

รายงานสรุป

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะทัศนมาตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



ภายใต้หัวข้อ

“การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ”

และ

“เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจาก
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๙๐๖-๗

ที่ อว ๐๖๐๑.๑๔/ศษ๑๙๙ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ พร้อม
งบประมาณ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ กำหนดจัดโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ
ศึกษาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ได้มี
การแลกเปลี่ยนความรู้และเกิดองค์ความรู้ใหม่ทั้งทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัย อันจะทำให้การจัดการ
เรียนการสอนและการวิจัยทางด้านวิชาชีพศึกษาศาสตร์เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติ
โครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยใช้
งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานจัดการศึกษา
อุดมศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร งบประมาณอุดหนุน จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตาม
โครงการที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ปรียาภรณ์ นงนวลชัย

(อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย)

อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ
31 ก.ค. ๖3

โครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะศึกษาศาสตร์

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์
๒. สถานภาพโครงการ : โครงการเดิม โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
๓. แผนงาน : สนับสนุนวิชาการ งานสนับสนุนวิชาการ
๔. กิจกรรม : กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน กิจกรรมบูรณาการ
 กิจกรรม (โครงการจังหวัด)
๕. หลักการและเหตุผล :

ภาระงานหลักของอาจารย์ คือ งานสอน และการวิจัย คณาจารย์จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ศึกษาและพัฒนาความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ส่วนงานวิจัย คณาจารย์จะต้องค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ นำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/ชิ้นงานที่สร้างขึ้น ดังนั้น จึงจำเป็นที่คณาจารย์จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านทักษะการสอน และการทำวิจัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถสอนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และทำการศึกษาวิจัยเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ อันจะทำให้การจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพศึกษาศาสตร์ มีความก้าวหน้า มีความทันสมัย ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกในปัจจุบันและอนาคตได้เป็นอย่างดี

การจัดการความรู้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนางานองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อให้คณาจารย์ของคณะศึกษาศาสตร์สามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้และมีการวิจัยเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ คณะศึกษาศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน คณะศึกษาศาสตร์ให้แก่คณาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ ขึ้น

๖. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

คณะศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารเพื่อความมั่นคง	ยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารเพื่อความมั่นคง
เป้าประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการตามแนวทางของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	เป้าประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการตามแนวทางของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้มีบทบาทเชิงรุก ชื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร	กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรให้มีบทบาทเชิงรุก ชื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๗.๑ เพื่อให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ
- ๗.๒ เพื่อให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอ

ทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๘. ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ : คณะทัศนมาตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๐. วิธีดำเนินการ

๑๐.๑ การให้ความรู้

๑๐.๒ การซักถาม และแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

๑๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรของคณะทัศนมาตรศาสตร์

จำนวน ๑๐ คน

๑๒. กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
๑. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของอาจารย์แต่ละกระบวนวิชาในคณะทัศนมาตรศาสตร์ ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๔. การประมวลผลความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕๖๔

๑๓. งบประมาณ :

๑๔.๑ แหล่งงบประมาณ : งบคลัง งบรายได้ งบในกำกับ

๑๔.๒ กองทุน : กองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนวิจัย

กองทุนบริการวิชาการ กองทุนกิจการนักศึกษา

กองทุนสินทรัพย์ถาวร กองทุนพัฒนาบุคลากร

กองทุนบริการสุขภาพ กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กองทุนสำรอง

รายละเอียดงบประมาณ

หน่วย : บาท

หมวดงบประมาณ	ปีงบประมาณ		เพิ่ม/ลด
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
งบเงินอุดหนุน : (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ)			
๑. ค่าเบี้ยประชุม ๙ คน จำนวน ๑๑ ครั้งๆ ละ ๒๐๐ บาท (๙ คน x ๒๐๐ บาท)	๑๘,๘๐๐	๑๙,๘๐๐	+๕,๘๐๐
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๙ คน จำนวน ๑๑ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท (๙ คน x ๑๑ มื้อ x ๕๐ บาท)	๐	+๔,๙๕๐	+๔,๙๕๐
๓. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (กระดาษ ปากกา ซองพลาสติก ฯลฯ)	๖๐๐	๒๕๐	-๓๕๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	๑๙,๔๐๐	๒๕,๐๐๐	+๑๐,๐๐๐

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๑๔. การติดตามและประเมินผล :

- ประเมินผลหลังจากสิ้นสุดการประชุมทันที โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการประชุม
- ติดตามผลหลังจากการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะที่สนมาตรศาสตร์

๑๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
ผลผลิต ๑.บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการจัดการความรู้	๑๐ คน	๒๕๖๔
ผลลัพธ์ ๑. ด้านการวิจัย ๑) แบบเสนอโครงร่างงานวิจัยที่ได้รับทุน	จำนวนแบบเสนอโครงร่าง งานวิจัยที่ได้รับทุน	๑ ฉบับ	
๒. ด้านการเรียนการสอน ๑. คณาจารย์ได้แนวทางปฏิบัติในการจัดการเรียนการ สอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	- ระดับความพึงพอใจของ นักศึกษาคณะที่สนมาตร ศาสตร์ - ระดับความพึงพอใจของ อาจารย์ผู้นำไปในใช้	- ระดับ ๓.๕๕ - ระดับ ๓.๕๕	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (แผนการดำเนินงาน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะที่ศนมาตราชาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มี คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาด้านการเรียน การสอน	ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ได้รับการศึกษาและ การเรียนรู้ที่มี คุณภาพมาตรฐาน	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา	ร้อยละ ๙๐	กระบวนการจัดการประเมินผลการศึกษาที่มี คุณภาพ

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : คณะศึกษาศาสตร์							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการเรียนการสอน							
องค์ความรู้ที่จำเป็น(K) : การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ							
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๙๐							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<u>การค้นหาความรู้</u> -การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน -จัดตั้ง คณะกรรมการฯ -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	-ข้อสรุปประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน -มีคณะกรรมการ -มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ - มีคณะกรรมการดำเนินงาน แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน -มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณาจารย์ในคณะฯ คณาจารย์ในคณะฯ คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM	

๒.	<p><u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและ</u> <u>การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์</p>	ม.ค.- ก.ค. ๖๔	<p>-ข้อสรุปวิธีการการ จัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์ไม่ ปกติ</p>	<p>- ได้ข้อสรุปวิธีการ การจัดการเรียน การสอนใน สถานการณ์ไม่ปกติ ที่เคยใช้ในอดีต - มีอาจารย์เข้าร่วม กิจกรรมอย่างน้อย ร้อยละ ๕๐</p>	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	
๓.	<p><u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการฯ ประเมินผลและ กลั่นกรอง ความรู้</p>	ม.ค. - ก.ค. ๖๔	<p>- นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ใหม่มาพัฒนา ปรับปรุงเป็นแนว ปฏิบัติ</p>	<p>- ได้แนวปฏิบัติใน การจัดการเรียน การสอนใน สถานการณ์ไม่ปกติ</p>	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	
๔.	<p><u>การเข้าถึงความรู้</u> -จัดทำเอกสาร เผยแพร่ หรือ web site</p>	ก.ค. ๖๔	<p>-จำนวนเอกสาร เผยแพร่ หรือ web site</p>	<p>- มีเอกสารเผยแพร่ ทั่วถึง หรือมี web site</p>	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	
๕.	<p><u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ ไปใช้</p>	ก.ค. ๖๔	<p>-ประชุมเพื่อแบ่งปัน ความรู้ แนะนำการใช้ แนวปฏิบัติ</p>	<p>มีบุคลากรในคณะ เข้าร่วมประชุมร้อย ละ ๕๐</p>	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (แผนการดำเนินงาน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะที่ศนมาตศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มี คุณภาพและมาตรฐาน ด้านงานวิจัย	ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ได้เข้าถึงงานวิจัยที่มี คุณภาพ	ร้อยละของผลงานวิจัย	ร้อยละ ๑๐	พัฒนากระบวนการทำงานด้านวิจัย

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : คณะที่ศนมาตรศาสตร์							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการวิจัย							
องค์ความรู้ที่จำเป็น(K) : เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง							
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<u>การค้นหาความรู้</u> -การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการวิจัย -จัดตั้ง คณะกรรมการฯ -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	-ข้อสรุปประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการวิจัย -มีคณะกรรมการ -มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ - มีคณะกรรมการดำเนินงาน แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน -มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณาจารย์ในคณะฯ คณาจารย์ในคณะฯ คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM	

๒.	<u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและ</u> <u>การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์	ม.ค.- ก.ค. ๖๔	-ข้อสรุปวิธีการเขียน ข้อเสนอแบบโครง ร่างงานวิจัยเพื่อขอ ทุนสนับสนุนจาก สถาบันวิจัยและ พัฒนา มหาวิทยาลัย รามคำแหง	- ได้ข้อสรุปวิธีการ เขียนข้อเสนอแบบ โครงร่างงานวิจัย เพื่อขอทุน สนับสนุนเคยใช้ใน อดีต - มีอาจารย์เข้าร่วม กิจกรรมอย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	
๓.	<u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการฯ ประเมินผลและ กลั่นกรอง ความรู้	ม.ค. - ก.ค. ๖๔	-นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ใหม่มาทดลองใช้จาก การเขียนแบบโครง ร่างงานวิจัยและ ได้รับทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและ พัฒนา นำมาพัฒนา ให้เป็นแนวปฏิบัติ	-ได้แนวปฏิบัติ/ เทคนิคการเขียน ข้อเสนอแบบโครง ร่างงานวิจัย เพื่อขอ ทุนสนับสนุน จาก สถาบันวิจัยและ พัฒนา มหาวิทยาลัย รามคำแหง	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> -จัดทำเอกสาร เผยแพร่ หรือ web site	ก.ค. ๖๔	-จำนวนเอกสาร เผยแพร่ หรือ web	- มีเอกสารเผยแพร่ ทั่วถึง หรือมี web	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	

			site	site			
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ ไปใช้	ก.ค. ๖๔	-ประชุมเพื่อแบ่งปัน ความรู้ แนะนำการใช้ แนวปฏิบัติการเขียน แบบเสนอโครงร่าง งานวิจัย	- มีอาจารย์เข้าร่วม กิจกรรมอย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ผล ๖ เดือน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะที่ศนมาตศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาด้านการเรียน การสอน	ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ได้รับการศึกษาและ การเรียนรู้ที่มีคุณภาพมาตรฐาน	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา	ร้อยละ ๙๐	กระบวนการจัดการประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพ

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อหน่วยงาน : คณะศึกษาศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการเรียนการสอน

องค์ความรู้ที่จำเป็น(K) : การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๙๐

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	<p><u>การค้นหาความรู้</u></p> <p>-การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน</p> <p>-จัดตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>-จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	<p>-ข้อสรุปประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน</p> <p>-มีคณะกรรมการ</p> <p>-แผนปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>-มีคณะกรรมการดำเนินงาน แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

๒.	<u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์	ม.ค.- ก.ค. ๖๔	-ข้อสรุปวิธีการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	-ได้ข้อสรุปวิธีการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติที่เคยใช้ในอดีต -มีอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๓.	<u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการฯ ประเมินผลและกลั่นกรอง ความรู้	ม.ค. - ก.ค. ๖๔	- นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่มาพัฒนาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติ	-ได้แนวปฏิบัติในการประกาศคะแนนและผลการศึกษาแก่นักศึกษา	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> -จัดทำเอกสาร เผยแพร่ หรือ web site	ก.ค. ๖๔	-จำนวนเอกสารเผยแพร่ หรือ web site	-มีเอกสารเผยแพร่ทั่วถึง หรือมี web site	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุมแลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. ๖๔	ประชุมเพื่อแบ่งปันความรู้ แนะนำการใช้แนวปฏิบัติ	มีบุคลากรในคณะเข้าร่วมประชุมร้อยละ ๕๐	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ผล ๖ เดือน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะที่ศนมาตศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานด้านงานวิจัย	ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้เข้าถึงงานวิจัยที่มีคุณภาพ	ร้อยละของผลงานวิจัย	ร้อยละ ๑๐	พัฒนากระบวนการทำงานด้านวิจัย

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : คณะที่ศนมาตรศาสตร์								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการวิจัย								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐								
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	<u>การค้นหาความรู้</u> - การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการวิจัย -จัดตั้งคณะกรรมการ -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	-ข้อสรุปประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการวิจัย -มีคณะกรรมการฯ -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-ประเด็น/หัวข้อที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ -มีคณะกรรมการดำเนินงาน -มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณาจารย์ในคณะฯ คณาจารย์ในคณะฯ คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	

<p>๒.</p>	<p><u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์</p> <p>-คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้</p>	<p>ม.ค.- ก.ค. ๖๔</p>	<p>-ข้อสรุปวิธีการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>-ร้อยละของคณาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>-ได้ข้อสรุปวิธีการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนเคยใช้ในอดีต</p> <p>-มีอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๕๐</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	
<p>๓.</p>	<p><u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการประเมินผลและกลั่นกรองความรู้</p>	<p>ม.ค. - ก.ค. ๖๔</p>	<p>-นำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ใหม่มาทดลองใช้จากการเขียนแบบโครงร่างงานวิจัยและได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา นำมา</p>	<p>-ได้แนวปฏิบัติ/เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

			พัฒนาให้เป็น แนวปฏิบัติ					
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> จัดทำเอกสาร เผยแพร่ / web site	ก.ค. ๖๔	จำนวนเอกสาร เผยแพร่ หรือ website	มีเอกสารเผยแพร่ ทั่วถึง หรือ web site	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. ๖๔	- ประชุมเพื่อ แบ่งปันความรู้ แนะนำการใช้ แนวปฏิบัติการ เขียนแบบเสนอ โครงการงานวิจัย	- มีอาจารย์เข้า ร่วมกิจกรรม อย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ใน คณะ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ผล ๙ เดือน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะที่ศนมาตศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาด้านการเรียน การสอน	ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ได้รับการศึกษาและ การเรียนรู้ที่มีคุณภาพมาตรฐาน	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา	ร้อยละ ๙๐	กระบวนการจัดการประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพ

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อหน่วยงาน : คณะศึกษาศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการเรียนการสอน

องค์ความรู้ที่จำเป็น(K) : การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๙๐

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	<p><u>การค้นหาความรู้</u></p> <p>-การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน</p> <p>-จัดตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>-จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	<p>-ข้อสรุปประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน</p> <p>-มีคณะกรรมการ</p> <p>-แผนปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>-มีคณะกรรมการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการที่ชัดเจน</p> <p>-แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

๒.	<u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์	ม.ค.- ก.ค. ๖๔	-ข้อสรุปวิธีการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	-ได้ข้อสรุปวิธีการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติที่เคยใช้ในอดีต -มีอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๓.	<u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการฯ ประเมินผลและกลั่นกรอง ความรู้	ม.ค. - ก.ค. ๖๔	- นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่มาพัฒนาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติ	-ได้แนวปฏิบัติในการประกาศคะแนนและผลการศึกษาแก่นักศึกษา	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> -จัดทำเอกสาร เผยแพร่ หรือ web site	ก.ค. ๖๔	-จำนวนเอกสารเผยแพร่ หรือ web site	-มีเอกสารเผยแพร่ทั่วถึง หรือมี web site	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุมแลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. ๖๔	ประชุมเพื่อแบ่งปันความรู้ แนะนำการใช้แนวปฏิบัติ	มีบุคลากรในคณะเข้าร่วมประชุมร้อยละ ๕๐	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ผล ๙ เดือน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานด้านงานวิจัย	ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้เข้าถึงงานวิจัยที่มีคุณภาพ	ร้อยละของผลงานวิจัย	ร้อยละ ๑๐	พัฒนากระบวนการทำงานด้านวิจัย

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : คณะที่ศนมาตรศาสตร์								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการวิจัย								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐								
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	<u>การค้นหาความรู้</u> - การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยน ความรู้ในเรื่องการวิจัย -จัดตั้งคณะกรรมการ -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	-ข้อสรุปประเด็น คำถามและ แลกเปลี่ยน ความรู้ในเรื่อง การวิจัย -มีคณะ กรรมการฯ -จัดประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการ แลกเปลี่ยน ความรู้ -มีคณะกรรมการ การดำเนินงาน -มีการจัดประ ชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณาจารย์ใน คณะฯ คณาจารย์ใน คณะฯ คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	

<p>๒.</p>	<p><u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์</p> <p>-คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้</p>	<p>ม.ค.- ก.ค. ๖๔</p>	<p>-ข้อสรุปวิธีการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>-ร้อยละของคณาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>-ได้ข้อสรุปวิธีการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนเคยใช้ในอดีต</p> <p>-มีอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๕๐</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	
<p>๓.</p>	<p><u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการประเมินผลและกลั่นกรองความรู้</p>	<p>ม.ค. - ก.ค. ๖๔</p>	<p>-นำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ใหม่มาทดลองใช้จากการเขียนแบบโครงร่างงานวิจัยและได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา นำมา</p>	<p>-ได้แนวปฏิบัติ/เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

			พัฒนาให้เป็น แนวปฏิบัติ					
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> จัดทำเอกสาร เผยแพร่ / web site	ก.ค. ๖๔	จำนวนเอกสาร เผยแพร่ หรือ website	มีเอกสารเผยแพร่ ทั่วถึง หรือ web site	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. ๖๔	- ประชุมเพื่อ แบ่งปันความรู้ แนะนำการใช้ แนวปฏิบัติการ เขียนแบบเสนอ โครงงานวิจัย	- มีอาจารย์เข้า ร่วมกิจกรรม อย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ใน คณะ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ผล ๑๒ เดือน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะที่ศนมาตศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาด้านการเรียน การสอน	ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ได้รับการศึกษาและ การเรียนรู้ที่มีคุณภาพมาตรฐาน	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา	ร้อยละ ๙๐	กระบวนการจัดการประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพ

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อหน่วยงาน : คณะศึกษาศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการเรียนการสอน

องค์ความรู้ที่จำเป็น(K) : การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๙๐

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	<p><u>การค้นหาความรู้</u></p> <p>-การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน</p> <p>-จัดตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>-จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	<p>-ข้อสรุปประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการเรียนการสอน</p> <p>-มีคณะกรรมการ</p> <p>-แผนปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>-มีคณะกรรมการดำเนินงาน แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-แผนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

๒.	<u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์	ม.ค.- ก.ค. ๖๔	-ข้อสรุปวิธีการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	-ได้ข้อสรุปวิธีการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติที่เคยใช้ในอดีต -มีอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๓.	<u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการฯ ประเมินผลและกลั่นกรอง ความรู้	ม.ค. - ก.ค. ๖๔	- นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่มาพัฒนาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติ	-ได้แนวปฏิบัติในการประกาศคะแนนและผลการศึกษาแก่นักศึกษา	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> -จัดทำเอกสาร เผยแพร่ หรือ web site	ก.ค. ๖๔	-จำนวนเอกสารเผยแพร่ หรือ web site	-มีเอกสารเผยแพร่ทั่วถึง หรือมี web site	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุมแลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. ๖๔	ประชุมเพื่อแบ่งปันความรู้ แนะนำการใช้แนวปฏิบัติ	มีบุคลากรในคณะเข้าร่วมประชุมร้อยละ ๕๐	คณาจารย์ในคณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ	

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ผล ๑๒ เดือน)				
ชื่อหน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานด้านงานวิจัย	ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้เข้าถึงงานวิจัยที่มีคุณภาพ	ร้อยละของผลงานวิจัย	ร้อยละ ๑๐	พัฒนากระบวนการทำงานด้านวิจัย

แบบฟอร์มKM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : คณะที่ศนมาตรศาสตร์								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านการวิจัย								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐								
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	<u>การค้นหาความรู้</u> - การหาประเด็นคำถามและแลกเปลี่ยน ความรู้ในเรื่องการวิจัย -จัดตั้งคณะกรรมการ -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	-ข้อสรุปประเด็น คำถามและ แลกเปลี่ยน ความรู้ในเรื่อง การวิจัย -มีคณะ กรรมการฯ -จัดประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	-ประเด็น/หัวข้อ ที่ต้องการ แลกเปลี่ยน ความรู้ -มีคณะกรรมการ การดำเนินงาน -มีการจัดประ ชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณาจารย์ใน คณะฯ คณาจารย์ใน คณะฯ คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	

<p>๒.</p>	<p><u>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -จัดประชุม เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์</p> <p>-คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้</p>	<p>ม.ค.- ก.ค. ๖๔</p>	<p>-ข้อสรุปวิธีการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>-ร้อยละของคณาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>-ได้ข้อสรุปวิธีการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนเคยใช้ในอดีต</p> <p>-มีอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๕๐</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p> <p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p> <p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	
<p>๓.</p>	<p><u>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u> -คณะกรรมการประเมินผลและกลั่นกรองความรู้</p>	<p>ม.ค. - ก.ค. ๖๔</p>	<p>-นำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ใหม่มาทดลองใช้จากการเขียนแบบโครงร่างงานวิจัยและได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา นำมา</p>	<p>-ได้แนวปฏิบัติ/เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p>	<p>คณาจารย์ในคณะฯ</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

			พัฒนาให้เป็น แนวปฏิบัติ					
๔.	<u>การเข้าถึงความรู้</u> จัดทำเอกสาร เผยแพร่ / web site	ก.ค. ๖๔	จำนวนเอกสาร เผยแพร่ หรือ website	มีเอกสารเผยแพร่ ทั่วถึง หรือ web site	คณาจารย์ใน คณะฯ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๕.	<u>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</u> -คณะกรรมการ KM และผู้ใช้ KM ประชุม แลกเปลี่ยนผลการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. ๖๔	- ประชุมเพื่อ แบ่งปันความรู้ แนะนำการใช้ แนวปฏิบัติการ เขียนแบบเสนอ โครงงานวิจัย	- มีอาจารย์เข้า ร่วมกิจกรรม อย่างน้อย ๕๐%	คณาจารย์ใน คณะ	คณะกรรมการ KM	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	



คำสั่งคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษา

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (สายวิชาการ) คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษา

ตามคำสั่งคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาที่ ๔๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ของคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวที่อ้างถึงข้างต้น และแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้ (สายวิชาการ) คณะกรรมการมาตรฐานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวณัชชานา พวงมาลัย | ประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ | กรรมการ |
| ๔. นายนพตล ศรีสุรัตน์เมธากุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวฐิติกา เกษะหมาน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวโชติกา พูลสนาม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนัตยา ไชยเวียง | กรรมการ |
| ๘. นายธีระ โปยมทิพย์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวชญาดา เทียงถาวร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจุฑามณี คู่อัครกุล | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคณัย ตันเกิดมงคล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

กำหนดการ

โครงการการแลกเปลี่ยนความรู้คณะที่ศนมาตรศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓

การแลกเปลี่ยนความรู้คณะที่ศนมาตรศาสตร์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อ “การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ” และด้านการวิจัยหัวข้อ “เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อการขอทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓

- เวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แจ้งผลการประเมินโครงการการแลกเปลี่ยนความรู้คณะที่ศนมาตรศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๒
 - กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๓
 - กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

- เวลา ๑๓.๓๐- ๑๕.๓๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัย

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- เวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- เสนอร่างแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย
 - นำแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัยไปปฏิบัติจริง

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

- เวลา ๑๓.๓๐- ๑๕.๓๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนในอดีตและปัจจุบัน
 - เสนอร่างแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

- เวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัย
 - ปรับปรุงแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย
 - รวบรวมและสรุปเทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัย

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- เวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

- เวลา ๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการเรียนการสอน

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

- เวลา ๑๓.๐๐- ๑๔.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- เสนอร่างแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน
 - นำแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอนไปใช้จริง

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- เวลา ๑๓.๐๐- ๑๔.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการเรียนการสอน
 - ปรับปรุงแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

- เวลา ๑๐.๐๐- ๑๑.๐๐ น. - ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- นำเสนอแนวปฏิบัติฉบับปรับปรุง และสรุปผลลัพธ์จากการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย
 - นำเสนอแนวปฏิบัติฉบับปรับปรุง และสรุปผลลัพธ์จากการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะทัศนมาตรศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะทัศนมาตรศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะทัศนมาตรศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกาะหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นัตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผลการประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ

อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผลการประเมินประกันคุณภาพในระดับคณะในส่วนของโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะทัศนมาตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย เนื่องจากคณะกรรมการไม่มั่นใจว่าหากปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังที่รายงานมา จะสามารถทำได้ผลสำเร็จ จึงขอให้ดำเนินการแก้ไขแนวทางปฏิบัติดังกล่าวในปีการศึกษาถัดไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ แนวทางการผ่านการประเมินประกันคุณภาพในส่วนของโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะทัศนมาตรศาสตร์

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การผ่านประเมินประกันคุณภาพในส่วนของโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะทัศนมาตรศาสตร์นั้นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจะต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมในรูปแบบของการถอดความจากการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งแตกต่างไปจากปีที่ผ่านมา

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ การเลือกหัวข้อสำหรับการจัดโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การเลือกหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นปัจจัยสำคัญประเด็นหนึ่งที่จะทำให้สามารถผ่านการประกันคุณภาพได้ หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถเป็นปัญหาใกล้ตัวที่พบเจอได้จากการปฏิบัติงานเป็นประจำ ควรเลือกให้ง่ายต่อการดำเนินตามขั้นตอนปฏิบัติงาน จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี และสามารถทดลองใช้ แล้วสามารถนำประสบการณ์ที่ทดลองใช้มาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติที่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ประธานฯ เสนอให้ใช้หัวข้อการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ที่มาจากการปฏิบัติงานที่คิดว่ายังมีปัญหาในการดำเนินงานที่ควรได้รับการแก้ไข

อาจารย์นาดยา ไชยเวียง เสนอสิ่งที่ได้การร้องเรียนมาจากนักศึกษาว่าการประกาศเกรดของคณะทัศนมาตรศาสตร์นั้น ไม่มีการประกาศไปตามระบบสารสนเทศภายในภาคการศึกษานั้นๆเช่นเดียวกับคณะอื่นในมหาวิทยาลัย มีความล่าช้า และได้ทราบเกรดที่ไม่เป็นทางการจากอาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ สามารถขอดูเกรดได้ของเฉพาะบุคคลนั้น นักศึกษาคนอื่นสามารถทราบเกรดของตนได้ด้วย จึงเกิดความไม่สบายใจ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพัฒน์พันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวและเชื่อว่า อาจารย์ในคณะฯทราบว่านักศึกษาเกิดความไม่สบายใจที่เพื่อนสามารถทราบผลการศึกษาของตน อาจารย์แต่ละท่านจึงใช้วิธีการที่คิดว่าเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด เพื่อให้ให้นักศึกษาสบายใจและลดความข้องใจในวิธีการประกาศผล

อาจารย์โชติกา พูลสนาม เสนอว่า การประกาศผลการศึกษาของแต่ละวิชาในคณะฯตอนนี้มีวิธีการที่หลากหลาย อาจทำให้เกิดความสับสนแก่นักศึกษาและแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หัวข้อนี้จึงปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขและมีแนวปฏิบัติของคณะต่อไป

ประธานฯ เสนอว่า หัวข้อควรครอบคลุมถึงการประกาศคะแนนด้วย เช่น คะแนนจากการสอบกลางภาค ซึ่งกระบวนวิชาส่วนมากจัดสอบโดยคณะฯ อาจารย์ผู้สอนไม่ได้จัดสอบเองเช่นเดียวกันกับการสอบปลายภาค ซึ่งน่าจะใช้แนวปฏิบัติเดียวกันได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ใช้หัวข้อการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เรื่อง วิธีการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของอาจารย์แต่ละกระบวนวิชาในคณะทัศนมาตรศาสตร์

๕.๒ การกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ประธานฯ ขอให้คณาจารย์ทุกท่านร่วมกันเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพัฒน์พันธ์ ศรีสุวรรณ เสนอว่าในปีนี้ควรที่มีผลสำเร็จจากการทำการจัดการความรู้ ซึ่งไม่ควรเกิดขึ้นได้ยากเกินไปนัก แล้วสอบถามอาจารย์ท่านอื่นว่ามีท่านใดมีแผนที่จะทำการวิจัยหรือไม่

อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร แจ้งว่าภายในปีการศึกษานี้มีความตั้งใจจะทำวิจัยร่วมกับอาจารย์ท่านอื่นในคณะ โดยสนใจขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง (สวพ.) ได้มีการศึกษาขั้นตอนเบื้องต้น บ้างแล้ว

อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์ เห็นด้วยว่า อาจารย์ของคณะฯ ควรขอทุนสนับสนุนบ้าง ซึ่งที่ผ่านมาส่วนมากทำวิจัย โดยไม่ได้ขอทุน ซึ่งส่งผลต่อคะแนนของการประกันคุณภาพที่ได้น้อย เนื่องจากจากประเด็นของการขอทุนสนับสนุน ภายนอกคณะ

อาจารย์ต้นัย ต้นเกิดมงคล คณบดี เสนอว่า หากเราทำเรื่องการขอจริยธรรมทางการวิจัย ดูเป็นเรื่องที่ใหม่และมีกฎหมายบังคับใช้แล้ว ยังเป็นสิ่งที่เราไม่คุ้นเคยนัก

อาจารย์นาตยา ไชยเวียง แย้งว่า ในขณะที่อาจารย์หลายท่านไม่ค่อยมีข้อมูลในจุดนี้ เกรงว่าจะดำเนินการไม่ทันและไม่มีเวลาทดลองใช้แนวปฏิบัติ และมองว่าสามารถเป็นประเด็นของการจัดการความรู้ของปีถัดไปได้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ เสนอที่ประชุมว่า ตนเองเห็นความเป็นไปได้ที่จะสามารถขอทุนสนับสนุนจากสวพ.ได้ และส่วนตัวแค่ขอทุนมาแล้ว อาจารย์ที่ยื่นขอสามารถนำขั้นตอนและเทคนิคมาทำเป็นเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และนำมาใช้ต่อไปในอนาคตเมื่อมีอาจารย์ท่านอื่นมีความตั้งใจที่จะขอทุนเช่นกัน และในการจัดการความรู้ในปีการศึกษาที่แล้วนั้น ได้มีการทำแนวปฏิบัติเรื่องการเขียนโครงร่างงานวิจัยซึ่งจำเป็นต่อการขอทุนสนับสนุนไปแล้ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ใช้หัวข้อการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ คือ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.


(อาจารย์จuthามณี คู่อัครกุล)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะทัศนมาตรศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะทัศนมาตรศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะทัศนมาตรศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์จิตติกา เกาะหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นันทยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมหิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ลำดับการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การดำเนินการจัดการความรู้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลระหว่างอาจารย์ ซึ่งแต่ละท่านมีแนวทางและความเชี่ยวชาญที่แตกต่างกัน วันนี้จึงขอให้อาจารย์ทุกท่านเสนอข้อมูลและพิจารณา รวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่อาจารย์ทุกท่านสามารถนำไปใช้จริง ง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด ในวันนี้จะเริ่มในหัวข้อของการวิจัยก่อน ในหัวข้อ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติ

ประธานฯ เสนอให้อาจารย์แต่ละท่านแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน โดยมีในที่นี้มีอาจารย์ที่มีความประสงค์จะขอทุนจากสวพ. และอีกทั้งมีอาจารย์ที่มีประสบการณ์ขอทุนจากคณะฯและจากสวพ.เช่นกัน จึงขอเริ่มต้นโดยให้แสดงความคิดเห็นข้อแตกต่าง ความยากง่ายระหว่างการทุนของคณะฯและสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

อาจารย์โชติกา พูลสนาม แสดงความเห็นว่าคุณของคณะฯน่าจะมีโอกาสได้ง่ายกว่า เพราะคู่แข่งน้อย จากจำนวนอาจารย์ในคณะฯที่น้อย สำหรับของสวพ. เราไม่สามารถทราบได้ว่าในขณะนั้นมีโครงการที่ตั้งใจจะขอทุนมากน้อยเพียงใด ส่วนในเรื่องของจำนวนเงินทุนที่จะได้รับจะอิงตามระเบียบ ไม่ว่าจะขอจากแหล่งใดก็ตาม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ แสดงความเห็นว่าคุณการวิจัยส่งไปที่สวพ. มักจะถูกแก้ไขมากกว่า เนื่องจากมีคณะกรรมการชุดใหญ่กว่าของคุณเป็นผู้พิจารณา ที่ช่วยแนะนำการเขียนโครงการสอดคล้องกันหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอทุนมานั้นเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่ ส่วนเรื่องอนุมัตินั้น ตนมองว่าไม่ได้ยาก สวพ.มีความต้องการที่จะให้ทุนอยู่แล้ว แต่ที่เราเองเขียนปิดกันตัวเองเกินไปหรือไม่

อาจารย์दनัย ต้นเกิดมงคล คณบดี สอบถามว่า ทุนของคุณมีข้อจำกัดมากกว่าในเรื่องของจำนวนเงินหรือไม่

อาจารย์โชติกา พูลสนาม ตอบว่า ที่ทราบมาจากส่วนกลาง เคยประกาศคือวงเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้าใช้งบรายได้มากที่สุดที่คุณฯตั้งไว้คือ ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพราะฉะนั้นงบประมาณที่ได้รับอนุมัติขึ้นอยู่กับคณะกรรมการของคุณฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ เสนอว่า หัวข้อคือการเขียน proposal อย่างไรให้ได้ทุน ก็ต้องเขียนให้ตรงนโยบายของทุน นโยบายของชาติ หรืออื่นๆตามจุดประสงค์ของทุน ยกตัวอย่างว่า ถ้าหากมีนโยบายให้ทุนวิจัยเกี่ยวกับเรื่องโรคโควิด ต้องกลับมาดูว่างานของเข้าข่ายหรือไม่

อาจารย์दनัย ต้นเกิดมงคล กล่าวว่า ทุนของสวพ.มีทุนหลายประเภท จะขอทุนไหนต้องดูจุดประสงค์ของทุนนั้นก่อนว่าคืออะไร แล้วต่อมา ดูว่าหัวข้อโครงการของเราตรงกับจุดประสงค์ของทุนนั้นหรือไม่ และนอกจากเขียนให้ตรงวัตถุประสงค์แล้วก็ต้องศึกษารูปแบบในการยื่น เพราะเป็นเรื่องสำคัญ แม้ว่าเนื้อหาจะดีแต่ถ้ารูปแบบผิดก็อาจไม่ผ่าน และขอเสริมว่า เงื่อนไขของเวลาสำคัญมาก บางทุนมีการกำหนดกรอบระยะเวลาไว้แล้ว กำหนดไว้แล้วให้ส่งตามเวลา

อาจารย์दनัย ต้นเกิดมงคล กล่าวถึงประเด็นถัดไปคืองบประมาณ ที่ต้องคิดให้รอบด้าน งบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์คือต้องใช้สำหรับงานวิจัย ไม่ใช่สำหรับคณะฯ ตรงจุดนี้ต้องชัดเจน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ ถามว่า มีใครทราบจากภายในหรือไม่ถ้าเราอยากได้ทุนของสถาบันวิจัยเราต้องดูอย่างไร นโยบายด้านใดที่ให้ทุนจำนวนมาก แล้วแหล่งทุนของสถาบันวิจัยให้น้ำหนักที่ด้านใด ต้องทำเกี่ยวกับอะไรจึงจะได้รับการอนุมัติง่าย แล้วนโยบายเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยจะได้ทุนเลยหรือไม่

อาจารย์ด้นัย ต้นเกิดมงคล ตอบว่า เรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่โดยเฉพาะวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นเรื่องที่สถาบันวิจัยให้ความสำคัญ จะเป็นเรื่องที่ได้ทุนง่าย สิ่งที่สถาบันวิจัยไม่ยอมให้ได้คือวิจัยด้านสังคมศาสตร์ที่เฉพาะเจาะจงด้านภูมิศาสตร์ เช่น แบบสำรวจความพึงพอใจของตำบล อำเภอ หรือหมู่บ้าน และให้ทำวิจัยบนศาสตร์ที่เป็นสากล

ประธานฯ ถามต่อว่า มีงานวิจัยใดที่ทราบมาว่าโดนปฏิเสธ ทั้งที่ควรจะผ่านหรือไม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ ตอบว่า ไม่เคยมีที่โดนปฏิเสธในลักษณะนั้น แต่ทราบมาว่ามีอาจารย์ท่านหนึ่งไปสอบปกป้องงานวิจัยแล้วได้เพียงกับคณะกรรมการโดยใช้อารมณ์ ดังนั้นควรโต้แย้งกันด้วยเหตุผล ไม่แสดงอารมณ์ก้าวร้าว ถ้าทางคณะกรรมการแนะนำอะไรให้รับฟัง แล้วนำไปพิจารณา เพราะบางข้อเสนอแนะก็มีประโยชน์ บางท่านอาจคิดว่าการสอบปกป้องงานวิจัยแปลว่าต้องโต้แย้งให้ชนะซึ่งไม่ถูกต้อง

อาจารย์ด้นัย ต้นเกิดมงคล กล่าวเสริมว่า ส่วนใหญ่คณะกรรมการอยากให้ทุน แต่ต้องเป็นไปตามหลักการและความเป็นไปได้ โดยปกติแล้วงบประมาณในการวิจัยของสวพ.จะเหลือทุกปี ส่วนเรื่องรูปแบบในการขอคณะก็จะคล้ายกับสวพ. ต่างกันที่ถ้าเป็นทุนของคณะเป็นการเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ

ประธานฯ เปิดประเด็นถัดไปคือ การตรวจคัดลอกที่ใช้เป็นหลักฐานในการยื่นขอทุน ทางมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้โปรแกรมอักษรวิสุทธิ์

อาจารย์นาดยา ไชยเวียง กล่าววว่า บุคลากรของรามคำแหงสามารถใช้โปรแกรมได้ที่เว็บไซต์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยต้องใช้ rumail เท่านั้นจึงจะเข้าระบบได้ เนื่องจากเราเขียนเป็นภาษาไทย ทางสวพ.ก็จะให้ใช้โปรแกรมนี้ ทางสวพ.ไม่รับหากเขียนเป็นภาษาอังกฤษ จำเป็นต้องแปลเป็นภาษาไทยมาก่อน

ประธานฯ เสนอว่า หากสรุปประเด็นสำคัญเป็นข้อๆ กรรมการทุกท่านสามารถเสนอความคิดเห็นขึ้นมาได้ โดยข้อที่ ๑ คือ เลือกรหัสข้อการเขียนให้ตรงกับวัตถุประสงค์ทุน ตามยุทธศาสตร์ของชาติ หรือของมหาวิทยาลัยจะมีโอกาสที่จะได้ทุนมากกว่า

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ กล่าววว่า หัวข้ออะไรที่ตรงตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ถือว่าเป็นตามหลักการ อาจทำได้ยากถ้าเราไม่มีข้อมูลจากภายใน แต่เราสามารถดูได้ว่าหัวข้ออะไรที่อยู่ในกระแส เช่น ช่วงนี้เป็น new normal

ประธานฯ กล่าวต่อ ข้อที่ ๒ ทำรูปแบบหรือ format ให้ถูกต้องตามที่ สวพ.ต้องการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ กล่าววว่า เวลาเขียนเรื่องของงบประมาณก็ต้องอิงตามระเบียบ เพราะจะเบิกงบประมาณได้ตามระเบียบเท่านั้น

ประธานฯ กล่าวต่อ ข้อที่ ๓ ต้องดูเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาในการทำโครงการ และ ข้อที่ ๔ เรื่องงบประมาณ ขอให้กรรมการเสนอเพิ่มเติม และถามว่ามีจุดไหนที่อาจจะถูกตัดงบออกไป นอกเหนือจากค่าเสียเวลาหรือค่าที่ปรึกษา ผู้ช่วยวิจัย

อาจารย์โชติกา พูลสนาม เสนอว่า ผู้ลงทุนสามารถเขียนไปตามระเบียบแล้วค่อยให้ทางคณะกรรมการผู้พิจารณาการให้ทุนของสวพ. ช่วยดูให้อีกทีได้ ถ้าเราไม่ยอมให้ทางคณะกรรมการตั้งงบประมาณมากก็ต้องเขียนตามระเบียบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า ระเบียบที่มีอยู่นั้นเอื้อต่อการวิจัยสายสังคมศาสตร์เพราะมีค่าแบบสอบถาม ค่าแปลผล ค่าคีย์ข้อมูล เป็นต้น แต่ถ้าเกิดว่าเป็นวิจัยที่ไม่ได้ใช้แบบสอบถามแต่ใช้การเก็บข้อมูล ไม่น่าจะระเบียบเหล่านี้จะรองรับหรือไม่

อาจารย์นาดยา ไชยเวียง กล่าวว่า เราสามารถอิงระเบียบใหญ่ของแหล่งทุนภายนอกมาปรับใช้ได้ สวพ. ให้การยอมรับหากเรามีเหตุผลมากพอ ดังนั้นจึงต้องการแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการถกเถียงเรื่องงบประมาณเพราะทางคณะกรรมการตั้งงบมากพอควร ซึ่งบางจุดอาจทำให้เกิดอุปสรรคในการวิจัยได้

ประธานฯ ถามว่า จากที่กรรมการกล่าวมาแสดงว่าระเบียบของทางสวพ. ยังไม่ได้ได้มีการปรับปรุงให้ครอบคลุมงานวิจัยของทางฝั่งสายวิทยาศาสตร์ใช้หรือไม่ มีท่านใดทราบไหมว่าทางคณะวิทยาศาสตร์ประสบปัญหาเดียวกันหรือไม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า ไม่ทราบเรื่องนี้ แต่เท่าที่ทราบคือทางคณะวิทยาศาสตร์ก็ส่งงานวิจัยแต่ไม่ได้มีปัญหาอะไร ไม่ทราบว่าใช้อะไรอ้างอิงในการเบิกงบประมาณ

อาจารย์โชติกา พูลสนาม กล่าวว่า เคยพูดคุยกับทางสวพ. บอกว่างบประมาณให้อ้างอิงตามระเบียบ ยกตัวอย่างถ้าเราขอทุนของคณะงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทางสวพ. ก็จะอนุมัติให้เต็มจำนวนเพราะไม่ใช่งบของสวพ.เอง แต่ถ้าเป็นบางโครงการ อาจจะมิงงบประมาณอยู่ก่อนหนึ่งไว้ทำหลายๆโครงการ ทางสวพ. เลยต้องเฉลี่ยและดูว่างบส่วนไหนไม่เหมาะสมหรือควรหลีกเลี่ยง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์นั้นมีมากมายหลากหลายซึ่งสวพ. คงไม่สามารถเขียนในระเบียบได้หมด เขาจึงให้ระบุว่าให้เราแสดงให้เห็นดูหรืออ้างอิงได้ว่าเครื่องมือที่ใช้ราคาเท่าไร

อาจารย์นาดยา ไชยเวียง กล่าวว่า ในเรื่องอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล บางโครงการได้งบประมาณส่วนนี้แต่บางโครงการกลับไม่ได้ทั้งที่สมควรได้ โดยเฉพาะโครงการที่ต้องกระทำกับข้อมูลปริมาณมาก และโครงการหนึ่งไม่ได้พิจารณาโดยทุกคนในคณะกรรมการแต่จะแบ่งกัน โดยโครงการหนึ่งจะพิจารณาโดยคณะกรรมการ 3 คน คำตัดสินว่าจะอนุมัติเท่าใดก็จะขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ 3 คนนี้เท่านั้น ต่อให้เป็นโครงการที่มีลักษณะคล้ายกันคณะกรรมการแต่ละชุดก็อาจอนุมัติงบประมาณให้ไม่เท่ากัน

อาจารย์โชติกา พูลสนาม กล่าวว่า อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลถ้าใช้ระเบียบภายนอกสามารถซื้อได้ แต่คุณสมบัติต้องเป็นไปตามระเบียบด้านครุภัณฑ์

ประธานฯ สรุปอีกครั้งว่า ข้อ ๔ คือเรื่องของงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบของสวพ. ซึ่งบางครั้งก็ไม่ได้ครอบคลุมทั้งหมด และบางครั้งงบประมาณที่เขียนไปจะไม่ได้หรือนั้นขึ้นอยู่กับผู้พิจารณาด้วย

ส่วนข้อ ๕ เป็นเกร็ดเล็กเกร็ดน้อย คือ ถ้ามีผู้ที่ใกล้ชิดหรือว่าอยู่ในคณะกรรมการก็อาจจะทราบแหล่งที่มาของทุนได้เร็ว และทราบว่าโอกาสในการได้ทุนนั้นมากน้อยแค่ไหน รวมถึงข้อจำกัดของทุนด้วย

ข้อ ๖ เป็นเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยเช่นกัน คือให้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการโดยไม่แสดงอารมณ์ก้าวร้าว ปกป้องงานวิจัยได้แต่ต้องทราบว่าจังหวะใดควรถอย

ข้อ ๗ คือ Plagiarism หรือการตรวจคัดลอกผลงาน ทางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจะใช้อักษรวิสุทธิของจุฬาฯ ที่ต้องใช้ rumail ในการเข้าใช้งาน

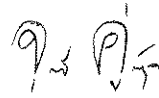
อาจารย์ฐิติกา เกษะหมาน กล่าวว่า ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงน่าจะกำหนดร้อยละไว้ที่ไม่เกินร้อยละ 30 ประธานฯ กล่าวว่า ข้อ ๘ จะเป็นข้อเสนอจากอาจารย์ตนัยก่อนหน้านี้ คือหัวข้อที่สวพ.ไม่ยกได้ คือด้านสังคมศาสตร์ที่อาจจะไม่เกิดประโยชน์ต่อวงกว้างมากนัก เช่น แบบสำรวจความพึงพอใจของแต่ละพื้นที่ รวมถึงศาสตร์ที่ไม่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไปโดยนานาชาติ ในวันนี้เราสรุปได้ทั้งหมด ๘ ข้อ และเรียบเรียงแนวปฏิบัติ

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบข้อสรุปทั้ง ๘ ข้อเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่อไป และในการประชุมครั้งถัดไป จะมีการแจ้งแนวปฏิบัติที่อาจารย์ผู้ขอทุนสามารถนำไปทดลองใช้ และนำว่าวิเคราะห์ว่าควรมีจุดที่ควรปรับเปลี่ยนหรือไม่

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.



