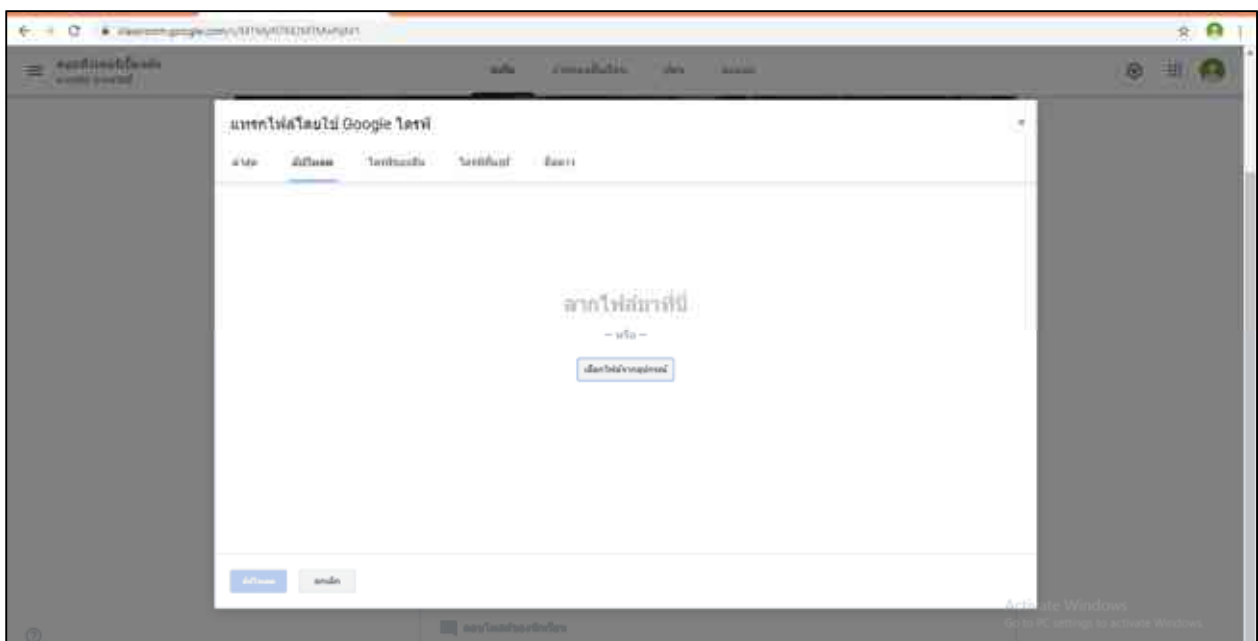
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการประกาศข่าวสาร/มอบหมายงาน ให้กับนักเรียนในชั้นเรียน
คลิกในช่อง แชร์กับนักเรียนของคุณ เพื่อประกาศข่าวสารและมอบหมายงาน



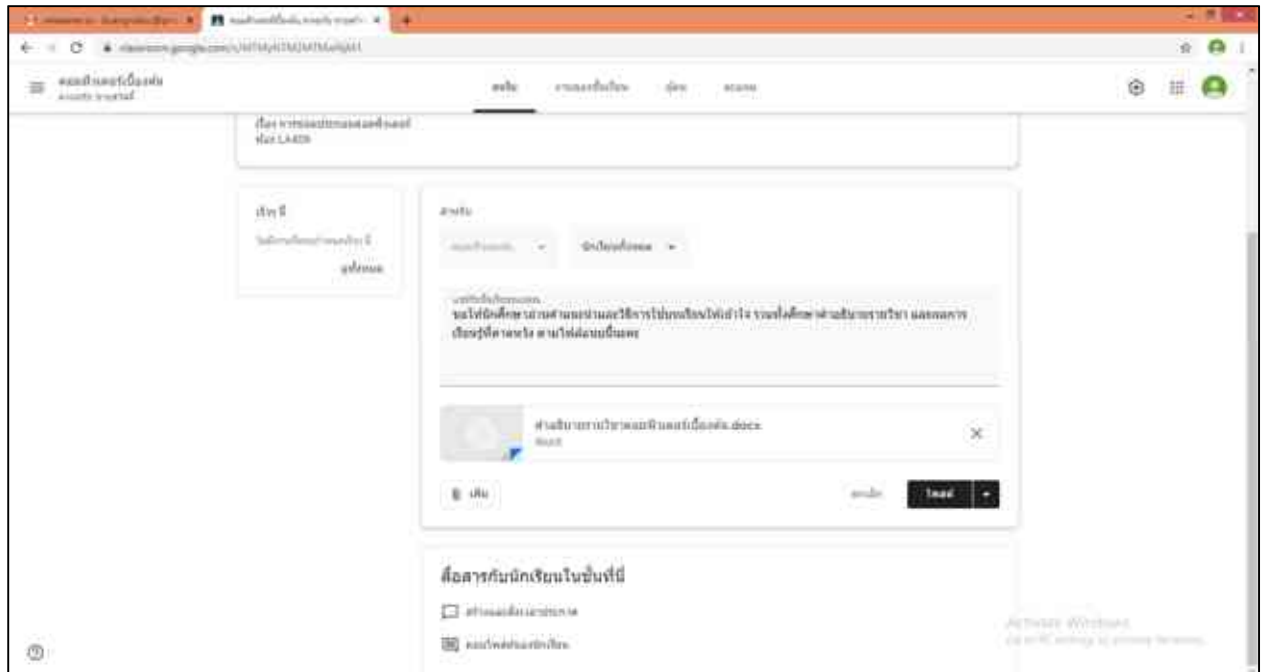
สามารถแนบเอกสารได้ 4 แบบ คือ 1. Google ไดรฟ์ 2. ลิงก์ 3. ไฟล์ 4. YouTube
 ในที่นี้จะลองแนบเป็นไฟล์ คลิกเลือก ไฟล์



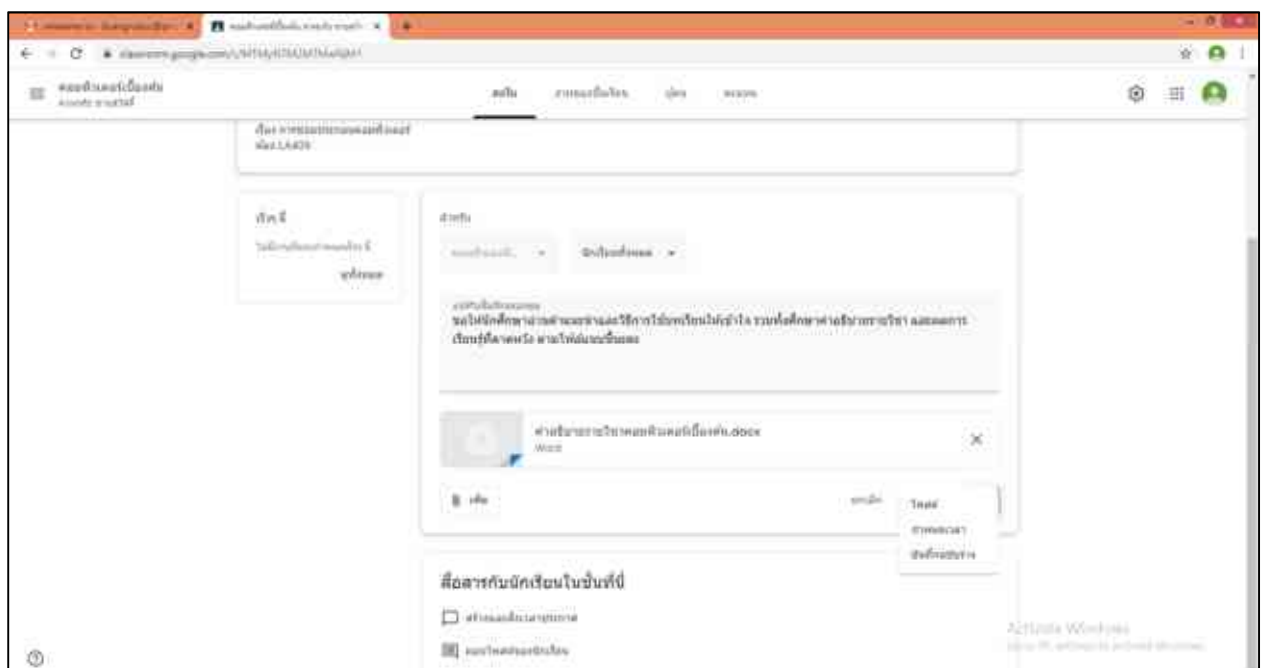
หลังจากนั้นคลิก “เลือกไฟล์จากอุปกรณ์” ทำการเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้น คลิก “อัปโหลด”



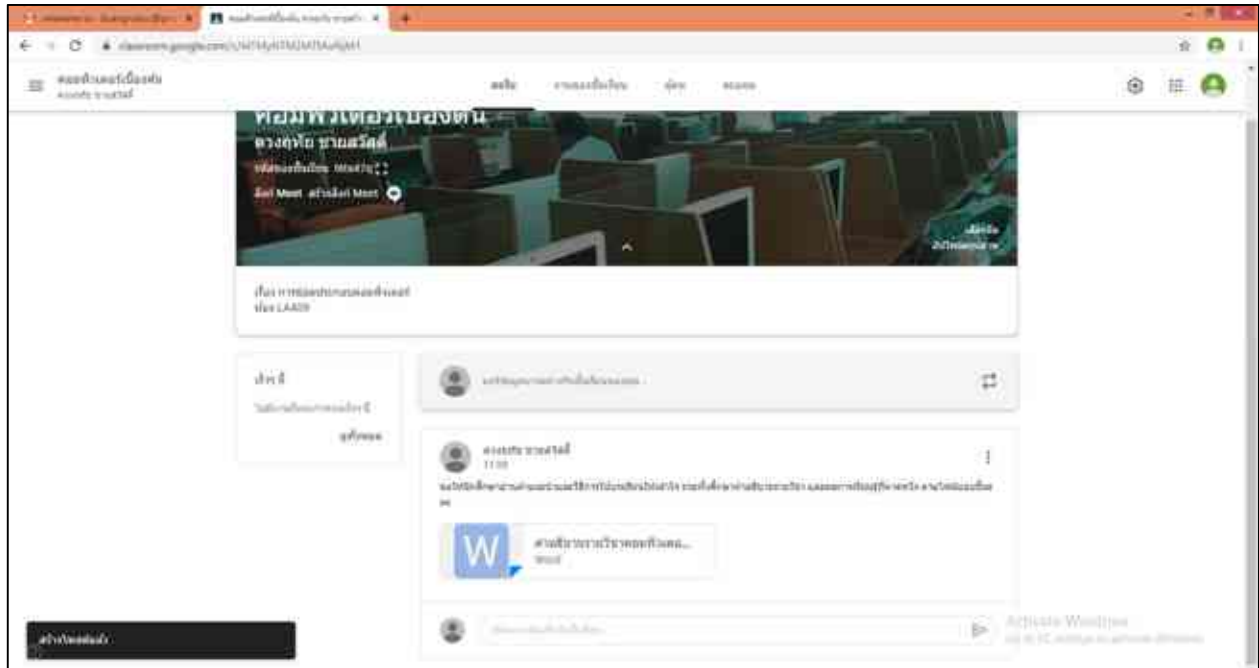
หน้าจอหลังจากคลิกอัปโหลด จะปรากฏไฟล์ที่แนบ หลังจากนั้นตั้งค่าการโพสต์ โดยคลิกที่ลูกศรข้างปุ่มโพสต์



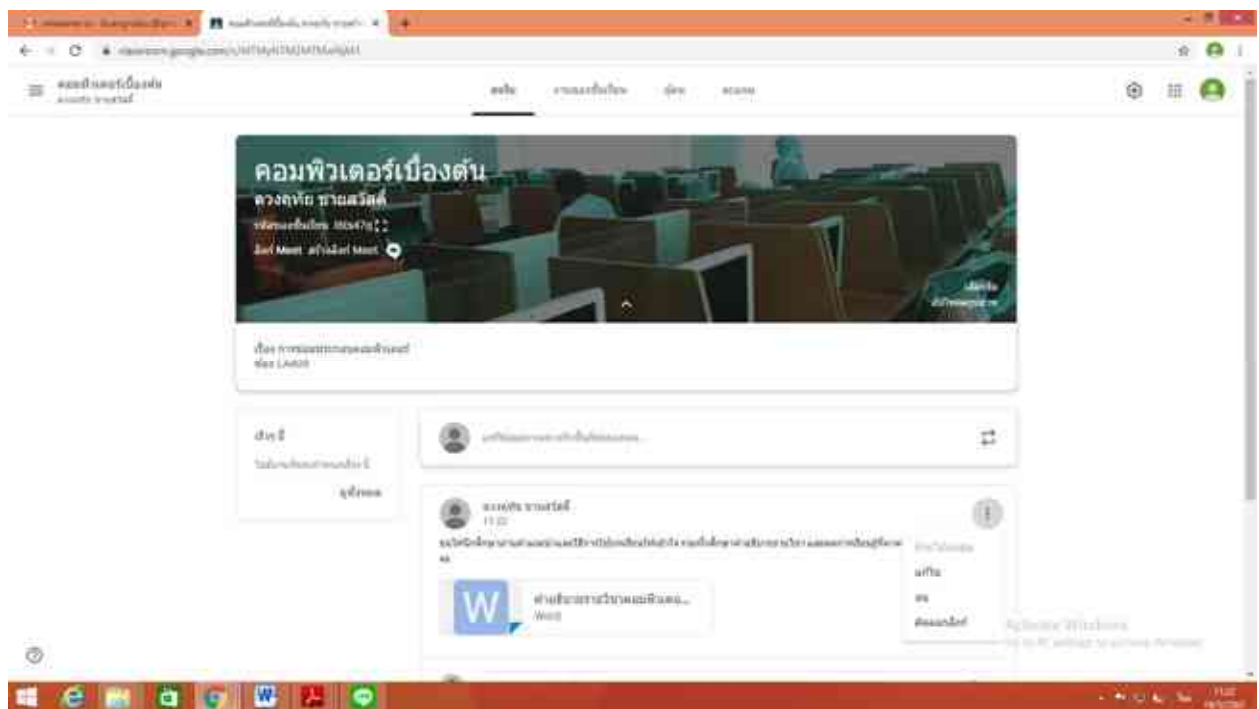
การตั้งค่าการโพสต์ มี 3 แบบ คือ 1. โพสต์ได้เลยโดยไม่กำหนดเวลา 2. กำหนดเวลา 3. บันทึกแบบร่าง



การตั้งค่าโพสต์แบบที่ 1. โพสต์แบบไม่กำหนดเวลา สามารถคลิก “โพสต์” ได้ทันที
จะปรากฏหน้าจอประกาศ และไฟล์แนบที่ทำการโพสต์



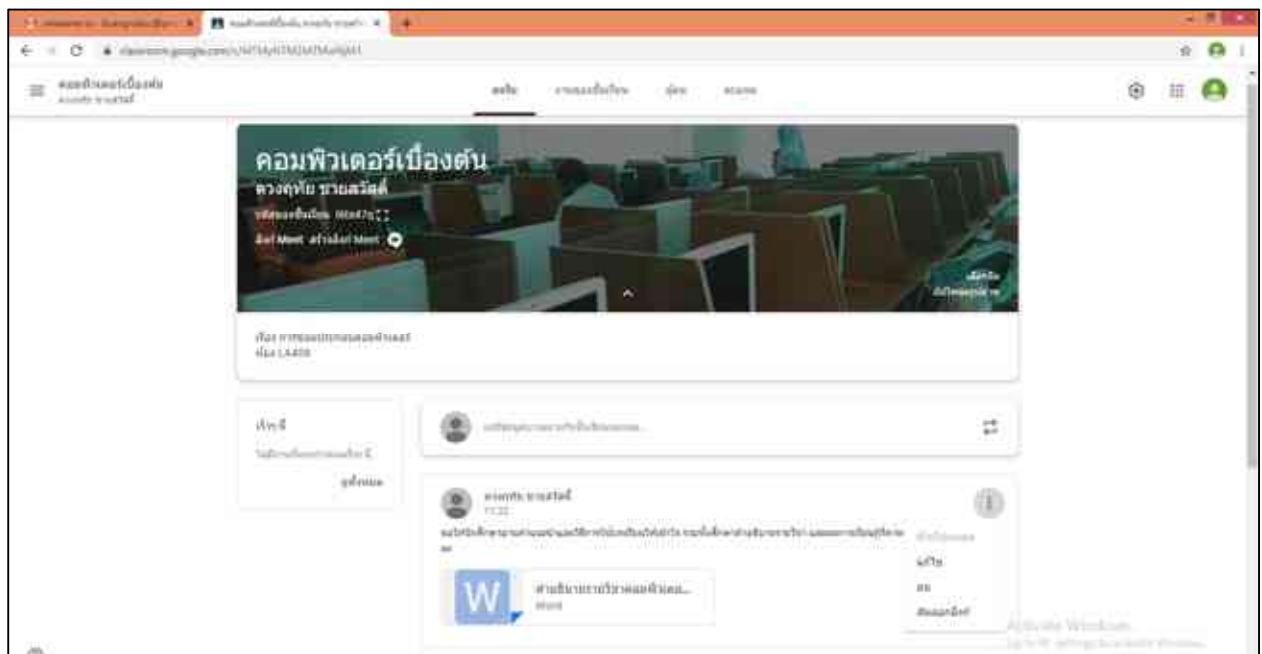
หลังจากโพสต์แล้วสามารถทำการแก้ไข ลบ และคัดลอกลิงก์ โพสต์ได้



