

## การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้เรื่อง การใช้แอปพลิเคชัน Google Meet ในชีวิตการทำงานและการจัดการเรียนการสอนยุค

“New Normal”

โดย อาจารย์สุนารี รัชตรจ สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า1เรื่อง)

พัฒนาบุคลากร  พัฒนาหน่วยงาน  พัฒนามหาวิทยาลัย  อื่นๆ โปรดระบุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน.....

การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

New Normal คือ รูปแบบการดำเนินชีวิตอย่างใหม่ที่แตกต่างจากอดีต อันเนื่องจากมีบางสิ่งมากระทบจนแบบแผนและแนวทางปฏิบัติที่คนในสังคมคุ้นเคยอย่างเป็นปกติและเคยคาดหมายล่วงหน้าได้ ต้องเปลี่ยนแปลงไปสู่วิถีใหม่ภายใต้หลักมาตรฐานใหม่ที่ไม่คุ้นเคย รูปแบบวิถีชีวิตใหม่นี้ ประกอบด้วยวิถีคิด วิถีเรียนรู้ วิถีสื่อสาร วิถีปฏิบัติและการจัดการ การใช้ชีวิตแบบใหม่เกิดขึ้นหลังจากเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างใหญ่หลวงและรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่ง ทำให้มนุษย์ต้องปรับตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ปัจจุบันมากกว่าจะดำรงรักษาวิถีดั้งเดิมหรือวนหาถึงอดีต และจากสถานการณ์นี้ ทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

### 1. แนวทางการใช้ Google Meet

#### 1.1 การใช้ Google Meet สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์

การใช้แอปพลิเคชัน Google Meet เป็นความท้าทายสำหรับผู้สอนทุกคน ทั้งวัยกลางคนจนถึงวัยใกล้เกษียณ ที่ผู้สอนต้องหันมาปรับเปลี่ยนวิธีการสอนให้ทันสมัยและเกิดการเรียนรู้ใหม่เกิดขึ้นกับทุกระดับวัยในการใช้งานผู้สอนสามารถบันทึกวิดีโอการสอนของตนแล้วนำกลับมาดูทบทวนตรวจสอบการสอนของตนเอง หรือส่งให้ผู้เรียนดูทบทวนย้อนหลังผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ (cloud storage) ด้วย Google Drive อีกทั้งผู้สอนสามารถสร้างและใช้งานห้องเรียนออนไลน์ (e-classroom) ด้วย Microsoft Teams หรือ Google Classroom ซึ่งเครื่องมือทั้งคู่มิมีคุณลักษณะที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เช่น การแจกจ่ายเอกสาร ประกอบการสอน การสนทนา การสร้างกระดานถามตอบ การมอบหมายงานหรือสั่งการบ้าน การตรวจงาน การสร้างแบบทดสอบ และการให้คะแนน เป็นต้น

## 1.2 การใช้ Google Meet สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของคณะ

บุคลากรของคณะ เรียนรู้และมองเห็นความสำคัญของการใช้แอปพลิเคชัน Google Meet กับการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตการทำงานยุค new normal ทำเอกสารสำนักงานด้วย Google Drive จัดเก็บข้อมูลและแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลกัน สามารถประชุมงานหรือคุยงานได้สะดวกคล่องตัวทุกที่ ไม่จำกัดการเข้าประชุมที่คณะ เพียงอย่างเดียว หรือรอการนัดหมายให้พร้อมเพรียงกัน ไม่ต้องใช้การอัดเทปรายงานการประชุมให้ยุ่งยาก หรือเกิดข้อถกเถียงกัน เพราะสามารถกลับมาฟังบททวนย้อนหลังได้ทุกการประชุม ซึ่งเครื่องมือนี้มีคุณลักษณะที่ดีสำหรับการปฏิบัติงาน และการสื่อสารระดับองค์กร เช่น การสร้างกลุ่มงาน การประชุม การสนทนากลุ่ม วางแผนงาน ติดตามความคืบหน้า และการนัดหมาย เป็นต้น

### ความเป็นมา

ในสถานการณ์โควิด-19 ระบาด ได้เปลี่ยนให้ทุกๆ ที่กลายเป็นโรงเรียนและสถานที่ทำงาน เพราะการเรียนรู้และการบริหารจัดการการทำงาน ยังต้องดำเนินอยู่แม้นักเรียนไม่สามารถไปโรงเรียนตามปกติ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาทำงานได้ ในหลายประเทศที่ประกาศมาตรการปิดโรงเรียน รัฐบาลมักจะออกมาตรการด้านการเรียนรู้รองรับ ด้วยการเรียนทางไกลรูปแบบต่างๆ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขความพร้อมด้านอุปกรณ์ ความพร้อมของพ่อแม่ และความพร้อมตามช่วงวัยของเด็ก