(อาจารย์จuthาณณิ สุทธิครกุล)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะทัศนมาตรศาสตร์

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะทัศนมาตรศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะทัศนมาตรศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นัตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การขอทุนสนับสนุนและการนำแนวปฏิบัติไปใช้

อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา เปิดรับสมัครทุนสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับชีวิตวิถีใหม่ จะหมดเขตรับสมัครและส่งเอกสารภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งทางคณะได้เวียนแจ้งให้อาจารย์ทุกท่านในคณะแล้ว ขอให้คณาจารย์ที่สนใจยื่นขอทุนโดยพิจารณาจากงานวิจัยที่จะทำให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สวพ.กำหนด ขอให้ให้นำแนวปฏิบัติที่จะจัดทำไปทดลองปฏิบัติในการขอทุนกับสวพ.ในครั้งนี้นำ และนำข้อปรับปรุงแก้ไขมาพิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ (การวิจัย) หัวข้อ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัย เพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประธานฯ เสนอร่างแนวปฏิบัติ ซึ่งข้อมูลได้มาจากการแลกเปลี่ยนความรู้ในการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มาและทำการเรียบเรียงใหม่ ให้ในคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาดังนี้

“แนวปฏิบัติ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อการขอทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

๑. เสนอขอทุนในหัวข้อการวิจัย ตามที่แหล่งทุน (สวพ.) ต้องการ ให้ตรงวัตถุประสงค์ของทุน ตามยุทธศาสตร์ หรือสถานการณ์ของประเทศ/มหาวิทยาลัย/สวพ. ที่เน้นให้ทุนในช่วงปีนั้นๆ
 - ๑.๑ หากมีความใกล้ชิดกับบุคลากรที่สามารถทราบข่าววงใน อาจทราบที่มาของแหล่งทุนล่วงหน้า, โอกาสการได้รับทุนและข้อจำกัดของทุน
 - ๑.๒ หัวข้อที่ไม่ควรทำ ด้านสังคมศาสตร์ที่อาจจะไม่เกิดประโยชน์ต่อวงกว้างมากนัก และศาสตร์ที่ไม่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไปโดยนานาชาติ
๒. ศึกษาเงื่อนไขเวลาของทุนวิจัย การขยายเวลา พิจารณาความยากง่ายของงาน และภารกิจอื่นๆของอาจารย์
๓. ศึกษารูปแบบ (แบบฟอร์ม) - เจ้าหน้าที่ของสวพ.ช่วยตรวจสอบแบบได้
๔. เขียนงบประมาณให้เหมาะสม ศึกษาเปรียบเทียบว่าสามารถเบิกสิ่งใดในหมวดใดได้บ้าง
๕. การเบิกเงินงบประมาณการวิจัยเน้นตามระเบียบของสวพ. หากรายการเบิกอยู่ภายนอกระเบียบฯ ให้ผู้วิจัยหาระเบียบจากที่อื่นมาอ้างอิง ซึ่งจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้จริงแต่งงานวิจัยนั้นๆ เป็นไปตามที่กรรมการของสวพ.พิจารณา
๖. เมื่อต้องมีโอกาส defense งานวิจัยของตน ไม่แสดงอารมณ์ที่ก้าวร้าว รับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
๗. ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางโปรแกรมของหน่วยงานที่มีการข้อตกลงร่วมกับสวพ.: โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ ต้องใช้อีเมลของ rumail เท่านั้นจึงจะเข้าใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

อาจารย์ดำนัย ต้นเกิดมงคล คณบดี เสนอว่า ขอให้อาจารย์ผู้ที่จะขอทุนกับสวพ.ในปีนี้เป็นหัวข้อ New normal นำไปทดลองใช้ เมื่อทดลองใช้จริงแล้วจะสามารถทราบถึงข้อบกพร่องของแนวปฏิบัตินี้ได้ ว่ามีส่วนใดที่ควรเพิ่มเติมเข้ามาบ้าง

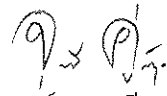
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ เสนอว่า เราสามารถใช้คู่มือและขั้นตอนการดำเนินการวิจัยที่จัดทำโดยสวพ.มาเป็นแกน แล้วใส่รายละเอียดที่เป็นเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยเหล่านี้เสริมลงไปในแต่ละจุด ในเบื้องต้น ขอให้ทดลองใช้แนวปฏิบัตินี้ไปก่อน เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ที่อาจารย์หลายท่านมีความประสงค์จะขอทุน

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้อาจารย์ที่จะขอทุนสนับสนุนจากสวพ.นำแนวปฏิบัติดังกล่าวนี้ไปใช้ แล้วนำมาปรึกษาหารือในการประชุมครั้งถัดไป

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(อาจารย์จuthามณี คู่อักษรกุล)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะที่สนมาตรฐานศาสตร์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะที่สนมาตรฐานศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นันทยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ วิเคราะห์ปัญหาเรื่องวิธีการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของคณะฯ

ประธานฯ เสนอให้คณะกรรมการเสนอความเห็นเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมาของการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของคณะฯ

อาจารย์ดนัย ต้นเกิดมงคล คณบดี กล่าวว่า การประกาศเกรดในเว็บไซต์ดำเนินการให้คณะฯ ซ้ำมาก ซึ่งการดำเนินการต้องผ่านหลายขั้นตอนและอยู่นอกการควบคุมของคณะฯ ทำให้อาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษาต้องเป็นผู้ประกาศเกรดอย่างไม่เป็นทางการ แต่การประกาศอย่างไม่เป็นทางการนี้จะไม่สามารถประกาศที่ทราบได้เฉพาะนักศึกษาแต่ละคน จะเห็นเกรดของนักศึกษาทั้งชั้นเรียน ซึ่งนักศึกษามีความต้องการทราบเกรดเร็วและเป็นส่วนตัว ส่วนตัวให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนตัวของนักศึกษา ก่อน เพราะคะแนนที่นักศึกษาได้ถือเป็นเรื่องส่วนบุคคล เช่นเดียวกับชื่อหรือเลขที่บัญชีที่ไม่ควรออกสู่สาธารณะ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า วิธีที่ถูกต้องที่สุดคือส่งเกรดเข้าระบบเกรดของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสามารถดูได้ให้เร็วที่สุด เพราะนั่นจะได้ทั้งเรื่องของความเร็วและความเป็นส่วนตัว รวมถึงเป็นข้อมูลที่ถูกต้องอีกด้วย ไม่อย่างนั้นถ้าเราประกาศเกรดแบบไม่เป็นทางการแล้วเกิดไม่ตรงกับเกรดในระบบจะเป็นปัญหาได้

อาจารย์ดนัย ต้นเกิดมงคล กล่าวว่า ปัญหานี้อาจไม่ได้อยู่ที่คณะเรา อาจารย์ฐิติกาเคยดูแล้วว่าเกรดจะขึ้นระบบได้จะต้องส่งไปสวป. ก่อนแล้วไปที่สถาบันคอมพิวเตอร์ สถาบันคอมพิวเตอร์ก็จะตรวจจากสวป. ก่อนที่จะกรอกข้อมูลลงในฐานข้อมูลแล้วค่อยนำข้อมูลไปแสดงขึ้นระบบอีกที

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า การแจ้งนักศึกษาว่าการที่เกรดขึ้นระบบของมหาวิทยาลัยช้าเพราะว่าผ่านหลายส่วน เป็นเหตุผลที่นักศึกษาไม่ยอมรับ เพราะเขาพบว่าเกรดของส่วนกลางหรือของโครงการพิเศษก็ประกาศได้เร็วกว่า

อาจารย์โชติกา พูลสนาม กล่าวว่า ส่วนหนึ่งที่ทำให้ประกาศเกรดลงระบบได้ช้าเป็นเพราะทางคณะฯ เองก็ส่งเกรดช้าด้วย หากมีบางวิชาที่อาจารย์บางท่านส่งเกรดช้า จะส่งผลให้ปิดระบบไม่ได้และจะส่งขึ้นระบบของมหาวิทยาลัยไม่ได้ ตามปกติแล้วอาจารย์ต้องส่งเกรดภายใน ๔๕ วันหลังวันสอบ

อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน กล่าวว่า ตามขั้นตอน คณะฯ จะส่งเกรดส่งให้สวป. ต้องทำ check list ทุกวิชา ก่อนเมื่อสวป. ตรวจสอบแล้วจึงส่งกลับมาที่คณะฯ แล้วจึงส่งไปสถาบันคอมพิวเตอร์เพื่อแสดงเกรดบนเว็บไซต์ ซึ่งคณะฯ เรามีนักศึกษาที่ชำระค่าเทอมแบบผ่อนจ่ายเป็นงวดๆ กับทางคณะฯ อยู่ หากทุกคนชำระเงินได้เร็วจะลดเวลาในขั้นตอนนี้ลงไปมาก แต่เราจะงดไม่ให้นักศึกษาผ่อนค่าเทอมนั้นเป็นไปได้อยาก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า นักศึกษายอมได้ถ้าเกรดจะขึ้นมาทีละวิชา แต่ไม่ควรนานจนกระทั่งรอเป็นเทอมแล้วถึงจะทราบเกรดที่เป็นทางการ ซึ่งระบบส่วนกลางก็ไม่ได้จำเป็นต้องรอทุกวิชาขึ้นไปพร้อมกัน แต่เราจะทำอย่างไรได้บ้าง เพราะเมื่อเราพยายามประกาศเกรดเร็วแบบไม่เป็นทางการ เราก็ต้องสร้างระบบใหม่ขึ้นมาซึ่งบางทีก็ไม่ตรงกับส่วนกลาง

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีความเห็นตรงกันว่าปัญหาการประกาศผลคะแนนหรือเกรด คือการประกาศที่เป็นทางการดำเนินการซ้ำ ซึ่งในบางกระบวนการอยู่นอกความควบคุมของคณะฯ การประกาศอย่างไม่เป็นทางการจึงมีความจำเป็นอยู่ ซึ่งควรปรับปรุงในทิศทางเดียวกันเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ให้นักศึกษาทราบผลการศึกษาค้นไม่ซ้ำมากเกินไปและยังเป็นความลับ

๕.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อวิธีการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของอาจารย์แต่ละกระบวนวิชา ในคณะที่ศนมาตรศาสตร์ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติ

ประธานฯ เสนอให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันเกี่ยวกับวิธีการประกาศผลคะแนนและเกรดที่เคยดำเนินการมา เพื่อให้ได้คู่มือที่จะนำมาใช้ปฏิบัติร่วมกัน

อาจารย์ดน้อย ต้นเกิดมงคล คณบดี กล่าวยกตัวอย่างในตอนต้นตนเป็นนักศึกษาอยู่ มีการประกาศคะแนนแบบติดบอร์ด โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ๔ หลักสุดท้าย และเสนอให้ใช้เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๔ หลักสุดท้ายในการประกาศคะแนน เพราะส่วนใหญ่ถ้าไม่ใช่เพื่อนที่สนิทกันมากจะจำเลขบัตรประจำตัวประชาชนกันไม่ได้ และจะไม่มีทางไปซ้ำกับคนอื่นที่ไม่ถึงหนึ่งพันคน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า มีข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องความเป็นส่วนตัวอยู่ว่าการประกาศคะแนนนั้นต้องเป็นความลับ การใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๔ หลักสุดท้ายเป็นวิธีที่ดี แต่เราต้องมีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาเพิ่มเติม

อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน กล่าวว่า ไม่เห็นด้วยกับวิธีที่อาจารย์ดน้อยเสนอมา เป็นการสร้างงานให้กับการเดินเอกสารมากเพราะต้องมีทั้งรหัสนักศึกษาและรหัสประชาชน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า ที่ผ่านมาได้ประกาศเฉพาะรหัสนักศึกษาและเกรดในกระดาษแผ่นเดียว ถ้าเป็นคะแนนสอบกลางภาคจะใช้วิธีพิมพ์ออกมาแล้วให้นักศึกษาเดินมาดูรายคน

อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร กล่าวว่า คะแนนสอบกลางภาคทำเหมือนกับผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ส่วนการประกาศเกรดจะให้นักศึกษาแต่ละคนส่งอีเมลมาถามและตอบรายคน นักศึกษาคนไหนที่ถามแล้วก็จะใช้วิธีขีดฆ่าในใบรายชื่อของตัวเอง เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นมาถามของเพื่อน

อาจารย์นาตยา ไชยเวียง กล่าวว่า คะแนนสอบกลางภาค ตนทำเหมือนกับผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์เช่นกัน แต่ในส่วนของการประกาศเกรดจะทำเป็น QR code โดยเป็น ๑ คนต่อ ๑ code เมื่อสแกนแล้วจะขึ้นรหัสนักศึกษากับเกรด ถ้าเจอนักศึกษาแบบตัวต่อตัวเมื่อไหร่ก็จะแจกให้เป็นรายบุคคล

อาจารย์โชติกา พูลสนาม กล่าวว่า ตนพิมพ์เป็นใบออกมาก่อน ระบุทั้งรหัสนักศึกษา, ชื่อนักศึกษา และเกรด โดยแจ้งในกลุ่มไลน์ของนักศึกษา ทุกคนในกลุ่มสามารถเห็นได้ เมื่อนักศึกษาดูเกรดแล้วใครไม่มั่นใจหรือข้องใจเรื่องเกรดให้เข้ามาดูคะแนนเป็นรายบุคคลภายใน ๓ วันหรือ ๑ สัปดาห์

อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน กล่าวว่า ตนเคยรวบรวมคะแนนและเกรดส่งเป็นรายบุคคล แต่เมื่อรับผิดชอบจำนวนวิชามากขึ้นจึงทำไม่ไหว และปัญหาที่ผ่านมาคือนักศึกษาบางคนก็ให้อีเมลมาไม่ตรงกับที่ใช้งานจริงหรือไม่เคยใช้อีเมลเลย ปัจจุบันจึงทำเช่นเดียวกับอาจารย์โชติกา

ประธานฯ กล่าวว่า ในส่วนของตัวเองว่าประกาศเกรดและดูเฉพาะรหัสนักศึกษา ไม่ระบุชื่อ ไม่ได้บอกคะแนน ถ้าข้อใจเรื่องเกรดให้มาถาม โดยส่งประกาศเกรดผ่านอีเมลกลางประจำชั้นปีของนักศึกษา หากใครทราบรหัสนักศึกษาของเพื่อนก็จะทราบได้

อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์ กล่าวว่า ตนทำลักษณะเดียวกันกับที่ประธานฯกล่าวมา ประธานฯ สอบถามว่า โดยปกติประกาศเกรดแก่นักศึกษาด้วยตนเองหรือส่งผ่านเจ้าหน้าที่ โดยให้ยกมือ ผลปรากฏว่า อาจารย์นพดล เพียงท่านเดียวที่ประกาศเกรดโดยส่งให้กับเจ้าหน้าที่ของคณะเท่านั้น ไม่มีการแจ้งกับนักศึกษาโดยตรง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่าปกติจะพิมพ์ออกมาสองชุด โดยเอาชุดที่มีรหัสนักศึกษาชื่อ และเกรด ส่งให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบต่อไป ส่วนใบที่มีเฉพาะรหัสศึกษากับเกรดให้เอาไว้ประกาศเกรดแก่นักศึกษา

ประธานฯ สรุปว่า กรรมการส่วนมากทำลักษณะเดียวกันกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวิณพันธ์ ที่มีชุดที่ส่งเกรดกับคณะตามระบบ และมีอีกช่องทางเพื่อประกาศแก่นักศึกษาโดยตรง ซึ่งแต่ละท่านใช้วิธีที่แตกต่างกันออกไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวิณพันธ์ ศรีสุวรรณ ให้ความเห็นว่า เราควรทำการประกาศเกรดให้เป็นระบบเพื่อให้เกรดที่ถูกต้องส่งขึ้นไปเร็วขึ้นกว่านี้ ส่วนการประกาศให้นักศึกษาทราบได้เร็วคงต้องประกาศแบบไม่เป็นทางการในเบื้องต้นก่อน

อาจารย์โชติกา พูลสนาม กล่าวว่า ต้องให้อาจารย์มีแนวปฏิบัติเดียวกัน นักศึกษามีปัญหาเพราะว่าแนวปฏิบัติของอาจารย์ 10 คนก็ไม่เหมือนกัน การแก้ระบบนั้นไม่สามารถทำได้เพราะเป็นเรื่องของส่วนกลาง แต่ระบบภายในคณะเราจัดการได้

ประธานฯ ถามต่อที่ประชุมว่า รูปแบบไหนที่ควรทำ

อาจารย์ดนัย ต้นเกิดมงคล ให้ความเห็นว่า อาจารย์ไม่ควรประกาศเอง แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดการตามที่นโยบายของคณะกำหนดเท่านั้น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเกรดมาแล้ว ให้ทำการประกาศให้นักศึกษาเข้ามาตรวจสอบได้เป็นรายบุคคลภายในไม่เกิน ๗ วัน อาจารย์บางท่านอาจจะมีประกาศคะแนน บางท่านอาจประกาศเฉพาะเกรด แต่ให้ตีทุกวิชาควรมีคะแนนดิบเก็บไว้เผื่อนักศึกษาขอดู

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวิณพันธ์ ศรีสุวรรณ เสนอให้ประกาศเกรดโดยการติดบอร์ดโดยใช้รหัสนักศึกษา เริ่มประกาศเปิดเทอมโดยประกาศของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาจารย์ฐิติกา เกษมมาน เสนอว่า เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลเกรด แจ้งนักศึกษาว่าเกรดวิชาใดออก ติดบอร์ดให้ครบ ๗ วันแล้วเก็บ

อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร เสนอว่าติดบอร์ดที่ห้องสโมสรมหาวิทยาลัย

อาจารย์โชติกา พูลสนาม เสนอบอร์ดหน้าห้อง COM๑ ซึ่งอาจารย์ท่านอื่นก็เห็นด้วย ได้ข้อสรุปการ แนวปฏิบัติดังนี้ ลงความเห็นให้ดำเนินการแล้วมาหาจุดที่ควรแก้ไขในการประชุมครั้งถัดไป

ประธานฯ สรุปและนำเสนอ แนวปฏิบัติเบื้องต้น ดังนี้

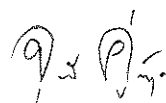
๑. การประกาศผลการศึกษา (เกรด) ณ ที่นี้ เป็นการประกาศอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการทราบผลการศึกษานักศึกษา การประกาศอย่างเป็นทางการยังคงอาศัยการประกาศบนเว็บไซต์ระบบสารสนเทศนักศึกษา
๒. อาจารย์ส่งการประเมินผลการศึกษาในวิชาที่รับผิดชอบอย่างเร่งรัดภายใน ๔๕ วันหลังจากวันสอบ
๓. อาจารย์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษาประกาศผลการศึกษา อาจารย์ไม่ประกาศผลการศึกษาโดยตรงกับนักศึกษา
๔. หากอาจารย์ท่านใดจัดทำเอกสารสำหรับการประกาศผลการศึกษาด้วยตนเอง ให้แจ้งและมอบแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษาในวันที่ส่งการประเมินผลการศึกษา
๕. การประกาศจะระบุเพียง รหัสนักศึกษา และ ผลการศึกษา เท่านั้น โดยติดประกาศที่บอร์ดหน้าห้องเรียน COM๑ เป็นเวลา ๗ วัน วันถัดจากนี้ไป นักศึกษาสามารถขอดูรายบุคคลได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษา
๖. การประกาศโดยเจ้าหน้าที่ของคุณจะไม่ใช้วิธีการแจ้งทางไลน์กลุ่มที่มีนักศึกษาเข้าร่วม
๗. วิธีการแจ้งคะแนนอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์แต่ละท่าน
๘. อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาให้ซักถามข้อข้องใจเกี่ยวกับผลการศึกษาของตนในช่วงเวลาที่อาจารย์แต่ละท่านกำหนด
๙. เน้นการประกาศผลการศึกษาแก่นักศึกษาในรูปแบบเดียวกันนี้ทุกรายวิชา โดยเฉพาะอาจารย์ภายในคณะ

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบกับการได้ข้อสรุปแนวปฏิบัติเบื้องต้นนี้ ลงความเห็นให้ทดลองดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา แล้วหาจุดที่ควรแก้ไขในการประชุมครั้งถัดไป

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.