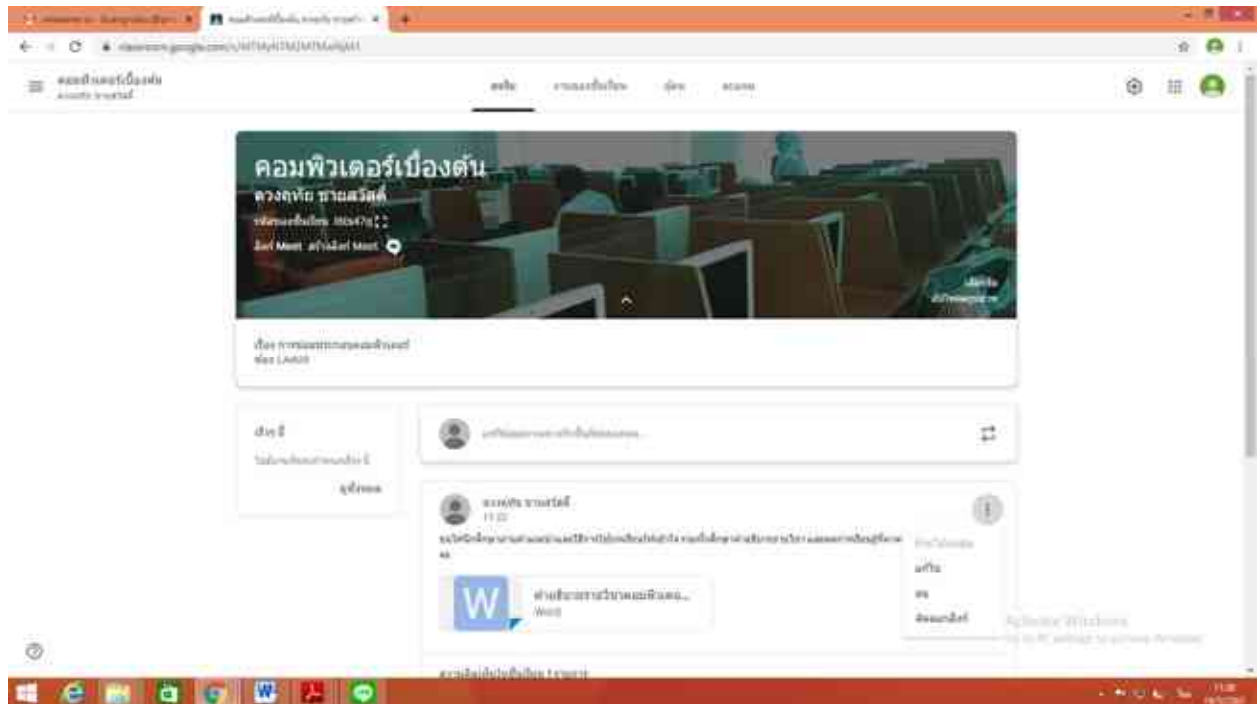
1. คลิก “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขโพสต์ หลังจากนั้นทำการแก้ไข และคลิก “บันทึก”



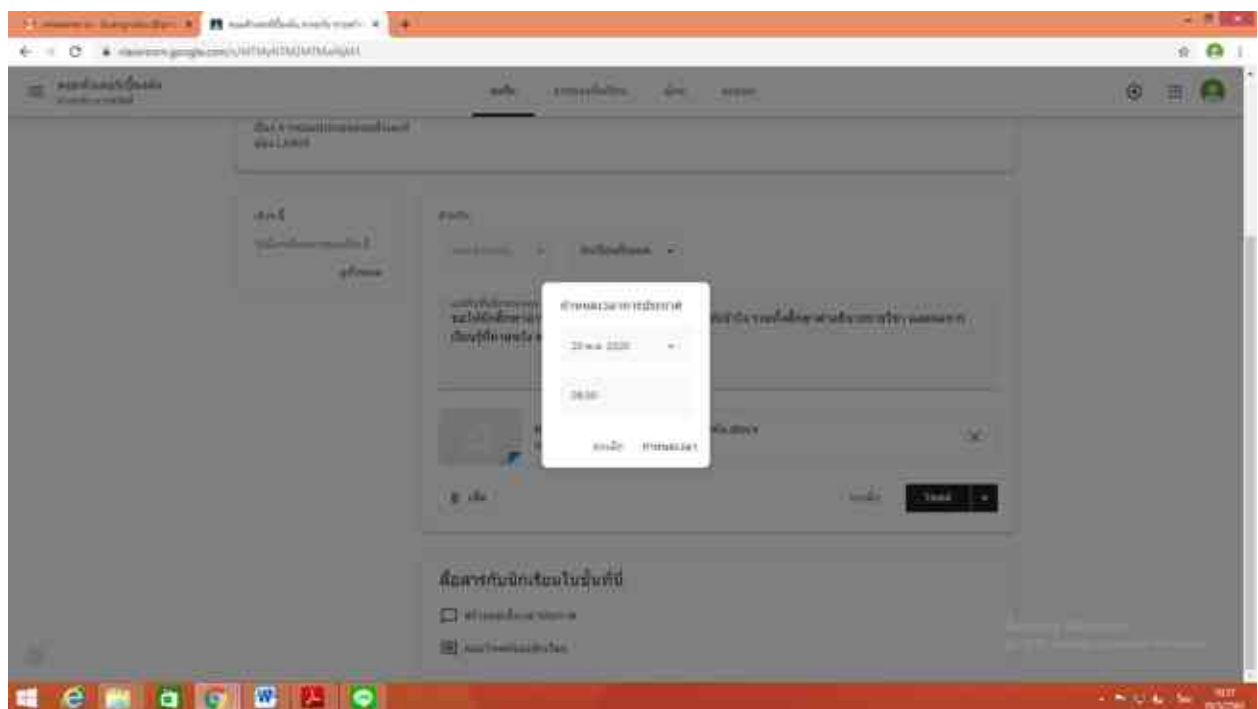
2. คลิก “ลบ” หากต้องการลบโพสต์ โดยโพสต์ที่ลบจะยังคงปรากฏอยู่ในหน้าประกาศ แต่จะถูกลบอย่างถาวรใน 30 วัน



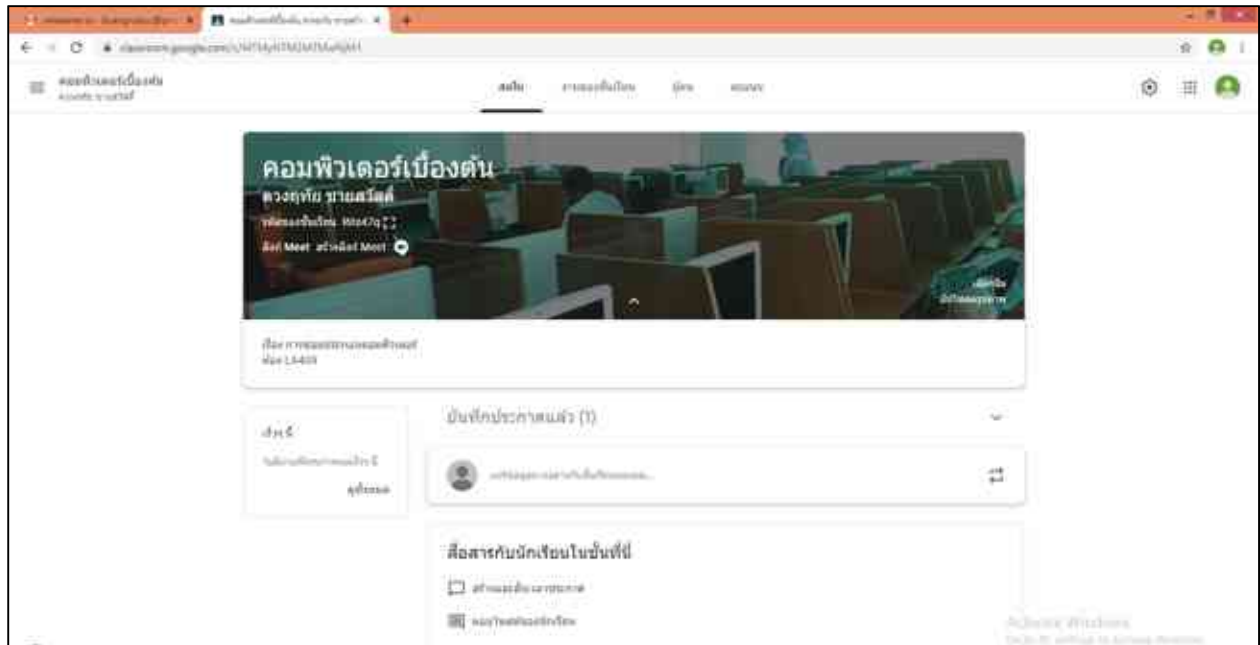
3. คลิก “คัดลอกลิงก์” หากต้องการส่งประกาศในโพสต์ ให้กับนักศึกษาในช่องทางอื่น



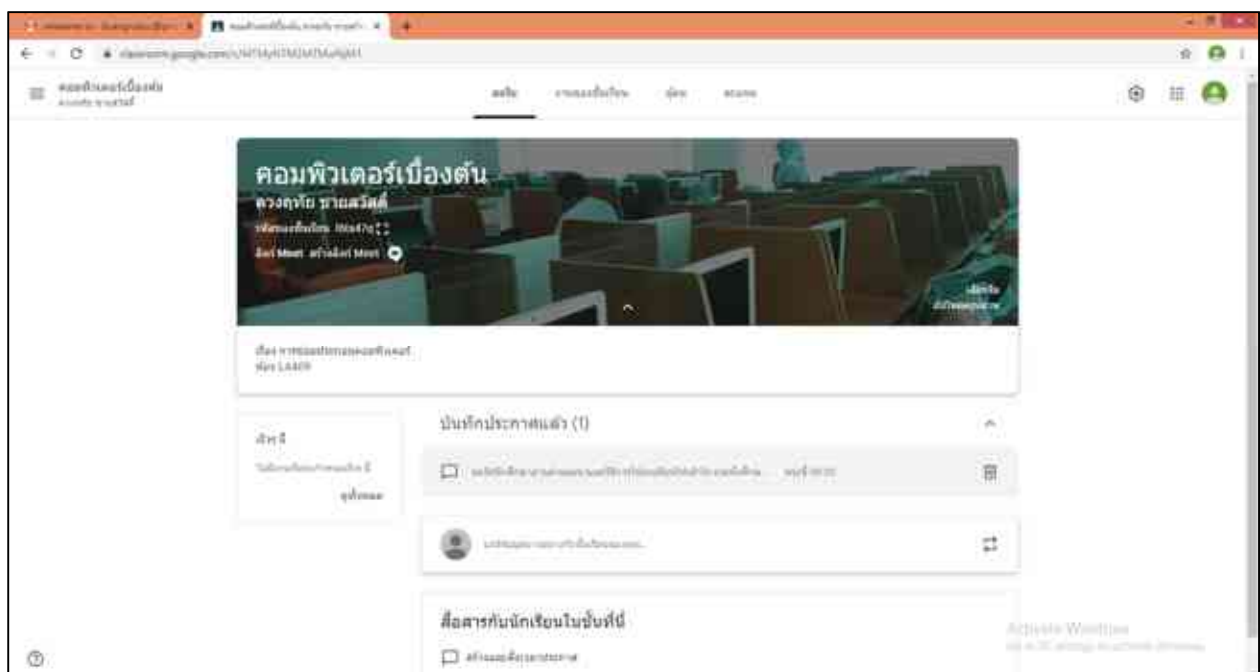
การตั้งค่าโพสต์แบบที่ 2. กำหนดเวลา ทำการเลือกวัน และเวลา ที่จะให้ประกาศขึ้น หลักจากนั้นคลิก “กำหนดเวลา” ดังตัวอย่าง ประกาศจะขึ้นในวันที่ 20 พ.ค. 2020 เวลา 08.00 น. (พรุ่งนี้)



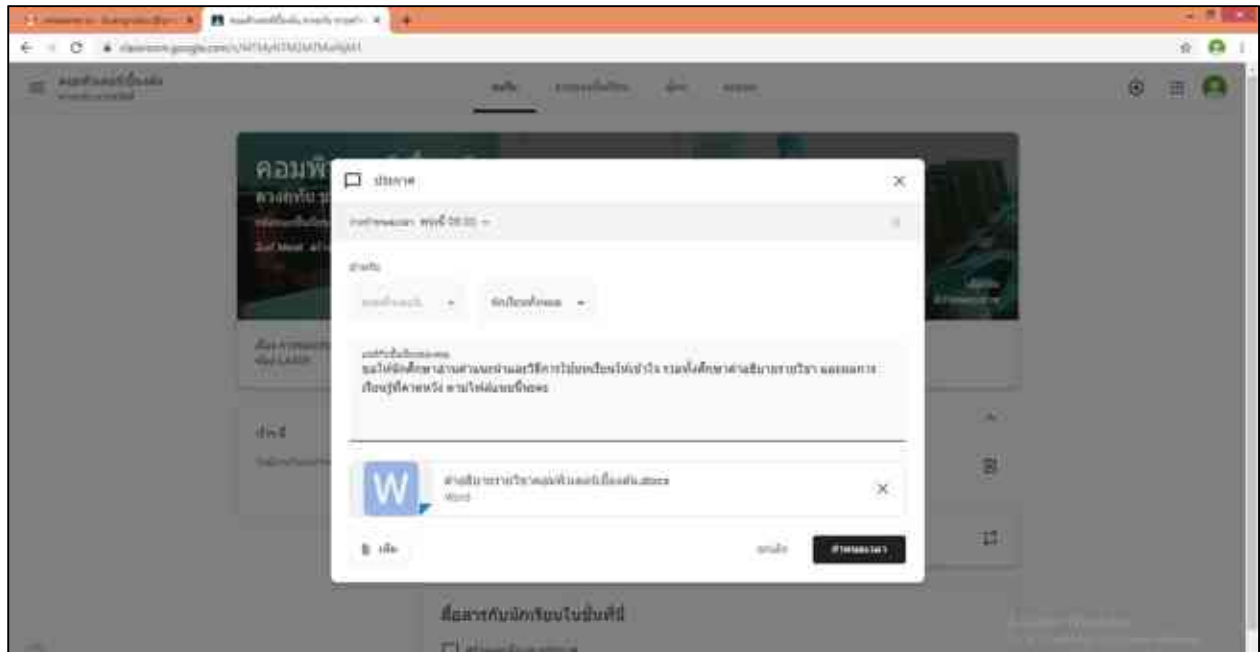
หน้าจอหลังจากคลิก “กำหนดเวลา” จะปรากฏ บันทึกประกาศแล้ว (1)



