



รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
ด้านการเรียนการสอน

คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขตจันทบุรี

คำนำ

รายงานการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอนแบบออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการสอนออนไลน์ให้กับอาจารย์ในคณะเทคโนโลยีสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ โดยสามารถศึกษาได้บนเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีสังคม ซึ่งคณะกรรมการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดีของคณะเทคโนโลยีสังคม (KM) ด้านการเรียนการสอน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ในคณะเทคโนโลยีสังคม

คณะกรรมการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน
คณะเทคโนโลยีสังคม

๑. บทนำ

ปัจจุบันการเรียนการสอนออนไลน์ (Online learning) จัดเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีเรียนในรูปแบบเดิม ๆ ให้เป็นการเรียนใหม่ ที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำการสอน ซึ่งเป็นคุณสมบัติอย่างหนึ่งของคนเราที่อยู่รอดปลอดภัยจากอดีตมาจนปัจจุบัน ชีวิตประจำวันที่ถูกตีกรอบตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตลอดจนความกลัวการติดเชื้อ COVID-๑๙ ได้เกิดแนวทางในการสอนออนไลน์โดยได้รู้จักโปรแกรมที่เป็นตัวช่วยในการสอน โปรแกรมที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ เช่น โปรแกรม ZOOM, โปรแกรม Google Meet และโปรแกรม Microsoft Teams ประโยชน์ของการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online learning) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน เนื่องจากไม่ได้จำกัดอยู่ในสถานที่เดียวเท่านั้น เกิดเครือข่ายความรู้ โยงใยออกไปไกล เน้นการเรียนรู้แบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางช่วยลดช่องว่างระหว่างการเรียนรู้ในเมืองกับท้องถิ่น

ดังนั้น จึงได้มีการจัดการแลกเปลี่ยนรู้การจัดการเรียนการสอนรูปแบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อก้าวผ่านการเปลี่ยนแปลงของการจัดการศึกษาไปด้วยกัน

๒. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะสามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี หนังสือ คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ รูปแบบการจัดการความรู้ตามแนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้ อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียน จากการปฏิบัติงาน การทำ AAR การประชุมในหน่วยงาน การสกัดความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอก หน่วยงานการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้

เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board , บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็น ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากวงจร “สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น คณะเทคโนโลยีสังคม จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน เพื่อให้คณาจารย์ เลือกใช้โปรแกรมในการเรียนการสอนออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณาจารย์ในคณะมีแนวทางในการเลือกใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันตามความถนัดของตนเอง

๔. กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินการ

คณะกรรมการด้านการจัดการเรียนการสอน ได้จัดทำขั้นตอนโปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน จำนวน ๓ โปรแกรม ดังต่อไปนี้

๑.๑ โปรแกรม Zoom

การสอนผ่านโปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้ง่าย ทั้งอาจารย์และนักศึกษา ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว นักศึกษาเข้าร่วมการเรียนการสอนได้จากทุกที่และทุกอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ตโฟน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้มากถึง ๑๐๐ คน โดยมีคุณภาพของวิดีโอ ระดับ HD สามารถมองเห็นผู้ร่วมประชุมได้มากถึง ๔๙ คน บนหน้าจอ

๒) มีความปลอดภัยสูงเพราะก่อนเข้าประชุมจะต้องใส่รหัสผ่าน

๓) การใช้งานฟรีจำกัดเวลาการเรียนการสอนครั้งละ ๔๐ นาทีจะถูกตัด และให้เปิดห้องเรียนใหม่ กรณีต้องการใช้ระยะเวลาสอนต่อเนื่องจะต้องเป็นแพ็คเกจเสียเงิน ซึ่งการเรียนการสอนส่วนใหญ่จะใช้เวลา ๓ ชั่วโมง

๔) การเข้าผ่าน Outlook และ Gmail จะช่วยป้องกันคนนอกที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในห้องเรียน

๕) สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์การเข้าใช้งาน

๖) มีระบบ Chat สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อการสอบถาม เสนอความเห็น หรือเพื่อการเช็คชื่อ นักศึกษาเข้าชั้นเรียน