สำหรับประเทศไทย ความท้าทายในการเปลี่ยนครั้งนี้ไม่ใช่แค่การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์โควิด-19 แต่เป็นการ “เปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส” ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้ดีกว่าเดิม ดังนั้น มาตรการการเรียนรู้ของไทยจึงไม่ควรปรับแค่กระบวนการเรียนรู้ในห้องเรียน แต่ต้องปรับใหญ่ทั้งระบบการเรียนรู้ที่ต้องสอดคล้องกันและเชื่อมโยงกับการเรียนรู้ของเด็ก เพิ่มความยืดหยุ่นของโครงสร้างเวลาเรียนและความหลากหลายของรูปแบบการเรียนรู้ ความยืดหยุ่นในการใช้เวลาและการเลือกรูปแบบการเรียนจะทำให้ครูสามารถออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมและส่งเสริมการเรียนรู้รายบุคคล (personalized learning) ได้ เมื่อการศึกษาไทยถูกบังคับให้ต้องจัดการเรียนการสอนในช่องทางออนไลน์มากขึ้น สิ่งที่เกิดขึ้นคือการเรียนบางรายวิชาอาจจะต้องมาเจอตัวกัน อาจจะสามารถเรียนออนไลน์ได้บางส่วน วิชาที่ต้องมีการปฏิบัติจากเดิมที่ต้องทำร่วมกันทั้งห้อง จะต้องเปลี่ยนเป็นการนัดหมายเวลาปฏิบัติเป็นกลุ่มย่อย เพื่อลดการแออัด ภาพเหล่านี้จะเป็น new normal ในการจัดการเรียนการสอนที่มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบโดยคำนึงถึงความปลอดภัยด้านสุขภาพให้สอดคล้องไปกับการเรียนรู้ และทำให้ทุกคนมีความคุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมากขึ้น

ปัจจุบันในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม การใช้ Google Meet เริ่มกลายเป็น “New Normal” จากที่เคยคิดว่าเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเรื่องของคนรุ่นใหม่ ก็กลับพบว่าผู้ใหญ่หลายคนมีความสามารถในการใช้เครื่องมือ ในการประชุมเป็นอย่างดี ทำให้การทำงานที่ต้องมีการประชุมสำคัญต่างๆ ไม่หยุดชะงัก และสามารถเปลี่ยน การประชุมจากรูปแบบเดิมมาเป็นออนไลน์ แต่กระนั้นก็ตาม ยังมีหลายๆ คนในส่วนการบริหารจัดการงานภายในคณะ

ที่กังวลกับการใช้ Google Meet ซึ่งปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ การบริหารการประชุม การมีวินัย และมีมารยาทของผู้ร่วมประชุม ต้องเข้าใจการบริหารการประชุมที่ดี เช่น การให้ผู้เข้าประชุมแสดงตัวตน ประธานในที่ประชุมต้องควบคุมผู้เข้าประชุมพูดคุยอยู่ในประเด็น และทำให้การประชุมเข้าประเด็นมีความกระชับไม่เนิ่นนานเกินไป ผู้เข้าประชุมก็ต้องแสดงตัวตน มีการเห็นหน้าเปิดกล้องชัดเจนตลอดเวลา มีการนำเสนอประเด็นที่ดีได้ใจความ ไม่พูดออกนอกประเด็นและมีมารยาทในการประชุมที่ดี

## วิธีการดำเนินงาน

P ประชุมอาจารย์และบุคลากรเพื่อทำความเข้าใจและกระตุ้นให้เกิดการตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานแอปพลิเคชัน ในสถานการณ์บ้านเมืองและวิกฤตที่กำลังเผชิญอยู่ทั่วโลก

D ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ โดยใช้คลังความรู้ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Line Program)

C ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ว่ามีผู้ใช้งานเพิ่มจำนวนขึ้นหรือไม่

A นำมาบังคับใช้ในการทำงานและการเรียนการสอน

## ผลสัมฤทธิ์

ผลจากการนำแอปพลิเคชัน Google Meet มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานภายในคณะพบว่า บุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีความรู้และสามารถใช้งานได้ถึงร้อยละ 93.33 ของบุคลากรทั้งหมด ซึ่งส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในคณะต่อไป

## ปัจจัยความสำเร็จ

1. พื้นฐานความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน
2. การสนับสนุนและการกระตุ้นจากผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะฯ
3. ความสะดวกและความคล่องตัวในการใช้งาน

## การ Login เข้าใช้งาน Google Meet

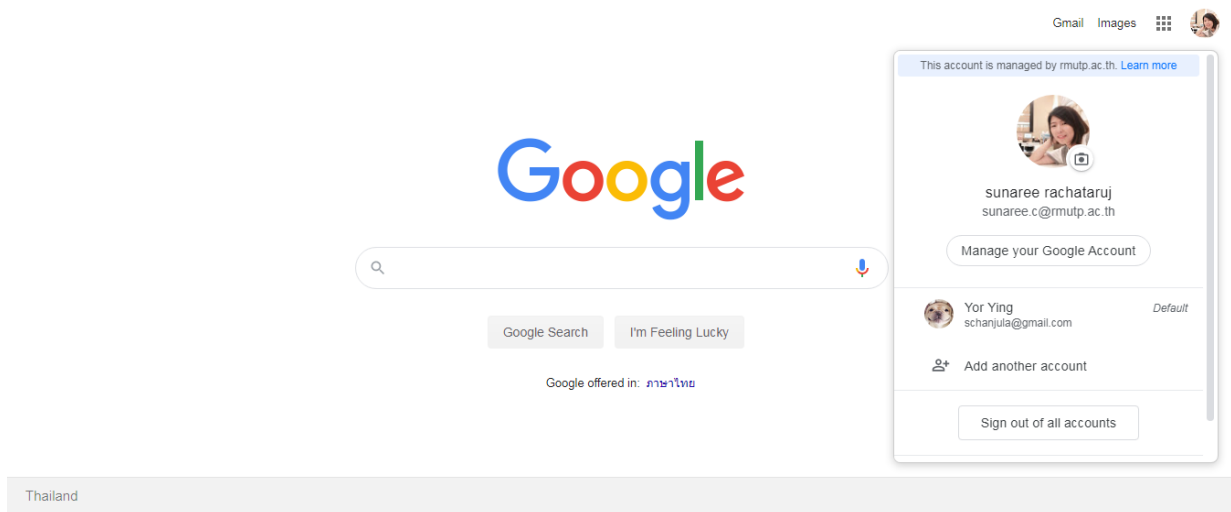
1. เข้าใช้งาน Google ด้วยการพิมพ์ที่ช่อง Address ของ Web browser <https://meet.google.com>