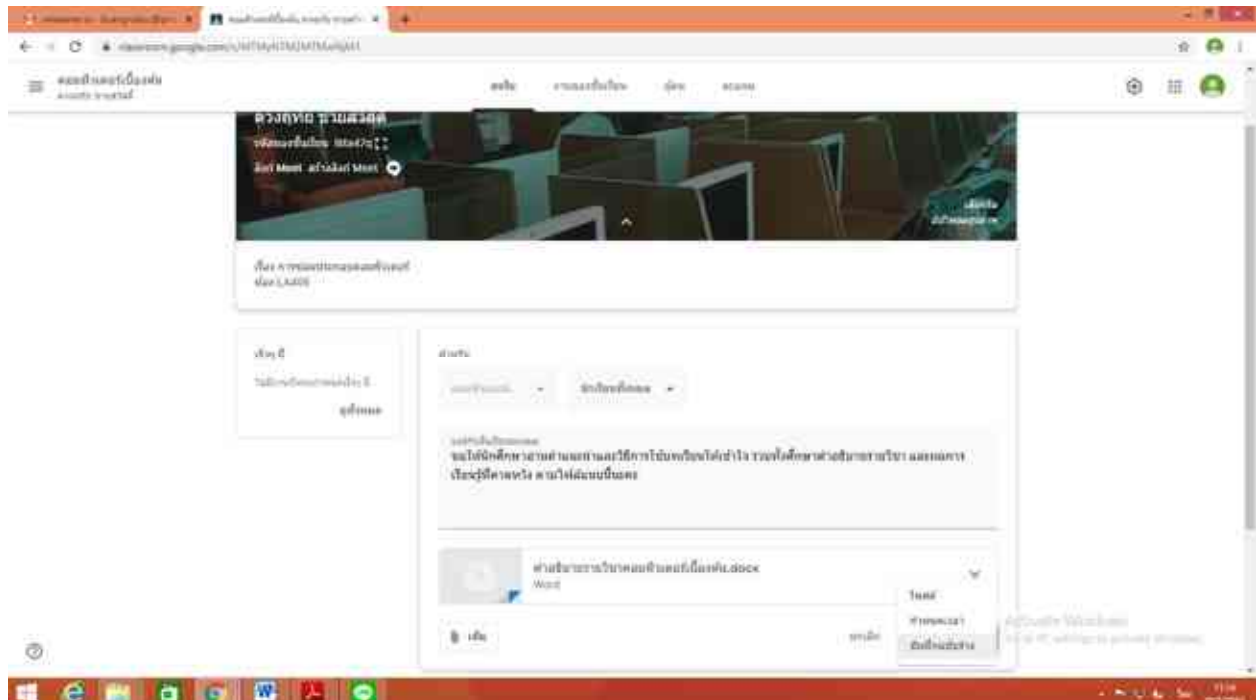
หากต้องการแก้ไขบันทึกประกาศ สามารถคลิกได้ที่ลูกศร จะปรากฏประกาศที่บันทึก
หลักจากนั้นคลิกที่ประกาศ และทำการแก้ไข หากต้องการลบโพสต์สามารถคลิกได้ที่ กากบาท



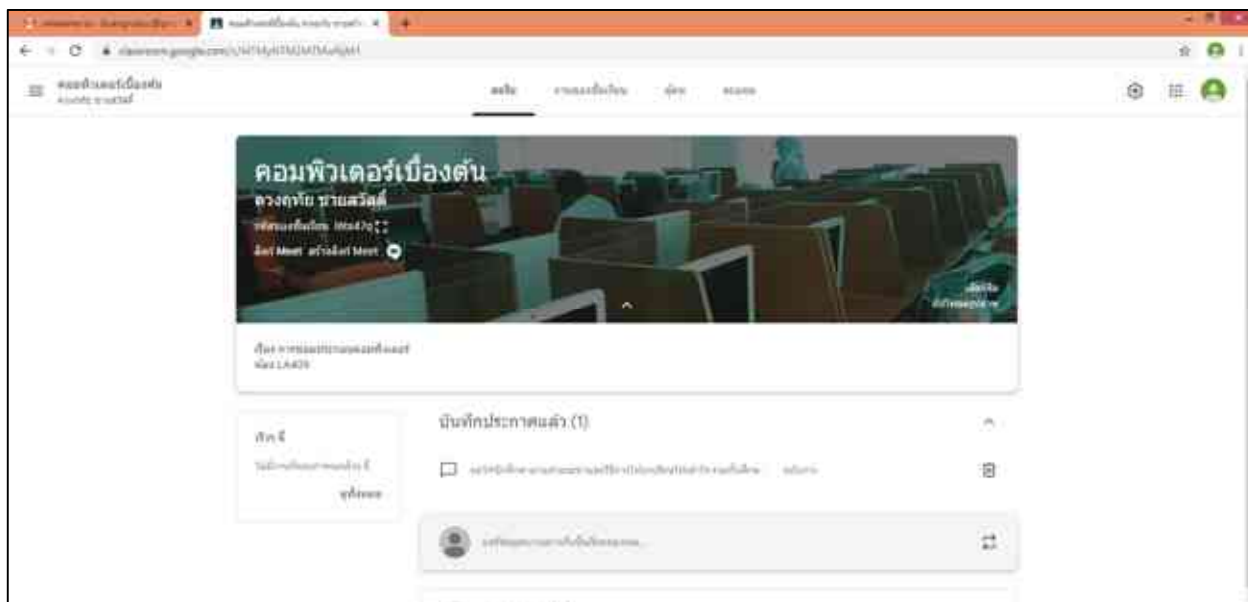
ทำการแก้ไขประกาศ หลังจากนั้นคลิก “กำหนดเวลา”



การตั้งค่าโพสต์แบบที่ 3. บันทึกฉบับร่าง คลิก “บันทึกฉบับร่าง”

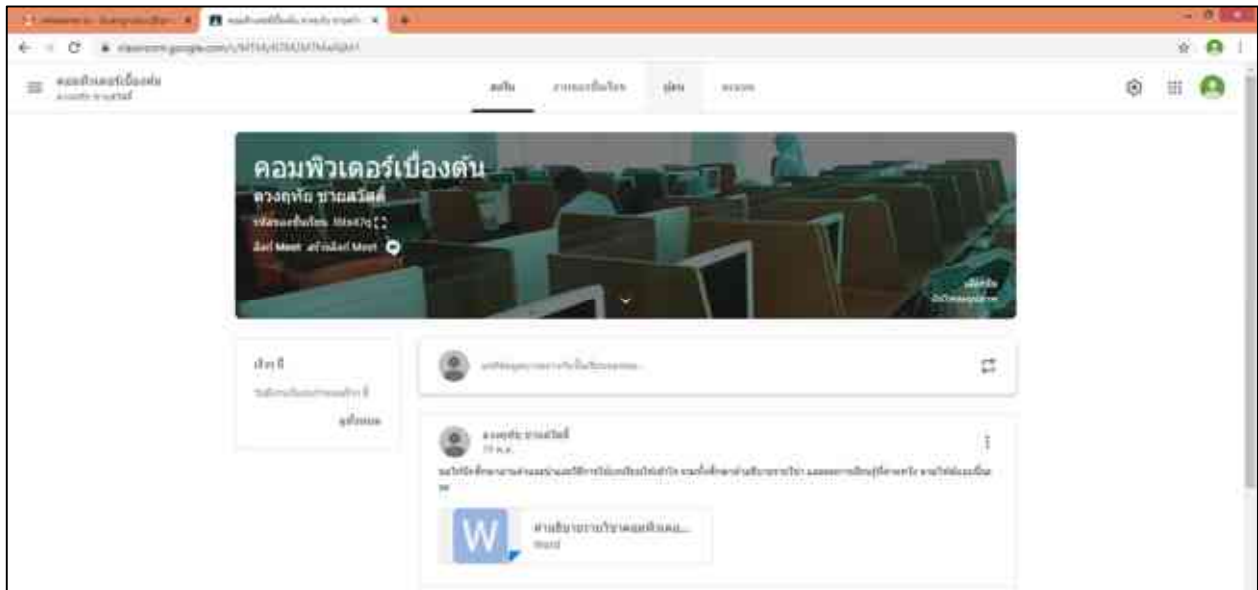


ปรากฏหน้าจอ บันทึกประกาศแล้ว (1) โดยโพสต์ที่ประกาศจะขึ้นเป็นฉบับร่าง
โดยสามารถทำการแก้ไข และลบโพสต์ได้เช่นเดียวกัน



ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการเชิญครู/นักศึกษา

คลิกเมนู “ผู้คน”



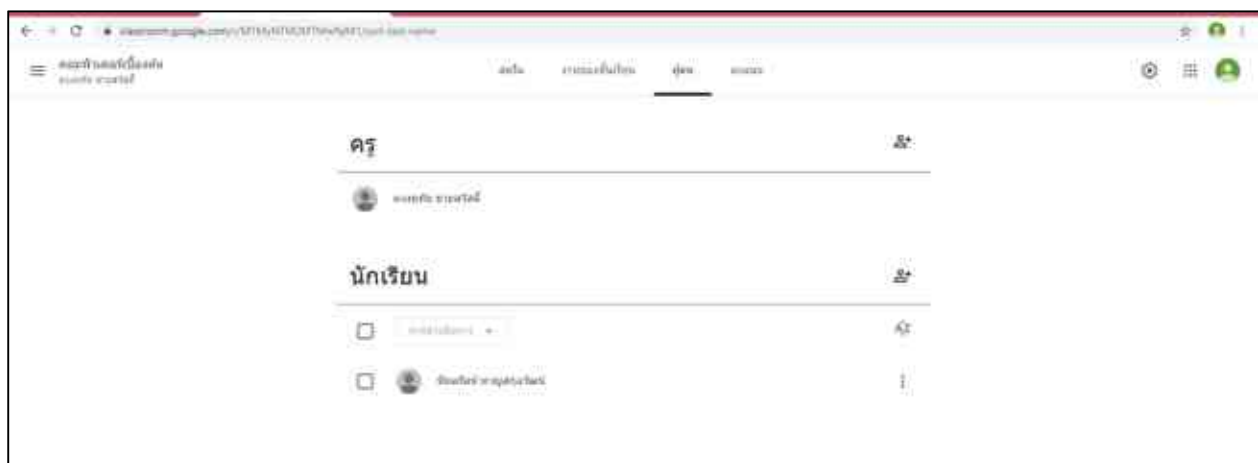
การเชิญครู และนักศึกษาสามารถทำได้ 2 วิธี คือ 1.เพิ่มโดยใช้อีเมลครู/นักศึกษา 2. ให้รหัสชั้นเรียนแก่ครู/นักศึกษา



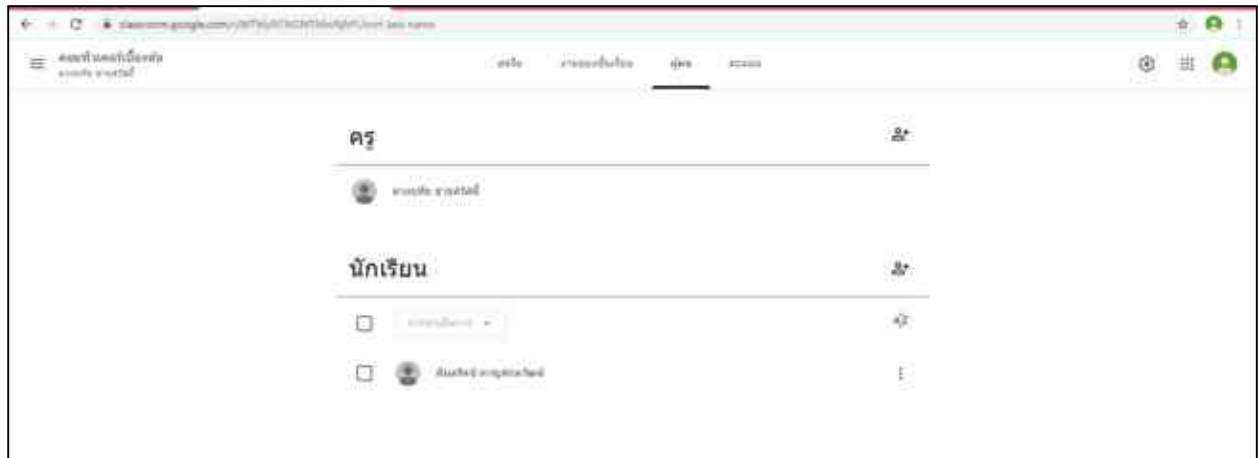
1. เพิ่มโดยใช้อีเมลครู/นักศึกษา คลิกที่ รูปคนมีเครื่องหมายบวก หลังจากนั้นใส่อีเมลครู/นักศึกษา และคลิก เชิญ



หลังจากเชิญครู/นักศึกษาแล้ว จะปรากฏชื่อครู/นักศึกษาที่ทำการเชิญ



2. ให้รหัสชั้นเรียนแก่ครู/นักศึกษา โดยสามารถดูรหัสชั้นเรียนได้ที่ การตั้งค่าชั้นเรียน

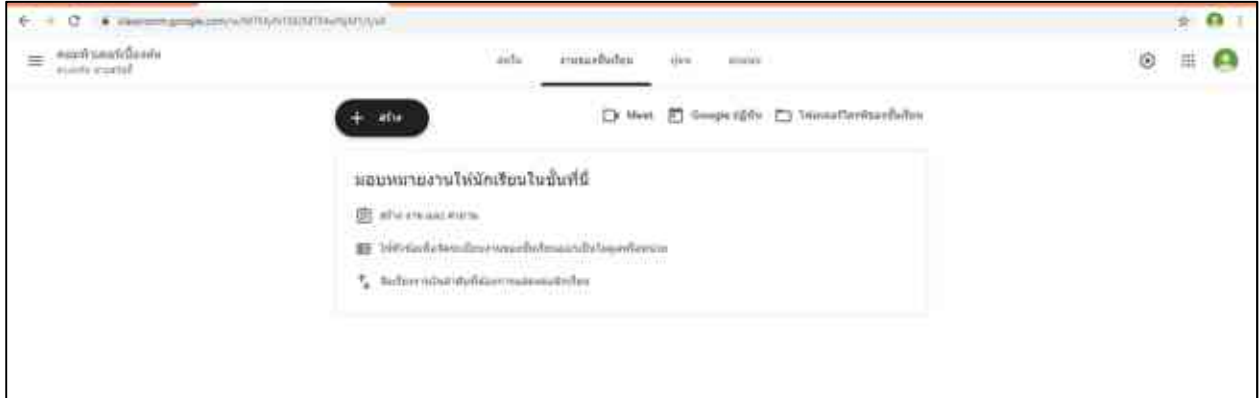


แจ้งรหัสของชั้นเรียนให้กับครู/นักศึกษา ในที่นี้รหัสของชั้นเรียน คือ l6ts47q

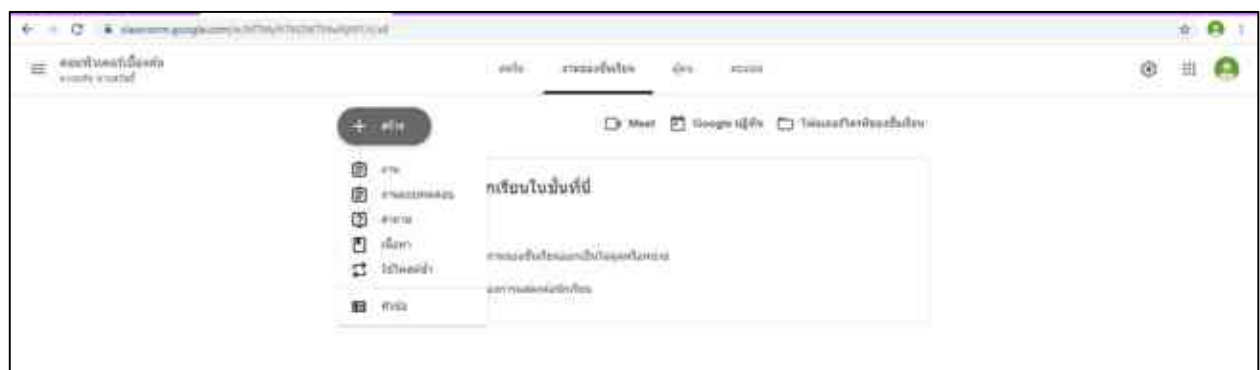


ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการสร้างงานของชั้นเรียน

คลิกเมนู “งานของชั้นเรียน” จะปรากฏหน้าของการสร้างงานของชั้นเรียน โดยสามารถเชื่อมโยงไปยัง Meet, Google ปฏิทิน และสามารถเรียกใช้ไฟล์จาก Google Drive ได้