๗) การสอบของนักศึกษาต้องให้เวลาจำกัด เพื่อป้องกันการคัดลอกกัน ส่วนใหญ่อาจารย์จะออกข้อสอบเป็นข้อสอบอัตนัย

๑.๒ โปรแกรม Google Meet

การสอนผ่านโปรแกรม Google Meet สามารถใช้งานได้ง่าย สำหรับการจัดการเรียนการสอน ทั้งอาจารย์และนักศึกษา ใช้งานได้รวดเร็ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑) รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้มากถึง ๑๐๐ คน
- ๒) มีความปลอดภัยสูงเพราะก่อนเข้าประชุมจะต้องใส่รหัส
- ๓) จำกัดเวลาการเรียนการสอนครั้ง ๖๐ นาที
- ๔) สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ การเข้าง่าย
- ๕) มีระบบ Chat สำหรับ รองรับการ Chat แบบกลุ่ม เพื่อการเช็คชื่อนักศึกษา
- ๖) การสอบของนักศึกษาต้องใช้เวลาจำกัด เพื่อป้องกันการคัดลอกกัน ส่วนใหญ่อาจารย์จะออกข้อสอบเป็นข้อสอบอัตนัย

๑.๓ โปรแกรม Microsoft Teams

การสอนผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เป็นการสอนที่ถือว่าได้มาตรฐานในการสอนเหมาะสมกับการเรียนการสอนออนไลน์เพราะสามารถเก็บรายละเอียดได้มากกว่าการใช้โปรแกรมข้างต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ใช้วิธีสอนหลายรูปแบบ ได้แก่ การบรรยาย การค้นคว้าด้วยตนเอง การอภิปราย การแก้ปัญหา การสาธิต เป็นต้น

- ๒) รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้มากถึง ๑๐๐ คน
- ๓) มีความปลอดภัยสูงเพราะก่อนเข้าประชุมจะต้องใส่รหัส
- ๔) ไม่จำกัดเวลาการเรียนการสอน เพราะมหาวิทยาลัยซื้อสิทธิ์การใช้งาน (License)
- ๕) สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ที่เป็นมาตรฐาน
- ๖) การสอบของนักศึกษาจะได้มาตรฐานป้องกันการทุจริตได้ทั้งข้อสอบปรนัย และอัตนัย
- ๗) อาจารย์ผู้สอนต้องใช้เวลาในการเตรียมสอนมาก
- ๘) อาจารย์ผู้สอนต้องมีความสามารถเพียงพอ และต้องเข้าใจรูปแบบการทำงานการจัดการเรียนการสอนกับโปรแกรม Microsoft Teams

๕. ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านประสบการณ์การจัดการสอนออนไลน์ของอาจารย์จากตัวแทนสาขาวิชาต่าง ๆ มีเทคนิคที่เหมาะสม ดังนี้

๑. การนำเสนอ หรือ Present

การให้นักศึกษาเป็นผู้นำเสนอ เป็นเทคนิคที่ทำให้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น เพราะต้องมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าที่จะต้องมีการนำเสนองาน เพื่อให้ได้คะแนน แต่การนำเสนอในห้องเรียนทำให้ได้บรรยากาศเปรียบเสมือนเรียนในห้องเรียนจริงๆ และนักศึกษาต้องเตรียมตัวล่วงหน้า และเป็นการเตือนความทรงจำอยู่ตลอดเวลาว่าจะต้องเรียนวิชานี้วันไหน และมีงานที่อาจารย์มอบหมาย เพื่อจะต้องทำให้เสร็จจะได้มีการนำเสนอ อาจเป็นงานรายบุคคล หรืองานกลุ่มโดยการกระจายงาน การนำเสนอทั้งโดยอาจารย์และโดยนักศึกษาจะเป็นการนำเสนอผ่านสื่อวีดีโอคอลล์ (Video Call)

๒. การถาม-การตอบ

๑) การถาม คือ การส่งสารที่มีจุดประสงค์ให้ผู้รับสารให้ข้อมูลที่ผู้ส่งสารใคร่รู้ความคิด หรือประสบการณ์ของผู้รับสารก็ได้ ในการสอนออนไลน์อาจารย์จะเป็นผู้ถามนักศึกษา มีหลักปฏิบัติดังนี้