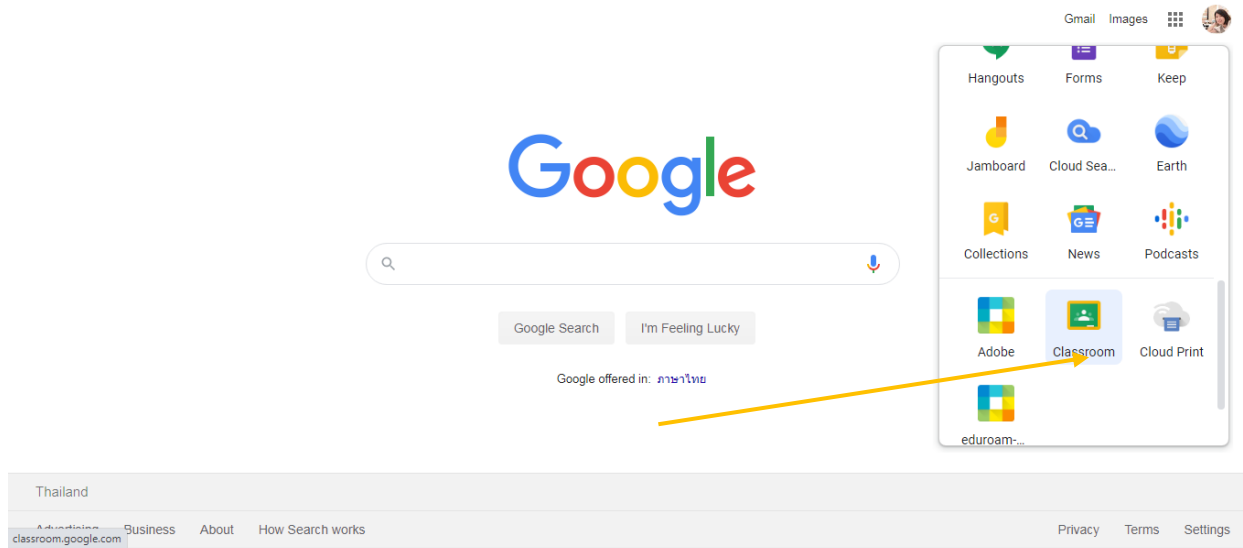
2. Login ด้วยบัญชี @rmutp.ac.th

3. ใช้รหัสผ่านเดียวกับมหาวิทยาลัย

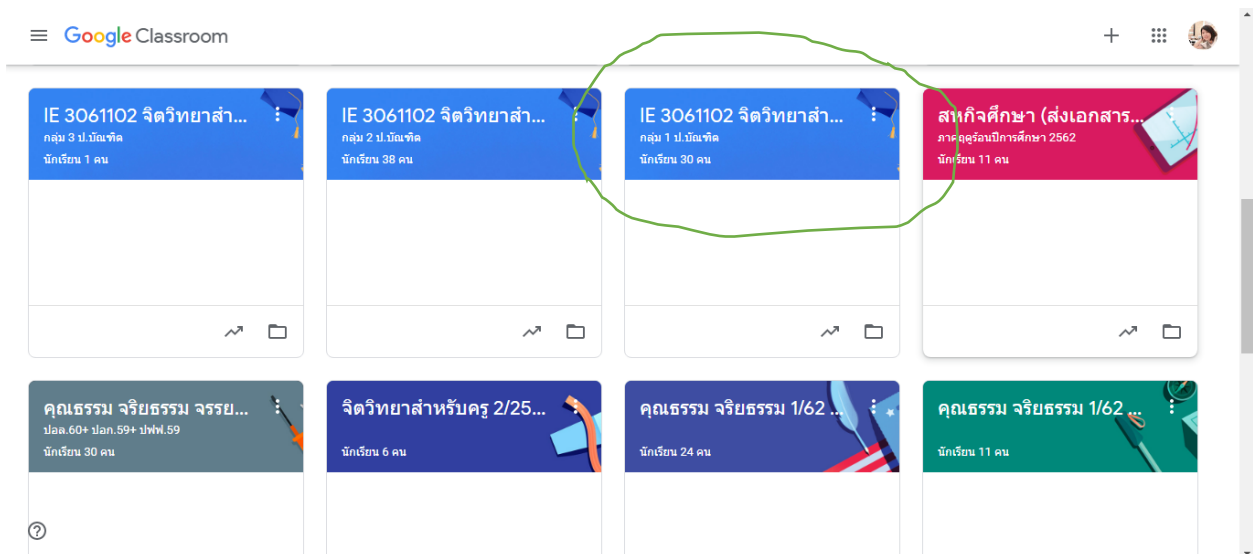
4. แสดงสถานะเมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ



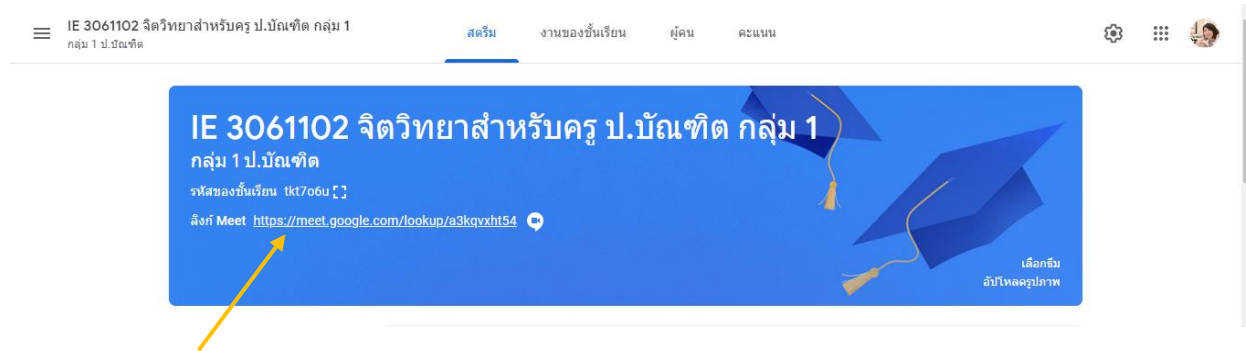
## 5. ทำการเลือกไปที่ Icon Classroom



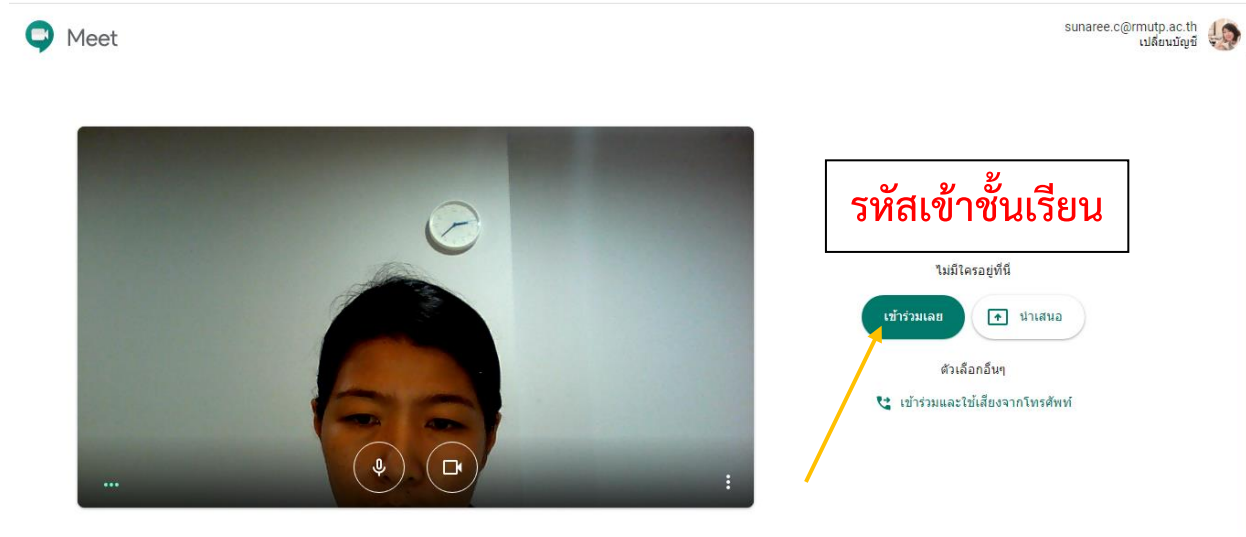
## 6. เข้าสู่ห้องเรียนที่จะทำการปฏิบัติการสอนออนไลน์



## 7. คลิกที่ลิงค์ Meet



## 8. คลิก +Join now (เข้าร่วมเลย)



## 9. คัดลอก Link แล้วส่งให้ผู้เรียน หรือบุคลากรผู้ใช้งานการประชุม

IE2061305 จิตวิทยาสำหรับครู 1/63

สดเริ่ม งานของชั้นเรียน ผู้คน คะแนน

IE2061305 จิตวิทยาสำหรับครู 1/63

รหัสของชั้นเรียน 3w5t6p7 [ ]

ลิงก์ Meet <https://meet.google.com/lookup/bbyjrohbjk>

ได้แก่ชั้น  
อัปเดตข้อมูลภาพ

เชิญนี้

ไม่มีงานที่ตรงกับกำหนดเชิญนี้

แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ...

calendar.google.com/calendar/b/1/r/day/2020/6/29?pli=1

25 ปฏิทิน

วันที่ < > 29 มิถุนายน 2020

สร้าง

มิถุนายน 2020

อาทิตย์ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

พบกัน...

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

- sunaree rachataruj
- 1/2561 ปรัชญาการศึกษา ป...
- 1/2651 Power Pup Girl สน...
- 2/2561 คุณธรรม จริยธรรม ...
- 2/2561 ศึกษาระดับมัธยมศึกษา

แนวปฏิบัติที่ดี 62.pdf

แสดงทั้งหมด

ประชุมเกณฑ์ข้อตกลงฯ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

วันจันทร์, 29 มิถุนายน · 4:00 ถึง 5:00pm

เข้าร่วม Google Meet

meet.google.com/tst-vczp-lax

เข้าร่วมทางโทรศัพท์

(US) +1 857-323-2486 PIN: 564 400 114#

ผู้เข้าร่วม 14 คน

จองรับ 3 ราย, รอสำรอง 11 ราย

ประชุมเกณฑ์ข้อ... ประชุมเกณฑ์ข้อ...

ก่อน 10 นาที

ติวกระบุหัวใจแก้ว

ไปหรือไม่

ไป ไม่ไป ไม่แน่

## หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....