(อาจารย์จตุรทัต คุ้มศรีกุล)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะทัศนมาตรศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะทัศนมาตรศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะทัศนมาตรศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์	กรรมการ
๔. อาจารย์นพตล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกาะหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นาคยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาตา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การส่งหัวข้อและแผนการดำเนินงานของการจัดการความรู้

อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กองบริการการศึกษาส่งหนังสือมาที่คณะฯขอให้ส่งหัวข้อและแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ซึ่งได้ดำเนินการแล้ว และการจัดการความรู้นี้จะเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประกันคุณภาพในระดับคณะต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การแลกเปลี่ยนความรู้หัวข้อ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประธานฯ แจ้งให้ประชุมทราบว่า การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ในหัวข้อเทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง แล้วนั้น มีอาจารย์ซึ่งอยู่ในคณะกรรมการที่จะขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) นำแนวปฏิบัติดังกล่าวนี้ไปใช้แล้ว ขอให้แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ในระเบียบสวพ.ไม่อนุมัติให้เบิกงบประมาณบางรายการ เช่น ที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้ช่วยวิจัยที่เป็นบางโครงการและไม่สามารถจ้างผู้ช่วยวิจัยได้เต็มระยะเวลาโครงการ ได้เฉพาะช่วงเก็บข้อมูล ๑ - ๒ เดือน

อาจารย์ฐิติกา เกษะหมาน กล่าวเสริมว่า ในส่วนของคนไข้ก็จะมีค่าเสียเวลาอยู่ บางโครงการก็ให้งบประมาณในส่วนนี้ แต่บางโครงการก็ไม่ให้เลย

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า มีระเบียบที่บอกว่าห้ามให้เงินกับคนไข้อยู่ แต่เราสามารถเลี่ยงโดยเปลี่ยนจากคำว่าให้เงินค่าตอบแทนเป็นให้ค่าเสียเวลาหรือค่าเดินทางแทนซึ่งสามารถเบิกได้ แต่จะเบิกได้เท่าไรก็ขึ้นอยู่กับทางสวพ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า เราสามารถโต้แย้งได้ ว่าถ้าเราไม่มีงบประมาณในส่วนนี้ เราจะไม่สามารถเก็บข้อมูลได้

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ล่าสุดจากการขอทุนในหัวข้อ New Normal ตนไม่มีโอกาสได้โต้แย้งเมื่อทางคณะกรรมการของสวพ.มีความเห็นว่าต้องแก้ไขโครงร่างการวิจัย ซึ่งถึงแม้ว่าทางคณะกรรมการจะสั่งให้แก้ไข แต่ก็ไม่ได้มีการติดตามผลการแก้ไข มีเพียงเรื่องงบประมาณเท่านั้นที่ต้องแก้ตามอย่างแน่นอน

ประธานฯ สอบถามว่า ด้วยหัวข้อ New Normal นี้มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ๘ เดือน ไม่สามารถขยายเวลาการวิจัยได้ อาจารย์แต่ละท่านที่ขอทุนเกิดปัญหาจากเงื่อนไขเวลานี้หรือไม่ หากมี ท่านมีแนวแก้ไขอย่างไร

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ในตอนแรกทางสวพ.กำหนดระยะเวลาของทุน new normal ไว้ ๘ เดือน แต่กว่าจะทำสัญญาก็กลางเดือนมกราคมแล้วแต่ระยะเวลาในการทำโครงการกลับไม่เลื่อน คือนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ไปจนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นไปตามแผน ดังนั้นเราจะทำโครงการเกินระยะเวลานี้ไม่ได้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ ถามว่า ปกติแล้วจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่อนุมัติไม่ใช้หรือ

อาจารย์ฐิติกา เกษะหมาน ตอบว่า เคยไปคุยกับทางนิติกรแล้วตอนที่เซ็นสัญญา ได้รับคำตอบว่าไม่ขยายระยะเวลาให้ ถ้าต้องการให้ติดต่อกับทางสวพ. แต่เมื่อไปติดต่อกับทางสวพ.ก็ได้รับคำตอบว่า ถ้าหากผู้ขอทุนไม่ยอมผิดสัญญา ก็คงต้องไม่รับทุนสำหรับโครงการนี้ เมื่อตนทราบดังนี้ เห็นว่าเป็นปัญหาใหญ่ จึงยังไม่ทำการเซ็นสัญญา ด้วยสถานการณ์การระบาดระลอกใหม่ของโรคโควิด-๑๙ ทำให้คลินิกที่ตนมาตรงต้องปิด ไม่สามารถเปิดรับคนไข้ได้ทั้งการให้บริการและการวิจัย มีความเสี่ยงที่จะไม่สามารถทำวิจัยเสร็จได้ทันเวลา

อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร กล่าวเสริมว่า ตนเองก็ไม่ได้เซ็นสัญญา เคยพยายามอธิบายต่อรองโครงการวิจัยว่ามีความเสี่ยงที่จะทำไม่ได้ภายในเวลาที่กำหนด แต่ทางสวพ.แจ้งว่าเดือนหน้าจะเปิดคลินิกได้แล้ว มีความเป็นไปได้ที่

จะทำได้ทันเวลา แต่ตนมองว่าถ้าเกิดมีเหตุอะไรให้เปิดคลินิกไม่ได้ เราก็จะเสียเวลาไปถึงอย่างน้อย ๒ เดือนซึ่งไม่มีทางที่จะทำโครงการได้ทันในเวลาที่เหลือ

อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน กล่าวต่อว่า สวพ.ทราบแล้วว่าโครงการวิจัยที่คณะศึกษาศาสตร์เสนอไปจำเป็นต้องตรวจกับคนไข้ จึงแจ้งกลับมาว่าอาจารย์มีทางเลือกกว่าจะเซ็นสัญญาและทำงานวิจัยในเงื่อนไขเวลานี้หรือไม่ ซึ่งตนพิจารณาจากระยะเวลาที่เหลือแล้ว ไม่สามารถทำได้ทัน จึงตัดสินใจไม่เซ็นสัญญา หากทำวิจัยไม่สำเร็จภายในเวลาที่สัญญาระบุ จะถูกหักเงินเดือนพร้อมดอกเบี้ย และสวพ.ยืนยันว่าทางอาจารย์จะไม่มีปัญหาอะไรหากขอทุนได้แล้วแต่ไม่เซ็นสัญญา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า ทั้งนี้ทั้งนั้นน่าจะขึ้นอยู่กับนโยบายของแหล่งทุน คงมีข้อจำกัดบางอย่างในทุนนี้ จึงไม่สามารถยืดหยุ่นเรื่องระยะเวลาได้เหมือนปกติ

ประธานฯ สอบถามที่ประชุมถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ด้านการวิจัยนี้

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ควบคู่กับจากจำนวนโครงร่างงานวิจัย (proposal) ที่ยื่นขอ เพราะเราเขียนหัวข้อแค่เรื่องการขอทุน ไม่ใช่ตีพิมพ์เหมือนกับปีที่ผ่านมา การจะได้คะแนนควรผ่านทั้งแนวปฏิบัติและผลลัพธ์ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า ถ้าจะนับผลลัพธ์จากโครงการวิจัยที่ได้ทุน โครงการนั้นต้องทำสัญญาเรียบร้อยด้วย เราสามารถเขียนให้ครอบคลุมไปถึงขั้นตอนเซ็นสัญญาได้

ประธานฯ กล่าวว่า ฉะนั้นถ้าเซ็นสัญญาจึงจะถือว่าโครงการได้มารับทุนแล้ว แต่ทางคณะเรามีโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ได้รับทุน แต่ปฏิเสธไม่รับทุนด้วยเงื่อนไขเวลาที่ไม่สามารถขยายได้ เพราะหากรับทุนแล้วจะเกิดความเสียหายต่อผู้วิจัยมากกว่าประโยชน์ แต่ยังมีอีก ๑ โครงการวิจัยโดยอาจารย์นัตยา ไชยเวียง เป็นหัวหน้าโครงการที่ยังดำเนินทำต่อไป ซึ่งได้เซ็นสัญญาหลังจากที่ได้ศึกษามาอย่างดีแล้วเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้นำสิ่งที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

๕.๒ การปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

ประธานฯ ขอให้คณาจารย์ทุกท่านร่วมกันเสนอการปรับปรุงแนวปฏิบัติ การจัดการความรู้ด้านการวิจัย ที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า หากทราบจากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของมหาวิทยาลัยว่าปีหรือในอนาคตอันใกล้นี้ ทางสวพ.เน้นหัวข้ออะไรเป็นพิเศษ สามารถใส่ในแนวปฏิบัติ รวมถึงการศึกษารูปแบบการเขียน มีรูปแบบอะไรบ้าง มีลักษณะอย่างไร หรือการเขียนงบประมาณให้เหมาะสม ให้ศึกษาระเบียบฉบับใด อาจใส่รายละเอียดว่าในระเบียบให้เงินค่าอะไรเท่าไร

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า เรื่องที่สวพ.เน้นเราสามารถดูจากการประกาศทุนของสวพ.ได้ เช่น New Normal สำหรับปีนี้ เรื่องรูปแบบสามารถศึกษาได้จากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งปกติแล้วทางสวพ.มักอ้างอิงจากวช. และเกรงว่าถ้าให้ใส่รายละเอียดเรื่องการเบิกงบประมาณเข้าไปจะทำให้แนวปฏิบัตินั้นยาวเกินไป เพราะอย่างไรก็ตามตอนทำรายงานการจัดการความรู้ก็ต้องนำข้อมูลทุกอย่างใส่เข้าไปในรายงานอยู่แล้วและแนวปฏิบัติไม่ควรยาวเกิน ๑-๒ หน้า

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า ในการประชุมแต่ละครั้งควรมีการปรับแก้ไขแนวปฏิบัติเพิ่มเติม นอกจากนั้นแล้วบางสิ่งก็เป็นเรื่องที่ต้องทราบอยู่แล้ว โดยให้แทรกเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยต่างๆเป็นข้อย่อยลงไป

แต่ละข้อได้เลย เช่น ข้อเรื่องของการเสนอหัวข้อเพื่อขอทุนแล้วเพิ่มข้อย่อยว่าเสนอให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตาม
สถานการณ์ หรือเรื่องของการเบิกงบประมาณก็เขียนข้อย่อยว่าถ้าสิ่งที่จะเบิกบออยู่ในระเบียบก็สามารถใช้ตามระเบียบ
ได้ แต่ถ้าเบิกบอกระเบียบ เช่น อะไรบ้าง ยกตัวอย่าง ควรจะเบิกเท่าใด โดยเอาจากประสบการณ์ของผู้ที่เคยเบิก
งบประมาณในส่วนนี้มาเดิมว่าสามารถเบิกได้จำนวนเท่านี้

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า เราควรใส่ชื่อระเบียบที่ใช้ ส่วนเท่าที่เคยเบิกงบประมาณมาจะใช้ระเบียบ
ของสวพ. ควรจะนำระเบียบเหล่านี้ใส่ในส่วนของเอกสารอ้างอิง นอกจากนั้นก็จะมีทุนนอกมหาวิทยาลัย เช่น วช. จะมี
ระเบียบชัดเจนว่าสามารถเบิกงบประมาณในส่วนไหนได้ แต่ปัญหาคือจำนวนเงินที่ให้เป็นค่าตอบแทนแก่ผู้ป้วย แต่ละ
โครงการให้ไม่เท่ากัน ในระเบียบภายนอกมีระบุไว้ว่าไม่เกิน ๑๐๐ บาท ซึ่งผู้วิจัยจะเป็นผู้กำหนด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ สอบถามว่า การให้คณะกรรมการของสวพ.ตรวจรูปแบบให้ ใคร
เคยส่งแล้วทางนั้นเขาเคยให้แก้ไขอะไรอย่างไร สามารถนำมาใส่ในส่วนนี้ได้

อาจารย์ธีระ โภยมทิพย์ เสนอว่ารูปแบบการเขียนโครงสร้างการวิจัย สามารถเขียนตามแบบฟอร์ม วจ.๑ และ
วจ.๑.๑ ซึ่งสามารถดูได้จากเว็บไซต์ของสวพ.

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ทางสวพ.ตรวจจริง แต่ไม่ได้นำสิ่งที่ตรวจส่งกลับมาให้เรา ทางสวพ.ไม่
อนุญาตให้นำออกมาและออกเป็นบันทึกข้อความส่งกลับมาแทน แต่เมื่อความนั้นกล่าวถึงรวมๆไม่ได้เฉพาะเจาะจงแต่
ละโครงการ เนื้อความเหมือนกันกับที่ส่งให้โครงการอื่นด้วย ไม่สามารถทราบรายละเอียดสิ่งที่ตรวจแก้ไข การแก้ไขที่
หมายถึงนี้หมายถึงทั้งรูปแบบของ proposal และงบประมาณด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า เรื่องศึกษาเงื่อนไขของทุนวิจัย การขยายเวลา พิจารณา
ความยากง่ายของงาน และภารกิจอื่นๆ สามารถใส่ข้อย่อยไปว่าตามปกติแล้วสวพ.ให้เวลาเท่าไร สามารถขยายเวลาได้
เท่าใด ซึ่งทุน new normal ไม่ได้มีตลอดเวลา

อาจารย์นัตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ปกติระยะเวลาโครงการคือประมาณ ๑ ปี ขยายได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน
และจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยทุก ๖ เดือน เมื่อเข้าสู่เดือนที่ ๑๒ ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของ
งานวิจัยพร้อมบันทึกข้อความขอขยายด้วยในกรณีที่งานวิจัยฉบับเต็มไม่เสร็จ

ประธานฯ กล่าวว่า ได้รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนและการเบิกงบประมาณ และบอกแหล่งที่มาให้
ศึกษาต่อได้ และได้แก้ไขเรียบเรียงคำพูดแล้วดังนี้

เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงสร้างงานวิจัยเพื่อการขอทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑. คณาจารย์ต้องจัดเตรียมโครงสร้างการวิจัยเพื่อขอทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ให้เรียบร้อยและเสนอขอรับการ
พิจารณาในช่วงวันที่ ๑-๓๐ เมษายน หรือ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๒. เสนอโครงสร้างการวิจัยขอทุนตามหัวข้อที่สวพ. ต้องการ เพื่อให้ตรงวัตถุประสงค์การให้ทุน ตามยุทธศาสตร์ชาติ
หรือสถานการณ์ของประเทศ/มหาวิทยาลัย/สวพ. ที่เน้นให้ทุนตามปีงบประมาณ

๒.๑ ในกรณีที่มีความใกล้ชิดกับบุคลากรที่ทราบข้อมูลหรือเป็นคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของมหาวิทยาลัย
ฯ อาจจะทำให้สามารถทราบวัตถุประสงค์หรือกรอบการวิจัยในช่วงเวลานั้น ๆ รวมถึงทำให้รับทราบข้อจำกัด และ
โอกาสในการได้รับทุน

๒.๒ หัวข้อที่มีโอกาสถูกปฏิเสธการได้รับจัดสรรทุน ซึ่งควรหลีกเลี่ยง ได้แก่ หัวข้อด้านสังคมศาสตร์ที่อาจไม่เกิดประโยชน์ในวงกว้าง และหัวข้อที่มีกระบวนการวิจัยที่ไม่ได้รับการยอมรับจากนานาชาติ

๓. คณาจารย์ผู้ขอทุนควรศึกษาสัญญาการรับเงินอุดหนุนการวิจัย เงื่อนไขการขอขยายเวลา ข้อกำหนดและระยะเวลาของทุนวิจัย

๔. คณาจารย์ผู้ขอทุนควรต้องพิจารณาความยากง่ายของงาน และภารกิจอื่น ๆ ของตนเองเพื่อให้สามารถดำเนินการวิจัยได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. คณาจารย์ต้องเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม วจ.๑ และ วจ.๑.๑ ให้ถูกต้อง ซึ่งสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสวพ.ให้ช่วยตรวจสอบรูปแบบได้

๖. คณาจารย์ต้องกำหนดงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=๕๓

- ข้อบังคับ มร. การวิจัย ๒๕๕๓
- ประกาศ มร. หลักเกณฑ์ในการขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ๒๕๕๒
- ระเบียบ มร. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัย ๒๕๕๓
- ระเบียบ มร. เงินสมนาคุณการวิจัยสมทบ ๒๕๕๓
- ระเบียบ มร. งบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ๒๕๕๒
- ระเบียบ มร. เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ๒๕๕๒
- ระเบียบ มร. เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ๒๕๕๒

๗. คณาจารย์ต้องเบิกเงินงบประมาณการวิจัยตามระเบียบของสวพ. หากรายการเบิกได้อยู่ภายนอกระเบียบฯ ให้ผู้วิจัยหาระเบียบจากมหาวิทยาลัยของรัฐอื่นเพื่อใช้ในการอ้างอิง ซึ่งจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้นั้น เป็นไปตามดุลพินิจของคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของสวพ.

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ตัวอย่างแหล่งอ้างอิงที่ง่ายต่อการศึกษาและปรับใช้ จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

<https://rdo.psu.ac.th/th/images/D๓/PR-news/๒๕๖๒/Fund/innofund๖๒-Account.pdf>

๘. ในกรณีที่คณาจารย์ผู้ขอทุนวิจัย มีโอกาสนำเสนอโครงร่างการวิจัยด้วยวาจา ต่อหน้าคณะกรรมการผู้พิจารณาจัดสรรทุนวิจัย คณาจารย์ต้องไม่แสดงอาการก้าวร้าวหรือไม่พอใจเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ และขอให้นำข้อเสนอนั้นมาแก้ไขในโครงร่างการวิจัยต่อไป

๙. คณาจารย์ต้องตรวจการคัดลอกผลงาน (plagiarism) ด้วยโปรแกรมของหน่วยงานที่มีการข้อตกลงร่วมกับ สวพ. ได้แก่ โปรแกรมอักษราวิสุทธิ ซึ่งต้องใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้นจึงจะเข้าใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทางเว็บไซต์ <http://plag.grad.chula.ac.th/>

๑๐. คณาจารย์ต้องศึกษาวิธีการจากขอรับทุนวิจัยจากคู่มือและขั้นตอนดำเนินการวิจัยที่จัดทำโดยสวพ. อย่างละเอียดก่อนส่งข้อเสนอทุนวิจัยให้สวพ.พิจารณา สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.researcher.ru.ac.th/>
มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติดังกล่าว

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(อาจารย์จุฑามณี คู่อักษรกุล)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะที่สนมาตรฐานศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะที่สนมาตรฐานศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชอาภา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นมาตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อักษรกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผลจากการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

อาจารย์ณัชชอาภา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตนได้เป็นตัวแทนคณบดีคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์ในการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ได้มีการนำเสนอและอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อการจัดการความรู้ของคณะฯ ทั้งสองด้าน ได้รับคำแนะนำจากประธานในที่ประชุมว่าหัวข้อการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ไม่ใช่งานหลักของอาจารย์และไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเรียนการสอน และแสดงความเป็นห่วงว่าคณะกรรมการประกันคุณภาพอาจจะให้คะแนนไม่ผ่านในส่วนนี้ หากสามารถเปลี่ยนหัวข้อได้อาจเป็นผลดีต่อคณะฯเอง และยังได้รับข้อเสนอแนะหัวข้อเกี่ยวกับการเรียนการสอนในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ซึ่งคู่มือมีความน่าสนใจสำหรับคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์ซึ่งมีการเรียนการสอนที่มีความเฉพาะ จึงมีความจำเป็นในการนัดประชุมในวันนี้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การเปลี่ยนหัวข้อ การจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเรื่องหัวข้อ ว่าควรเปลี่ยนหรือไม่ หากจะเปลี่ยน เปลี่ยนเป็นหัวข้ออะไร โดยประธานฯ ของที่ประชุมคณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะหัวข้อเกี่ยวกับการเรียนการสอน ในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ซึ่งดูมีความน่าสนใจโดยเฉพาะสำหรับคณะศึกษาศาสตร์ซึ่งมีการเรียนการสอนที่มีความเฉพาะ

อาจารย์ต้นชัย ต้นเกิดมงคล คณบดี กล่าวว่า ในส่วนของการเรียนการสอนเห็นด้วยว่าควรหาหัวข้อใหม่ เข้าใจได้ว่าทางคณะกรรมการ KM มหาวิทยาลัยแจ้งว่าหัวข้อที่เราส่งไปเป็นงานของเจ้าหน้าที่มากกว่า ไม่ใช่ของอาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวเสริมว่า เรื่องของการประกาศเกรดไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ถ้าจะให้เกี่ยวกับหัวข้อการเรียนการสอนก็ต้องเป็นเรื่องของการเรียนการสอนจริงๆ

ประธานฯ กล่าวว่า ประธานคณะกรรมการ KM มหาวิทยาลัยเสนอให้ทำหัวข้อเรื่องการเรียนออนไลน์เพราะตอนนี้หลายคณะก็ทำหัวข้อนี้ ซึ่งการเรียนการสอนของคณะเราไม่ได้ใช้ร่วมกับระบบของมหาวิทยาลัย และบางรายวิชาของเราเป็นวิชาปฏิบัติหรือวิชาที่มีความเฉพาะ เราสามารถเลือกตั้งหัวข้อว่าเป็นการเรียนออนไลน์หรือการเรียนในสถานการณ์ COVID-19 ก็ได้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ เสนอว่า ให้ใช้หัวข้อเพียงการเรียนออนไลน์ เพราะว่าถ้าเราตั้งหัวข้อว่าการเรียนในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ก็จะสิ้นสุดแค่ในภาคเรียนนี้ ก็คือตั้งแต่เดือนมกราคมปี ๒๕๖๔ ไปจนถึงสิ้นภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา ๒๕๖๓ นี้เท่านั้นเอง

อาจารย์นันทยา ไชยเวียง กล่าวว่า การปฏิบัติจะได้แค่ภาคเรียนเดียว แต่ไม่น่าจะมีปัญหาเพราะขอบเขตเวลาของ KM ก็ครอบคลุมเพียง ๑ ปีการศึกษา

ประธานฯ กล่าวว่า เราอาจจะระบุว่าเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเรียนออนไลน์ ถ้าเรียนออนไลน์เราอาจจะพิจารณาแค่วิชาที่เป็นวิชาบรรยายซึ่งจะทำให้ขอบเขตเล็กลงมา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ เสนอว่า ให้ใช้หัวข้อ “การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ” แล้วก็แยกแนวปฏิบัติเป็นกลุ่มวิชาบรรยายกับกลุ่มวิชาปฏิบัติ โดยไม่ให้หัวข้อกว้างเกินไปเพราะเดี๋ยวจะทำสรุปไม่ได้ ตอนนี้เหลือเวลาไม่นานสำหรับการทดลองใช้

ประธานฯ เล่าถึง หัวข้อที่คณะอื่นที่ทำหัวข้อการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งแต่ละคณะระบุเฉพาะว่าใช้ OBS หรือใช้ Google Classroom ดังนั้นก็สามารถทำให้หัวข้อนั้นแคบหรือเฉพาะเจาะจงได้ ทาง KM ก็ไม่ได้ระบุว่าห้ามซ้ำ เพราะเป็นงานระดับคณะที่ไม่มีทางเหมือนกัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ ถามว่า ถ้าระบบที่ใช้ในการสอนจะเป็นการผูกมัดเกินไปหรือไม่ จะกลายเป็นว่าใช้ระบบอื่นไม่ได้หรือไม่ ทางมหาวิทยาลัยยังมีให้ทั้งระบบ Google Classroom และ Microsoft พร้อมเสนอให้ทุกคนลองแบ่งปันความคิดเห็นก่อนแล้วค่อยสรุปเป็นแนวปฏิบัติ มาแลกเปลี่ยนความรู้กันว่าใครใช้ระบบไหน ดีไม่ดียังไง ลองใช้อะไรแล้วมีปัญหา แล้วท้ายที่สุดใครจะเปลี่ยนไปใช้ระบบอื่นหรือระบบที่ตัวเองเคยใช้ก็แล้วแต่บุคคล ไม่มีอะไรที่จะเหมาะสมกับทุกคน

อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร กล่าวว่า หากเราจะใช้หัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ น่าจะแปลว่าแนวการปฏิบัติต้องกว้างไปมากกว่าช่วงในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ หรือไม่

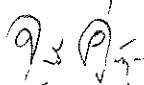
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ กล่าวว่า น่าจะต้องครอบคลุมไปถึงสถานการณ์อื่นๆ ที่นอกเหนือจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้เปลี่ยนหัวข้อการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๓ จากเดิมหัวข้อ “วิธีการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของอาจารย์แต่ละกระบวนวิชาในคณะทัศนมาตรศาสตร์” เป็นหัวข้อ “การเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ” โดยจะดำเนินการส่งบันทึกข้อความไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้งการเปลี่ยนหัวข้อต่อไป

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.