การสร้างงานคลิก สร้าง จะปรากฏเมนูการสร้างงาน, งานแบบทดสอบ, คำถาม, เนื้อหา

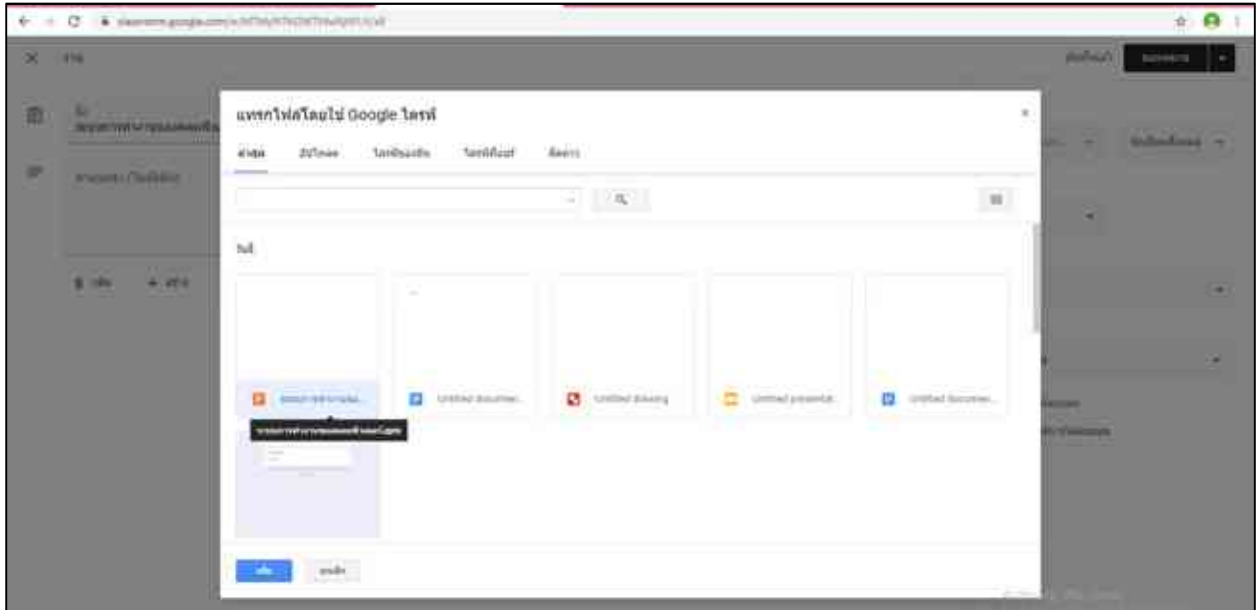


หลังจากคลิกเมนูการสร้างงาน จะปรากฏหน้างาน

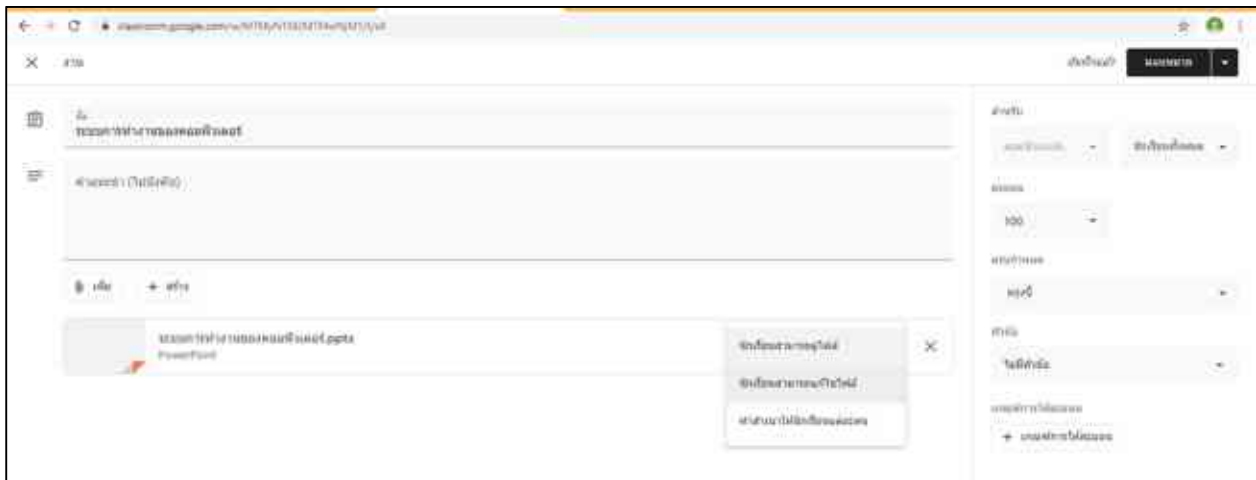
โดยเมนูทางด้านขวา สามารถกำหนดคะแนน วันและเวลาที่ครบกำหนด หัวข้อ และเกณฑ์การให้คะแนนได้ และสามารถเพิ่มไฟล์ได้ 4 วิธี



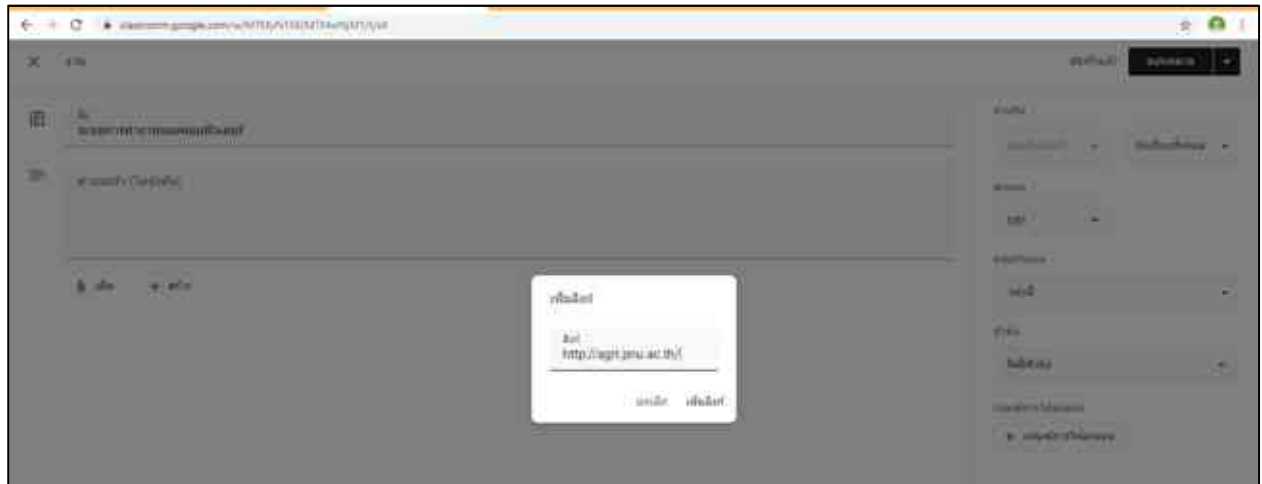
1. Google ไดรฟ์ โดยสามารถเพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์ ได้ ดำเนินคลิกเลือกไฟล์ที่จะทำการเพิ่ม หลังจากนั้นคลิก “เพิ่ม”



จะปรากฏไฟล์ที่ทำการเพิ่ม และสามารถตั้งค่าให้นักเรียนดูไฟล์ แก้ไขไฟล์ได้ หรือทำสำเนาให้นักเรียนแต่ละ คนได้



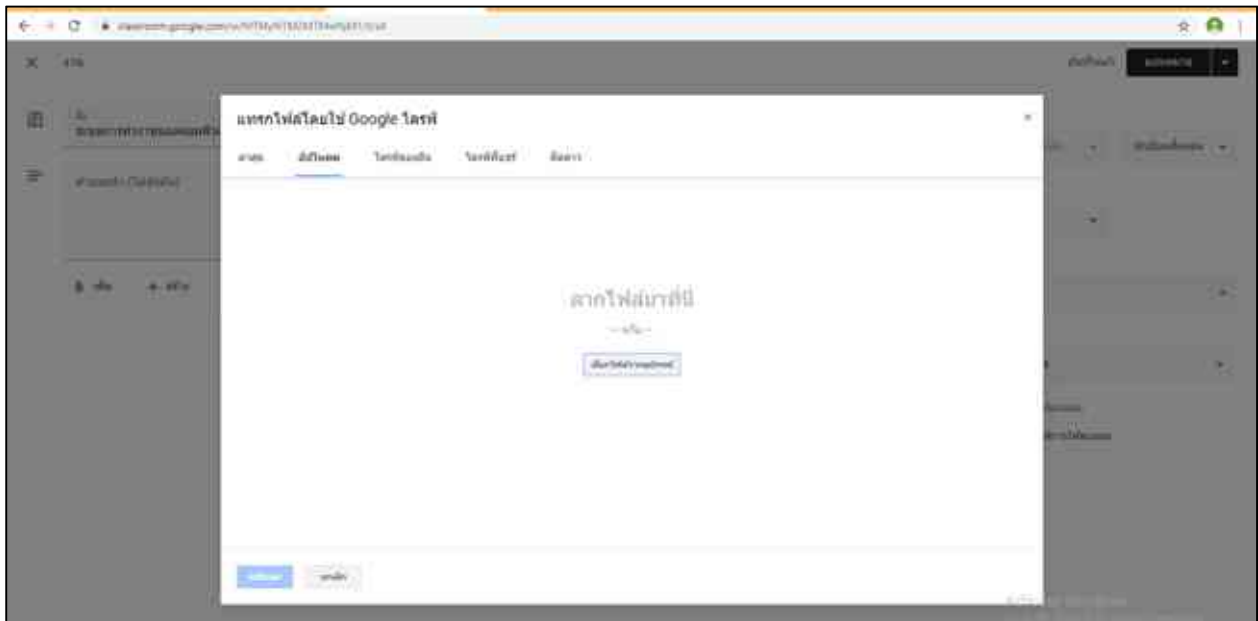
2. ลิงก์ สามารถทำการเพิ่มลิงก์จากเว็บไซต์ หรือลิงก์ อื่น ๆ ได้ โดยทำการกรอกลิงก์ในช่อง ลิงก์ หลังจากนั้นคลิก
เพิ่ม ลิงก์



จะปรากฏลิงก์จากเว็บไซต์ที่ทำการเพิ่ม ซึ่งนักเรียนสามารถคลิกไปยังเว็บไซต์นั้นได้



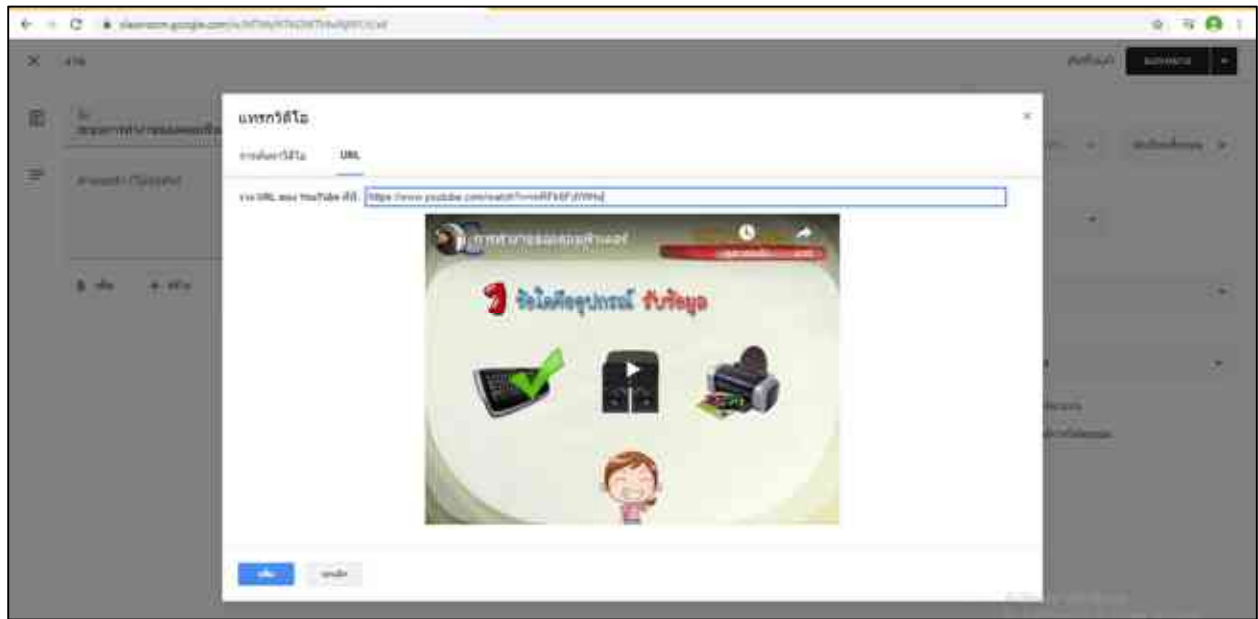
3. ไฟล์ เลือกไฟล์จากอุปกรณ์ หลังจากนั้นคลิก “อัปโหลด”



จะปรากฏไฟล์ที่ทำการเพิ่ม และสามารถตั้งค่าให้นักเรียนดูไฟล์ แก้ไขไฟล์ได้ หรือทำสำเนาให้นักเรียนแต่ละ คนได้



4. Youtube สามารถเพิ่ม URL จากเว็บไซต์ youtube หลังจากนั้นคลิก “เพิ่ม”



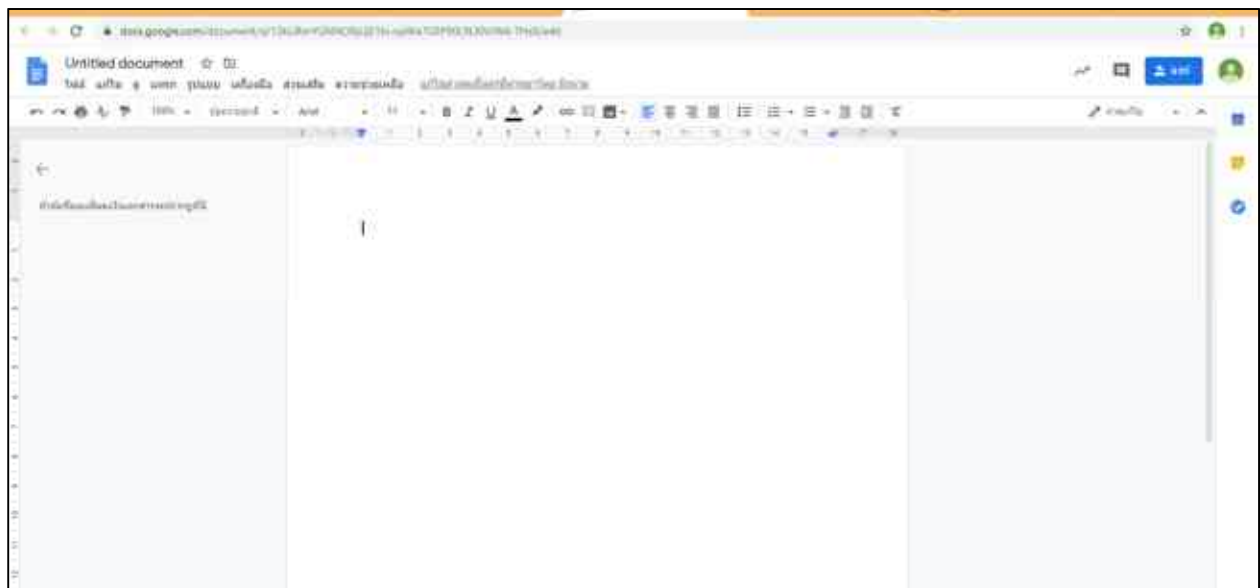
จะปรากฏลิงก์จาก Youtube ที่ทำการเพิ่ม ซึ่งนักเรียนสามารถคลิกไปยังเว็บไซต์ Youtube ได้ทันที



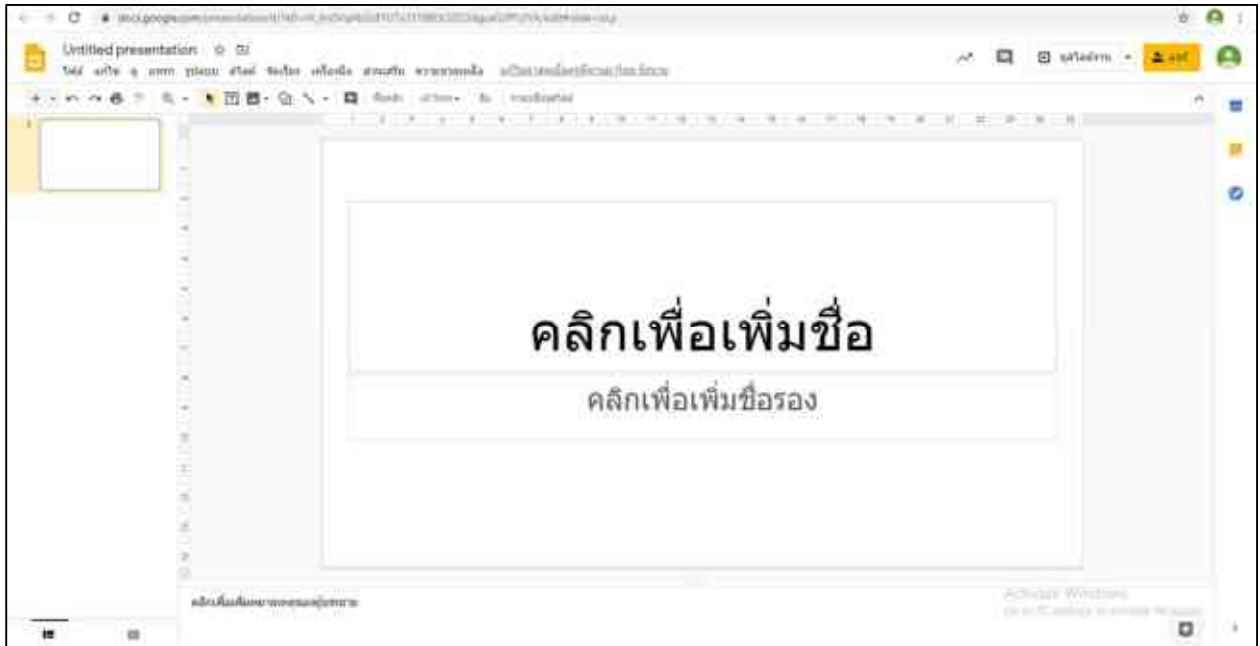
สามารถ สร้างไฟล์เอกสารจาก Google ไดรฟ์ ได้ 5 วิธี



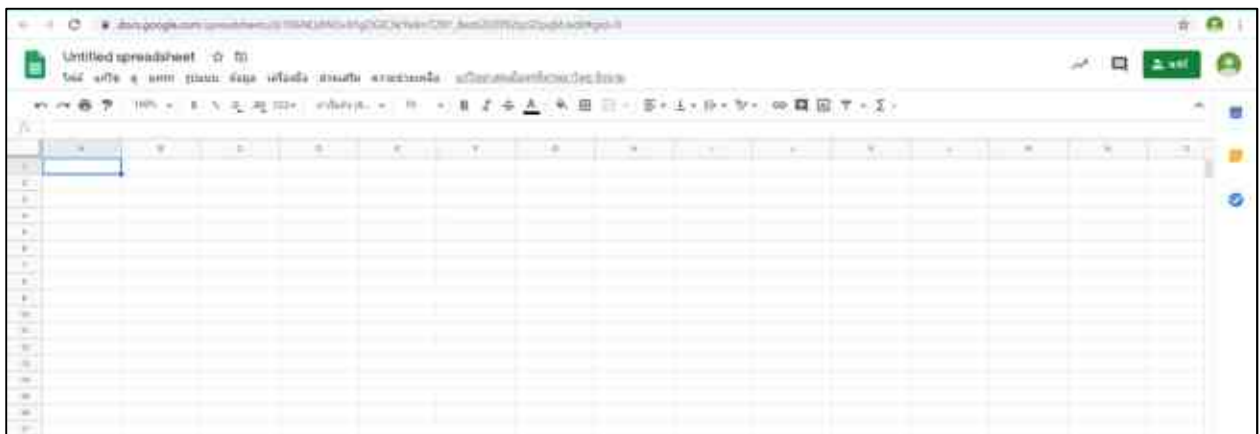
1. เอกสาร หลังจากคลิก “เอกสาร” จะปรากฏหน้า Google Docs สามารถจัดการเอกสารได้เหมือน Microsoft Office Word



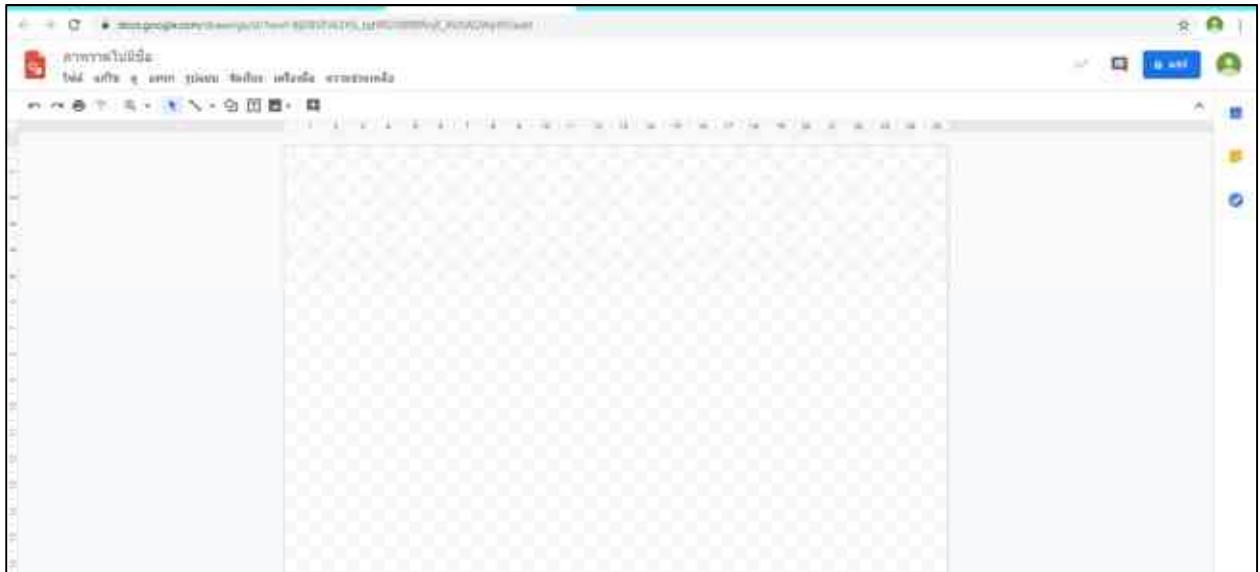
2. สไลด์ หลังจากคลิก “สไลด์” จะปรากฏหน้า Google สไลด์
สามารถจัดการเอกสารได้เหมือนกับ Microsoft Office Powerpoint



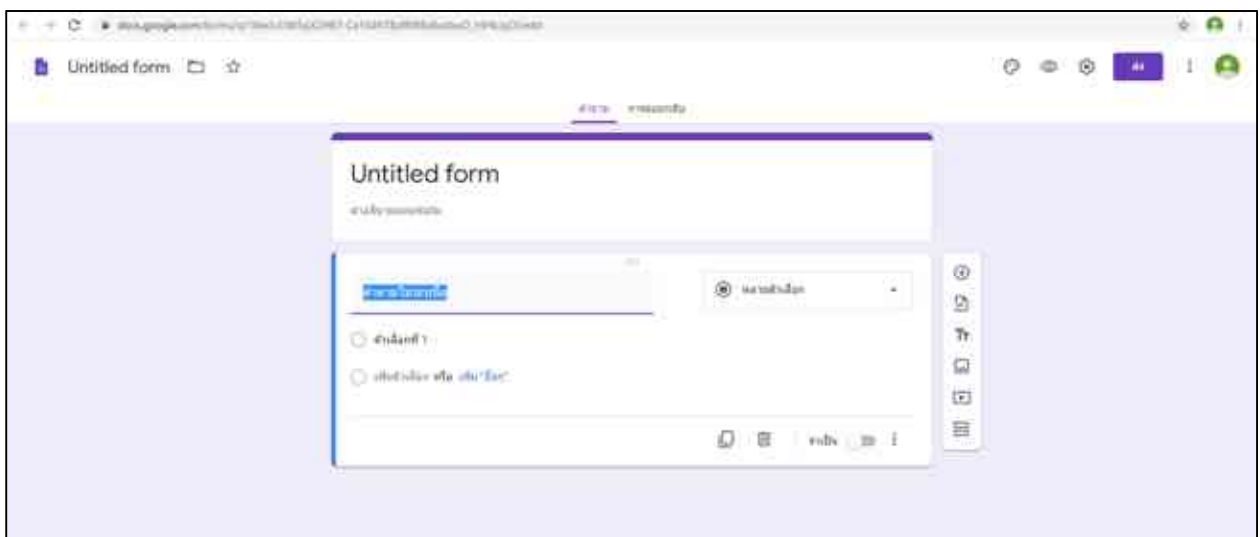
3. ชีต หลังจากคลิก “ชีต” จะปรากฏหน้า Google ชีต
สามารถจัดการเอกสารได้เหมือนกับ Microsoft Office Excel

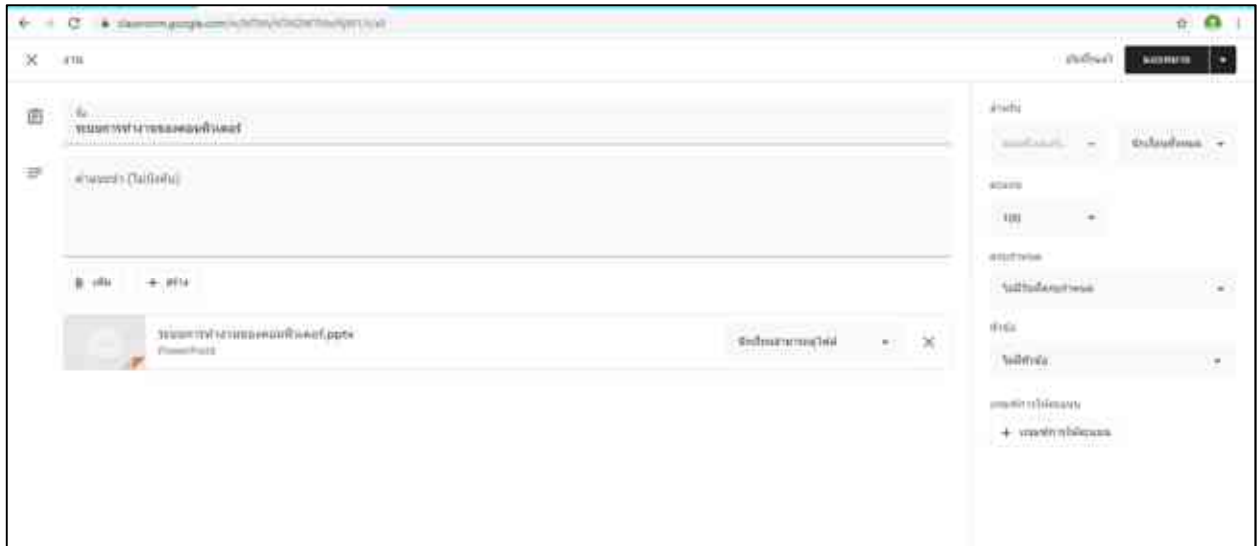


4. วาดเขียน หลังจากคลิก “วาดเขียน” จะปรากฏหน้า Google วาดเขียน



5. ฟอรั่ม หลังจากคลิก “ฟอรั่ม” จะปรากฏหน้า Google form



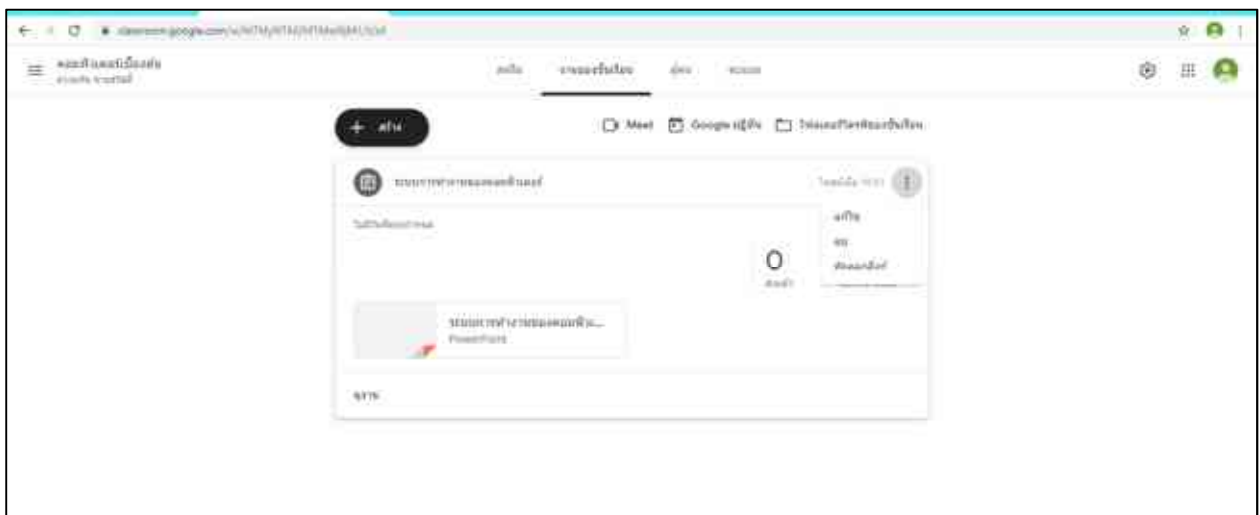


หลังจากสร้างงาน โดยการเพิ่มไฟล์งาน หรือสร้างงาน เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นทำการตั้งค่าทางเมนูด้านขวา

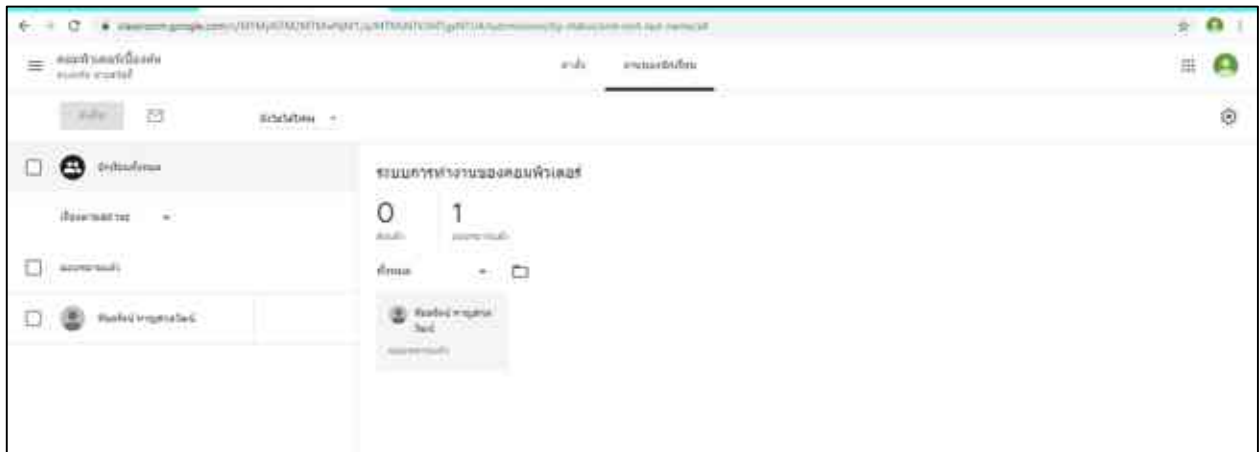
1. สำหรับ : สามารถกำหนดนักเรียนที่ให้เห็นงานได้
2. คะแนน : สามารถกำหนดคะแนนได้
3. ครบกำหนด : สามารถกำหนดวันที่และเวลาที่ครบกำหนดได้
4. หัวข้อ : สามารถกำหนดหัวข้อได้
5. เกณฑ์การให้คะแนน : สามารถสร้างเกณฑ์การให้คะแนนได้