(๑) จุดประสงค์การถามของอาจารย์ถามเพื่อให้รู้ข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็นของนักศึกษาว่าเข้าใจเนื้อหาสาระจากการเข้าห้องเรียนสอนแบบออนไลน์

(๒) ถามเพื่อตรวจสอบว่าผู้รับสารรู้ข้อเท็จจริงหรือไม่ หรือมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ เช่น การสอบ การเก็บคะแนนนักศึกษา

(๓) ถามเพื่อใช้เป็นกลวิธีในการให้ความรู้ ความคิดเห็น เช่น ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น ในบทเรียนที่อาจารย์ผู้สอนกำลังสอนอยู่ เพื่อทบทวนบทเรียนที่สอน เช่นเดียวกับการสอนในห้องเรียน

(๔) ถามเพื่อแสดงอรรถาธิบายไตร คือ คำถามที่ใช้ในการทักทายปราศรัยตามมารยาท ของสังคม เพราะว่าการสอนออนไลน์ นักศึกษาและอาจารย์ไม่ได้มีปฏิสัมพันธ์กันโดยตรงเหมือนอยู่ใน ห้องเรียน เพื่อสร้างสถานการณ์ให้เป็นปกติเหมือนการเรียนในห้องเรียน เมื่อเข้าห้องเรียนออนไลน์ ต้องสร้างสถานการณ์ให้เป็นปกติ

(๕) ถามเพื่อแสดงความสนใจ เช่น การถามหลังจากฟังบรรยายจบเพื่อแสดงความสนใจในเรื่องที่ฟัง นักศึกษาเข้าใจเรื่องหรือไม่ อาจารย์อาจจะสุ่มถามเพื่อดูว่านักศึกษามีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด เพื่อ ครั้งต่อไปจะได้มีการปรับการเรียนการสอนให้นักศึกษาเข้าใจได้มากยิ่งขึ้น

(๖) คำถามควรกะทัดรัด ชัดเจน ไม่สับสน และไม่ถามหลายประเด็นพร้อมกัน

๒) การตอบ มีหลักปฏิบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องตอบให้ตรงคำถามที่อาจารย์ผู้สอนถาม และเสนอความคิดเห็นส่วนตัวและมีความคิด สร้างสรรค์ เพราะนักศึกษสามารถสืบค้นข้อมูลได้ในเวลาที่รวดเร็ว เป็นการฝึกทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ของนักศึกษาโดยผ่านสื่อผ่านสื่อวีดีโอคอล

(๒) การตอบคำถามของนักศึกษาให้ชัดเจน ตรงประเด็น เวลาเรียนนักศึกษาต้องตั้งใจ เมื่อต้องตอบ คำถามจะตอบได้ชัดเจน ถ้านักศึกษาไม่ฟัง และเอาใจใส่ในขณะที่อาจารย์ประจำวิชาบรรยาย ก็ไม่สามารถตอบ คำถามได้ ดังนั้น การให้ตอบคำถามสร้างความตระหนักให้นักศึกษาว่าเวลาเรียน นักศึกษาต้องใส่ใจในวิชาที่ กำลังเรียนอยู่

(๓) ตอบให้ครบถ้วน ทุกคำถาม จะเป็นการวัดนักศึกษาได้ทางด้านความเข้าใจการเกิดปัญญา ในระหว่างที่อาจารย์สอนหรือบรรยาย จะวัดได้ผลการตอบคำถาม-แสดงความคิดเห็นของนักศึกษา

๓. การเปิดกล่อง Video ในขณะจัดการสอนออนไลน์

การเปิดกล่อง Video ในขณะจัดการเรียนการสอนทำให้การเรียนการสอนผ่านออนไลน์ ได้กลายเป็นปรากฏการณ์การศึกษาในรูปแบบใหม่ขึ้น จากประสบการณ์การสอนผ่านออนไลน์ การให้ผู้เรียนการ เปิดกล่อง Video ที่มีทั้งข้อดีและข้อด้อย ดังต่อไปนี้