(อาจารย์จุฑามณี คู่อักษรกุล)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะที่สนมาตรฐานศาสตร์

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะที่สนมาตรฐานศาสตร์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกษมมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นาตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อักษรกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การส่งแก้ไขหัวข้อการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน

อาจารย์ณัชชานา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จากการประชุมการจัดการความรู้ ของคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติให้แก้ไขหัวข้อการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จากเดิมคือ “วิธีการประกาศคะแนนและผลการศึกษาของอาจารย์แต่ละ กระบวนวิชาในคณะที่สนมาตรฐานศาสตร์” เป็น “การเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ” ซึ่งได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้คณะกรรมการการจัดการความรู้ของคณะดำเนินการตามหัวข้อใหม่

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการฯแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติอาจารย์แต่ท่านในคณะมีวิธีในการจัดสอนออนไลน์ที่แตกต่างกัน ทางคณะให้อิสระแก่ท่านอาจารย์ในการจัดสอนตามความเหมาะสมของลักษณะวิชานั้นๆ ขอให้เริ่มต้นจากการประสบการณ์ที่แต่ละท่านเคยปฏิบัติมาแล้วในวิชาบรรยาย พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อสุดท้ายแล้วรวบรวมเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีต่อไป

อาจารย์นาคยา ไชยเวียง กล่าวว่า ถ้าสอนสดจะใช้ Google Meet แต่ Google Meet จะสามารถบันทึกวิดีโอตอนสอนสดได้ด้วยแต่ต้องใช้ Remail ถึงจะสามารถบันทึกได้ แล้วก็อัปโหลดที่หลังเพื่อให้นักศึกษามาดูซ้ำได้

อาจารย์ธีระ โภยมทิพย์ กล่าวว่า ตนสอนสด โดยใช้วิธีเดียวกันกับอาจารย์นาคยา

อาจารย์ดนัย ต้นเกิดมงคล คณบดี กล่าวว่า เคยใช้ Zoom ในการสัมมนาข้ามประเทศก็มีประสิทธิภาพที่ดี แต่ทางผู้จัดงานใช้แบบเสียค่าใช้จ่าย ถ้าเป็นแบบฟรีจะถูกจำกัดเวลาและจำนวนคน และเสริมว่าเคยใช้ Microsoft Team ซึ่งมีข้อดีคือสามารถแยกห้องได้ แต่ละห้องสามารถให้ห้อง moderate ด้วยตัวเองได้แล้วอาจารย์คอย monitor แยกแต่ละห้อง เหมาะกับวิชาที่เป็น problem based เพราะถ้าเป็นวิชาบรรยายอย่างเดียวจะลักษณะคล้าย Google Meet แต่เนื่องจากนักศึกษาเข้า platform ของมหาวิทยาลัยได้ง่ายก็จะเข้า Google Meet ได้ง่ายกว่า แต่ Microsoft Team มาจากหลายแหล่ง บางที่เราต้องตั้งกลุ่มไลน์แยกต่างหากแล้วคอยดึงเข้ามา ก็จะมีคามยุ่งยากกว่า

อาจารย์นาคยา ไชยเวียง กล่าวว่า การใช้ Microsoft Team ต้องลงโปรแกรมพิเศษด้วย ผู้สอนต้องเป็นคนกำหนด Username และ password ให้นักศึกษานำสิ่งที่เราให้มาใช้ในการ login เข้าห้อง เราสามารถใช้ระบบตรงนี้ได้ โดยต้องใช้อีเมลที่เป็น @ru.ac.th ซึ่งผูกกับ Microsoft ๓๖๕ อยู่

อาจารย์นพต ศรีสุรัตน์เมธากุล กล่าวว่า ตนมีประสบการณ์การใช้ Microsoft Team เมื่อเป็นอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษามหาวิทยาลัยอื่น มองว่ามีข้อดีที่สามารถล็อกห้องได้ เชิญเฉพาะ account ที่ต้องการเท่านั้น ทางมหาวิทยาลัยผู้ที่ประสานงานได้เตรียมห้องสำหรับอาจารย์ไว้แล้ว ผู้สอนเพียง login โดยใช้ username และ password ที่ได้รับแจ้ง

อาจารย์ดนัย ต้นเกิดมงคล กล่าวว่า การใช้ Microsoft Team จะกินทรัพยากรของเครื่องค่อนข้างมาก ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงพอสมควร ยิ่งถ้าเปิดหลายหน้าต่างหลายโปรแกรม Google Meet จะตอบสนองเร็วกว่าในขณะที่ Microsoft Team อาจจะค้างได้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์ ถามว่า Microsoft Team สามารถสลับหน้าจอ เช่น สอนด้วย Powerpoint แล้วเปลี่ยนไปเปิดไฟล์ Word หรือ PDF ไปมาได้หรือไม่

อาจารย์ดนัย ต้นเกิดมงคล ตอบว่า สามารถทำได้และง่ายกว่า Google Meet อีกด้วย โดยเฉพาะถ้าเป็นโปรแกรมของ Microsoft ด้วยกันเอง แต่เนื่องจากโปรแกรมกินทรัพยากรเครื่องมาก การเปลี่ยนไปเปลี่ยนมาจะทำให้โปรแกรมค้างแล้วนักศึกษาต้องรอ

ประธานฯ กล่าวว่า ทางคณะจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์เตรียมไว้ให้สำหรับสอนออนไลน์จะมีกล้อง webcam เชื่อมต่อกับโปรแกรม OBS เพื่อให้ตอนบันทึกมีหน้าสไลด์และหน้าอาจารย์ผู้สอนด้วย แล้วเลือกได้ว่าตอนที่สอนจะใช้ platform ไหน หากการใช้ Google Meet และ login ด้วย Remail จะใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า การใช้ Browser คนละตัว โดยใช้ Google Chrome กับ อีเมลส่วนตัวและใช้ Microsoft Edge กับ Remail สามารถลดความสับสนได้

ประธานฯ กล่าวว่า หลายท่านในที่นี้น่าจะใช้ Google Meet ขอทราบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

อาจารย์दनัย ต้นเกิดมงคล กล่าวว่า ตนใช้ Google Meet เนื่องจากเช็คชื่อนักศึกษาได้ง่ายโดยเฉพาะเมื่อนักศึกษาในชั้นเรียนใช้ Remail ทุกคน

อาจารย์นาตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ถ้าใช้ Remail จะขึ้นชื่อนักศึกษาเป็นชื่อจริง แต่ถ้าเป็นนักศึกษาบางชั้นปี จะใช้อีเมลส่วนตัวที่เป็น Gmail ก็ขึ้นชื่อเป็นชื่อตามที่เขาดัง

ประธานฯ กล่าวว่า ตนให้ใช้ Remail ทุกคนจะได้อยู่ภายใต้ระบบของ Google Education ทั้งหมด

อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล กล่าวว่า ระบบ Google Classroom ถ้าใช้ผู้สอนใช้เป็น Remail นักศึกษาที่เข้ามาก็ต้องเป็น Remail เหมือนกัน ไมอย่างนั้นจะเข้าห้องไม่ได้ ในทางกลับกันถ้าใช้อีเมลส่วนตัวตั้งห้อง จะเชิญ Remail ก็เข้าไม่ได้เช่นกัน

ประธานฯ กล่าวว่า ถ้าเป็น Google Meet ไม่ว่าอีเมลอะไรก็เข้าได้ แต่ Google Classroom จะเป็นอีกอย่างหนึ่ง

อาจารย์นาตยา ไชยเวียง กล่าวว่า Microsoft Team จะเหมือนรวม Google Meet และ Google Classroom เข้าด้วยกัน ส่วน Google Classroom เนื่องจากนักศึกษาที่เรียนวิชาของตนไม่ได้ใช้ Remail ทำให้เข้าถึง Google Classroom ไม่ได้ จึงต้องคอยส่ง link ของ Google Meet ใหม่ทุกครั้งการสอน

ประธานฯ กล่าวว่า ตนให้ใช้ Remail ทุกคนจะได้อยู่ภายใต้ระบบของ Google Education ทั้งหมด เมื่อเข้าสู่ชั้นเรียนใน Google Classroom ก็จะมี link ของ Google Meet ประจำชั้นเรียน นักศึกษาทุกคนสามารถคลิกเพื่อเข้าประชุมจากตรงนั้นได้ ส่วนคนสอนเพียงนัดเวลาอย่างเดียว เวลาเช็คชื่ออาจารย์ก็จะขานชื่อแล้วให้นักศึกษาคอยมือตนไม่ได้บังคับให้เปิดกล้อง ก่อนที่จะเริ่มสอนก็มีการตกลงกันเกี่ยวกับการเรียนออนไลน์แบบสอนสด ส่วนวิชาคอนเทคเลนส์ ๑ ที่สอนร่วมกับอาจารย์ภายนอกซึ่งไม่มี Remail ต้องสร้าง Google Classroom ด้วย Gmail ส่วนตัว นักศึกษาต้องใช้ Gmail ส่วนตัวเช่นกัน พอจะเปิด Google Meet ก็ค่อยสร้างด้วย Remail แล้วนำ link มาใส่ใน Google Classroom อีกที วิธีนี้เราจะสามารถบันทึกการสอนสดได้โดยที่นักศึกษายังใช้ Gmail ส่วนตัว

อาจารย์นาตยา ไชยเวียง กล่าวว่า ข้อดีของ Google Classroom คือเราสามารถส่งงานแล้วตั้งวันเวลาที่ครบกำหนดได้ สามารถตั้งเกณฑ์และตรวจให้คะแนนได้ แต่วิชาของตนไม่ค่อยมีงานให้ส่ง จึงไม่จำเป็นต้องใช้ Google Classroom ตนจึงไม่บังคับให้นักศึกษาใช้ Remail แต่ในท้ายที่สุดก็สร้าง Google Classroom ไว้ แล้วก็ส่งข้อความติดต่อไปทั้งใน Google Classroom และอีเมลประจำชั้นที่นักศึกษาสร้างกันเอง

อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล กล่าวว่า ตนสอนสดเท่านั้นทาง Google Meet ไม่มีการบันทึกวิดีโอให้ดูย้อนหลัง โดยส่ง link Google Meet และเอกสารของการเรียนแต่ละครั้งทางอีเมลของหัวหน้าชั้นเรียน และหัวหน้าจะ

กระจายให้กับเพื่อนๆในชั้นเอง เวลาที่สอนส่วนใหญ่จะตามตารางเรียน แต่ระยะเวลาที่ใช้สอนจะน้อยกว่าการสอนในห้องตามปกติ

อาจารย์ฐิติกา เกษมมาน กล่าวว่ ตนปฏิบัติเช่นเดียวกันกับอาจารย์นพดล และเสริมว่าวิชาที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติเยอะ จึงจำเป็นต้องบริหารเวลาการสอนตอนที่มหาวิทยาลัยเปิดให้นักศึกษาเข้ามาเรียนได้

อาจารย์ชิติกา พูลสนาม กล่าวว่ ตนปฏิบัติเช่นเดียวกันกับอาจารย์นพดลเช่นกัน และเสริมว่าไม่ได้รับ feedback ว่านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการนี้แต่อย่างใด ตนมองว่เป็นวิธีที่ง่ายสำหรับอาจารย์ที่ไม่ต้องมาจัดการเรื่องไฟล์การบันทึกวิดีโอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวิทย์ ศรีสุวรรณ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบว่ ในส่วนของตนใช้การอัดวิดีโอเพียงอย่างเดียว ไม่มีสอนสด แนะนำเรื่องการบันทึกวิดีโอว่ามีทางเลือกดังนี้

๑. คนที่ไม่ถนัดเทคโนโลยีก็สามารถใช้ function ของ Powerpoint ในการอัดวิดีโอได้ ซึ่งข้อจำกัดก็คือจะไม่สามารถเปลี่ยนหน้าจอไปเปิดไฟล์ Word หรือ PDF ได้

๒. Gamebar ของ Windows

๓. ใช้ OBS โดยส่วนตัวใช้ อัดวิดีโอเป็นไฟล์สกุล .mkv ก่อน ข้อดีของการอัดวิดีโอสกุล .mkv คือถ้าเกิดไฟตกระหว่างอัดวิดีโอ ไฟล์จะไม่เสีย แต่ถ้าเป็น .mp๔ ไฟล์จะเสียได้ ดังนั้นจึงอัดวิดีโอสกุล .mkv ก่อนแล้วค่อยแปลงเป็นไฟล์ .mp๔ อีกทีได้ แต่ถ้าไม่ได้แปลงไฟล์ .mkv ก็มีขนาดเล็กอยู่แล้ว สามารถอัปโหลดขึ้นได้เลยโดยไม่จำเป็นต้องย่อไฟล์หรือแปลงไฟล์ต่อ

นำเสนอวิธี/ทางเลือกการตัดต่อวิดีโอว่า

๑. วิธีง่ายที่สุดก็คือการ Trim ตอนต้นและท้ายวิดีโอโดยเอาเมาส์ชี้แล้วคลิกขวาที่ไฟล์ กด open with photo ไปที่ edit แล้วเลือก Trim แล้วก็เลือกได้ว่าจะตัดหัวท้ายเท่าไร

๒. ในระดับที่ยากขึ้น เช่น ระหว่างอัดมีเสียงรบกวนแทรกเข้ามาทำให้ต้องหยุดแล้วอัดใหม่ อาจจะมีคำพูดที่เชื่อมกันอยู่ก็ต้องนำไฟล์มาตัดต่อกัน ในส่วนนี้ต้องใช้โปรแกรมที่มีความซับซ้อนมากขึ้นซึ่งก็มีหลากหลายโปรแกรม ขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละคน อาทิเช่น Adobe Premiere Pro, Magic, Pinnacle Studio เป็นต้น แต่ส่วนใหญ่จะเป็นโปรแกรมที่ต้องซื้อ ถ้าต้องการโปรแกรมซื้อแนะนำเว็บ Humblebundle.com ที่เป็นเว็บขายโปรแกรมและเกม จะมีบางวันที่มีการจัดงานการกุศลโดยลดราคาโปรแกรมเหลือ ๑ เหรียญดอลลาร์ และสามารถเลือกได้ว่าจะบริจาคให้กับส่วนใด ส่วนโปรแกรมฟรีก็จะมี Open Shot Video Editor หรือ Shotcut แต่ไม่ว่าจะโปรแกรมไหนก็จะมีวิธีการตัดต่อที่ต่างกันอยู่บ้าง ต้องเรียนรู้วิธีใช้

นำเสนอเรื่องการย่อไฟล์ว่ หลังจากตัดต่อเสร็จ ไฟล์วิดีโอจะมีขนาดใหญ่มาก ไม่เหมาะจะอัปโหลด จึงต้องมีการย่อขนาดไฟล์ให้เล็กลงโดยใช้โปรแกรม Handbreak โดยตอนที่ทำเลือกขนาด pixel ในแนวตั้งถ้าเลือก ๗๒๐ pixels หรือ HD ซึ่งก็คมชัดในระดับที่ดูได้ชัดเจนนิด และจากประสบการณ์ที่อัดวิดีโอบรรยายไป ๒.๓๐ ชั่วโมง ไฟล์มีขนาดเพียง ๓๒๐ MB เท่านั้น ส่วนถ้าจะนำไปลง server ของมหาวิทยาลัยที่เป็น Course on demand ต้องเป็นคลิปความละเอียด ๔๘๐ pixels ซึ่งมีความละเอียดต่ำมาก ต้องแปลงไฟล์โดยใช้โปรแกรม Handbreak เพื่อให้ไฟล์ลดลง

คาดว่าทางมหาวิทยาลัยคงต้องการให้ประหยัดพื้นที่มากที่สุดเพราะไม่รู้ว่าจะแต่ละวิชาบรรยายกี่ชั่วโมง ยิ่งบรรยายหลาย ชั่วโมงขนาดก็ยิ่งใหญ่

อาจารย์ณัย ต้นเกิดมงคล กล่าวว่า ในส่วนของ Google Meet ความคมชัดก็จะขึ้นอยู่กับอินเทอร์เน็ตของ อาจารย์และของนักศึกษา สามารถเลือกความละเอียดสูงสุดได้ที่ ๗๒๐ pixels แต่โดยพื้นฐานก็จะอยู่ที่ความละเอียด ๓๖๐ pixels โดยโปรแกรมจะปรับให้สูงสุดก่อน ฝั่งนักศึกษาสามารถเลือก Standard Definition ๓๖๐ pixels (one video at the time) คือสามารถรับได้วิดีโอเดียวโดยต้องทำการเลือกและ Audio only คือรับแค่เสียง

ประธานฯ กล่าวว่า เคยใช้ OBS ในการอัดวิดีโอแล้วไฟล์จะไม่ใหญ่มาก ปกติก็อัดวิดีโอโดยที่เป็นไฟล์ .mkv เลยแล้วอัปโหลดลง Youtube หรือนำไฟล์ .mkv ใส่ Google Drive แล้วส่ง link ให้นักศึกษาดู แต่ระบบของ Google จะต้องใช้เวลาในการประมวลผล ไม่ได้เข้าดูได้ทันที แต่หลังจากประมวลผลเสร็จนักศึกษาก็สามารถดูได้เช่นกัน ก็เลยไม่เคยแปลงเป็น .mp๔

อาจารย์ณัย ต้นเกิดมงคล กล่าวว่า คณะของเราไม่ได้อยู่ใน มร.๓๐ จึงไม่จำเป็นต้องส่งวิดีโอไป Course on demand สามารถอัปโหลดเองแบบที่ทำกันอยู่ได้ แต่ถ้าอยู่ใน มร.๓๐ จะถูกบังคับให้อัปโหลดขึ้นทางนั้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่าในเรื่องการใช้ไมค์หูฟังว่า ถ้าใช้หูฟังที่เป็นหัวกลม (๓.๕ มิลลิเมตร) มักจะมีเสียงซ่า บางครั้งมีเสียงหอน ถ้าใช้แบบเป็นหัว USB จึงจะไม่เป็น แต่ก็มีปัญหาที่บางครั้งเสียบ USB แล้วมองไม่เห็น ดังนั้นเสียบหูฟังแล้วอย่าเพิ่งอัดทันที ให้ลองทดสอบดูก่อนว่าเสียงเข้าหรือไม่

ประธานฯ กล่าวว่า เคยใช้ไมค์แยกแล้วมีปัญหาเสียงรบกวน ลองเปลี่ยนไปใช้หูฟัง Bluetooth กลับไม่มีปัญหา หลังจากนั้นก็พบ function หนึ่งของ OBS ที่ช่วยตัดปัญหาเสียงรบกวนโดยกดเข้าไปที่ filter แล้วเลือก noise suppression

อาจารย์ธีระ โยมทิพย์ กล่าวว่า การอัดวิดีโอบน Google Meet โปรแกรมก็จะอัดออกมาเป็นไฟล์ .mp๔ ซึ่งง่ายต่อการดำเนินการต่อ ระบบจะส่งไฟล์จะเข้าไปใน Google Drive โดยเตือนมาทางอีเมลเมื่อไฟล์ที่อัดสามารถนำไปใช้งานได้แล้ว หากบันทึกการสอนไม่เกิน ๓ ชั่วโมงจะใช้เวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมงในการรอไฟล์พร้อมต่อการใช้งาน

อาจารย์จุฑามณี คู่อักษรกุล กล่าวว่า ในการอัดวิดีโอใช้ Gamebar ใน Windows โดยกดปุ่ม Windows+G บน คีย์บอร์ด เป็นโปรแกรมที่ใช้ได้ง่าย แต่เมื่ออัดวิดีโอออกมาจะเป็นไฟล์ .mp๔ ซึ่งไฟล์จะมีขนาดใหญ่มาก อีกปัญหาที่พบคือไม่สามารถหยุดพักแล้วอัดวิดีโอต่อกันได้เป็นไฟล์เดียว ถ้ากดปุ่มหยุดจะเป็นการตัดวิดีโอทันที ดังนั้นถ้าเกิดต้องกดหยุดก็ต้องนำไฟล์ไปเข้าโปรแกรมตัดต่ออีกที ตัว Gamebar จะบังคับให้เปิดโปรแกรมบางอย่างขึ้นมาก่อนเพื่อจะอัดวิดีโอหน้าจอก็ไม่สามารถเปลี่ยนไปเปิดไฟล์บนโปรแกรมอื่นได้ระหว่างอัด และวิดีโอจะหยุดอัดทันทีหากเราย่อโปรแกรมไป ปัญหาอีกอย่างก็พบคือไม่สามารถอัด Powerpoint แบบเต็มหน้าจอก็ได้ โดยปกติก็จะใช้เปิดไฟล์ PDF เพื่ออัดวิดีโอ แทนเพราะจะได้จอที่ใหญ่กว่า

ประธานฯ แนะนำว่าสามารถใช้ Reading mode ของ Powerpoint แทน ซึ่งจะยังแสดงผล motion ต่างๆที่ทำไว้บนไฟล์ได้ แต่ข้อเสียสำหรับโหมคนี้อาจไม่สามารถขีดเขียนลงบนสไลด์ได้ ก็ก็ยังเห็นเป็นเม้าส์ชี้อยู่

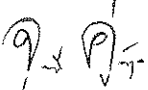
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ ศรีสวรรค์ กล่าวว่า อาจารย์ใช้ OBS อัดวิดีโอ สามารถเปิด Powerpoint เต็มจอได้และสามารถเขียนได้หากใช้คอมพิวเตอร์ที่มีจอแบบ touchscreen

มติที่ประชุม ที่ประชุมลงความเห็นว่าจะรวบรวมความรู้ที่แลกเปลี่ยนกันในครั้งนี้ไปเรียบเรียงเป็นแนวปฏิบัติในการประชุมครั้งถัดไป โดยวางแผนว่าจะแบ่งแนวปฏิบัติเป็นในส่วนของวิชาบรรยายและวิชาปฏิบัติ โดยวิชาบรรยายแยกเป็นในส่วนที่อาจารย์สอนสดและสอนโดยใช้วิดีโอที่บันทึกไว้ล่วงหน้า กรรมการสามารถนำความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนกันไปทดลองใช้ก่อนได้ และเสริมเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

วาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.