หลังจากกำหนดการตั้งค่าแล้วให้คลิก “มอบหมาย” มุมขวามือบน จะปรากฏหน้าจอการสร้างงาน โดยสามารถทำการแก้ไข ลบ และสามารถคัดลอกลิงก์ส่งไปยังนักเรียนได้

อาจารย์สามารถคลิกดูงาน เพื่อดูรายละเอียดของงานที่มอบหมายได้



หน้าจอหลังจากคลิก “ดูงาน”



ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครูเดียว
2. ประหยัดเวลา กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และ ให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน
3. ช่วยจัดระเบียบ ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียน ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ
4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
5. ประหยัดและปลอดภัย เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับ มหาวิทยาลัย



คู่มือการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย

Google Meet



จัดทำโดย

นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

การเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Google Meet

Google Meet หรือชื่อเต็มๆ คือ Google Hangouts Meet เป็นบริการจัดการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) ด้วยระบบออนไลน์ ตัวอย่างเช่น การประชุมบุคลากรภายในองค์กรแบบทางไกล การสัมภาษณ์ทางไกล จัดการสัมมนาผ่านเว็บ การประชุมทางวิดีโอกับทีมต่างประเทศ การใช้ในการจัดการเรียนการสอน และอื่นๆ

คุณสมบัติของ Google Meet

1. จัดการประชุมแบบวิดีโอพร้อมกันได้สูงสุด 250 คน
2. รองรับทั้งระบบปฏิบัติการ Windows (PC/Notebook) และอุปกรณ์พกพาในระบบ Android และ iOS (iPhone/iPad)
3. สามารถแชร์หน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม กรณีใช้ในการนำเสนอข้อมูล หรือใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ ขึ้นอยู่กับการประยุกต์การใช้งาน
4. ไม่จำกัดเวลาที่ใช้ในการจัดประชุม
5. สามารถบันทึกวิดีโอการประชุม/การสอนเก็บไว้ดูภายหลังได้

เตรียมพร้อมใช้งาน Google Meet

การใช้งาน Google Meet จะแบ่งผู้ใช้งานเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้เข้าร่วมประชุม : ไม่จำเป็นต้องมีบัญชีอีเมลองค์กร สามารถเข้าถึง หรือรับรหัสที่ใช้เข้าห้องประชุมไปร่วมประชุมได้ทันที
2. ผู้สร้างห้องประชุม : จำเป็นต้องใช้อีเมลขององค์กร ในการสร้างห้องประชุม ซึ่งผู้เริ่มสร้างห้องประชุม ต้องเตรียมตัว ดังนี้
 - 2.1 มี Username/Password สำหรับใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบของ Google Meet
 - 2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ All-In-One หรือ Notebook ที่มีลำโพงและมีกล้องเว็บแคม และมีโปรแกรมเข้าเว็บไซต์ Google Chrome
 - 2.3 การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ความเร็วขั้นต่ำ 10Mbps

หมายเหตุ : ผู้สร้างห้องประชุมสามารถใช้สมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตในการสร้างห้องประชุมได้ แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ All-In-One หรือ Notebook จะมีความเสถียรในการควบคุมระบบมากกว่า

ที่มา : <https://www.9tana.com/node/google-meet/>

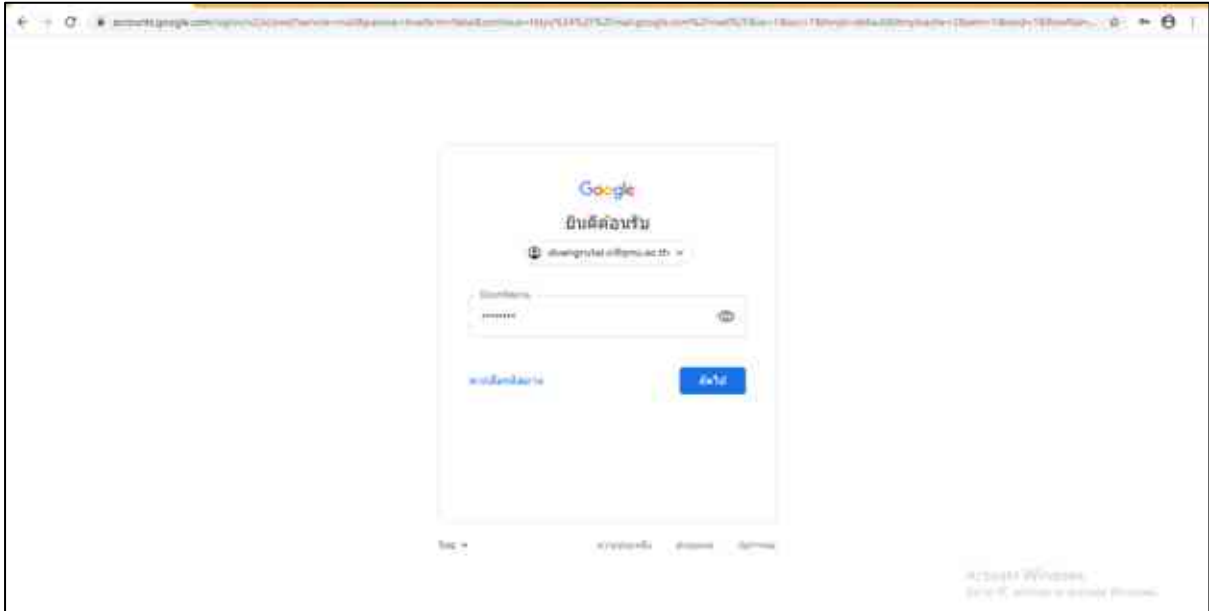
ขั้นตอนการใช้งาน

อาจารย์ผู้สอน

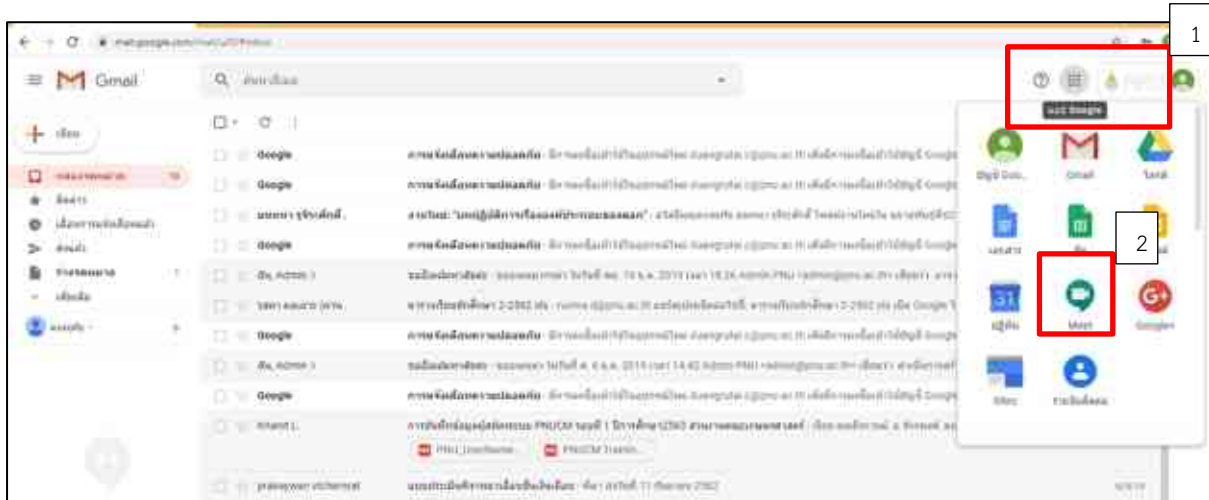
1. เข้า gmail.com



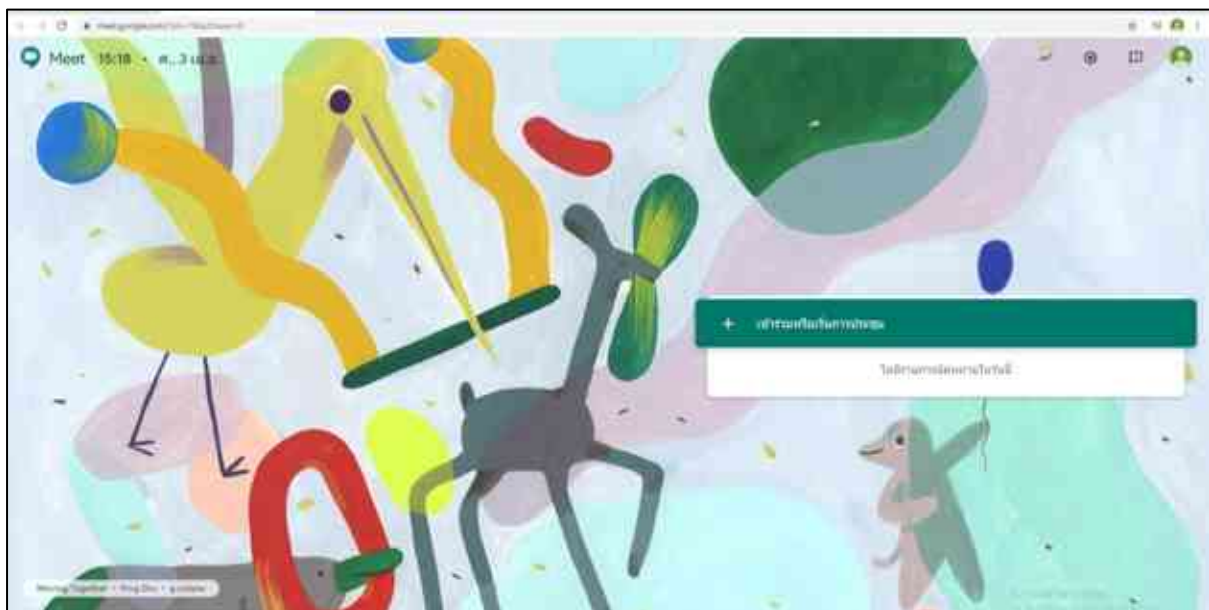
2. ใส่บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@pnu.ac.th) หลังจากนั้นใส่รหัสผ่าน



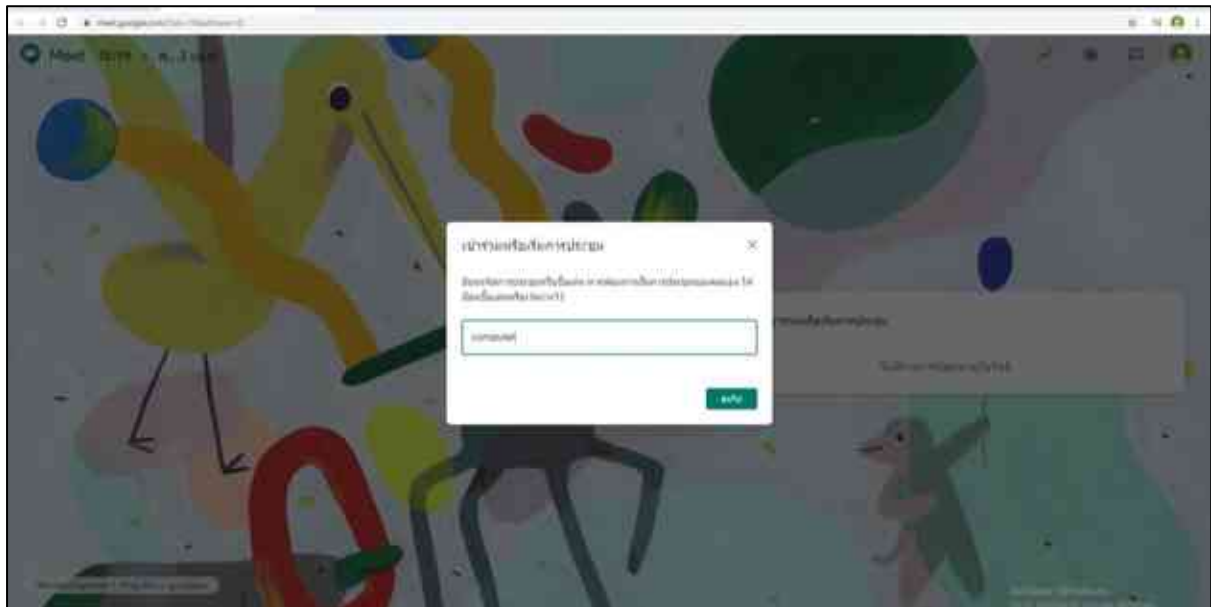
3. ไปที่ แอป google แล้วคลิกที่ Meet



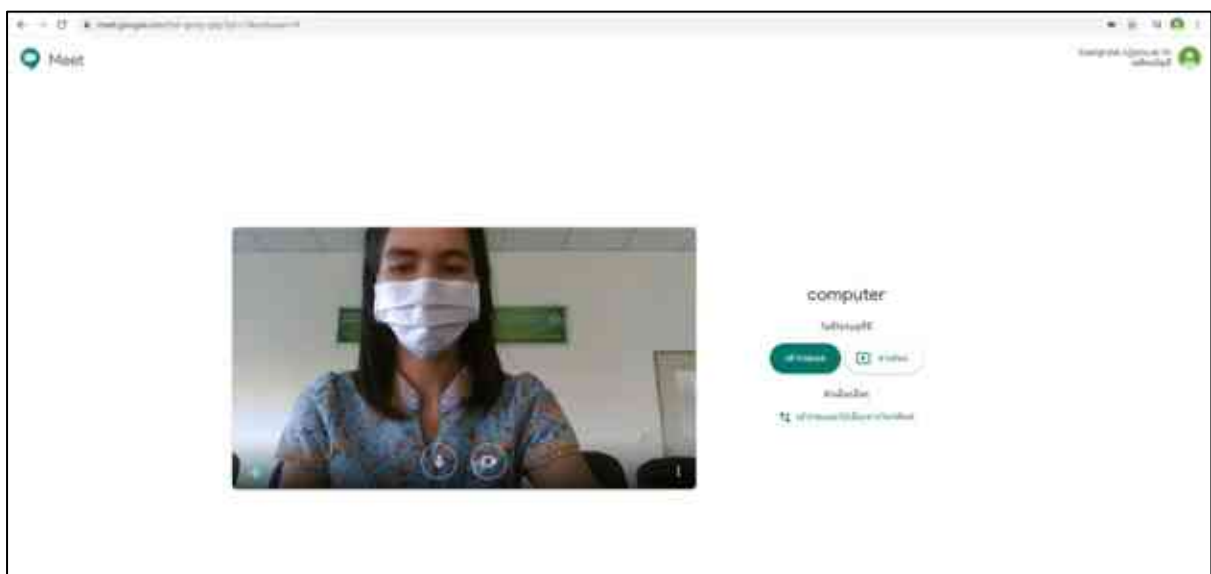
4. หน้าจอเมื่อเข้าสู่ Google Meet



5. สร้างรหัสการประชุม (เช่น ชื่อรายวิชา เป็นต้น) หลังจากนั้นคลิก ต่อไป



6. หน้าจอเข้าสู่ การประชุม หลังจากนั้น คลิก เข้าร่วมเลย



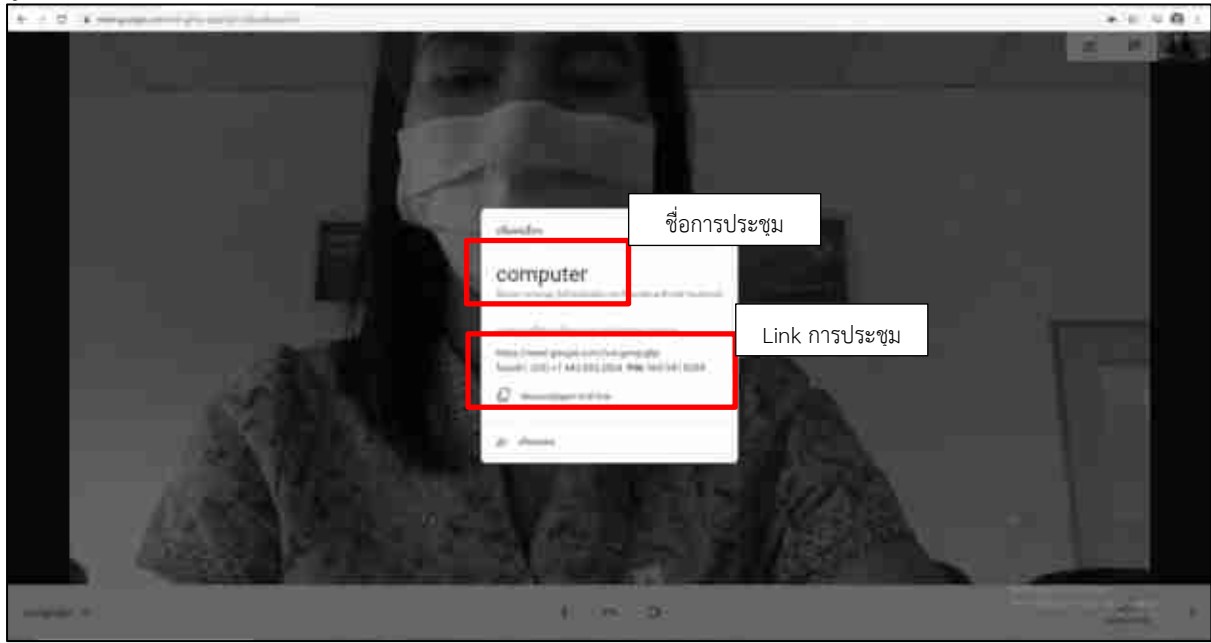
7. อาจารย์ผู้สอนสามารถเพิ่มนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมประชุมได้ 3 วิธี คือ

1. ชื่อการประชุม (ในที่นี้ คือ computer)

2. Link การประชุม ให้คลิก “คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม”

หลังจากนั้นแจ้ง ชื่อการประชุม หรือ Link การประชุม ให้นักศึกษา (ทาง Facebook, Line)

3. คลิกปุ่ม “เพิ่มบุคคล” ใส่ชื่ออีเมล “@pnu.ac.th” หลังจากนั้นกดส่งคำเชิญ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้เข้าร่วมประชุม (นักศึกษา)



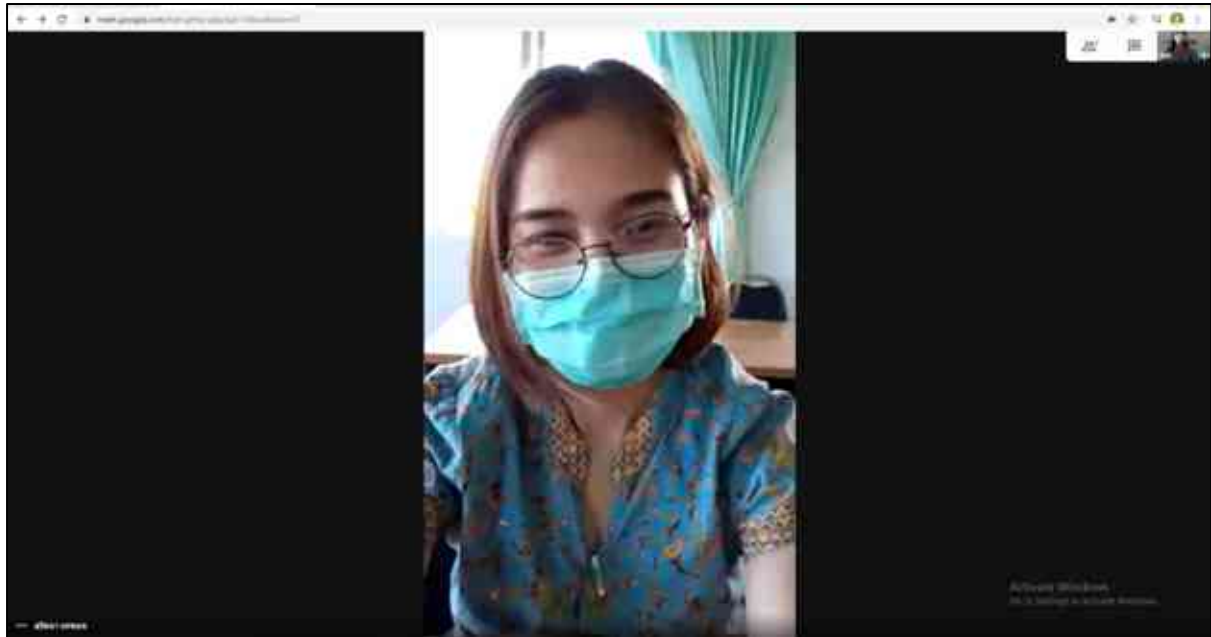
8. รอนักศึกษาเข้าร่วมการประชุม



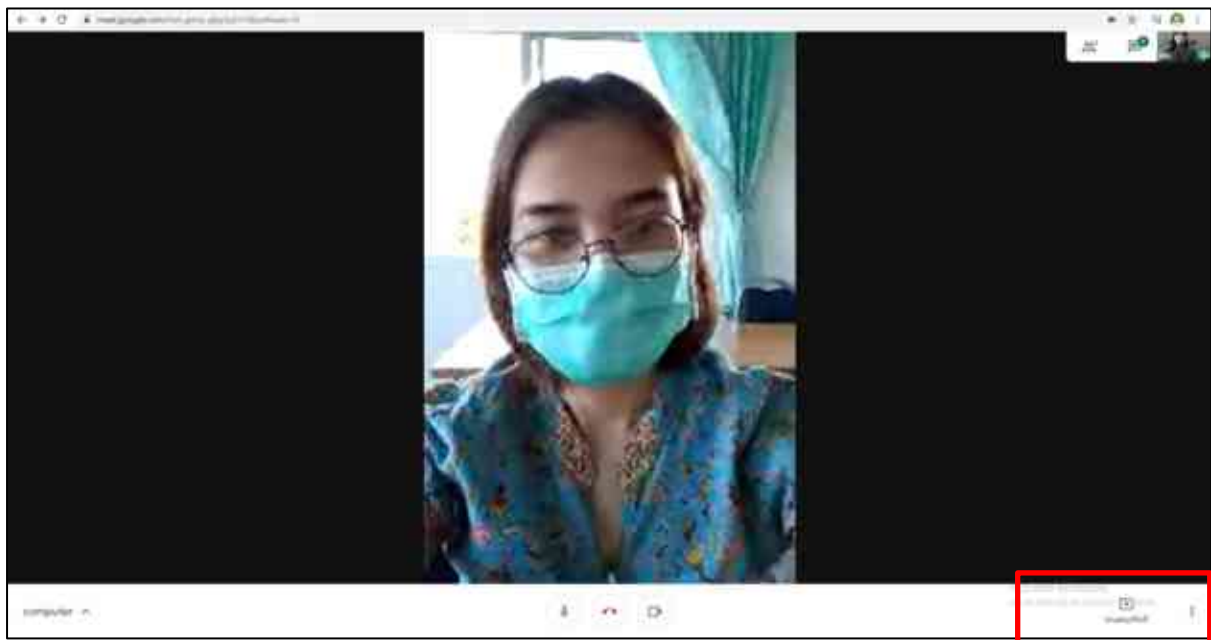
9. หน้าจอ เมื่อนักศึกษา เข้าร่วมการประชุม

- นักศึกษาที่เข้าร่วมการประชุมจะมีชื่อเรียงกันอยู่ขวามือหน้าจอ

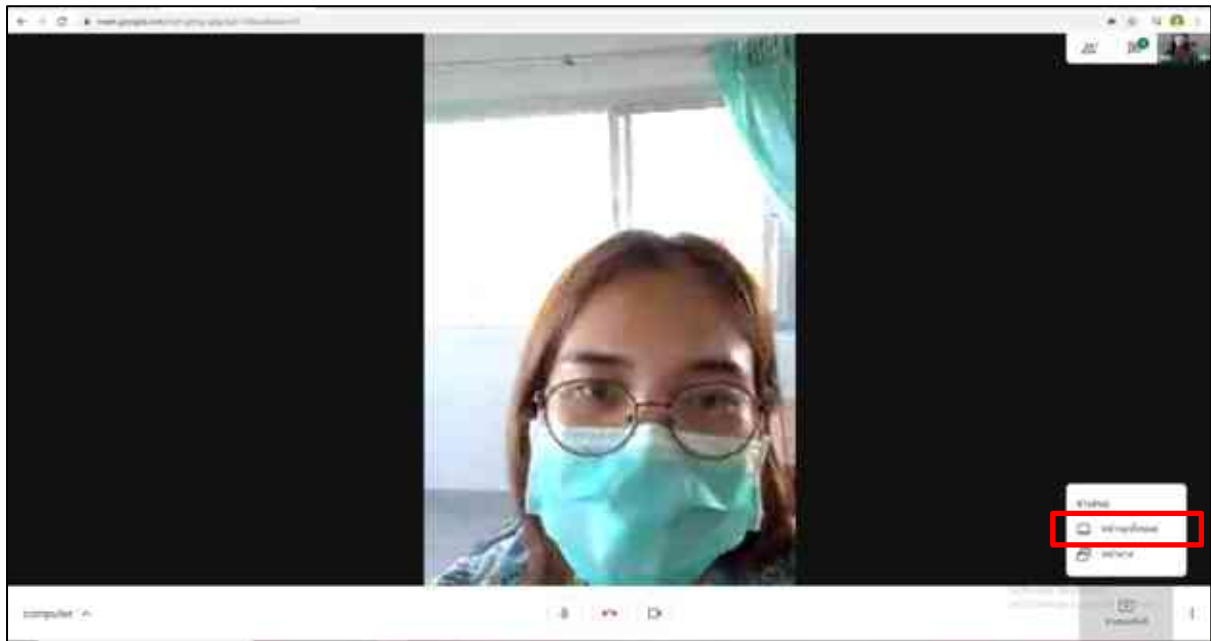
- หน้าจออาจารย์ผู้สอนจะอยู่มุมขวามือบนสุด ถ้าหากอาจารย์ผู้สอนต้องการเห็นหน้านักศึกษาเต็มจอ ให้คลิกที่ชื่อนักศึกษาที่อยู่ทางด้านขวามือ



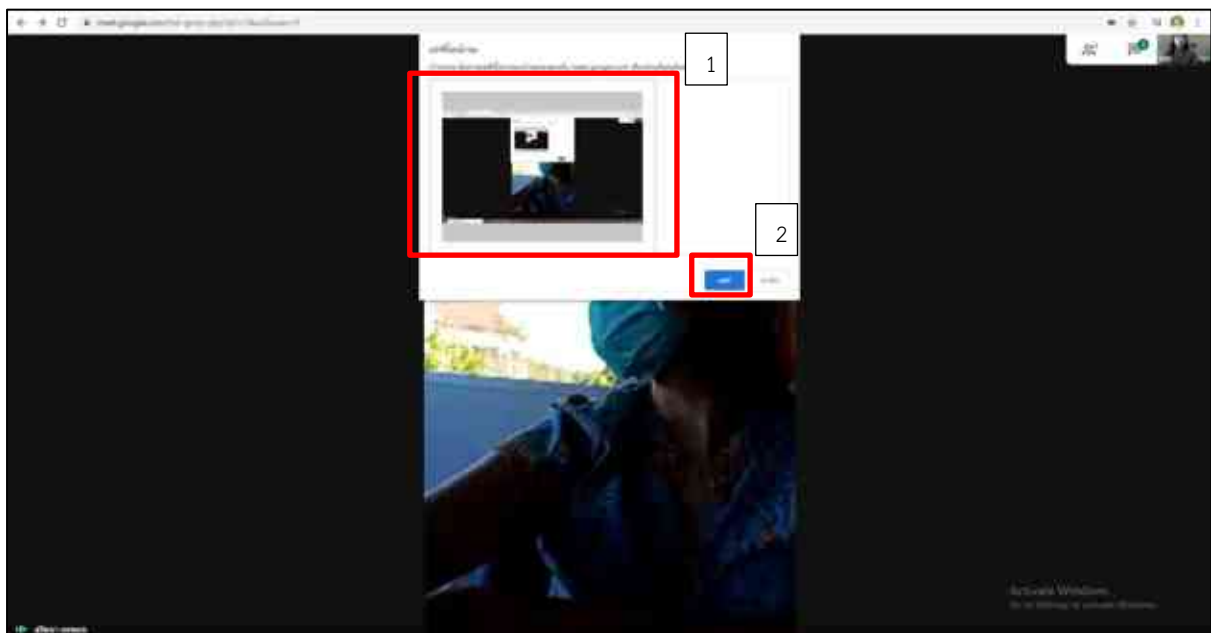
10. คลิกที่หน้าจอ 1 ครั้ง เมื่อต้องการนำเสนอ หลังจากนั้นคลิก นำเสนอทันที



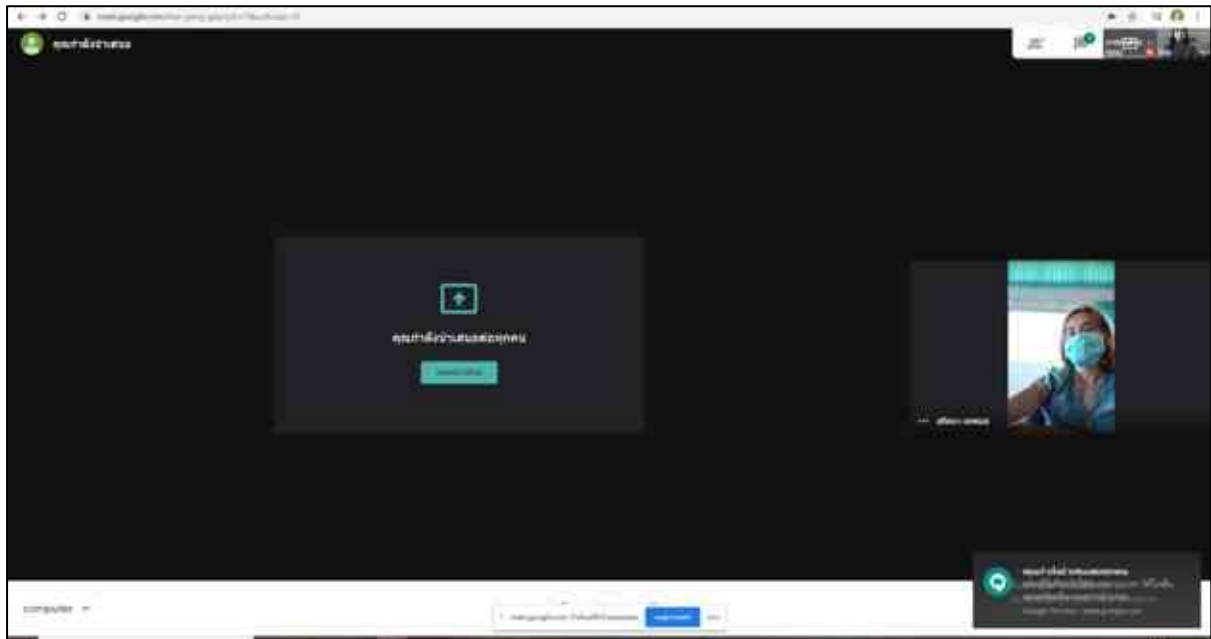
11. คลิก หน้าจอทั้งหมด



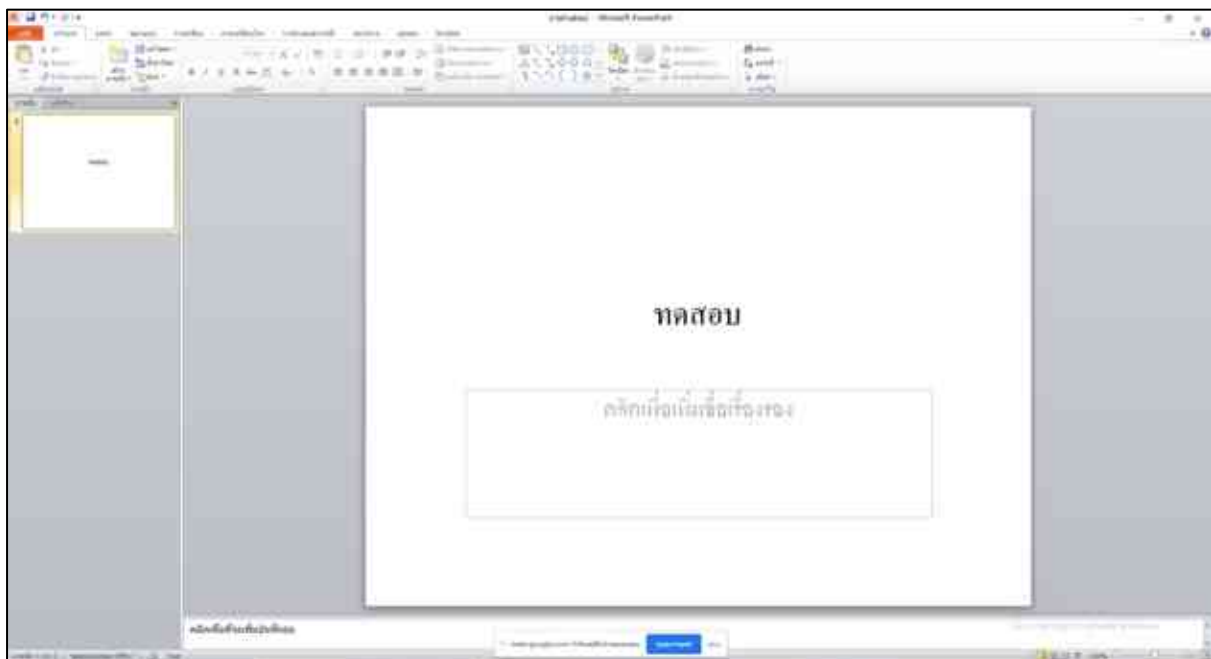
12. คลิกรูปที่ปรากฏในหน้าต่าง หลังจากนั้น คลิก แชร์



13. เข้าสู่การนำเสนอ



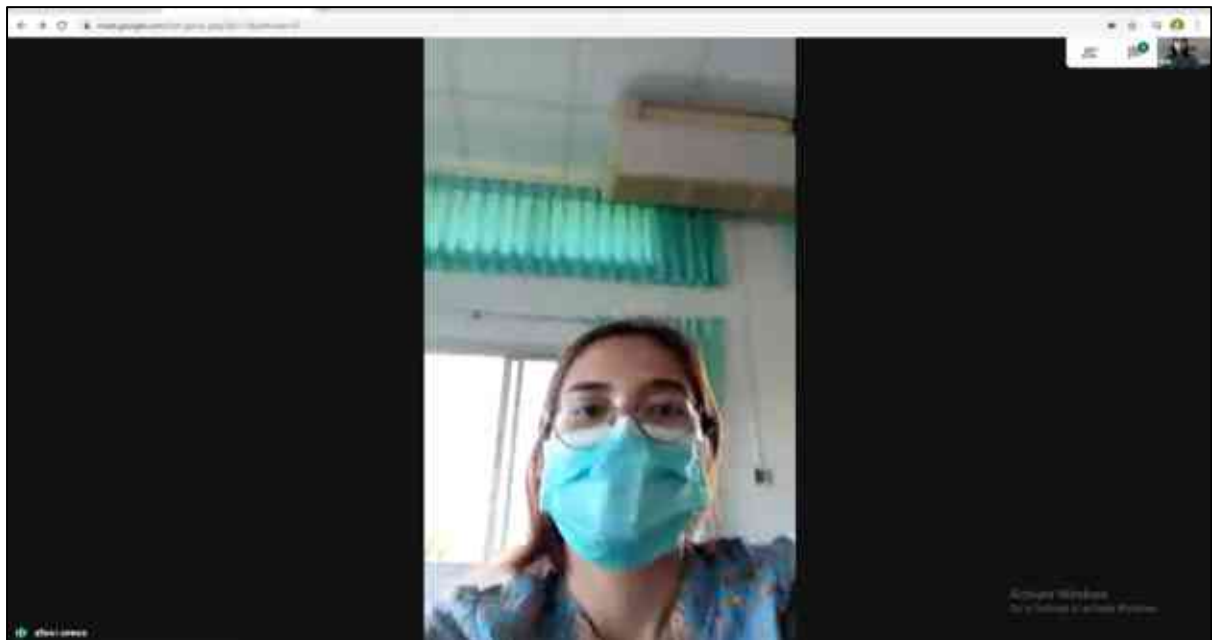
14. อาจารย์ผู้สอนเปิดไฟล์การนำเสนอในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง



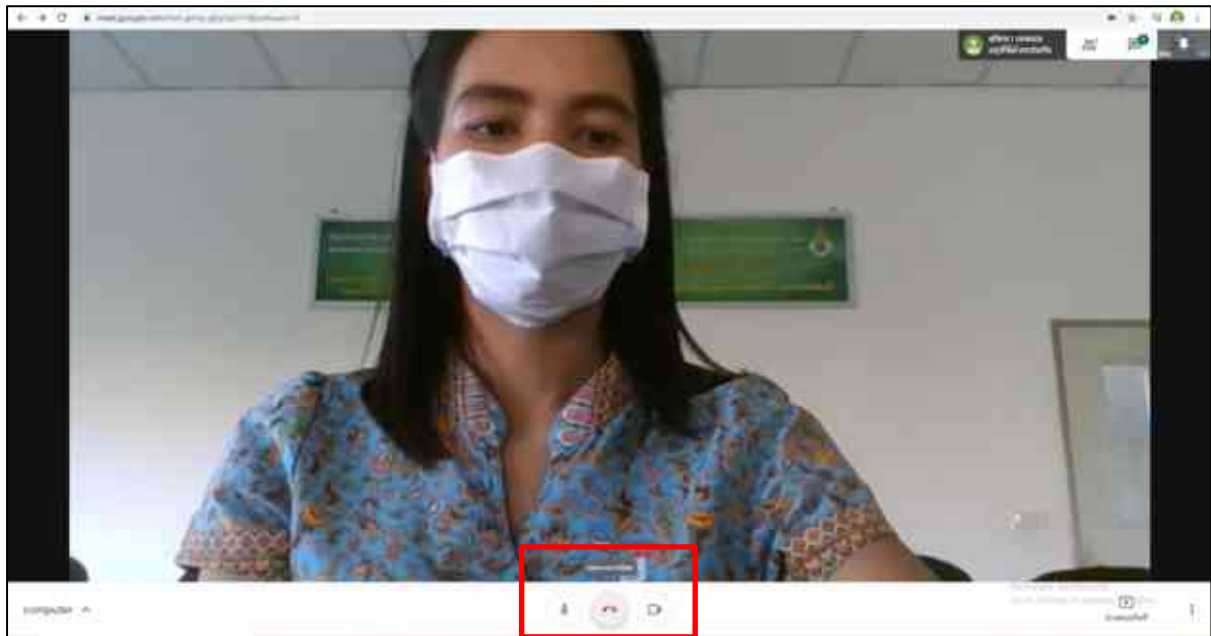
15. คลิกการนำเสนอใน Powerpoint ฝั่งนักศึกษาก็จะเห็นการนำเสนอของอาจารย์ หากต้องการหยุดการนำเสนอ ให้ คลิก หยุดการแชร์



16. หน้าจอหลังจากหยุดการนำเสนอ ก็จะปรากฏหน้าจอที่สื่อสารกับนักศึกษา

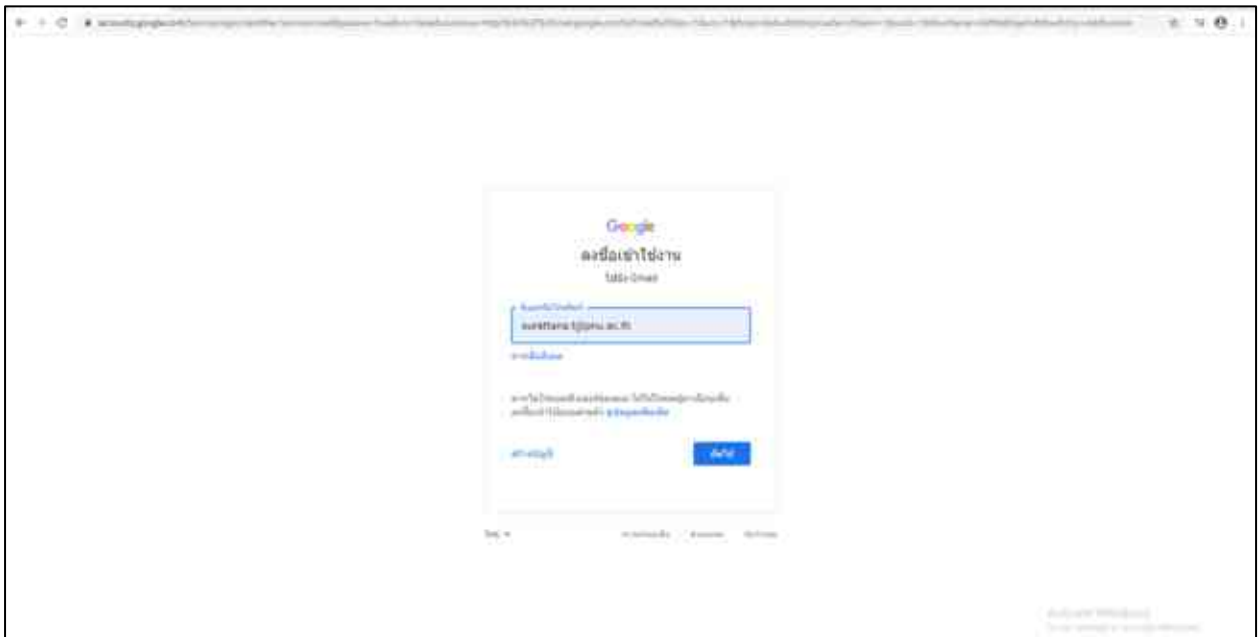


17. หากสิ้นสุดการสอน คลิก ออกจากการโทร (รูปโทรศัพท์สีแดง)



นักศึกษา

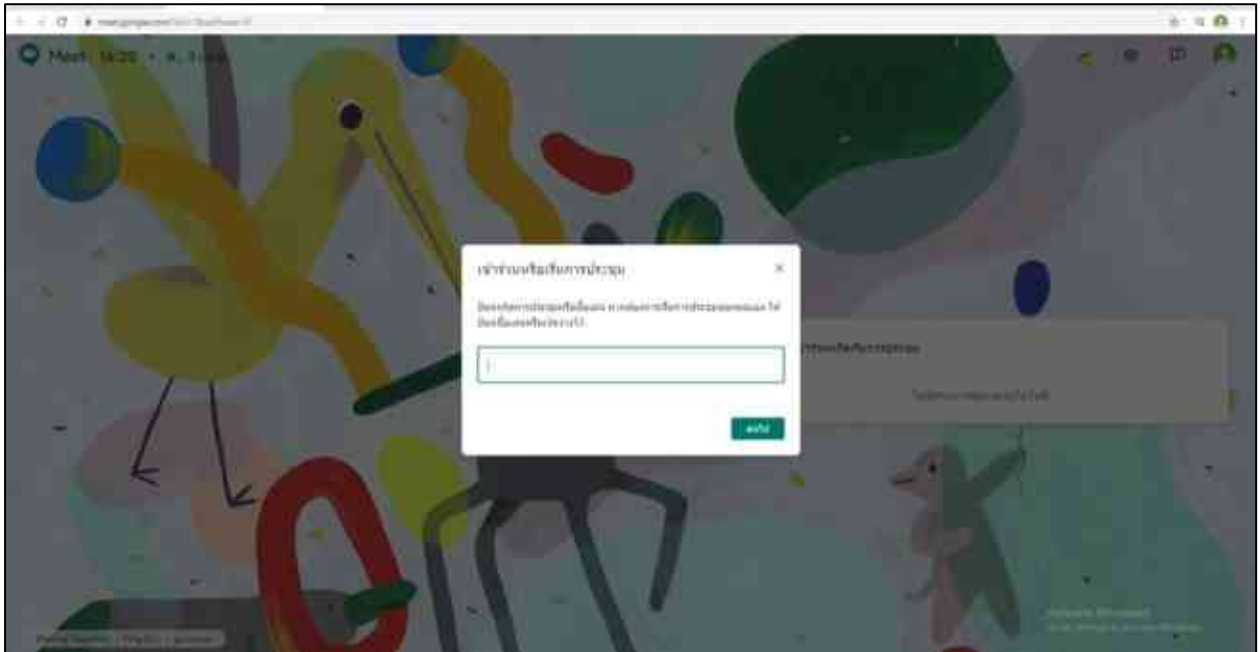
1. เข้า gmail.com หลังจากนั้นใส่บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@pnu.ac.th) หลังจากนั้นใส่รหัสผ่าน



2. ไปที่ แอป google แล้วคลิกที่ Meet



3. พิมพ์รหัสการประชุม หรือ Link การประชุม ที่อาจารย์ผู้สอนได้ส่งให้ หลังจากนั้นคลิก ต่อไป



4. เข้าสู่การนำเสนอ จากอาจารย์ผู้สอน



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้
หัวข้อองค์ความรู้ การเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Google Meet







โครงการจัดการความรู้ (KM)

แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ หัวข้อองค์ความรู้ : การเรียนการสอนออนไลน์ด้วย GOOGLE MEET และGOOGLE CLASSROOM

*จำเป็น

- 1 ก่อน ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย GOOGLE MEET และGOOGLE CLASSROOM ในระดับใด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- มากที่สุด (5)
- มาก (4)
- ปานกลาง (3)
- น้อย (2)
- น้อยที่สุด (1)

- 2 หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้นในระดับใด *

ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	มากที่สุด 5	มาก4	ปาน กลาง 3	น้อย2	น้อย ที่สุด 1
การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 3 ข้อเสนอแนะ

เนื้อหานี้ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

หัวข้อองค์ความรู้ : การเรียนการสอนออนไลน์ด้วย GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM

ผู้เชี่ยวชาญ : อ.ดร.ราษีมา วาแมตีสชา และ นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์

วัน/เดือน/ปี : วันพฤหัสบดี ที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม LA310 ชั้น 3

อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

จำนวนผู้ประเมิน = 10 คน

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	\bar{x}	SD	ระดับความพึงพอใจ
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว	3	2	3	2	0	2.4	1.17	น้อยที่สุด
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น								
1. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	1	0	1	9	0	3.9	0.32	มาก
2. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	0	0	0	9	1	4.1	0.32	มาก
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	0	0	3	7	0	3.7	0.48	มาก
4. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	0	0	4	6	0	3.6	0.52	มาก
5. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	0	0	1	9	0	3.9	0.32	มาก
รวม						3.84	0.09	มาก

จากข้อมูลในตารางสามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน หัวข้อ การเรียนการสอนออนไลน์ด้วย GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ **มาก** คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.84

ข้อเสนอแนะ

เวลาในการถ่ายทอดความรู้ควรชัดเจน และเอื้อต่อผู้ได้รับการถ่ายทอด



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM)

ประเด็นองค์ความรู้ การเรียนการสอนออนไลน์ด้วย GOOGLE MEET และ GOOGLE CLASSROOM

โดย อ.ดร.ราษีมา วาแมตืษา และ นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์

วันพฤหัสบดี ที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม LA310 ชั้น 3

อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางศันสนีย์ สรรพพณ์	อธิการบดี	
2	นาง อัมรินทร์พร พวงฝ้าย	รองอธิการบดี	
3	นายณก	อธิการบดี	
4	นายณก	อธิการบดี	
5	นางนริศรา นีชา เจ็ดดอ	อาจารย์	
6	นาง นิตยา นีชา	อาจารย์	
7	นาย นริศรา นีชา	อาจารย์	
8	นาย อ. ชวรัตน์ นีชา	อธิการบดี	
9	นาง อรุณวรรณ นีชา	อธิการบดี	
10	นาง อรุณวรรณ นีชา	อธิการบดี	
11	นาย อรุณวรรณ นีชา	อธิการบดี	
12	นางสาว อรุณวรรณ นีชา	อธิการบดี	
13	น.ส. ชัยพรานต์ นีชา	นักวิชาการศึกษา	
14	น.ส. นิตยา นีชา	นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์	
15	น.ส. นิตยา นีชา	นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์	
16	น.ส. นิตยา นีชา	นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์	
17	น.ส. นิตยา นีชา	นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์	
18	นางสาว อรุณวรรณ นีชา	นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์	
19	นายณก	อธิการบดี	
20	น.ส. อรุณวรรณ นีชา	อธิการบดี	