ข้อดีของการเปิดกล่อง Video มีดังนี้

๑) นักศึกษาเข้าเรียนเกือบ ๑๐๐% ทุกคาบ เพราะการเรียนในห้องเรียนปกติมักจะพบปัญหา นักศึกษาขาดเรียนหรือโดดเรียน แต่พอนักศึกษาเรียนออนไลน์ แม้ป่วยก็ยังสามารถเปิดอินเทอร์เน็ตเข้า ห้องเรียนออนไลน์ได้

๒) เข้าเรียนตรงเวลามากขึ้น เพราะไม่ต้องเดินทาง พอถึงเวลาใครที่ยังไม่ log in เข้ามาก็โทรถามตาม ตัวได้ว่านักศึกษามีปัญหาอะไร

๓) นักศึกษาสามารถเรียนได้ในทุก ๆ ที่ การเปิดกล่องจะทำให้ให้นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับอาจารย์และ เพื่อนได้มากขึ้น

๔) กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น เพราะไม่ต้องแสดงตัวตน อากัปกิริยาในห้องเรียน ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนทั้งหมด

ข้อด้อยของการเปิดกล่อง Video คือ

๑) รู้สึกเข้มนงวด การให้นักศึกษาเปิดกล่อง Video สด ตลอดเวลา อาจรู้สึกวุ่นวายเกินไป แต่เนื่องจากอาจมีบางที่นักศึกษาปิดกล่อง ไซ้รูปนิ่งแล้วหลบไปทำอย่างอื่นหรือไม่ตั้งใจเรียน

๒) อาจมีภาพไม่เหมาะสมเล็ดรอดผ่านเข้ามาใน Video ได้

๔. เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน ที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร จะสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเครื่องมือสำคัญของอาจารย์ผู้สอนที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ เอกสาร หรือสื่ออื่น ๆ และ มคอ. ๓ แสดงรายละเอียดของลักษณะรายวิชาที่สอน เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบว่าในภาคการศึกษาต้องเรียนเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง เอกสารประกอบการสอนจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาในการเรียนการสอนแบบออนไลน์ได้ดีขึ้น ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ไฟล์ หนังสือประกอบการสอน
๒. ไฟล์ ซีตหรือใบความรู้ประกอบการสอน
๓. ไฟล์สไลด์ Power Point

ทั้งนี้เอกสารประกอบการสอน อาจารย์ผู้สอนควรส่งไฟล์ให้นักศึกษาก่อนที่จะมีการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษาได้อ่านเตรียมเข้าห้องเรียน หรืออ่านทบทวนหลังเรียนจบ เมื่อจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาสาระได้ดียิ่งขึ้น

๕. การวัดและประเมินผล

๕.๑ หลักปฏิบัติการวัดและประเมินผล

การวัด และประเมินผลการเรียนรู้ของรายวิชา ให้วัดตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรที่รับรายวิชารับผิดชอบ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑) ผู้สอนกำหนดผลลัพธ์ที่ผู้เรียนจะแสดงออกมาเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ (พฤติกรรมที่แสดงออกได้และวัดได้)

๒) ผู้สอนพัฒนาเครื่องมือวัดผลให้ได้ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาตามหลักสูตร (จุดคำที่กำหนดให้รายวิชารับผิดชอบใน Curriculum Mapping ของหลักสูตร)

การประเมินผล มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑) การให้คะแนนจิตพิสัย โดยวัดจากพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน ตรงเวลา เปิดกล้องเมื่อเข้าห้องเรียน และลงชื่อใน Chat เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบได้ และวัดจากความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒) การให้คะแนนการปฏิบัติ วัดจากผลงานที่มอบหมายให้นำเสนอหรือ Present งานของนักศึกษา

๓) การให้คะแนนงานมอบหมายที่เป็นรายงานวิชาการ วัดจากรูปเล่มของรายงาน อาจให้นักศึกษาจัดส่งเป็น File และรูปเล่มที่สมบูรณ์

งานที่นักศึกษาทำส่ง และการนำเสนอรายงานหน้าห้องเรียนในรูปแบบการนำเสนอแบบออนไลน์จะสะท้อนถึงความเข้าใจเนื้อหาและการเกิดปัญหาในการประยุกต์ใช้งานความรู้ที่ได้รับ

การกำหนดความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม เช่น งานเสร็จทันตามกำหนดเวลา สะท้อนความรับผิดชอบของนักศึกษาที่มีต่อตนเองและสังคม

การนำเสนอ หรือ Present งานของนักศึกษา สะท้อนถึงความสามารถในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีของนักศึกษา และมีการเตรียมตัวเป็นอย่างดี โดยอาจารย์ผู้สอนสามารถดูได้จากการนำเสนอในห้องเรียนออนไลน์

นอกจากนั้น การ Present งานของนักศึกษายังสะท้อนถึงการทำงานเป็นทีมความรับผิดชอบต่อสังคม สะท้อนมาจากการนำเสนอรายบุคคล และรายกลุ่ม ว่านักศึกษามีการวางแผนการทำงาน และมีการมอบหมายงานให้สมาชิกในกลุ่ม อาจารย์ผู้สอนดูได้จากการนำเสนอของนักศึกษา

๕.๒ เทคนิควิธีการประเมินผล

การประเมินผลการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ มีหลักการปฏิบัติดังนี้

๑) การถาม-ตอบ พิจารณาจากแนวทางในการตอบคำถาม และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของนักศึกษา พฤติกรรมการถาม - ตอบที่รวดเร็ว และการตอบคำถามมีแนวความคิดที่อ้างอิงจากทฤษฎี และเป็นแนวความคิดที่สร้างสรรค์ที่ทันกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง จากตอบสดผ่าน Video Call

๒) การมอบหมายงาน พิจารณาความสอดคล้องของคำตอบปัญหาที่มอบหมาย ความเป็นเหตุเป็นผลของงานที่ได้รับมอบหมายให้นักศึกษาไปค้นคว้า จากทฤษฎีบทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้นักศึกษาทำ

๓. ความสัมพันธ์และความรับผิดชอบต่อสังคมพิจารณาการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม รายบุคคล ในการตอบคำถามสดผ่านแบบออนไลน์ ความตั้งใจ การมีส่วนร่วมของสมาชิกภายในกลุ่มเรียนของนักศึกษา และการเปรียบเทียบผลงานที่นำเสนอในแต่ละกลุ่ม นักศึกษาในห้องจะได้เข้าใจและสามารถเปิดไม่คำถามข้อสงสัยได้

๔. คุณธรรมจริยธรรมพิจารณาจากความซื่อสัตย์ การเปิดกล้องระหว่างเรียน การทดสอบ/สังเกตความตั้งใจเรียนของนักศึกษา

๕. ความรู้และปัญญาพิจารณาจากการสอบถามกลางภาค และปลายภาค การใช้ข้อสอบปรนัยผ่าน Google form สามารถเลือกข้อสอบให้เป็นแบบ random ได้ทั้ง ตัวข้อสอบ และตัวข้อเลือกตอบการใช้ข้อสอบแบบอัตนัย ให้นักศึกษาเขียนตอบแล้วถ่ายภาพส่งไฟล์ให้อาจารย์ในเวลากำหนดของการสอบ และให้นำส่งกระดาษเขียนตามให้อาจารย์ในภายหลัง

๖. สรุปผลการนำความรู้ไปใช้

๑) นักศึกษาไม่ต้องรีบเร่งเพื่อมาเข้าชั้นเรียน หากเป็นการเรียนแบบเข้าห้องเรียนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีเวลากำหนดเข้าห้องเรียนตายตัว ซึ่งผู้เรียนจำเป็นต้องรีบเร่งในการเดินทางเพื่อมาเข้าห้องเรียนให้ทันตามกำหนดเวลา แต่การเรียนออนไลน์ไม่จำเป็นต้องรีบเร่ง เพราะสามารถเริ่มต้นเข้าห้องเรียนเมื่อถึงเวลาจากที่แห่งใด ๆ ได้ จึงตอบโจทย์นักศึกษาได้เป็นอย่างดีที่เหนือกว่าการเรียนแบบเข้าห้องเรียนในมหาวิทยาลัย

๒) กรณีไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน อาจารย์และนักศึกษาสามารถกำหนดเลือกเวลาสำหรับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เป็นเวลาใดก็ได้ ตามความสะดวกของทั้ง ๒ ฝ่าย

๓) การเรียนออนไลน์ สามารถช่วยงานที่บ้านไปด้วยได้ หรือดูแลผู้ปกครอง พ่อแม่ที่อาจจะป่วยอยู่ที่บ้านไปพร้อมกับการเข้าเรียนออนไลน์ได้

๔) ลดภาระค่าใช้จ่าย ไม่ต้องมาเช่าหอพัก ไม่ต้องเดินทาง และไม่ต้องมาทานข้าวนอกบ้าน หรือ การเรียนรู้มีค่าใช้จ่ายลดลง เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองลงได้

๕) กลับมาเรียนซ้ำ เรียนชดเชยได้ เนื่องจากทุกโปรแกรมออนไลน์สามารถบันทึก Video ระหว่างเรียนเอาไว้ได้ เรียนแล้ว ถ้าไม่เข้าใจสามารถย้อนกลับมาดูได้ คนที่ขาดเรียนสามารถเข้าเรียนย้อนหลังด้วยการดู Video ที่บันทึกไว้

๖) การส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น การเปิด slide power point, you tube ฯลฯ ประกอบการบรรยายทำได้ตลอดเวลา

๗) นักศึกษาสามารถทบทวนการเรียนรู้เฉพาะจุดที่ไม่เข้าใจได้ จาก Video ที่บันทึกการเรียนการสอน และสามารถที่จะเข้าไปทบทวนย้อนหลังได้ทุกเวลา การเรียนการสอนปกติแบบเข้าห้องเรียนในมหาวิทยาลัย หากผ่านไปแล้วจะผ่านไปเลย ย้อนกลับมาใหม่ไม่ได้ ต้องอาศัยเพื่อนช่วยติวหรือให้อาจารย์สอนเพิ่มเติมเพื่อที่จะได้ทบทวนความรู้นั้น

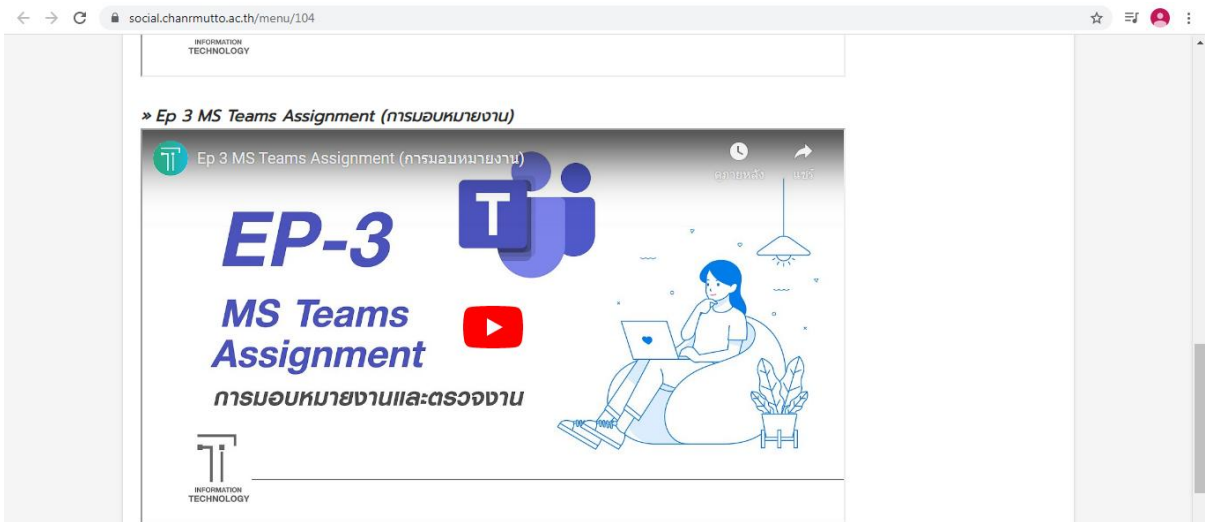
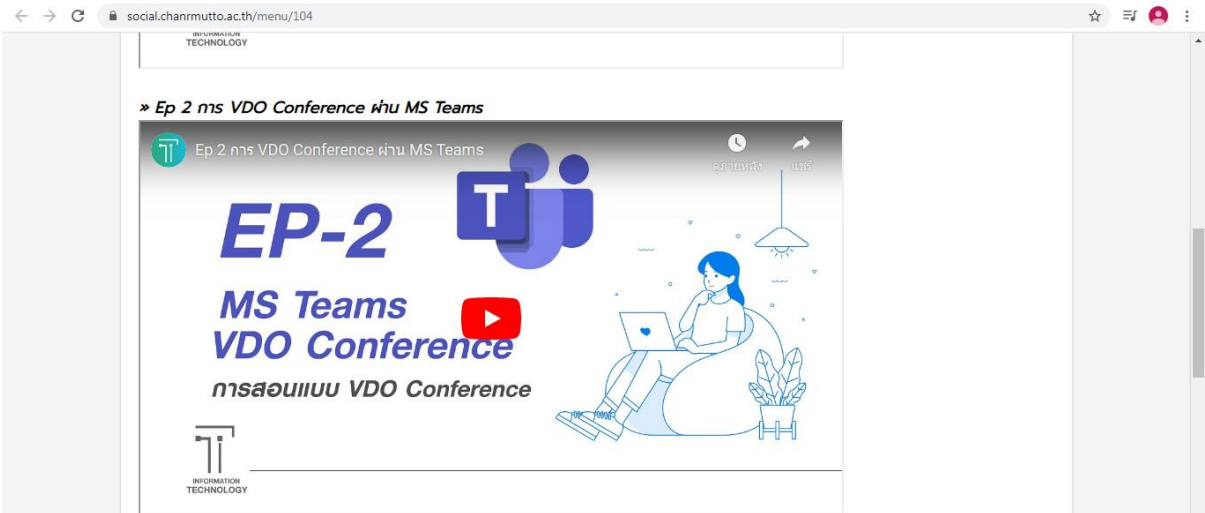
๘) ในปัจจุบันมีสื่อการเรียนรู้แบบใหม่ ๆ เมื่อเป็นการเรียนออนไลน์หนังสือสิ่งพิมพ์ไม่ใช่สิ่งจำเป็น ทำให้ผู้สอนสามารถอัปเดตข้อมูลเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ๆ ที่ทันสมัย และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบันตามความต้องการสำหรับบทเรียนได้ นักศึกษาสามารถเรียนรู้กับเรื่องใหม่ได้ทันที เพราะผู้สอนไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์หนังสือและผู้เรียนเองก็ไม่ต้องเสียเงินซื้อบ่อย ๆ เพียงแต่อาจารย์ผู้สอนแชร์ข้อมูลให้นักศึกษา

๙) ประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการเรียนปกติในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยกับห้องเรียนออนไลน์จะเห็นว่าการเรียนการออนไลน์มีค่าใช้จ่ายต่ำกว่า เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายลดลง อาทิ ไม่ต้องเสียเงินซื้อหนังสือเรียนไม่ต้องจ่ายค่าเดินทาง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น การเลือกเรียนแบบออนไลน์จึงช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับนักศึกษาได้มาก

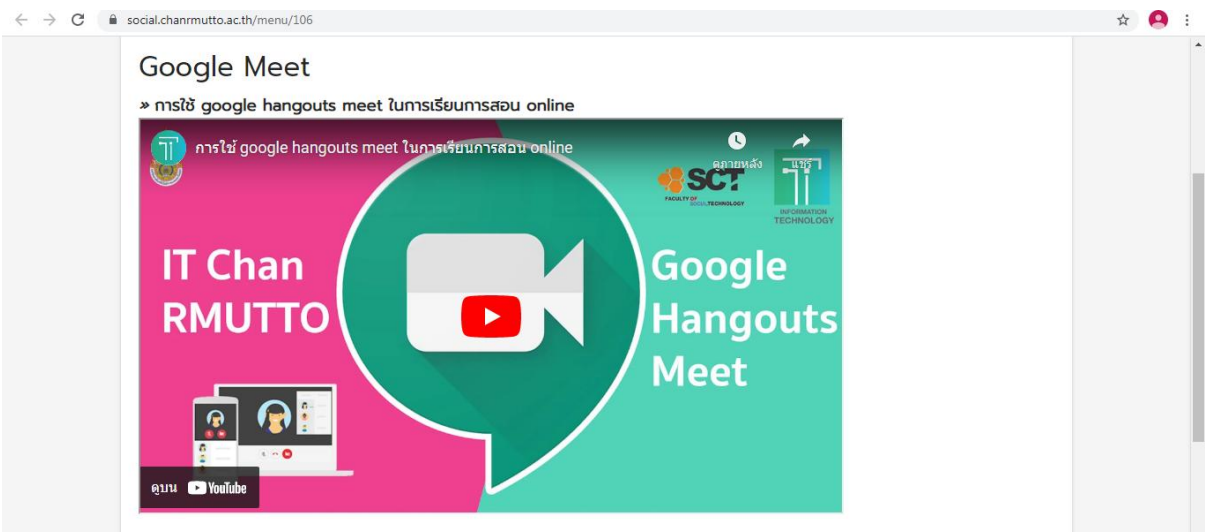
๗. ภาพกิจกรรม

การเรียนการสอนโปรแกรม Microsoft Teams

The image shows a screenshot of a Microsoft Teams presentation slide. The slide is titled "EP-1" and "Join or create teams" with a YouTube icon. Below the title, it says "การสร้างทีมสำหรับการเรียนการสอน". The slide features the Microsoft Teams logo and an illustration of a person sitting on a chair, working on a laptop. The background is light blue with a subtle pattern. The slide is displayed in a browser window with the URL "social.chanrmutto.ac.th/menu/104".



โปรแกรม Google Meet




โปรแกรม Zoom

social.chanmutto.ac.th/menu/105

ZOOM

» Ep1. การลงทะเบียน Zoom และการติดตั้ง Zoom Client for Meetings



Ep1. การลงทะเบียน Zoom และการติดตั้ง Zoom Client for Meetings

ดูภายหลัง แชร์

IT DEPARTMENT

WORK FROM HOME

with **zoom**


EP 1. การลงทะเบียนใช้งาน Zoom Meeting

ดูบน YouTube

social.chanmutto.ac.th/menu/105

ZOOM Meeting

» Ep 2. การเชิญนักศึกษาเข้าร่วม Meeting



Ep 2. การเชิญนักศึกษาเข้าร่วม Meeting

ดูภายหลัง แชร์

IT DEPARTMENT

WORK FROM HOME

with **zoom**

EP 2. การเชิญนักศึกษาเข้าร่วม Meeting บน PC

ดูบน YouTube

» Ep 3. การ Join Meeting บน Smartphone



Ep 3. การ Join Meeting บน Smartphone

ดูภายหลัง แชร์

IT DEPARTMENT

WORK FROM HOME

with **zoom**

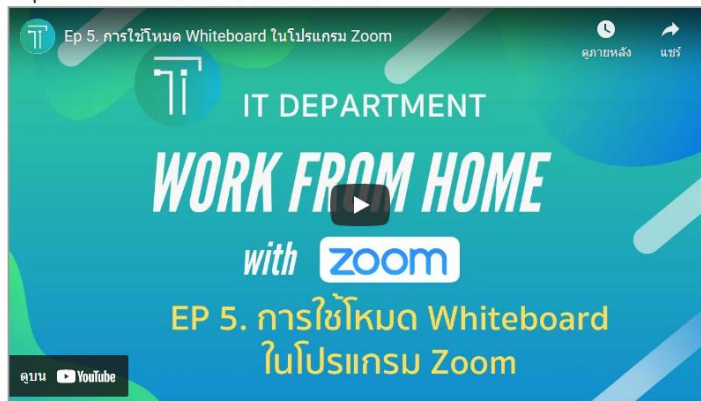
EP 3. การ Join Meeting ผ่าน Smartphone

ดูบน YouTube

» Ep 4. การใช้โปรแกรม Zoom ในการบันทึก Record หน้าจอ



» Ep 5. การใช้โหมด Whiteboard ในโปรแกรม Zoom



๘. แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสังคม <https://social.chanrmutto.ac.th/>