(อาจารย์จุฑามณี คู่อักษรกุล)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้

คณะที่ศนมาตรฐานศาสตร์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมคณบดี คณะที่ศนมาตรฐานศาสตร์ อาคารสุขโขทัย ชั้น ๒

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะที่ศนมาตรฐานศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพัฒน์พันธ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์นพตล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ลลิติกา เกาหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นาตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การประชุมการจัดการความรู้

อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จากสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙ อาจจะทำให้การดำเนินการจัดการความรู้ติดขัด เนื่องจากอาจจะไม่สามารถนั่งประชุมได้ตามปกติ อาจต้องเปลี่ยนไปในรูปแบบออนไลน์แทน และอาศัยระบบแบ่งปันไฟล์และแก้ไขไฟล์บนออนไลน์ได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ และจัดทำแนวปฏิบัติ

ประธานฯ เสนอร่างแนวปฏิบัติ หัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ ให้ที่ประชุมพิจารณา และเสนอให้ระบุนิยามของสถานการณ์ไม่ปกติ เพื่อให้ครอบคลุมถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่นอกเหนือจากโรคระบาดที่กำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

สถานการณ์ไม่ปกติ: ทุกสถานการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ หรือหากมีการจัดการเรียนการสอนแล้วอาจมีความเสี่ยงส่งผลให้มีอันตรายแก่ผู้สอนและผู้เรียน เช่น การเกิดโรคระบาด, ภัยธรรมชาติ, การชุมนุม

๑. หากสถานการณ์เกิดขึ้นในระยะเวลาสั้นๆ อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงสถานการณ์, กำหนดการสอนและรูปแบบจัดการเรียนการสอน
๒. หากสถานการณ์ดำเนินไปในระยะเวลาหลายสัปดาห์ คณะฯ ทำประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้จัดการเรียนการสอนในลักษณะใด เพื่อกำหนดรูปแบบการเรียนการสอนไปในทิศทางเดียวกัน
 - ๒.๑. วิชาบรรยาย ปรับเป็นรูปแบบออนไลน์
 - ๒.๒. วิชาปฏิบัติ ประเมินตามสถานการณ์ เลื่อนไปสอนในช่วงที่สถานการณ์กลับมาเป็นปกติมากขึ้น

การบรรยายทางออนไลน์

๑. เตรียมความพร้อมการเรียนทั้งผู้เรียนและผู้สอน มีการตกลงรูปแบบการสอน, ช่องทาง/วิธีการสอน, การประเมินผล
๒. การใช้ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย (@rumail.ru.ac.th ด้วยระบบ Google Workspace - ชื่อเดิม G Suite) จะสามารถใช้บริการของ Platform (อีเมล, ชุดโปรแกรมสำนักงานและพื้นที่จัดเก็บบน Cloud) ได้ดีกว่ามากกว่าอีเมลของบุคคล (Gmail ของส่วนตัว) และดีกว่าในแง่ของความปลอดภัยของข้อมูลที่ส่งต่อกันภายในองค์กร

การเตรียม Account เพื่อใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรและนักศึกษา

๑. ระบบสารสนเทศของมร.มีไว้เพื่อบริการในการเรียนการสอนมี ๒ ระบบให้เลือกใช้คือ Google และ Office ๓๖๕
๒. สำหรับบุคลากร การใช้ระบบ Google ใช้ @rumail.ru.ac.th, sign-in ผ่าน gmail.com การใช้ระบบ Office ๓๖๕ ใช้ @ru.ac.th, sign-in ผ่าน <https://www.office.com/>
๓. บุคลากรและนักศึกษา สามารถใช้บริการจาก Google ได้ โดยต้องมี account email ที่เป็น @rumail.ru.ac.th ก่อน ลงทะเบียนทาง <https://beta-e-service.ru.ac.th/rumail/index.php?r=register/checkstatus>
๔. นักศึกษาจะสามารถใช้บริการจาก Office ๓๖๕ ได้ ถ้าไปลงทะเบียนเพิ่มที่ <https://www.microsoft.com/en-US/education/products/office> (ถ้าไม่ลงทะเบียนสามารถใช้งาน google ได้ปกติ)

๓. ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา

a. อีเมล

b. Google Classroom: ห้องเรียนเสมือนจริง สามารถประกาศ มอบหมายงาน/ทำการทดสอบ ให้คะแนน แชร้อเอกสารการเรียน รวมไปถึงทีวี, Link ไปสู่ Google Meet เพื่อสอนหรือวิดีโอคอล, Google Calendar เพื่อการนัดหมาย แชร้อปฏิทินร่วมกัน, Google Drive ที่รวมเอกสารในชั้นเรียน บน cloud

i. หากใช้ account @rumail ในการสร้าง Classroom จะเพิ่มครูหรือนักเรียนที่ใช้เฉพาะอีเมล @rumail เท่านั้น

c. Microsoft Team

d. กลุ่ม Line

๔. วิธีการเรียนการสอน

a. การสอนสด นักศึกษาเข้าเรียนเวลา

b. การอัดคลิป นักศึกษาสามารถเข้าเรียนเวลาใดก็ได้

การสอนออนไลน์ตามเวลา อาจารย์อาจบันทึกการสอนและแชร์ให้นักศึกษาดูย้อนหลังได้

๑. นัดหมายเวลากับนักศึกษา ในช่องทางที่ตกลงกัน

๒. หากใช้ Google Classroom สามารถใช้ Link ไปสู่ Google Meet

๓. อาจารย์ผู้สอนสามารถ แชร้อหน้าจอ ขึ้น Powerpoint slide ที่ใช้สอนได้ โดยผู้สอนสามารถอนุญาตหรือปิดไม่ให้ผู้เรียนแชร์หน้าจอของตัวเองได้ เมื่อแชร์หน้าจอจะแชร์ทีละคน

๔. สามารถเปิดไวท์บอร์ด (Whiteboard) เสมือนการเขียนบนกระดานในห้องเรียน ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบนไวท์บอร์ด บันทึกและแชร์ต่อได้ เมื่อกดจะนำไปสู่หน้าต่างใหม่ของ Jamboard ซึ่งเป็นหนึ่งในฟังก์ชันของ Google

๕. บันทึกการ Meeting ได้

ข้อเปรียบเทียบระหว่างการใช้งาน Email ในโดเมนของมหาวิทยาลัย (@rumail.ru.ac.th) และ Gmail ส่วนตัวเมื่อใช้ในระบบ Google Meet และ Google Classroom	
@rumail.ru.ac.th	Gmail ส่วนตัว
๑. บันทึกการสนทนาทั้ง Video call, Shared screen, chat ใน Google Meet ได้	๑. ไม่สามารถบันทึกการสนทนาใน Google Meet ได้ และ ในอนาคตอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อใช้งาน Google Meet
๒. เมื่อใช้งาน Google Classroom สามารถสร้าง Link ประจำห้องเรียน สำหรับสนทนาใน Google Meet โดยไม่ต้องแชร์ Link ใหม่ในทุกครั้งที่เรียน ครูในห้องเรียนสามารถ reset Link นี้ได้	๒. ไม่มีฟังก์ชันสร้าง Link ประจำห้องเรียน สำหรับสนทนาใน Google Meet

<p>๓. สามารถเปิดไวท์บอร์ด (Whiteboard) เสมือนการเขียนบนกระดานในห้องเรียน ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบนไวท์บอร์ด บันทึกและแชร์ต่อได้ เมื่อกดจะนำไปสู่หน้าต่างใหม่ของ Jamboard ซึ่งเป็นหนึ่งในฟังก์ชันของ Google Meet</p>	<p>๓. ไม่สามารถเปิดไวท์บอร์ด เหมือนกับ rumail</p>
--	---

การสอนโดยอัติโนมัติการบรรยายและให้นักศึกษาเรียนเวลาใดก็ได้ (On-Demand)

๑. อาจารย์ผู้สอนเตรียมเอกสารประกอบการสอน อุปกรณ์ พื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอ และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการบันทึกวิดีโอการบรรยาย
๒. เลือกโปรแกรมในการใช้บันทึกหน้าจอ
 ๑. OBS ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเลือกบันทึกวิดีโอเป็นไฟล์ .mp๔ หรือ .mkv (.mkv บันทึกต่อจากไฟล์เดิมได้ถ้าไฟดับ), กำหนดขอบเขตของหน้าจอที่จะบันทึกบนวิดีโอได้, สามารถเพิ่มช่องสำหรับบันทึกหน้าผู้สอนได้
 ๒. Gamebar ที่มีอยู่แล้วใน Window ไม่ต้องดาวน์โหลด (กด Window Logo + G) ไม่สามารถ pause ได้, บันทึกวิดีโอเป็นไฟล์ .mp๔ เท่านั้น, ไฟล์มีขนาดใหญ่, บันทึก Slide show ของ Powerpoint เป็น Full screen ไม่ได้ อาจต้องแสดงเป็น Reading View แทน ซึ่งไม่ได้ฉายเต็มหน้าจอแต่ยังแสดง animation ได้อยู่
๓. ตัดแต่งคลิปวิดีโอ
 ๑. ตัดเฉพาะหัว/ท้าย (Trim) คลิกขวาที่ไฟล์ Open with photo --> edit --> trim
 ๒. ตัดต่อที่ซับซ้อนขึ้น/ต่อไฟล์ ต้องใช้โปรแกรมที่ Professional มากขึ้น เช่น Premiere Pro, Magic Video Pro ที่เสียค่าใช้จ่าย
 ๓. โปรแกรมตัดต่อวิดีโอไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น ShotCut, Open Shot Video Editor ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของแต่ละโปรแกรม
 ๔. ย่อไฟล์ให้เล็กลง ใช้โปรแกรม HandBreak ย่อไฟล์วิดีโอให้ความละเอียดไม่ควรต่ำกว่า ๗๒๐ pixel ซึ่งไฟล์วิดีโอระยะเวลาประมาณ ๒.๓๐ ชั่วโมง จะมีขนาดประมาณ ๓๒๐ MB (โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ มืออาชีพจะได้ไฟล์ใหญ่)
๔. อัปโหลดไฟล์วิดีโอใน Platform ที่เลือกใช้ & แชร์ Link วิดีโอให้นักศึกษา
 ๑. Google Drive: สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ว่าจะให้ผู้ที่มี Link ดาวน์โหลดไฟล์ได้หรือไม่
 ๒. YouTube: ตั้งค่าการแชร์แบบ Unlisted ผู้ที่มี Link เท่านั้นที่ดูได้ ไม่สามารถ search แล้วเจอ
 ๓. Google Classroom: อัปโหลดในห้องเรียนโดยตรง (ไฟล์จะอยู่ใน Google drive โฟลเดอร์ของห้องเรียนนั้นๆ) หรือแชร์ Link วิดีโอที่อัปโหลดบนที่อื่นๆไว้แล้ว
 ๔. ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย: ต้องศึกษาประเภทและขนาดของไฟล์เพื่ออัปโหลด

อาจารย์ธีระ โยมทิพย์ นำเสนอว่า วิชาบรรยาย บางรายวิชามีเนื้อหาที่เป็น interactive class ซึ่งค่อนข้างจะมีปัญหาในระบบการเรียนออนไลน์ อาทิเช่น การทำ problem based learning (PBL) ตนพบว่าทำให้นักศึกษามี

ความกระตือรือร้นในการเรียนไม่เท่ากับในห้องเรียนตามปกติ แต่ยังสามารถทำได้ และการนำเสนองานออนไลน์ มีข้อดีกว่าการนำเสนอในห้องเรียน คือ ทำให้นักศึกษาที่สนใจสามารถสอบถามได้ และมีเวลาในการตอบคำถามมากกว่าการเรียนการสอนในห้องเรียน

อาจารย์ดำนัย ต้นเกิดมงคล คณบดี ให้ความเห็นว่า ความกระตือรือร้นของนักศึกษาแต่ละชั้นปีก็มีความแตกต่างกัน ยิ่งนักศึกษาชั้นปีที่สูงขึ้น อาจมีความกล้าแสดงออกมากกว่าจนเห็นความกระตือรือร้นที่มากกว่า

ประธานฯ มีความเห็นว่า อาจจะไม่สามารถสรุปได้ว่าการสอนออนไลน์แบบ PBL จะให้นักศึกษากระตือรือร้นน้อยลงหรือไม่ เพราะจากประสบการณ์พบว่า นักศึกษาที่ไม่กล้ายกมือในชั้นเรียนกลับมีความกล้าที่จะเสนอความเห็นในทางออนไลน์ การได้รับข้อมูลที่เสนอมาเป็นสิ่งที่น่าสนใจ

ประธานฯ ขอความเห็นจากกรรมการที่รับผิดชอบรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติว่าจัดการเรียนการสอนอย่างไร

อาจารย์ฐิติกา เกษมมาน กล่าวว่าการเรียนการสอนในคลินิกทัศนมาตรในช่วงการระบาดของโรคเป็นไปได้ยากลำบาก จำเป็นต้องติดตามสถานการณ์การระบาดอย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดแผนไว้ว่าหากมีจำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่ในเขตกรุงเทพมหานครเกิน ๑๐๐ คนต่อวัน จะพิจารณาปิดคลินิกและงดการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติ อย่างไรก็ตามการเรียนการสอนหากทำได้จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตามการควบคุมโรคตามประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) และกรุงเทพมหานคร

อาจารย์ชัชฎิภา พูลสนาม กล่าวว่าการเรียนการสอนภาคปฏิบัติที่ต้องมีการใกล้ชิดกัน หากเสี่ยงได้ควรเลี่ยงไปก่อน จนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น โดยวิชาของตนจะมีการสอบถามประวัติความเสี่ยง เช่น สถานที่พัก เขตจังหวัดเสี่ยงที่มีการเดินทางไป-กลับ และแนะนำไม่ให้นักศึกษาเดินทางไปยังสถานที่เสี่ยงหากไม่จำเป็นจริงๆ

อาจารย์ฐิติกา เกษมมาน กล่าวว่าการเรียนแต่ละครั้งมีการเช็คชื่อ เพื่อให้ทราบ timeline การพบเจอกับนักศึกษาแต่ละคน แนะนำให้นักศึกษา check-in ผ่านช่องทางไทยชนะที่คลินิก

อาจารย์นพพล ศรีสุรัตน์เมธากุล เสริมว่า นอกเหนือจากนักศึกษาควรป้องกันตนเองแล้ว อาจารย์ควรป้องกันตัวเองเช่นกัน เน้นการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล งดเว้นการปฏิบัติการที่ต้องใกล้ชิดกัน สวมหน้ากากอนามัย

อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล กล่าวว่า รวมทั้งการล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และการวัดอุณหภูมิทุกครั้ง ตอนนี้เรามีเครื่องวัดอุณหภูมิประจำแต่ละจุดของคณะแล้ว

ประธานฯ กล่าวว่า หากจำเป็นต้องสัมผัสกับผู้ป่วยให้รับล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ และเสริมว่าในวิชาปฏิบัติของตนได้เร่งสอนปฏิบัติที่นักศึกษาจำเป็นต้องทำร่วมกันกับเพื่อนในช่วงที่จำนวนการระบาดน้อย ซึ่งสอบถามความสมัครใจและข้อจำกัดของนักศึกษาที่อาจเกิดปัญหาได้ บางกิจกรรมจำเป็นต้องเลื่อนไปก่อน บางกิจกรรมสามารถทำได้โดยเปลี่ยนรูปแบบการส่งงานในรูปแบบวิดีโอสาธิตที่ทำได้ด้วยตนเอง

และสรุปแนวการปฏิบัติการสอนในภาคปฏิบัติว่า

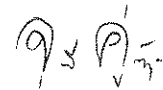
- ใช้มาตรการป้องกันควบคุมโรค
- จำกัดจำนวนคนในพื้นที่ให้สอดคล้องกับหลักการ Social Distancing
- สอบถามประวัติความเสี่ยงต่อการได้รับเชื้อ
- วัดอุณหภูมิ
- ลงบันทึกการเข้าเรียน/เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละคาบ หรือ สแกนไทยชนะ
- ลดการสัมผัส เครื่องครัดในการรักษาความสะอาดส่วนบุคคล ล้างมือบ่อยๆ/ทุกครั้งก่อนและหลังการสัมผัสตัวผู้ป่วยหรือผู้ร่วมปฏิบัติการ

หากอยู่ในช่วงโรคระบาด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ/คำแนะนำ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมลงความเห็นว่าจะนำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปทดลองใช้ และเสนอข้อแก้ไขในการประชุม
ครั้งถัดไป

วาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.



(อาจารย์จตุรทัต คุ้มศรี)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้
คณะศึกษนมาตราชาสตร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ผ่านทางการประชุมออนไลน์ Google Meet

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะศึกษนมาตราชาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์	กรรมการ
๔. อาจารย์นพดล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ฐิติกา เกาหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นัตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การจัดการประชุมการจัดการความรู้

อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมครั้งนี้เป็นครั้งแรกในการจัดประชุมออนไลน์ กรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นโดยการพูดหรือพิมพ์ โดยได้มีการแชร์ไฟล์แนวปฏิบัติทาง Google Doc ที่กรรมการทุกท่านสามารถแก้ไขได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

๔.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ และจัดทำแนวปฏิบัติ

ประธานฯ ขอให้กรรมการเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ได้จัดทำจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์ เสนอว่า หลังจากที่ตนแนวปฏิบัติไปใช้ มีคำแนะนำเพิ่มเติมว่า การสอนผ่านระบบออนไลน์ เราสามารถสอนสดและอัดวิดีโอสำหรับนักศึกษาเข้าดูย้อนหลังได้ในเวลาเดียวกัน ซึ่งมีข้อดีต่อนักศึกษาคือ สามารถดูเวลาใดก็ได้ในกรณีที่นักศึกษาไม่สะดวกเข้าเรียนตามเวลาที่ตกลงกับอาจารย์ผู้สอน อย่างไรก็ตาม วิธีการดังกล่าวมีข้อเสียต่ออาจารย์ผู้สอน คือไม่สามารถใช้วิดีโอที่อัดไว้สำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้ ดังนั้น การเลือกใช้วิธีการต่าง ๆ ขอให้เป็นไปตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนรายวิชาบรรยาย แนวปฏิบัติที่มีนี้จะช่วยให้อาจารย์เลือกวิธีการที่เหมาะสมกับตนเองและรายวิชานั้น

ประธานฯ สรุปและเสริมในส่วนนี้ว่า จะมีข้อจำกัดในการนำการบันทึกการบรรยายไปใช้ในปีการศึกษาถัดไป หากการบรรยายผสมกับการอภิปรายของนักศึกษาในเวลาเดียวกัน อาจต้องตัดต่อวิดีโอเฉพาะส่วนที่บรรยาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณ เสริมว่า การตัดต่อวิดีโอสามารถทำได้ด้วยโปรแกรมที่หลากหลายในแนวปฏิบัตินี้ และด้วยเหตุที่เราต้องมาจัดการสอนออนไลน์เองก็เพราะว่าห้องถ่ายทอดสำหรับ Cyber classroom มีไม่เพียงพอกับทุกคณะในมหาวิทยาลัย

อาจารย์दनัย ต้นเกิดมงคล คณบดี เสนอว่า ตนมีปัญหาติดต่อสถาบันคอมพิวเตอร์ เรื่อง account Remail สามารถเสริมส่วนเบอร์ติดต่อในส่วนนี้ได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ หัวข้อการเรียนการสอนในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ ที่ได้รับการแก้ไขแล้วเป็นดังนี้

แนวปฏิบัติ การเรียนการสอนในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ

สถานการณ์ไม่ปกติ: ทุกสถานการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ หรือหากมีการจัดการเรียนการสอนแล้วอาจมีความเสี่ยงส่งผลให้มีอันตรายแก่ผู้สอนและผู้เรียน เช่น การเกิดโรคระบาด, ภัยธรรมชาติ, การชุมนุม

๑. หากสถานการณ์เกิดขึ้นในระยะเวลาสั้นๆ อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงสถานการณ์, กำหนดการสอนและรูปแบบจัดการเรียนการสอน
๒. หากสถานการณ์ดำเนินไปในระยะเวลาหลายสัปดาห์ คณะฯ ทำประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการเรียนการสอนไปในทิศทางเดียวกัน
 - ๒.๑. วิชาบรรยาย ปรับการเรียนการสอนเป็นรูปแบบออนไลน์
 - ๒.๒. วิชาปฏิบัติ ประเมินตามสถานการณ์ พยายามจัดการเรียนการสอนในช่วงที่สถานการณ์กลับมาเป็นปกติ

การบรรยายทางออนไลน์

๑. เตรียมความพร้อมการเรียนทั้งผู้เรียนและผู้สอน มีการตกลงรูปแบบการสอน, ช่องทาง/วิธีการสอน, การประเมินผล ทำความเข้าใจและตกลงกับนักศึกษาล่วงหน้า โดยระบุช่องทางการเรียนการสอนออนไลน์ใน มคอ.๓ (course syllabus)

๒. การใช้ระบบอีเมล/โดเมนของมหาวิทยาลัย (@rmail.ru.ac.th ด้วยระบบ Google Workspace - ชื่อเดิม G Suite) จะสามารถใช้บริการของ Platform (อีเมล, ชุดโปรแกรมสำนักงานและพื้นที่จัดเก็บบน Cloud) ได้มากกว่าอีเมลของบุคคลทั่วไป (Gmail ของส่วนตัว) และดีกว่าในแง่ของความปลอดภัยของข้อมูลที่ส่งต่อกันภายในองค์กร

การเตรียม Account เพื่อใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรและนักศึกษา มร.

๑. ระบบสารสนเทศของมร.มีไว้เพื่อบริการในการเรียนการสอนมี ๒ ระบบให้เลือกใช้คือ Google และ Office ๓๖๕

๒. สำหรับบุคลากร การใช้ระบบ Google ใช้ @rumail.ru.ac.th, sign-in ผ่าน gmail.com

การใช้ระบบ Office ๓๖๕ ใช้ @ru.ac.th, sign-in ผ่าน <https://www.office.com/>

๓. บุคลากรและนักศึกษา สามารถใช้บริการจาก Google ได้ โดยต้องมี account email ที่เป็น @rumail.ru.ac.th ก่อน ลงทะเบียนทาง <https://beta-e-service.ru.ac.th/rumail/index.php?r=register/checkstatus>

๔. นักศึกษาจะสามารถใช้บริการจาก Office ๓๖๕ ได้ ถ้าไปลงทะเบียนเพิ่มที่ <https://www.microsoft.com/en-US/education/products/office> (ถ้าไม่ลงทะเบียนสามารถใช้งาน google ได้ปกติ)

๕. สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากสถาบันคอมพิวเตอร์ <https://computer.ru.ac.th/> สอบถามการใช้อีเมลโดยตรงโทร ๐๒-๓๑๗-๘๘๔๕

๓. ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา

๓.๑ อีเมล

๓.๒ Line ส่วนตัว หรือ กลุ่ม

๓.๓ Google Classroom: ห้องเรียนเสมือนจริง สามารถประกาศ มอบหมายงาน/ทำการทดสอบ ให้คะแนน แชรเอกสารการเรียน รวมไปถึงดู, Link ไปสู่ Google Meet เพื่อสอนหรือวิดีโอคอล, Google Calendar เพื่อการนัดหมาย แชรปฏิทินร่วมกัน, Google Drive ที่รวมเอกสารในชั้นเรียนบน cloud, ใช้งานบนInternet Browser ไม่ต้องลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าใช้งานใน tablet หรือ smartphone ต้องดาวน์โหลดหลาย application จึงจะใช้งานได้ราบรื่น

หากใช้ account @rumail ในการสร้าง Classroom จะเพิ่มครูหรือนักเรียนที่ใช้เฉพาะอีเมล @rumail เท่านั้น

๓.๔ Microsoft Team: ห้องเรียนเสมือนจริงคล้ายกับ Google Classroom แต่รวมหลายฟังก์ชันการใช้งานในโปรแกรมเดียว ทั้ง Video Call และ การประกาศต่างๆ, สามารถแยกห้องย่อยได้ เหมาะกับ problem based lecture, เชื่อมต่อการใช้โปรแกรมของ Microsoft Office ได้ง่าย, ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมในเครื่องจึงใช้ performance ของเครื่องมากกว่าระบบอื่น เช่น Google ที่สามารถใช้งานบน Internet Browser ไม่ต้องลงโปรแกรมในเครื่อง

๓.๕ ช่องทางอื่นๆที่มีการตกลงร่วมกัน

๔. เลือกวิธีการการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของรายวิชาและความถนัดของอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ การสอนสด นักศึกษาเข้าเรียนตามเวลา

๔.๒ การบันทึกการบรรยายล่วงหน้า นักศึกษาสามารถเข้าเรียนเวลาใดก็ได้ (On-Demand)

๔.๓ ผสมผสาน บางหัวข้อใช้การสอนสด บางหัวข้อใช้การบันทึกการบรรยายล่วงหน้า

การสอนออนไลน์สด ตามเวลาที่กำหนดหรือตกลงกันระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

เหมาะกับบทเรียนที่ต้องการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนหรือผู้เรียนด้วยตนเอง และการนำเสนองาน

มีข้อจำกัดในการบันทึกการบรรยายไปใช้ในปีการศึกษาถัดไป หากการบรรยายผสมกับการอภิปรายของนักศึกษาในเวลาเดียวกัน อาจต้องตัดต่อวิดีโอเฉพาะส่วนที่บรรยาย

ในสถานการณ์ที่หลายคณะจำเป็นต้องสอนออนไลน์ Cyber classroom ของมหาวิทยาลัยอาจไม่เพียงพอสำหรับทุกคน คณะอาจารย์ในคณะจึงจำเป็นต้องจัดการสอนออนไลน์ด้วยตนเองหรือใช้อุปกรณ์ของคณะ มีขั้นตอนดังนี้

๑. นัดหมายเวลากับนักศึกษา ในช่องทางการสื่อสารที่ตกลงกัน
๒. ส่ง Link การเข้า Video Call เพื่อใช้สอนแก่นักศึกษา
๓. อาจารย์ผู้สอนสามารถ แชรหน้าจอ ขึ้น Powerpoint slide ที่ใช้สอนได้ โดยผู้สอนสามารถอนุญาตหรือปิดไม่ให้ผู้เรียนแชร์หน้าจอของตัวเองได้ เมื่อแชร์หน้าจอจะแชร์ทีละคน
๔. สามารถเปิดไวท์บอร์ด (Whiteboard) เสมือนการเขียนบนกระดานในห้องเรียน ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบนไวท์บอร์ด บันทึกและแชร์ต่อได้ เมื่อกดจะนำไปสู่หน้าต่างใหม่ของ Jamboard ซึ่งเป็นหนึ่งในฟังก์ชันของ Google
๕. ขณะที่สอนสด สามารถบันทึกการบรรยายได้ และสามารถนำคลิปให้นักศึกษาได้ศึกษาย้อนหลังได้ และสะดวกสำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามเวลาที่ตกลงไว้ ทั้งนี้อาจารย์ต้องเตรียมพื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอด้วย

<p>ข้อเปรียบเทียบระหว่างการใช้งาน Email ในโดเมนของมหาวิทยาลัย (@rumail.ru.ac.th) และ Gmail ส่วนตัวเมื่อใช้ในระบบ Google Meet และ Google Classroom (อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขจาก Google)</p>	
@rumail.ru.ac.th	Gmail ส่วนตัว
<p>๑. บันทึกการสนทนาทั้ง Video call, Shared screen, chat ใน Google Meet ได้</p> <p>๒. เมื่อใช้งาน Google Classroom สามารถสร้าง Link ประจำห้องเรียน สำหรับสนทนาใน Google Meet โดยไม่ต้องแชร์ Link ใหม่ในทุกครั้งที่เรียน ครูในห้องเรียนสามารถ reset Link นี้ได้</p> <p>๓. สามารถเปิดไวท์บอร์ด (Whiteboard) เสมือนการเขียนบนกระดานในห้องเรียน ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบนไวท์บอร์ด บันทึกและแชร์ต่อได้ เมื่อกดจะนำไปสู่หน้าต่างใหม่ของ Jamboard ซึ่งเป็นหนึ่งในฟังก์ชันของ Google Meet</p>	<p>๑. ไม่สามารถบันทึกการสนทนาใน Google Meet ได้ และ ในอนาคตอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อใช้งาน Google Meet</p> <p>๒. ไม่มีฟังก์ชันสร้าง Link ประจำห้องเรียนสำหรับสนทนาใน Google Meet</p> <p>๓. ไม่สามารถเปิดไวท์บอร์ด เหมือนกับ rumail</p>

การสอนโดยบันทึกการบรรยายล่วงหน้าและให้นักศึกษาเรียนเวลาใดก็ได้ (On-Demand)

เหมาะกับวิชาบรรยายที่ไม่จำเป็นต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษามากนัก อาจารย์สามารถใช้วิดีโอบันทึกการบรรยายมาไว้ในปีการศึกษาถัดไปได้ นักศึกษาสามารถทบทวนได้บ่อยครั้งตามต้องการ ทั้งนี้ควรมีช่องทางสำหรับติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับบทเรียน

๑. อาจารย์ผู้สอนเตรียมเอกสารประกอบการสอน อุปกรณ์ พื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอ และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการบันทึกวิดีโอการบรรยาย
๒. เลือกโปรแกรมในการใช้บันทึกหน้าจอ

- ก. OBS ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเลือกบันทึกวิดีโอเป็นไฟล์ .mp๔ หรือ .mkv (.mkv บันทึกต่อจากไฟล์เดิมได้ถ้าไฟดับ), กำหนดขอบเขตของหน้าจอที่จะบันทึกบนวิดีโอได้, สามารถเพิ่มช่องสำหรับบันทึกหน้าผู้สอนได้
- ข. Gamebar ที่มีอยู่แล้วใน Window ไม่ต้องดาวน์โหลด (กด Window Logo + G) ไม่สามารถ pause ได้, บันทึกวิดีโอเป็นไฟล์ .mp๔ เท่านั้น, ไฟล์มีขนาดใหญ่, บันทึก Slide show ของ Powerpoint เป็น Full screen ไม่ได้ อาจต้องแสดงเป็น Reading View แทน ซึ่งไม่ได้ฉายเต็มหน้าจอแต่ยังแสดง animation ได้
๓. ตัดแต่งคลิปวิดีโอ
- ก. ตัดเฉพาะหัว/ท้าย (Trim) คลิกขวาที่ไฟล์ Open with photo --> edit --> trim
- ข. ตัดต่อที่ซับซ้อนขึ้น/ต่อไฟล์ ต้องใช้โปรแกรมที่ Professional มากขึ้น เช่น Premiere Pro, Magic Video Pro ที่เสียค่าใช้จ่าย
- ค. โปรแกรมตัดต่อวิดีโอไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น ShotCut, Open Shot Video Editor ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของแต่ละโปรแกรม
- ง. ย่อไฟล์ให้เล็กลง ใช้โปรแกรม HandBreak ย่อไฟล์วิดีโอให้ความละเอียดไม่ควรต่ำกว่า ๗๒๐ pixel ซึ่งไฟล์วิดีโอระยะเวลาประมาณ ๒.๓๐ ชั่วโมง จะมีขนาดประมาณ ๓๒๐ MB (โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ มืออาชีพจะได้ไฟล์ใหญ่)
๔. อัปโหลดไฟล์วิดีโอใน Platform ที่เลือกใช้ & แชร์ Link วิดีโอให้นักศึกษา
- ก. Google Drive: สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ว่าจะให้ผู้ที่มี Link ดาวน์โหลดไฟล์ได้หรือไม่
- ข. YouTube: ตั้งค่าการแชร์แบบ Unlisted ผู้ที่มี Link เท่านั้นที่ดูได้ ไม่สามารถ search แล้วเจอ
- ค. Google Classroom: อัปโหลดในห้องเรียนโดยตรง (ไฟล์จะอยู่ใน Google drive โฟลเดอร์ของห้องเรียนนั้นๆ) หรือแชร์ Link วิดีโอที่อัปโหลดบนที่อื่นๆไว้แล้ว
- ง. ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย: ต้องศึกษาประเภทและขนาดของไฟล์เพื่ออัปโหลด

ในคาบเรียนภาคปฏิบัติ

ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอาจารย์ผู้สอนว่าจะปรับการเรียนการสอนอย่างไร

- การเลื่อนการเรียนการสอน
- ปรับรูปแบบการสอน เช่น สาธิตการปฏิบัติทางออนไลน์, จัดอุปกรณ์ที่นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติที่บ้าน
- ปรับรูปแบบประเมินผล เช่น นักศึกษาอัปวิดีโอสาธิตการปฏิบัติ

กรณีอยู่ในช่วงโรคระบาด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ/คำแนะนำ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ

- ใช้มาตรการป้องกันควบคุมโรค
- จำกัดจำนวนคนในพื้นที่ให้สอดคล้องกับหลักการ Social Distancing
- สอบถามประวัติความเสี่ยงต่อการได้รับเชื้อ
- วัคซีนหภูมิ
- ลงบันทึกการเข้าเรียน/เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละคาบ เพื่อการติดตามสอบสวนโรค
- ลดการสัมผัส เครื่องคิดในการรักษาความสะอาดส่วนบุคคล ล้างมือบ่อยๆ/ทุกครั้งก่อนหลังการสัมผัสตัวผู้ป่วย และผู้ร่วมปฏิบัติการ

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ไม่มี

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

จ. คุง.

(อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการจัดการความรู้
คณะทัศนมาตรศาสตร์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔
วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔
ผ่านทางประชุมออนไลน์ Google Meet

รายนามผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะทัศนมาตรศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพิณพันธ์ ศรีสุวรรณค์	กรรมการ
๔. อาจารย์นพตล ศรีสุรัตน์เมธากุล	กรรมการ
๕. อาจารย์จิตติกา เกาะหมาน	กรรมการ
๖. อาจารย์โชติกา พูลสนาม	กรรมการ
๗. อาจารย์นัตยา ไชยเวียง	กรรมการ
๘. อาจารย์ธีระ โปยมทิพย์	กรรมการ
๙. อาจารย์ชญาดา เทียงถาวร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์จุฑามณี คู่อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนวปฏิบัติการจัดการความรู้

อาจารย์ณัชชอภา พวงมาลัย ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า แนวปฏิบัติการจัดการความรู้ทั้งด้านการเรียนการสอนและด้านการวิจัยที่คณะกรรมการได้พิจารณาในการประชุมหลายครั้งที่ผ่านมานั้น ในด้านเนื้อความเสร็จสมบูรณ์แล้ว อาจมีการแก้ไขรูปแบบการเขียนภาษาเล็กน้อย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผลที่ได้จากการจัดการความรู้ ด้านการวิจัยในหัวข้อ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง คือ งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนาและได้มีการเซ็นสัญญารับทุน ๑ โครงการ ชื่อโครงการ “การใช้วิธีทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบและการวิเคราะห์ห่อภิมาณในการศึกษาวิจัยในสถานการณ์ที่ต้องรักษาระยะห่างทางสังคมของการติดเชื้อไวรัสตัวอักเสบและการกลายพันธุ์ในยีน IL-๑๘” โดยอาจารย์นัตยา ไชยเวียง และอาจารย์ธีระ โปยมทิพย์ ในตอนแรกมีการเสนอขอทุนและได้รับการอนุมัติ ๓ โครงการ มีเพียง ๑ โครงการที่เซ็นสัญญาเพื่อรับทุน เพราะผู้วิจัยของทั้ง ๒ โครงการนั้นเห็นว่าสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ เป็นไปในทิศทางที่แย่ลง ส่งผลให้การทำวิจัยไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในกรอบระยะเวลาที่ทุนได้กำหนดไว้ อีกทั้งทุนมีการกำหนดชัดเจนว่าไม่สามารถขยาย

ระยะเวลาได้ จึงลงความเห็นว่าจะไม่เลือกรับทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา และพิจารณาหาทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น แทน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ การประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเป็นในรูปแบบทางออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ประเมินและการรวบรวม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุมเสนอ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน

ประธานฯ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบว่า จากการประกันคุณภาพในระดับในองค์ที่ ๕ เรื่องการจัดการความรู้ ได้รับคำแนะนำมาจากคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพว่าควรมีผลการประเมินจากผู้ที่ใช้แนวปฏิบัติด้วย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สามารถเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ จึงเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประเมินแนวปฏิบัติต่างๆ ดังเช่นด้านความ ยากง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ปริมาณและคุณภาพของเนื้อหาข้อมูล แนวปฏิบัติช่วยในการทำงานได้ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

อาจารย์นายยา ไชยเวียง เสนอการได้ผลลัพธ์จากการเรียนการสอน โดยการประเมินโดยผู้เรียนได้เช่นกัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ ศรีสุวรรณ กล่าวว่า เราสามารถใช้การประเมินการสอนจากนักศึกษาที่ทำอยู่ แล้วได้ โดยคัดเลือกการประเมินในรายวิชาที่มีการสอนออนไลน์ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

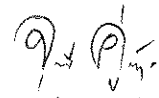
อาจารย์จิตติกา เกษะหมาน กล่าวว่า ขณะนี้ได้จัดเตรียมการประเมินการสอนในรูปแบบออนไลน์ไว้แล้ว สามารถใช้ผลการประเมินนี้มาเป็นหนึ่งในผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ ในการนำผลการประเมินแนวปฏิบัติโดยอาจารย์ผู้ใช้งานและ ผลการประเมิน การสอนโดยนักศึกษา ในรายวิชาที่ต้องสอนออนไลน์โดยอาจารย์ภายในคณะ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.



(อาจารย์จตุทามณี คู่อัศวกุล)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ผลประเมินโครงการแลกเปลี่ยนความรู้
เรื่อง “การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ”
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔
ผ่านทางการประชุมออนไลน์ Google Meet

ตอนที่ ๑ สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘ คน แบ่งเป็น เพศชาย ๒ คน เพศหญิง ๖ คน
- สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามคือ บุคลากรคณะที่ศนมาตรศาสตร์สายวิชาการ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	Mode
๑. ก่อนการประชุม คณาจารย์มีประสบการณ์ในการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	๒.๑๓	๑.๒๕	๒
๒. หลังการประชุม คณาจารย์มีประสบการณ์ในการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	๔.๐๐	๐.๗๖	๔
๓. แนวทางปฏิบัติ การเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในครั้งต่อไปได้	๔.๓๖	๐.๕๒	๔
๔. ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม	๔.๒๕	๐.๗๑	๔

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หัวข้อในการทำ KM การวิจัยในครั้งถัดไป การจัดสอบออนไลน์

ผลประเมินโครงการแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง “เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผ่านทางการประชุมออนไลน์ Google Meet

ตอนที่ ๑ สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘ คน แบ่งเป็น เพศชาย ๑ คน เพศหญิง ๖ คน ไม่ระบุเพศ ๑ คน
- สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามคือ บุคลากรคณะทัศนมาตรศาสตร์สายวิชาการ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	Mode
๑. ก่อนการประชุม คณาจารย์มีประสบการณ์เกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๒.๕๐	๑.๔๑	๔
๒. หลังการประชุม คณาจารย์มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๔.๑๓	๐.๖๔	๔
๓. หลังการประชุม คณาจารย์มีประสบการณ์การเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๓.๗๕	๐.๗๑	๔
๔. แนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัย มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนาในครั้งต่อไปได้	๔.๓๘	๐.๘๓	๕
๕. ได้รับเทคนิคและแนวทางการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา เพิ่มเติมมากขึ้นเพียงใด	๔.๑๓	๐.๘๓	๔
๖. ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม	๔.๐๐	๐.๗๖	๔

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หัวข้อในการทำ KM การวิจัยในครั้งถัดไป การเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากคณะฯ

แนวปฏิบัติที่ดี การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ

สถานการณ์ไม่ปกติ: ทุกสถานการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ หรือหากมีการจัดการเรียนการสอนแล้วอาจมีความเสี่ยงส่งผลให้มีอันตรายแก่ผู้สอนและผู้เรียน เช่น การเกิดโรคระบาด, ภัยธรรมชาติ, การชุมนุม

1. หากสถานการณ์เกิดขึ้นในระยะเวลาสั้นๆ อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงสถานการณ์, กำหนดการและรูปแบบการจัดการเรียนการสอน
2. หากสถานการณ์ดำเนินไปในระยะเวลาหลายสัปดาห์ คณะฯ ทำประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการเรียนการสอนไปในทิศทางเดียวกัน
 - 2.1. วิชาบรรยาย ปรับการเรียนการสอนเป็นรูปแบบออนไลน์
 - 2.2. วิชาปฏิบัติ ประเมินตามสถานการณ์ พยายามจัดการเรียนการสอนในช่วงที่สถานการณ์กลับมาเป็นปกติ หรือปรับวิธีการสอนเท่าที่ทำได้

การบรรยายทางออนไลน์

1. เตรียมความพร้อมการเรียนทั้งผู้เรียนและผู้สอน มีการตกลงรูปแบบการสอน, ช่องทาง/วิธีการสอน, การประเมินผล ทำความเข้าใจและตกลงกับนักศึกษาล่วงหน้า โดยระบุช่องทางการเรียนการสอนออนไลน์ใน มคอ.3 (course syllabus)
2. การใช้ระบบอีเมล/โดเมนของมหาวิทยาลัย (@rumail.ru.ac.th ด้วยระบบ Google Workspace - ชื่อเดิม G Suite) จะสามารถใช้บริการของ Platform (อีเมล, ซอฟต์แวร์สำนักงานและพื้นที่จัดเก็บบน Cloud) ได้มากกว่าอีเมลของบุคคลทั่วไป (Gmail ของส่วนตัว) และดีกว่าในแง่ของความปลอดภัยของข้อมูลที่ส่งต่อกันภายในองค์กร

การเตรียม Account เพื่อใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรและนักศึกษา มร.

1. ระบบสารสนเทศของมร. มีไว้เพื่อบริการในการเรียนการสอนมี 2 ระบบให้เลือกใช้คือ Google และ Office 365
2. สำหรับบุคลากร การใช้ระบบ Google ใช้ @rumail.ru.ac.th, sign-in ผ่าน gmail.com
การใช้ระบบ Office 365 ใช้ @ru.ac.th, sign-in ผ่าน <https://www.office.com/>
3. บุคลากรและนักศึกษา สามารถใช้บริการจาก Google ได้ โดยต้องมี account email ที่เป็น @rumail.ru.ac.th ก่อน ลงทะเบียนทาง <https://beta-e-service.ru.ac.th/rumail/index.php?r=register/checkstatus>
4. นักศึกษาจะสามารถใช้บริการจาก Office 365 ได้ ถ้าไปลงทะเบียนเพิ่มที่ <https://www.microsoft.com/en-US/education/products/office> (ถ้าไม่ลงทะเบียนสามารถใช้งาน google ได้ปกติ)
5. สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากสถาบันคอมพิวเตอร์ <https://computer.ru.ac.th/> สอบถามการใช้อีเมลโดยตรง โทร 02-310-8845

3. ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา

3.1 อีเมล

3.2 Line ส่วนตัว หรือ กลุ่ม

3.3 Google Classroom: ห้องเรียนเสมือนจริง สามารถประกาศ มอบหมายงาน/ทำการทดสอบ ให้คะแนน แชร้อเอกสารการเรียน รวมไปถึงเดี่ยว, Link ไปสู่ Google Meet เพื่อสอนหรือวิดีโอคอล, Google Calendar เพื่อการนัดหมาย แชร้อปฏิทินร่วมกัน, Google Drive ที่รวมเอกสารในชั้นเรียนบน cloud, ใช้งานบน Internet Browser ไม่ต้องลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าใช้งานใน tablet หรือ smartphone ต้องดาวน์โหลดหลาย application จึงจะใช้งานได้ราบรื่น

****หากใช้ account @rumail ในการสร้าง Classroom จะเพิ่มครูหรือนักเรียนที่ใช้เฉพาะอีเมล @rumail เท่านั้น****

3.4 Microsoft Team: ห้องเรียนเสมือนจริงคล้ายกับ Google Classroom แต่รวมหลายฟังก์ชันการใช้งานในโปรแกรมเดียว ทั้ง Video Call และ การประกาศต่างๆ, สามารถแยกห้องย่อยได้ เหมาะกับ problem-based lecture, เชื่อมต่อการใช้โปรแกรมของ Microsoft Office ได้ง่าย, ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมในเครื่องจึงใช้ performance ของเครื่องมากกว่าระบบอื่น เช่น Google ที่สามารถใช้บน Internet Browser ไม่ต้องลงโปรแกรมในเครื่อง

3.5 ช่องทางอื่นๆที่มีการตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

4. เลือกรูปแบบการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของรายวิชาและความถนัดของอาจารย์ผู้สอน

4.1 การสอนสด นักศึกษาเข้าเรียนตามเวลา

4.2 การบันทึกการบรรยายล่วงหน้า นักศึกษาสามารถเข้าเรียนเวลาใดก็ได้ (On-Demand)

4.3 ผสมผสาน บางหัวข้อใช้การสอนสด บางหัวข้อใช้การบันทึกการบรรยายล่วงหน้า

การสอนออนไลน์สด ตามเวลาที่กำหนดหรือตกลงกันระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

เหมาะกับบทเรียนที่ต้องการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนหรือผู้เรียนด้วยตนเอง และการนำเสนองาน

มีข้อจำกัดในการนำการบันทึกการบรรยายไปใช้ในปีการศึกษาถัดไป หากการบรรยายผสมกับการอภิปรายของนักศึกษาในเวลาเดียวกัน อาจต้องตัดต่อวิดีโอเฉพาะส่วนที่บรรยาย

ในสถานการณ์ที่หลายคณะจำเป็นต้องสอนออนไลน์ Cyber classroom ของมหาวิทยาลัยอาจไม่เพียงพอสำหรับทุกคณะ คณะอาจารย์ในคณะจึงจำเป็นต้องจัดการสอนออนไลน์ด้วยตนเองหรือใช้อุปกรณ์ของคณะ มีขั้นตอนดังนี้

1. นัดหมายเวลากับนักศึกษา ในช่องทางการสื่อสารที่ตกลงกัน
2. ส่ง Link การเข้า Video Call เพื่อใช้สอนแก่นักศึกษา

3. อาจารย์ผู้สอนสามารถ แชรหน้าจอ ขึ้น PowerPoint slide ที่ใช้สอนได้ โดยผู้สอนสามารถอนุญาตหรือปิดไม่ให้ผู้เรียนแชร์หน้าจอของตัวเองได้ เมื่อแชร์หน้าจอจะแชร์ทีละคน
4. สามารถเปิดไวท์บอร์ด (Whiteboard) เสมือนการเขียนบนกระดานในห้องเรียน ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบนไวท์บอร์ด บันทึกและแชร์ต่อได้ เมื่อกดจะนำไปสู่หน้าต่างใหม่ของ Jamboard ซึ่งเป็นหนึ่งในฟังก์ชันของ Google
5. ขณะการสอนสด สามารถบันทึกการบรรยายได้ และสามารถนำคลิปให้นักศึกษาได้ศึกษาย้อนหลังได้ และสะดวกสำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามเวลาที่ตกลงไว้ ทั้งนี้อาจารย์ต้องเตรียมพื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอด้วย

ข้อเปรียบเทียบระหว่างการใช้งาน Email ในโดเมนของมหาวิทยาลัย (@rumail.ru.ac.th) และ Gmail ส่วนตัว เมื่อใช้ในระบบ Google Meet และ Google Classroom	
@rumail.ru.ac.th	Gmail ส่วนตัว
<p>1. บันทึกการสนทนาทั้ง Video call, Shared screen, chat ใน Google Meet ได้</p> <p>2. เมื่อใช้งาน Google Classroom สามารถสร้าง Link ประจำห้องเรียน สำหรับสนทนาใน Google Meet โดยไม่ต้องแชร์ Link ใหม่ในทุกครั้งที่เรียน ครูในห้องเรียนสามารถ reset Link นี้ได้</p> <p>3. สามารถเปิดไวท์บอร์ด (Whiteboard) เสมือนการเขียนบนกระดานในห้องเรียน ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบนไวท์บอร์ด บันทึกและแชร์ต่อได้ เมื่อกดจะนำไปสู่หน้าต่างใหม่ของ Jamboard ซึ่งเป็นหนึ่งในฟังก์ชันของ Google Meet</p>	<p>1. ไม่สามารถบันทึกการสนทนาใน Google Meet ได้ และ ในอนาคตอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อใช้งาน Google Meet</p> <p>2. ไม่มีฟังก์ชันสร้าง Link ประจำห้องเรียนสำหรับสนทนาใน Google Meet</p> <p>3. ไม่สามารถเปิดไวท์บอร์ด เหมือนกับ rumail</p>

การสอนโดยบันทึกการบรรยายล่วงหน้าและให้นักศึกษาเรียนเวลาใดก็ได้ (On-Demand)

เหมาะกับวิชาบรรยายที่ไม่จำเป็นต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษามากนัก อาจารย์สามารถใช้วิดีโอบันทึกการบรรยายมาใช้ในการศึกษาถัดไปได้ นักศึกษาสามารถทบทวนได้บ่อยครั้งตามต้องการ ทั้งนี้ควรมีช่องทางสำหรับติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับบทเรียน

1. อาจารย์ผู้สอนเตรียมเอกสารประกอบการสอน อุปกรณ์ พื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอ และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการบันทึกวิดีโอการบรรยาย
2. เลือกโปรแกรมในการใช้บันทึกหน้าจอ
 - 2.1 OBS ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเลือกบันทึกวิดีโอเป็นไฟล์ .mp4 หรือ .mkv (.mkv บันทึกต่อจากไฟล์เดิมได้ถ้าไฟดับ), กำหนดขอบเขตของหน้าจอที่จะบันทึกบนวิดีโอได้, สามารถเพิ่มช่องสำหรับบันทึกหน้าผู้สอนได้
 - 2.2 Gamebar ที่มีอยู่แล้วใน Window ไม่ต้องดาวน์โหลด (กด Window Logo + G) ไม่สามารถ pause ได้, บันทึกวิดีโอเป็นไฟล์ .mp4 เท่านั้น, ไฟล์มีขนาดใหญ่, บันทึก Slide show ของ Powerpoint เป็น Full screen ไม่ได้ อาจต้องแสดงเป็น Reading View แทน ซึ่งไม่ได้ฉายเต็มหน้าจอแต่ยังแสดง animation ได้
3. ตัดแต่งคลิปวิดีโอ
 - 3.1 ตัดเฉพาะหัว/ท้าย (Trim) คลิกขวาที่ไฟล์ Open with photo --> edit --> trim
 - 3.2 ตัดต่อที่ซับซ้อนขึ้น/ต่อไฟล์ ต้องใช้โปรแกรมที่ Professional มากขึ้น เช่น Premiere Pro, Magic Video Pro ที่เสียค่าใช้จ่าย
 - 3.3 โปรแกรมตัดต่อวิดีโอไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น ShotCut, Open Shot Video Editor ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของแต่ละโปรแกรม
 - 3.4 ย่อไฟล์ให้เล็กลง ใช้โปรแกรม HandBreak ย่อไฟล์วิดีโอให้ความละเอียดไม่ควรต่ำกว่า 720 pixel ซึ่งไฟล์วิดีโอระยะเวลาประมาณ 2.30 ชั่วโมง จะมีขนาดประมาณ 320 MB (โปรแกรมตัดต่อวิดีโอมีอาชีพอะจะได้ไฟล์ใหญ่)
4. อัปโหลดไฟล์วิดีโอใน Platform ที่เลือกใช้ & แชร์ Link วิดีโอให้นักศึกษา
 - 4.1 Google Drive: สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ว่าจะให้ผู้ที่มี Link ดาวน์โหลดไฟล์ได้หรือไม่
 - 4.2 YouTube: ตั้งค่าการแชร์แบบ Unlisted ผู้ที่มี Link เท่านั้นที่ดูได้ ไม่สามารถ search แล้วเจอ
 - 4.3 Google Classroom: อัปโหลดในห้องเรียนโดยตรง (ไฟล์จะอยู่ใน Google drive โฟลเดอร์ของห้องเรียนนั้นๆ) หรือแชร์ Link วิดีโอที่อัปโหลดบนที่อื่นๆไว้แล้ว
 - 4.4 ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย: ต้องศึกษาประเภทและขนาดของไฟล์เพื่ออัปโหลด

ในคาบเรียนภาคปฏิบัติ

ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอาจารย์ผู้สอนว่าจะปรับการเรียนการสอนอย่างไร

- การเลื่อนการเรียนการสอนที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ หรือจำเป็นต้องรวมกลุ่มที่ขณะเท่านั้น
- ปรับรูปแบบการสอน เช่น สาธิตการปฏิบัติทางออนไลน์, จัดอุปกรณ์ที่นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติที่บ้าน
- ปรับรูปแบบการประเมินผล เช่น นักศึกษาอัดวิดีโอสาธิตการปฏิบัติ

กรณีอยู่ในช่วงโรคระบาด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ/คำแนะนำ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ

- ใช้มาตรการป้องกันควบคุมโรค
- จำกัดจำนวนคนในพื้นที่ให้สอดคล้องกับหลักการ Social Distancing
- สอบถามประวัติความเสี่ยงต่อการได้รับเชื้อ
- วัคซีนภูมิ
- ลงบันทึกการเข้าเรียน/เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละคาบ เพื่อการติดตามสอบสวนโรค
- ลดการสัมผัส เครื่องครัดในการรักษาความสะอาดส่วนบุคคล ล้างมือบ่อยๆ/ทุกครั้งก่อนหลังการสัมผัสตัวผู้ป่วยและผู้ร่วมปฏิบัติการ

แนวปฏิบัติที่ดี “เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อการขอทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

1. คณาจารย์ต้องจัดเตรียมโครงร่างการวิจัยเพื่อขอทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ให้เรียบร้อยและเสนอขอรับการพิจารณาในช่วงวันที่ 1 - 30 เมษายน หรือ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี
2. เสนอโครงร่างการวิจัยขอทุนตามหัวข้อที่ สวพ. ต้องการ เพื่อให้ตรงวัตถุประสงค์การให้ทุน ตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือสถานการณ์ของประเทศ/มหาวิทยาลัย/สวพ. ที่เน้นให้ทุนตามปีงบประมาณ
 - 2.1 ในกรณีที่มีความใกล้ชิดกับบุคลากรที่ทราบข้อมูลหรือเป็นคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ อาจจะทำให้สามารถทราบวัตถุประสงค์หรือกรอบการวิจัยในช่วงเวลานั้น ๆ รวมถึงทำให้รับทราบข้อจำกัด และโอกาสในการได้รับทุน
 - 2.2 หัวข้อที่มีโอกาสถูกปฏิเสธการได้รับจัดสรรทุน ซึ่งควรหลีกเลี่ยง ได้แก่ หัวข้อด้านสังคมศาสตร์ที่อาจไม่เกิดประโยชน์ในวงกว้าง และหัวข้อที่มีกระบวนการวิจัยที่ไม่ได้รับการยอมรับจากนานาชาติ
3. คณาจารย์ผู้ขอทุนควรศึกษาสัญญาการรับเงินอุดหนุนการวิจัย เงื่อนไขการขอขยายเวลา ข้อกำหนดและระยะเวลาของทุนวิจัย
4. คณาจารย์ผู้ขอทุนควรต้องพิจารณาความยากง่ายของงาน และภารกิจอื่น ๆ ของตนเองเพื่อให้สามารถดำเนินการวิจัยได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. คณาจารย์ต้องเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม วจ.1 และ วจ.1.1 ให้ถูกต้อง ซึ่งสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สวพ. ให้ช่วยตรวจสอบรูปแบบได้
6. คณาจารย์ต้องกำหนดงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=53
 - ข้อบังคับ มร. การวิจัย 2553
 - ประกาศ มร. หลักเกณฑ์ในการขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย 2552
 - ระเบียบ มร. คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัย 2553
 - ระเบียบ มร. เงินสมนาคุณการวิจัยสมทบ 2553
 - ระเบียบ มร. งบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย 2552

- ระเบียบ มร. เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน 2552
- ระเบียบ มร. เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา 2552

7. คณาจารย์ต้องเบิกเงินงบประมาณการวิจัยตามระเบียบของ สวพ. หากรายการเบิกใดอยู่ภายนอกระเบียบฯ ให้ผู้วิจัยหาระเบียบจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) หรือมหาวิทยาลัยอื่นของรัฐเพื่อใช้ในการอ้างอิง ซึ่งจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้นั้น เป็นไปตามดุลพินิจของคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของ สวพ.

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. 2555
- ตัวอย่างแหล่งอ้างอิงที่ง่ายต่อการศึกษาและปรับใช้ จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
<https://rdo.psu.ac.th/th/images/D3/PR-news/2562/Fund/innofund62-Account.pdf>

8. ในกรณีที่คณาจารย์ผู้ขอทุนวิจัย มีโอกาสนำเสนอโครงการวิจัยด้วยวาจา ต่อหน้าคณะกรรมการผู้พิจารณาจัดสรรทุนวิจัย คณาจารย์ต้องไม่แสดงอาการก้าวร้าวหรือไม่พอใจเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ และขอให้พร้อมรับข้อเสนอแนะและปรับแก้ไขในโครงการวิจัยต่อไป

9. คณาจารย์ต้องตรวจการคัดลอกผลงาน (plagiarism) ด้วยโปรแกรมของหน่วยงานที่มีการข้อตกลงร่วมกับ สวพ. ได้แก่ โปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ ซึ่งต้องใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้นจึงจะเข้าใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายทางเว็บไซต์ <http://plag.grad.chula.ac.th/>

10. คณาจารย์ต้องศึกษาวิธีการจากขอรับทุนวิจัยจากคู่มือและขั้นตอนดำเนินการวิจัยที่จัดทำโดยสวพ. อย่างละเอียดก่อนส่งข้อเสนอทุนวิจัยให้ สวพ. พิจารณา สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.researcher.ru.ac.th/>

ผลการประเมิน แนวปฏิบัติ “การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ”

โดย ผู้ใช้งานและจัดการเรียนการสอน

ตอนที่ ๑ สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘ คน แบ่งเป็น เพศชาย ๒ คน เพศหญิง ๖ คน
- สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามคือ บุคลากรคณะที่ศนมาตรศาสตร์สายวิชาการ ซึ่งใช้แนวปฏิบัติ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	Mode
๑. แนวปฏิบัติ การเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ ง่ายต่อการปฏิบัติตามหรือประยุกต์ใช้	๓.๘๘	๐.๘๓	๔
๒. ความเหมาะสม ด้านปริมาณของเนื้อหา ในแนวปฏิบัติ การเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	๓.๗๕	๐.๗๑	๔
๓. คุณภาพของเนื้อหา ในแนวปฏิบัติ การเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ	๔.๑๓	๐.๘๓	๔
๔. สามารถนำแนวปฏิบัติ เป็นตัวช่วยในการพัฒนาหรือวางแผนการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติต่อไป	๔.๒๕	๐.๘๙	๕

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-ไม่มี-

ผลการประเมินการสอนของอาจารย์ โดย นักศึกษา ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๓

เมื่ออาจารย์จัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ไม่ปกติ

ตอนที่ ๑ สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๔๙ คน แบ่งเป็น เพศชาย ๖ คน เพศหญิง ๔๓ คน
- สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามคือ นักศึกษาที่ศนมาตรศาสตร์ที่สอนโดยคณาจารย์ที่ร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	Mode
จรรยาบรรณวิชาชีพ			
๑. เป็นผู้ตรงเวลา มีความตั้งใจและรับผิดชอบในการสอน	๔.๖๗	๐.๕๕	๕
๒. ส่งเสริมให้นักศึกษาประพฤติถูกต้องตามหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณ	๔.๖๓	๐.๖๒	๕
๓. มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาทั้งกาย วาจา และใจ	๔.๖๐	๐.๖๔	๕
๔. ปฏิบัติตนอย่างเป็นธรรมและไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์จากนักศึกษา	๔.๖๓	๐.๖๒	๕
ประสิทธิภาพการสอน			
๕. มีการแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดของกระบวนวิชาเพื่อเป็นแนวทางในการเรียน	๔.๕๒	๐.๗๒๕	๕
๖. ใช้สื่อการสอนหรือวิธีการสอนได้อย่างเหมาะสม	๔.๓๓	๐.๘๐	๕
๗. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และกระตุ้นให้นักศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๔.๓๕	๐.๙๕	๕
๘. มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา	๔.๓๐	๐.๘๓	๕
๙. มีการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา	๔.๓๕	๐.๘๒	๕
๑๐. มีการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์	๔.๓๑	๐.๘๙	๕
๑๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาและความรับผิดชอบของนักศึกษา	๔.๓๖	๐.๗๘	๕
๑๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ/ทักษะการสื่อสาร/ใช้ข้อมูลตัวเลข	๔.๔๒	๐.๗๔	๕

ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อประสิทธิผลของการสอน				
๑๓.	นักศึกษาสามารถนำความรู้ในเนื้อหาของรายวิชาที่เรียนไปใช้ประโยชน์ได้	๔.๒๕	๐.๙๗	๕
๑๔.	เนื้อหาวิชามีความทันสมัย	๔.๓๖	๐.๘๖	๕
๑๕.	เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นหรือซักถามข้อสงสัย	๔.๔๑	๐.๗๘	๕
๑๖.	มีการประเมินผลการเรียนรู้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา	๔.๓๓	๐.๘๓	๕

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-ไม่มี-

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้ หัวข้อ “เทคนิคการเขียนข้อเสนอแบบโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนจาก
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน ๑ โครงการ
ได้แก่หัวข้อ

- การใช้วิธีทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบและการวิเคราะห์อภิमानในการศึกษาวิจัยในสถานการณ์ที่
ต้องรักษาระยะห่างทางสังคมของการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบและ การกลายพันธุ์ในยีน IL-18
(ภาษาอังกฤษ) A study of systemic review and meta-analysis for research during social
distancing of the association between hepatitis C viral infection and IL-18 gene
polymorphisms
โดยอาจารย์นัตยา ไชยเวียง และอาจารย์ ดร. ชีระ โปยมทิพย์

ทั้งนี้ คณาจารย์ภายในคณะมีการขอทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ รวม
จำนวน ๔ โครงการ ซึ่งทุกโครงการได้รับการอนุมัติให้ได้รับทุน แต่เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรค
COVID-19 ที่กลับมาระบาดรุนแรงอีกครั้งในช่วงการประกาศผลและเซ็นสัญญารับทุน คณาจารย์ผู้ทำวิจัยจึง
ปฏิเสธการรับทุน จำนวน ๓ โครงการ โดยพิจารณาจากระยะเวลาการทำวิจัยที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม
เงื่อนไขอย่างแน่นอน และพิจารณาขอทุนจากแหล่งอื่นในช่วงเวลาที่เหมาะสมแทน จึงมีเพียง ๑ โครงการที่
ดำเนินการวิจัยด้วยทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา