

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



การบูรณาการเทคโนโลยีร่วมกับ การเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

โดย คณะกรรมการการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2558

คำนำ

เทคนิคการสอนเป็นสิ่งที่สำคัญสิ่งหนึ่งในการเรียนการสอน เนื่องจากเทคนิคการสอนที่ดีจะมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ เข้าใจ และนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาวิชาชีพของตนเองได้ สำหรับการเรียนการสอนในปัจจุบันได้เปลี่ยนไป มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น คณะบริหารธุรกิจเล็งเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนภายในคณะฯ โดยทางคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้รวบรวมเทคนิคการนำเทคโนโลยีด้านไอทีที่คณาจารย์ของคณะได้นำมาใช้ในการเรียนการสอนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จนรวบรวมได้เป็นเอกสารฉบับนี้

ทางคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะบริหารธุรกิจ ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่เล็งเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอนและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) ที่ได้จัดอบรมการใช้งาน Google Application for Education ให้แก่คณาจารย์เพื่อนำไปใช้ในการบูรณาการเรียนการสอน ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการการจัดการความรู้

ประจำปีการศึกษา 2558

สารบัญ

	หน้า
เทคโนโลยีไอทีการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจ	1
Google Application for Education	2
การใช้งาน Google Application for Education	4

เทคโนโลยีไอทีการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจ

การเรียนการสอนที่แพร่หลายและนิยมใช้กันมาก คือ การทำเอกสารประกอบการเรียนและเอกสารนำเสนอหรือที่มักเรียกกันว่า “Presentation” เมื่อมีการเรียนการสอนผู้สอนจำเป็นจะต้องเปิดคลาสห้องเรียนและจัดการเรียนการสอนแบบพบปะกับผู้เรียน (Face to Face) ดังนั้นเมื่อต้องการทดสอบความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้เรียนหรือแม้แต่การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนจึงทำได้เพียงเฉพาะในห้องเรียนและสิ้นสุดเมื่อครบชั่วโมงการเรียนการสอน

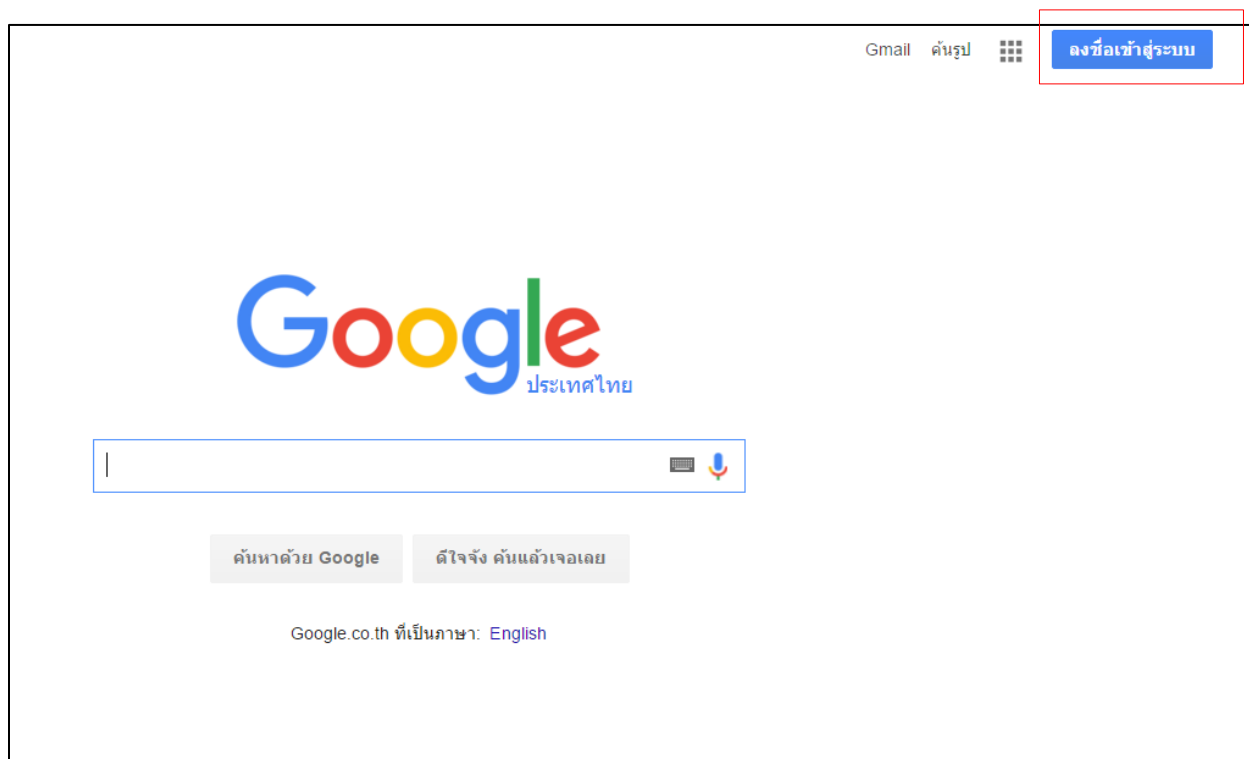
เมื่อยุคสมัยเปลี่ยนแปลงไป เริ่มมียุคโทรศัพท์อัจฉริยะ (Smart Phone) เข้ามามีบทบาทกับการใช้ชีวิตประจำวันมากขึ้น มีซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนมากขึ้น กล่าวคือนอกจากการเรียนในห้องเรียนแล้ว ผู้สอนยังสามารถเปิดคลาสห้องเรียนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถต่อยอดเนื้อหาในรายวิชา ผู้สอนและผู้เรียนเสมือนพบปะกันในห้องเรียนดังเช่นในห้องเรียน อีกทั้งผู้เรียนสามารถดึงเอกสารประกอบการเรียนมาใช้เมื่อใดก็ได้ ทำให้การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนเป็นไปได้สะดวกขึ้น โดยที่ไม่จำเป็นต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนในห้องเรียนเท่านั้น โดยแนวคิดดังกล่าวนี้คือ ระบบก้อนเมฆ (Cloud System)

ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเล็งเห็นความสำคัญในการนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน ในปัจจุบันนี้ Cloud System ได้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย ไม่ว่าผู้เรียนหรือผู้สอนจะอยู่ที่ใดก็สามารถเรียนและสอนได้เสมือนอยู่ในห้องเรียนจริง แม้แต่การสนับสนุนการเรียนการสอนเมื่อผู้สอนและผู้เรียนอยู่ในห้องเรียนจริงแล้วก็ตาม ซึ่งเทคโนโลยีดังกล่าวคือ Google Application For Education

Google Application for Education

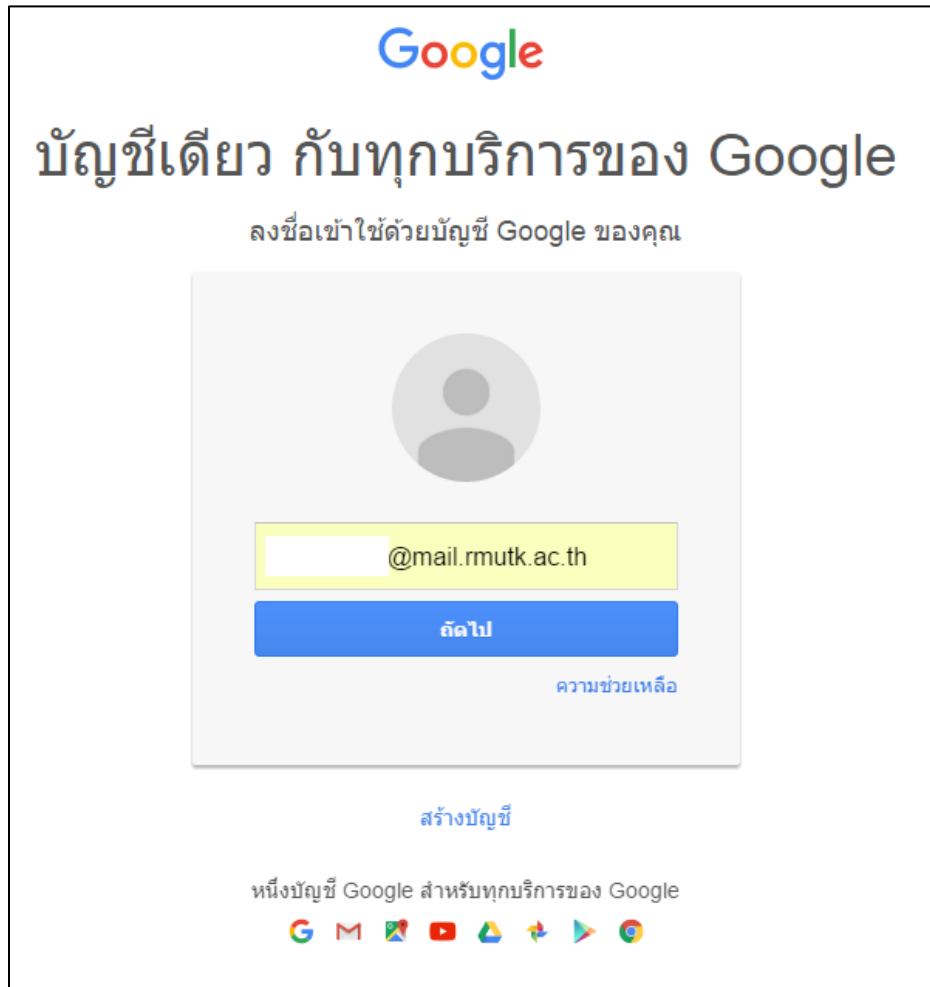
Google Application for Education เป็นเทคโนโลยีหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนโดยมีการจำลองการเรียนการสอนจริงผนวกเข้ากับเทคโนโลยี ทางคณะบริหารธุรกิจได้นำเทคโนโลยีนี้มาปรับใช้ให้เหมาะกับการเรียนการสอนของคณะฯ

การใช้งาน Google Application for Education เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนนี้ ทั้งผู้สอนและผู้เรียน จำเป็นจะต้องมีบัญชีผู้ใช้ที่ทาง Google สนับสนุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ โดยบัญชีผู้ใช้อย่างกล่าวได้ทำการสร้างไว้ให้แล้วโดย สวส. (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้เพียงแค่ออกชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้องก็สามารถใช้งาน Google Application for Education ได้แล้ว โดยที่



รูปภาพที่ 1 การลงชื่อเพื่อเข้าสู่ระบบ

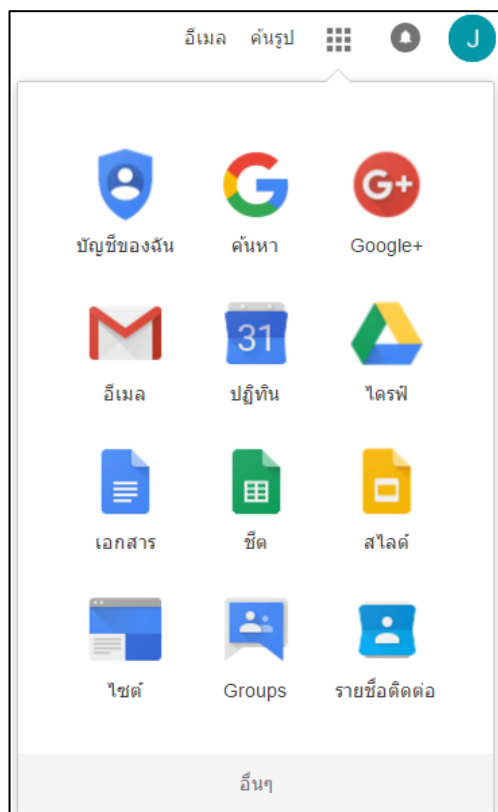
1. การลงชื่อเพื่อเข้าใช้งานบัญชีสามารถเข้าใช้งานผ่านตัวโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ คลิกที่ “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” ดังรูปภาพที่ 1
2. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดย
ชื่อผู้ใช้ คือ ชื่อผู้ใช้ที่ทาง สวส. กำหนดไว้ให้ เป็นชื่อในการเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย โดยมีโดเมนเป็น @mail.rmutk.ac.th
รหัสผ่าน ในเริ่มแรกทาง สวส. จะกำหนดไว้ให้แต่สามารถเปลี่ยนได้ในภายหลัง



รูปภาพที่ 2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การใช้งาน Google Application for Education

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ Google ได้มากมาย ซึ่งทุกแอปพลิเคชันมีการเชื่อมโยงถึงกันหมด แต่ในส่วนของการสนับสนุนการเรียนการสอนที่คณะบริหารธุรกิจใช้งาน โดยส่วนใหญ่มีดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 3 แอปพลิเคชันของ Google

1.  อีเมล

การนำมาใช้งาน ใช้ในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงการแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ บน Google

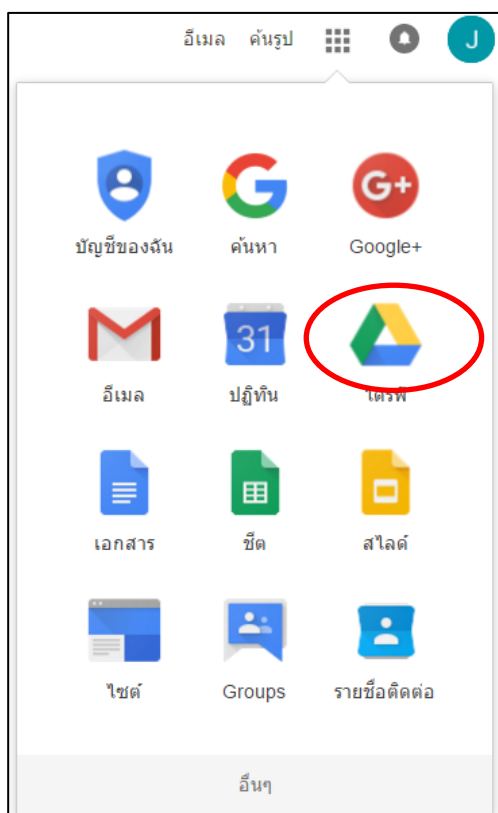
2.



ไดรฟ์

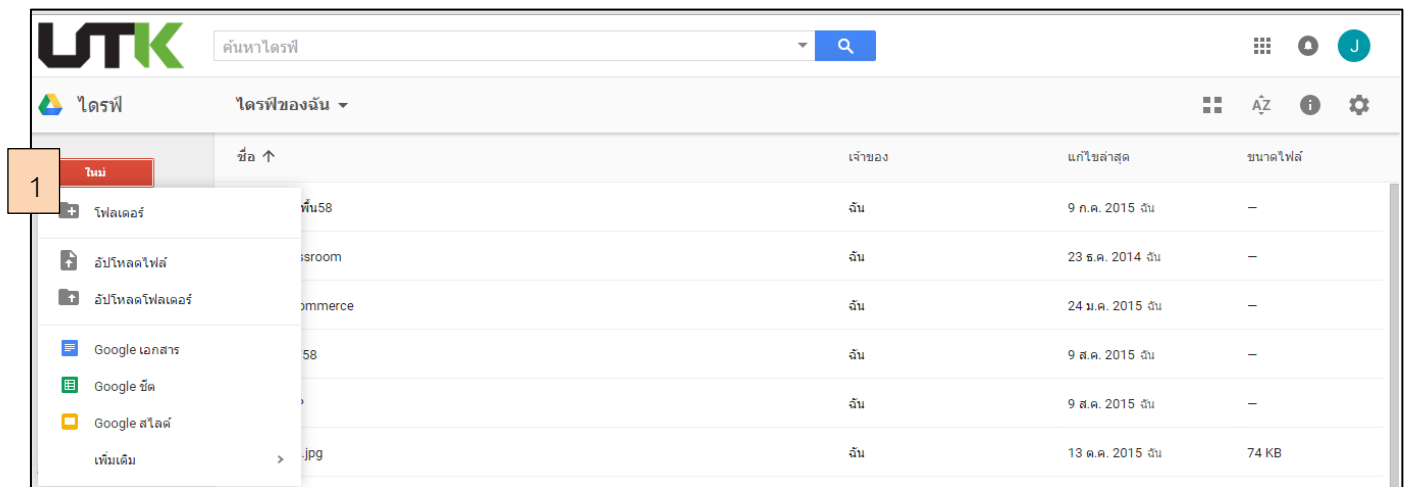
การนำมาใช้งาน ใช้ในการจัดเก็บไฟล์ประกอบการเรียนการสอน สามารถดึงมาใช้งานที่ไหน เมื่อไรก็ได้ นอกจากนี้ยังสามารถจัดไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามโฟลเดอร์ (Folder) ตามที่กำหนดไว้ได้ จึงเปรียบเสมือนฮาร์ดดิสก์เคลื่อนที่ของผู้ใช้ สำหรับวิธีการใช้งานไดรฟ์สามารถทำได้ต่อไปนี้

2.1 ผู้ใช้คลิกที่ไอคอน  จากมุมบนขวา แล้วเลือกไอคอนไดรฟ์  หรือสามารถเปิดไปที่โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ที่อยู่ <http://drive.google.com>

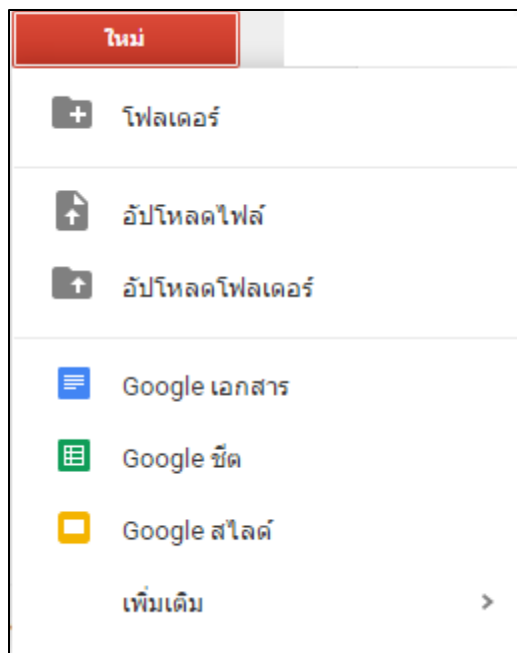


รูปภาพที่ 4 แอปพลิเคชันไดรฟ์ของ Google

2.2 เมื่อเข้าสู่ไดร์ฟเรียบร้อยแล้ว หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ หรืออัปโหลดไฟล์เพิ่มเติมเข้าไป สามารถกดปุ่ม **ใหม่**



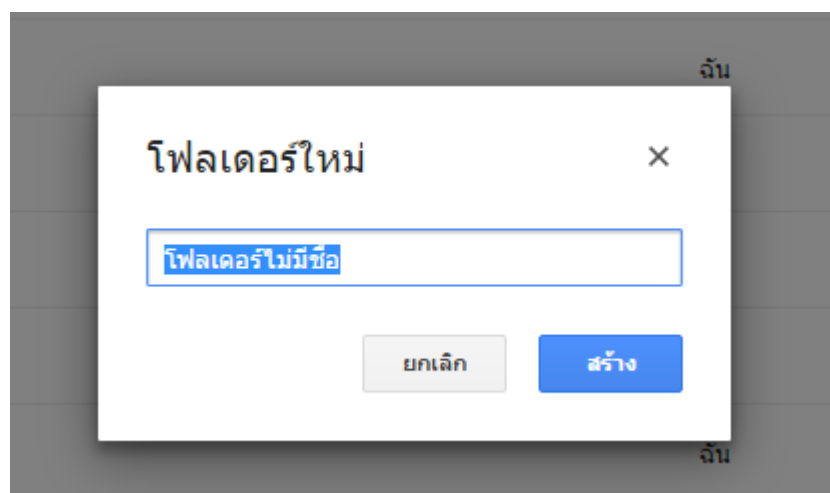
รูปภาพที่ 5 หน้าแรกของไดร์ฟ



1. โฟลเดอร์ เมื่อต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ในไดรฟ์
2. อัปโหลดไฟล์ เมื่อต้องการดึงไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาไว้ที่ไดรฟ์
3. อัปโหลดโฟลเดอร์ เมื่อต้องการดึงโฟลเดอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาไว้ที่ไดรฟ์
4. Google เอกสาร เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่บนไดรฟ์ (เทียบได้กับ MS Word)
5. Google ชีต เมื่อต้องการสร้างชีตใหม่บนไดรฟ์ (เทียบได้กับ MS Excel)
6. Google สไลด์ เมื่อต้องการสร้างสไลด์นำเสนอใหม่บนไดรฟ์ (เทียบได้กับ MS PowerPoint)

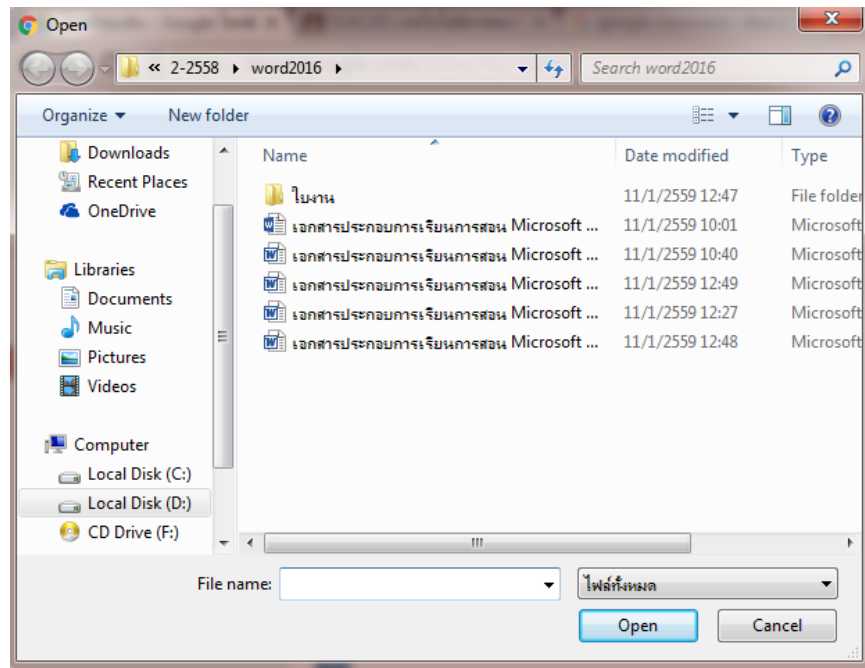
รูปภาพที่ 6 เมื่อคลิกปุ่ม “ใหม่”

2.3 หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เมื่อคลิกที่  โฟลเดอร์ จะขึ้นหน้าต่างให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ ทั้งนี้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องสร้างโฟลเดอร์ใหม่ทุกครั้งก็ได้ ขึ้นอยู่กับการใช้งานของผู้ใช้ หากต้องการ หากต้องการดึงไฟล์จากเครื่องขึ้นมา สามารถข้าม 2.3 ไปที่ 2.4 ได้

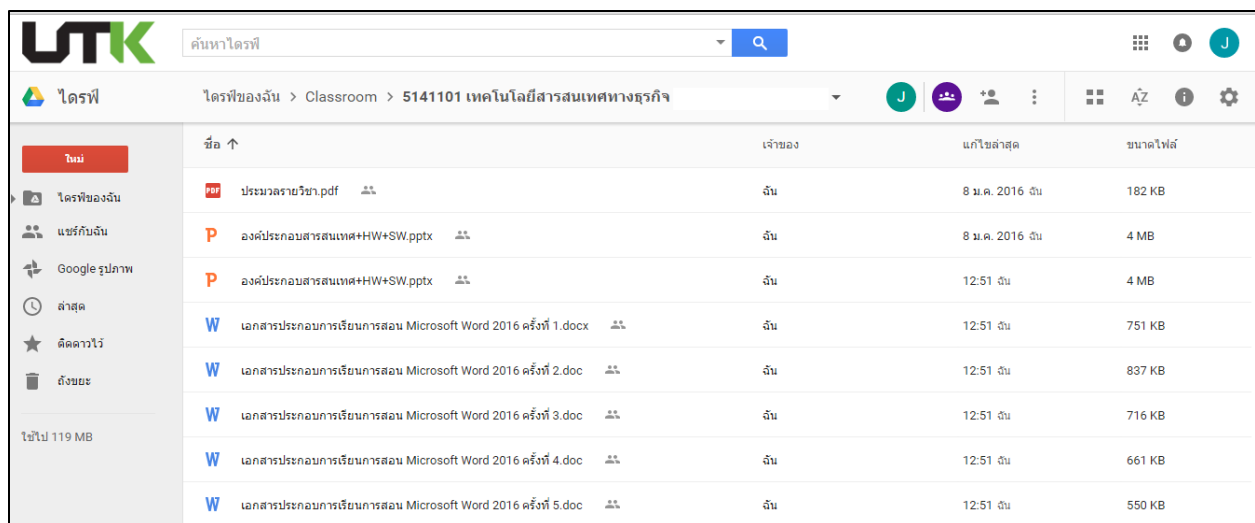


รูปภาพที่ 7 การตั้งชื่อโฟลเดอร์

2.4 เมื่อตั้งชื่อโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถดึงไฟล์จากเครื่องหรือดึงโฟลเดอร์จากเครื่องมาไว้ที่โฟลเดอร์ดังกล่าวได้โดยใช้งานผ่าน อัปโหลดไฟล์ หรือ อัปโหลดโฟลเดอร์ จาก 2.2



รูปภาพที่ 8 ดึงไฟล์จากเครื่อง

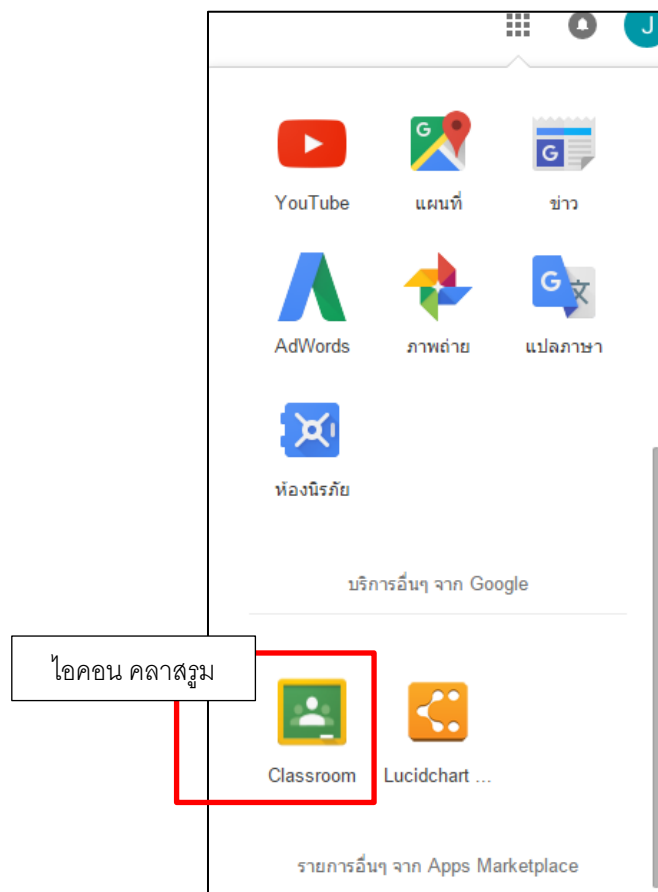


รูปภาพที่ 9 ไฟล์จากเครื่องถูกดึงลงสู่ไดรฟ์

3. คลาสรูม

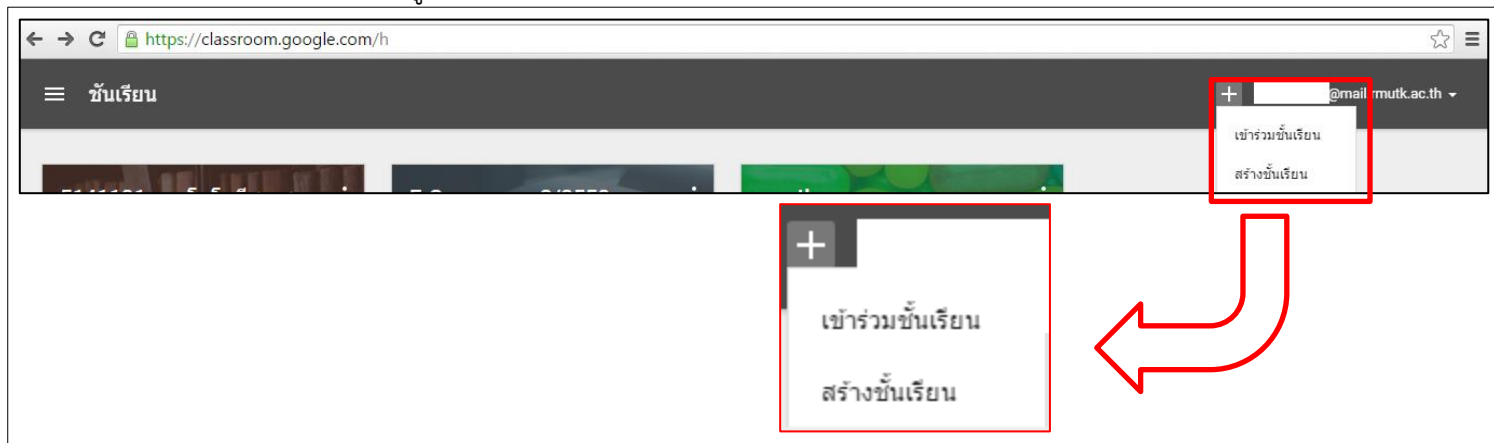
การนำมาใช้งาน เปิดห้องเรียนเสมือนที่เปิดโดยผู้สอน โดยเฉพาะผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์ในการเข้าถึงห้องเรียน เนื่องจากการเข้าสู่ห้องเรียนจะมีรหัสของห้องเรียนนั้น ๆ หากไม่ทราบรหัสประจำห้องเรียนจะไม่สามารถเข้าถึงห้องเรียนดังกล่าวได้ นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถสร้างแบบฝึกหัด อัปโหลดเอกสารประกอบการเรียนรวมถึงข้อความและประกาศต่าง ๆ ผ่านทางห้องเรียนได้ โดยหากมีประกาศหรือข้อความใหม่ในห้องเรียน ผู้เรียนจะสามารถทราบได้เมื่อมีการตรวจสอบกล่องจดหมายในอีเมลและหากทั้งผู้สอนรวมทั้งผู้เรียนบันทึกอีเมลดังกล่าวในสมาร์ทโฟน เมื่อมีข้อความใหม่เกิดขึ้นจะแจ้งเตือนผ่านทางสมาร์ทโฟนได้ทันที สำหรับขั้นตอนการในการเข้าถึงคลาสรูมมีดังต่อไปนี้

3.1 ผู้ใช้คลิกที่ไอคอน  จากมุมมองเมื่อผู้ใช้กำลังเข้าใช้งานบนอีเมลหรือโทรศัพท์อยู่เท่านั้น แต่หากผู้ใช้เข้าใช้งาน Google Search อยู่จะไม่สามารถมองเห็นไอคอนของคลาสรูมได้ หรือสามารถเปิดคลาสรูมได้ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยพิมพ์ที่อยู่ <http://classroom.google.com>



รูปภาพที่ 10 การเข้าใช้คลาสรูมผ่านไอคอน

3.2 เมื่อเข้าสู่หน้าคลาสรูม ผู้สอนสามารถสร้างชั้นเรียนได้ แต่หากเป็นการเข้าสู่ระบบของผู้เรียนจะไม่มีคำสั่ง “สร้างชั้นเรียน” ซึ่งผู้สอนได้ทำเพียง “เข้าร่วมชั้นเรียน” เท่านั้น



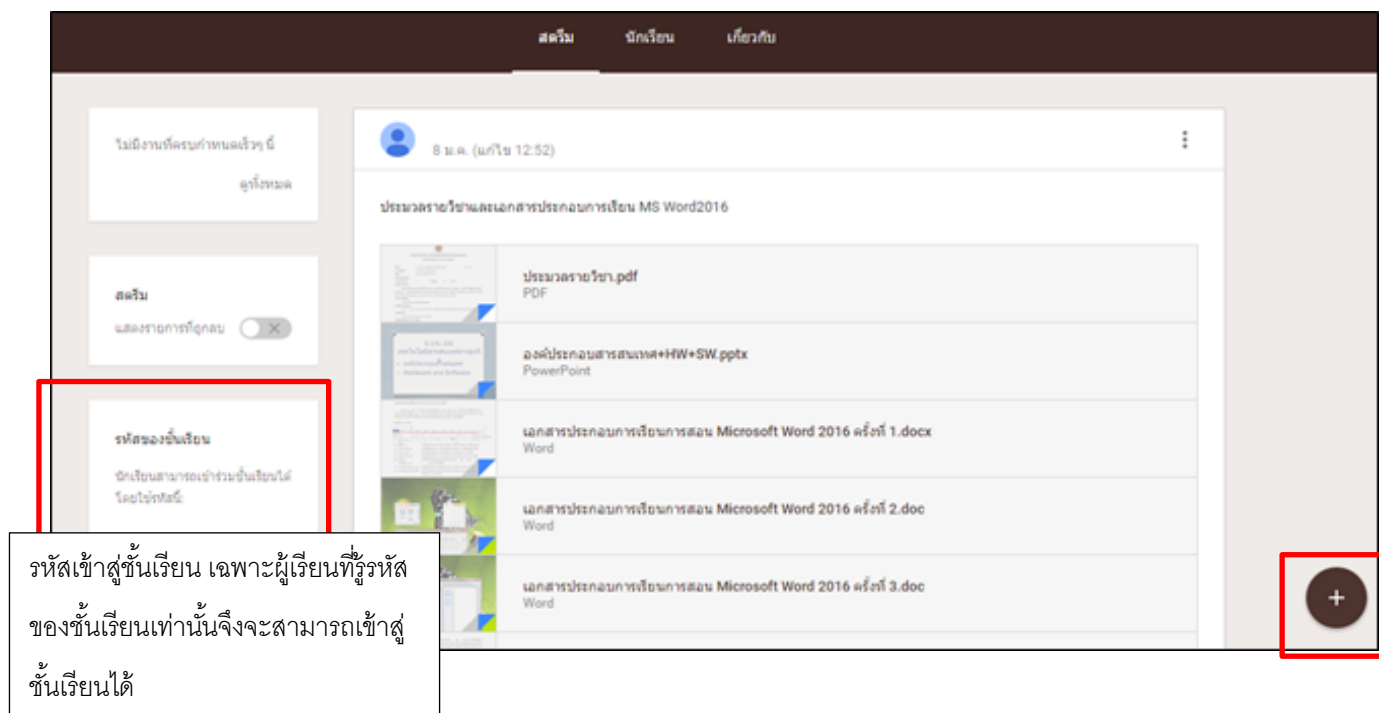
รูปภาพที่ 11 หน้าแรกของคลาสรูม

3.3 เมื่อคลิกเลือก “สร้างชั้นเรียน” ให้ผู้สอนกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชั้นเรียน ได้แก่ ชื่อชั้นเรียนและห้องหรือระดับชั้นปี ดังรูปภาพที่ 12

A screenshot of the 'Create Class' (สร้างชั้นเรียน) form. The form has two input fields: 'Class Name' (ชื่อชั้นเรียน) and 'Room or Level' (ห้องหรือระดับชั้นปี). Red arrows point from the labels 'ชื่อชั้นเรียนหรือชื่อวิชา' and 'ห้องหรือระดับชั้นปีที่สอน' to their respective input fields. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' (ยกเลิก) and 'Create' (สร้าง).

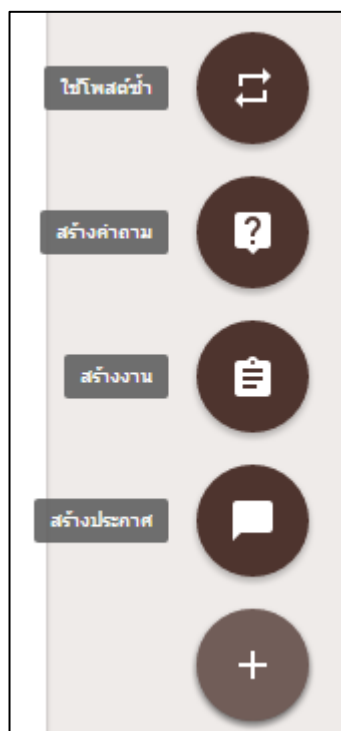
รูปภาพที่ 12 การกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับชั้นเรียน

3.4 เมื่อสร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 13 ผู้สอนสามารถลงประกาศถึงผู้เรียนได้ พร้อมทั้งสามารถลงเอกสารประกอบการเรียนให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้



รูปภาพที่ 13 หน้าแรกของชั้นเรียนหลังจากสร้างชั้นเรียน

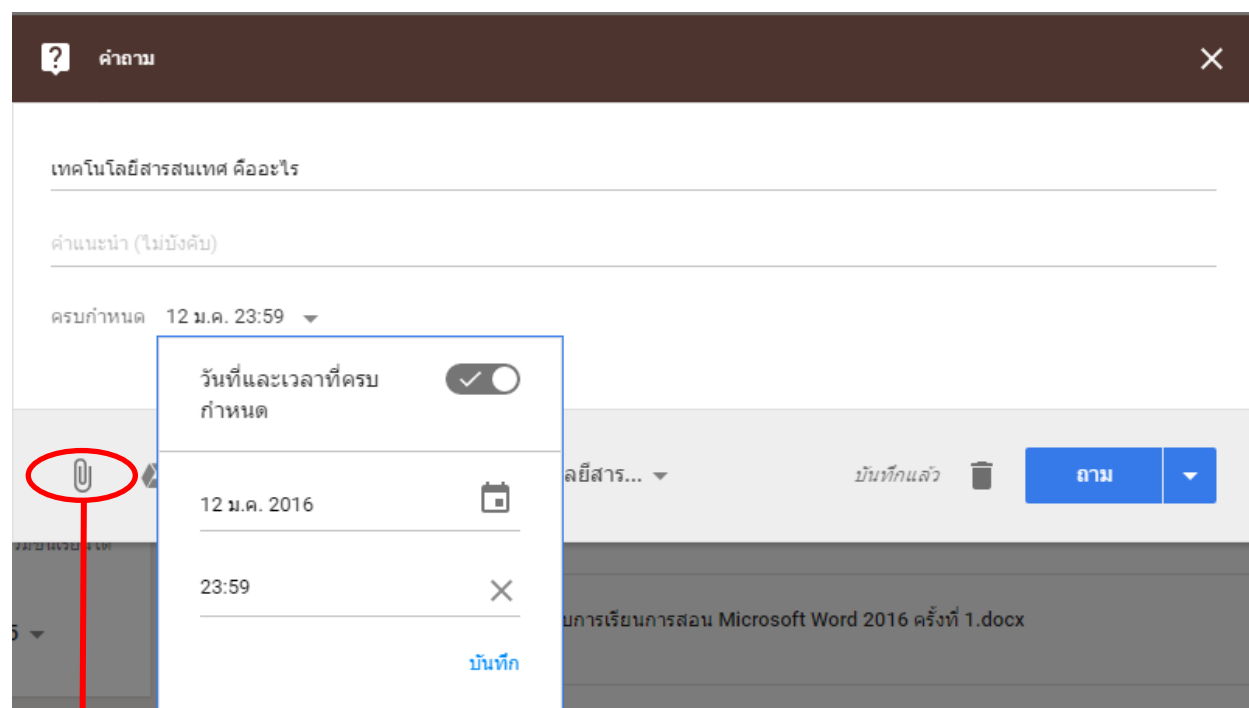
3.5 หากผู้สอนต้องการจะลงประกาศที่เกี่ยวข้องกับชั้นเรียนสามารถเข้าใช้งานผ่าน



1. โพสต์ข่าว การดึงโพสต์ข้อความของห้องเรียนอื่นมาโพสต์ซ้ำ
2. สร้างคำถาม สร้างคำถามทดสอบความเข้าใจ
3. สร้างงาน สร้างแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนฝึกได้
4. สร้างประกาศ สร้างข้อความประกาศ หรือสามารถลงเอกสารประกอบการเรียนลงสู่ห้องเรียนได้

รูปภาพที่ 14 การสร้างประกาศและการโพสต์เกี่ยวกับห้องเรียน

3.6 ในส่วนของการสร้างคำถาม ผู้สอนสามารถสร้างคำถามเพื่อทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนและกำหนดวันและเวลาส่งคำตอบได้ เมื่อกำหนดคำถามเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถคลิกที่ปุ่ม “ถาม” นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์และไฟล์จากไดรฟ์ได้



รูปภาพที่ 15 การสร้างคำถามผ่านห้องเรียน

สามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

หลังจากที่ผู้สอนคลิกปุ่ม “ถาม” แล้ว ผู้สอนสามารถกำหนดให้ผู้เรียน

- สามารถดูและตอบกลับคำตอบของคนอื่นได้
- สามารถแก้ไขคำตอบได้

แต่หากไม่ต้องการให้ผู้เรียนกระทำการใด ๆ ได้เลย ผู้สอนสามารถคลิกเพื่อนำเครื่องหมาย ✓ ออกได้ แล้วคลิกปุ่ม “ถาม”

ให้นักเรียน...

☒ ดูและตอบกลับคำตอบของคนอื่น

☐ แก้ไขคำตอบ

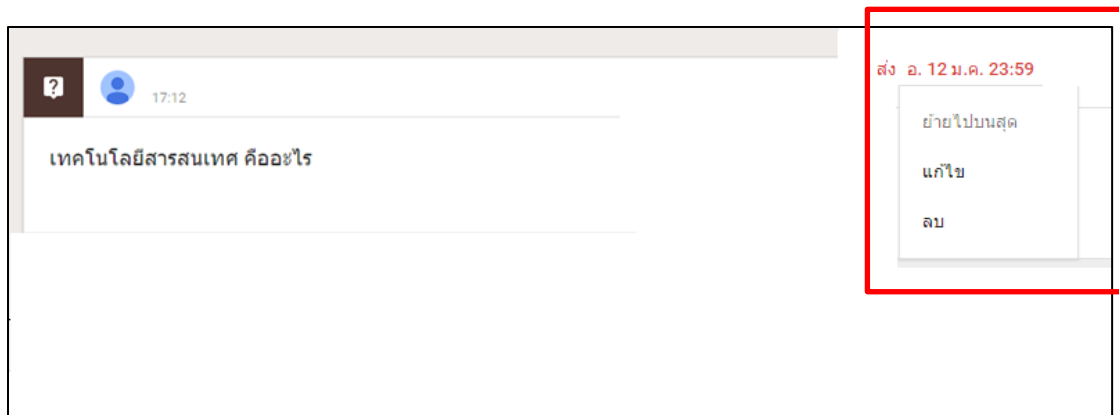
ยกเลิก ถาม

รูปภาพที่ 16 กำหนดให้ผู้เรียนสามารถกระทำกับคำถามได้

ซึ่งผู้สอนสามารถดูจำนวนผู้เข้ามาตอบคำถามและตรวจสอบผู้ที่ไม่ทำแบบทดสอบได้

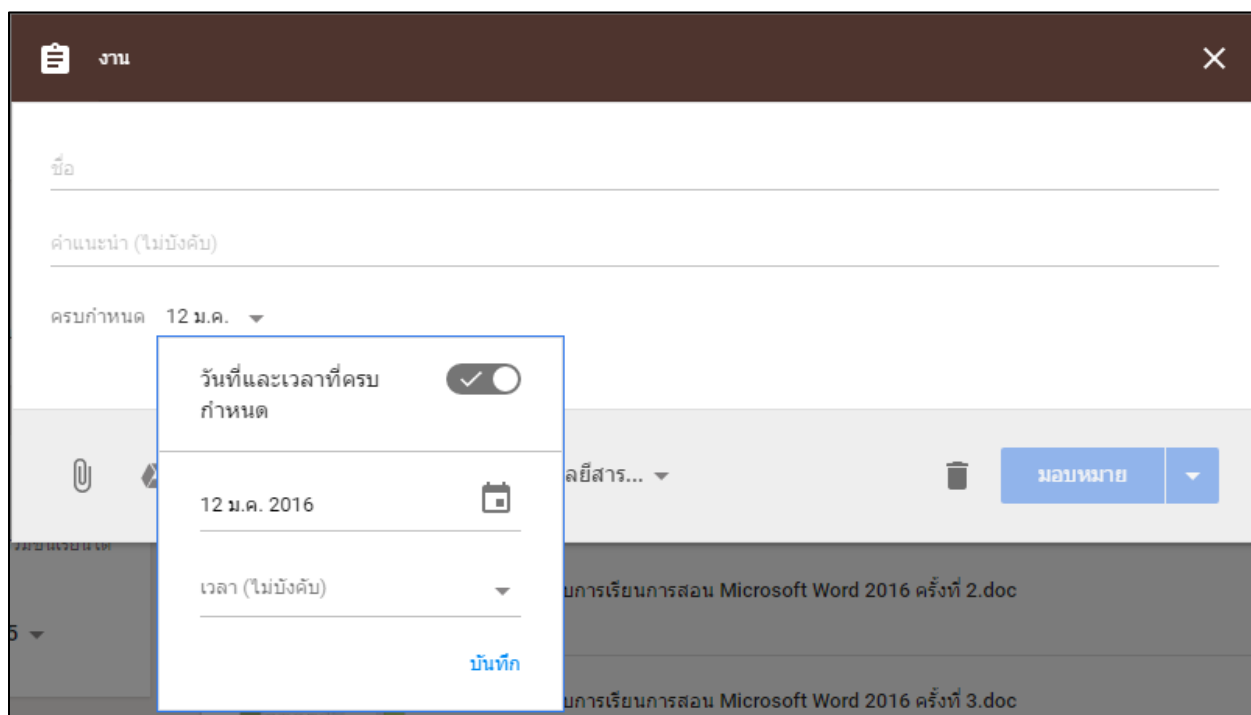
สตรีม นักเรียน เกี่ยวกับ

?



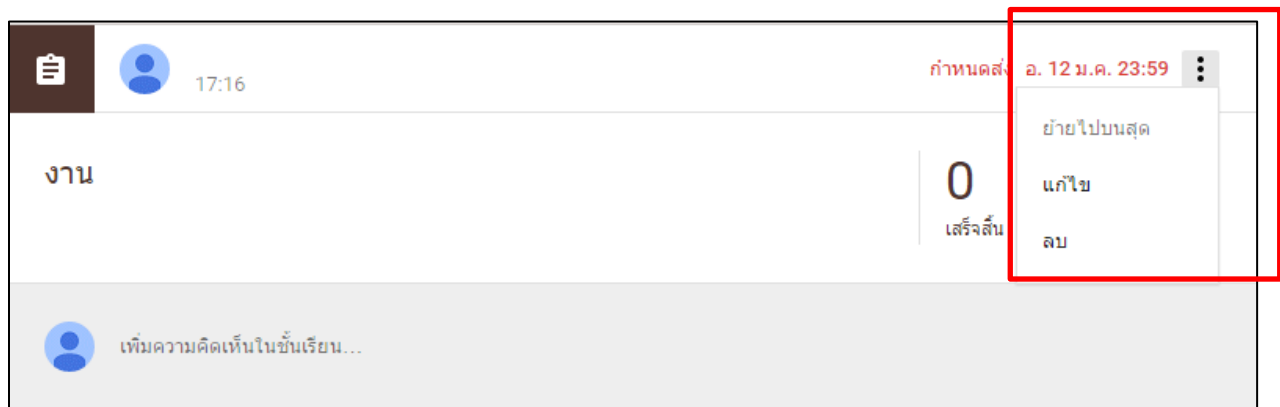
รูปภาพที่ 18 การแก้ไขและลบคำถาม

3.7 สร้างงาน คล้ายกับการสร้างคำถามเพียงแต่การสร้างคำถามนั้นเป็นลักษณะของการทดสอบก่อนเรียน ในขณะที่การสร้างงานเป็นการสร้างแบบฝึกหัดหลังเรียนโดยผู้สอนสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ที่ไม่ทำงานส่งได้เช่นกัน



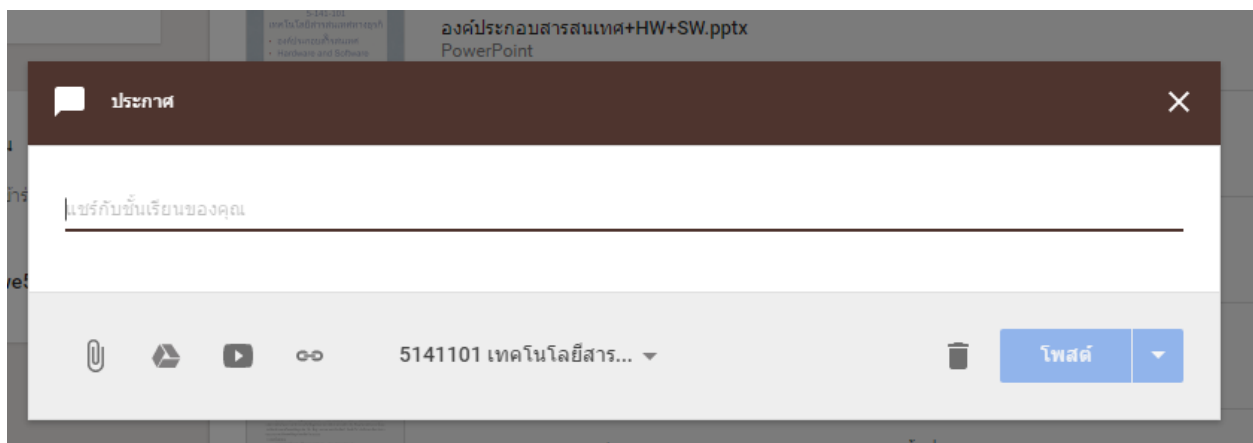
รูปภาพที่ 19 ผู้สอนสามารถตรวจสอบจำนวนผู้เรียนที่เข้ามาทำงานส่งได้

หากผู้สอนต้องการแก้ไขหรือลบงานสามารถทำได้จาก  ที่อยู่ด้านมุมของงาน



รูปภาพที่ 20 การแก้ไขและลบงาน

3.8 สร้างประกาศ ในส่วนของการสร้างประกาศ ผู้สอนสามารถสร้างประกาศแจ้งให้กับผู้เรียนได้ รวมถึงการแนบเอกสารประกอบการเรียนให้ผู้เรียนล่วงหน้าก่อนถึงชั่วโมงสอนจริงได้ ดังรูปภาพที่ 21



รูปภาพที่ 21 การสร้างประกาศและแนบเอกสารประกอบการเรียนได้

ผู้สอนสามารถแนบเอกสารประกอบการเรียนได้หลากหลายสื่อ ดังรูปภาพที่ 22

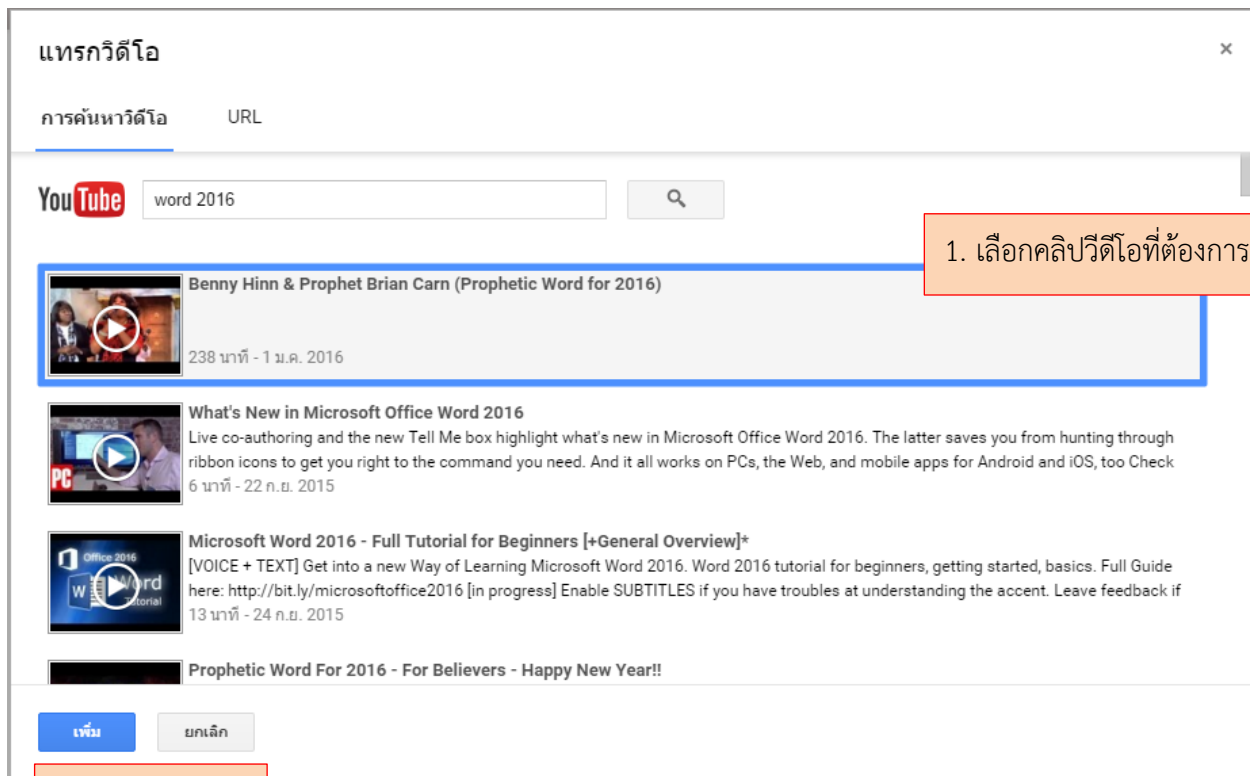
	องค์ประกอบสารสนเทศ+HW+SW.pptx PowerPoint	×
	เอกสารประกอบการเรียนการสอน Microsoft Word 2016 ครั้งที่ 1.docx Word	×
	เอกสารประกอบการเรียนการสอน Microsoft Word 2016 ครั้งที่ 2.doc Word	×
	เอกสารประกอบการเรียนการสอน Microsoft Word 2016 ครั้งที่ 3.doc Word	×
	เอกสารประกอบการเรียนการสอน Microsoft Word 2016 ครั้งที่ 4.doc Word	×
	เอกสารประกอบการเรียนการสอน Microsoft Word 2016 ครั้งที่ 5.doc Word	×

ยกเลิก
บันทึก

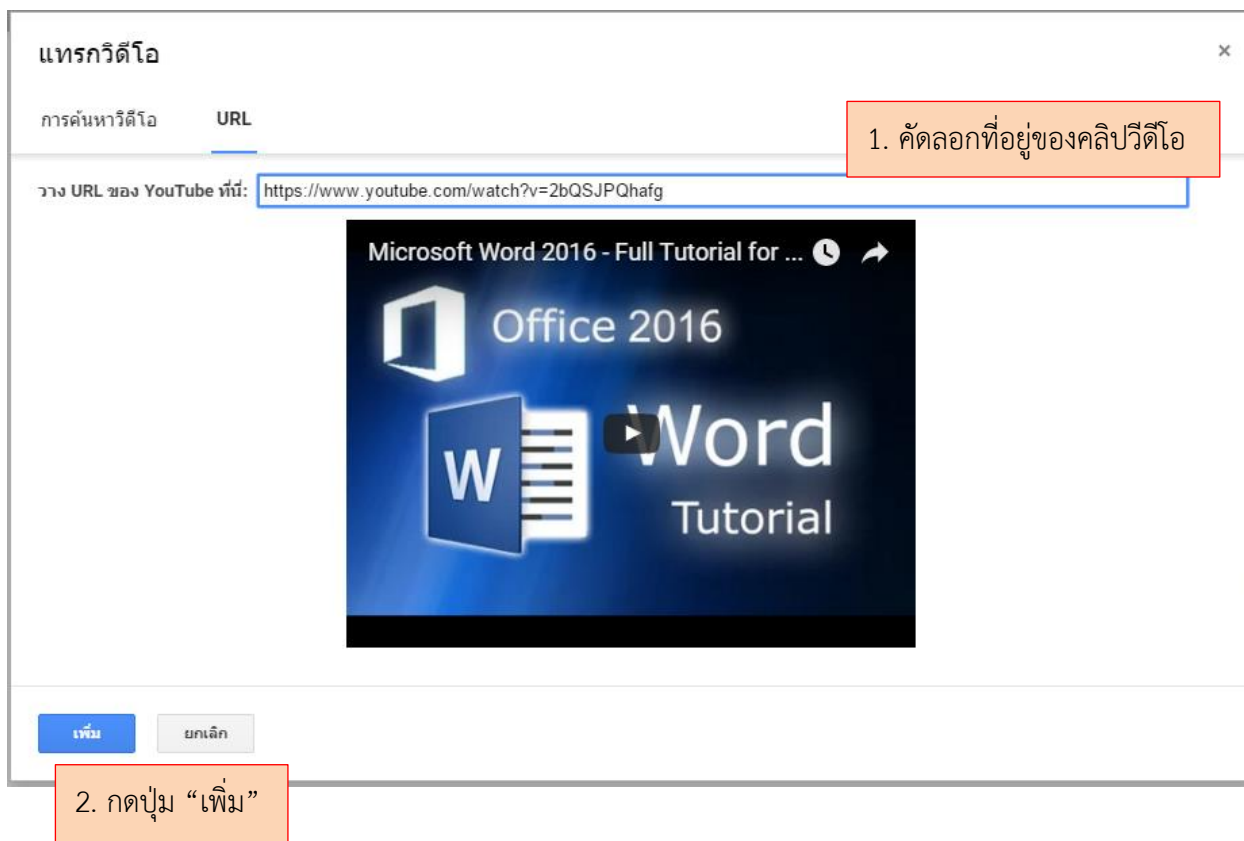
- การดึงไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์แนบในประกาศของคลาสรูม
- การดึงไฟล์เอกสารจากในไดร์ฟแนบในประกาศของคลาสรูม
- การแนบคลิปวิดีโอหรือที่อยู่ (URL) จาก YouTube ลงในประกาศของคลาสรูม
- การแนบที่อยู่ (URL) ของเว็บไซต์ต่าง ๆ ลงในประกาศของคลาสรูม

รูปภาพที่ 22 การแนบเอกสารประกอบการเรียน

ในส่วนของการแนบคลิปวิดีโอหรือที่อยู่ของคลิปจาก YouTube เมื่อคลิกที่ ผู้สอนสามารถทำการค้นหาคลิปวิดีโอจาก YouTube ก่อนการแนบที่อยู่จริงได้ ดังรูปภาพที่ 23 และรูปภาพที่ 24



รูปภาพที่ 23 การค้นหาและแนบคลิปวิดีโอจาก YouTube

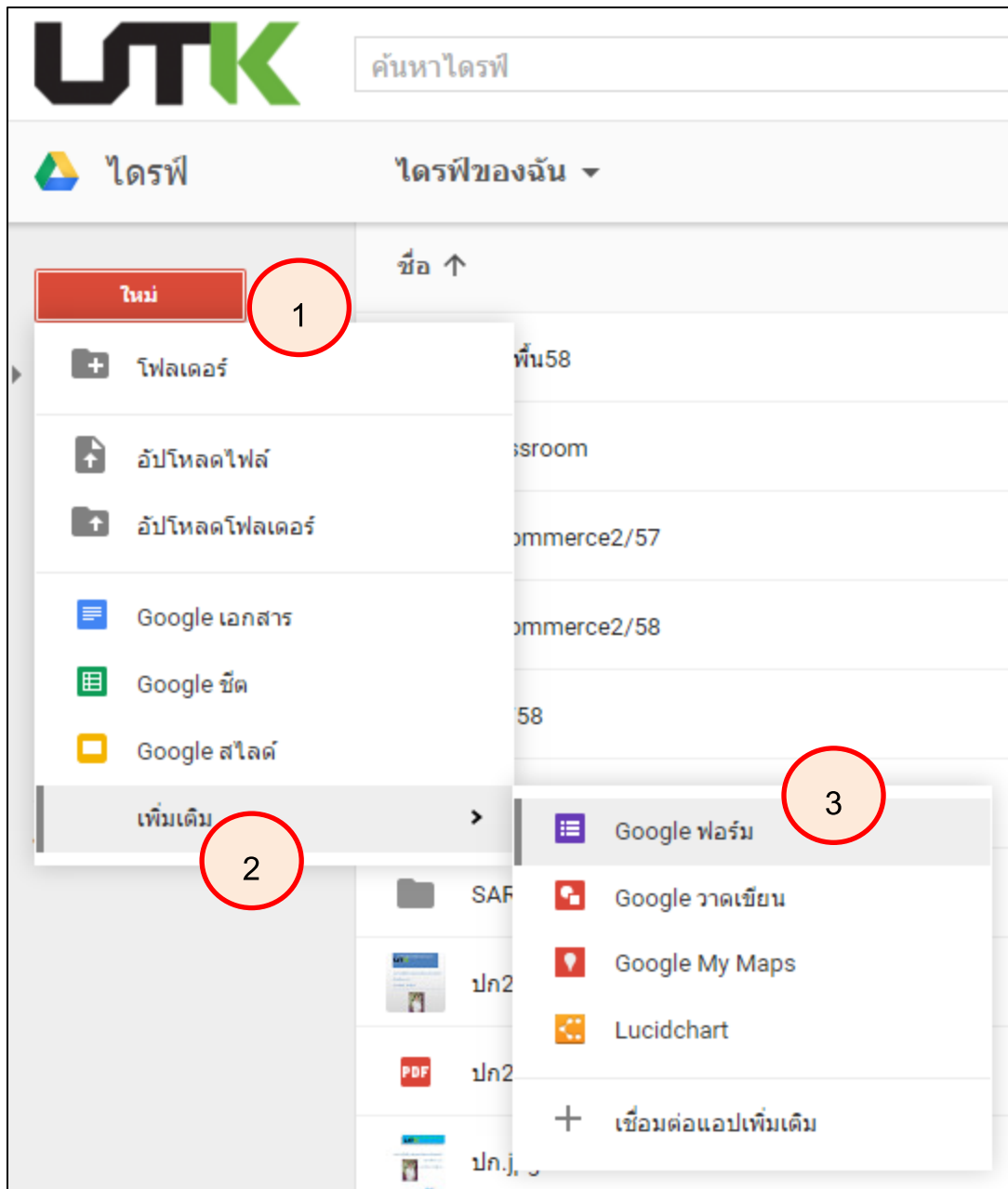


รูปภาพที่ 24 การแนบที่อยู่ของคลิปวิดีโอจาก YouTube

การประยุกต์ใช้ Google Application เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียน

ทางคณะบริหารธุรกิจได้นำ Google Application มาประยุกต์ใช้เพื่อการตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียน โดยการใช้การเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสองแอปพลิเคชันย่อย ได้แก่ ไดรฟ์ และคลาสรูม สำหรับไดรฟ์สามารถประยุกต์ใช้ในการทำแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียน ในขณะที่คลาสรูมสามารถนำมาใช้ในการแนบแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้เรียนเข้าเช็คชื่อได้ ซึ่งวิธีการนี้จะทำให้ผู้สอนสามารถตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียนโดยที่ช่วยลดเวลาในส่วนของการขานชื่อเพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียนได้ สำหรับขั้นตอนการใช้ Google Application มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนเข้าสู่ระบบไดรฟ์ เลือกเมนู “ใหม่” -> “เพิ่มเติม” -> “Google ฟอรม์” เพื่อสร้างฟอรม์การเช็คชื่อของผู้เรียน ดังรูปภาพที่ 25



รูปภาพที่ 25 การเข้าสู่ Google ฟอรม เพื่อสร้างฟอรมการเช็คชื่อของผู้เรียน

2. ใส่รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับฟอรมดังต่อไปนี้

1. ใส่ชื่อฟอร์มตามต้องการ

2. ใส่ชื่อฟอร์มตามต้องการเช่นเดียวกับ 1

3. ใส่รายละเอียดของฟอร์ม

4. เลือกช่อง “คำถามที่ต้องตอบ” เพื่อให้ผู้เรียนต้องเลือก ห้ามปล่อยว่างและสามารถเลือกได้เพียงครั้งเดียว

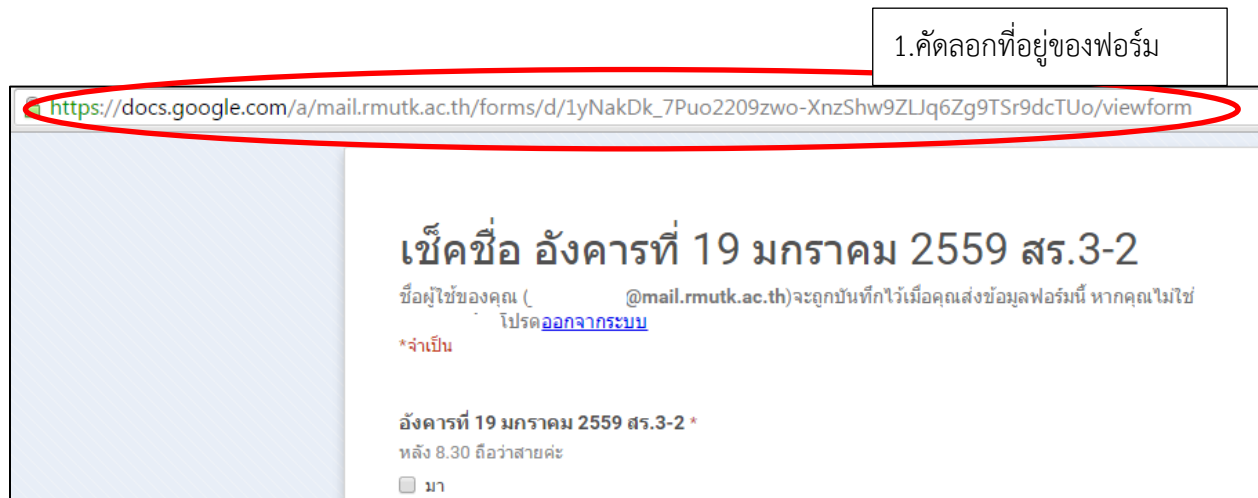
รูปภาพที่ 26 การใส่รายละเอียดของฟอร์มเช็คชื่อ

3. ในส่วนของการใส่รายละเอียดจากรูปภาพที่ 26 ขั้นตอนที่ 3 ของฟอร์มสามารถสร้าง สามารถกำหนดประเภทของคำถามหรือรูปแบบการตอบคำถามได้ โดยการคลิกที่ “ประเภทคำถาม” ในกรณีนี้การเช็คชื่อจะใช้การเลือกประเภทของคำถาม “ช่องทำเครื่องหมาย” โดยจะได้ฟอร์มในรูปแบบ ☐ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกในช่องเพื่อเช็คชื่อได้ดัง ☒

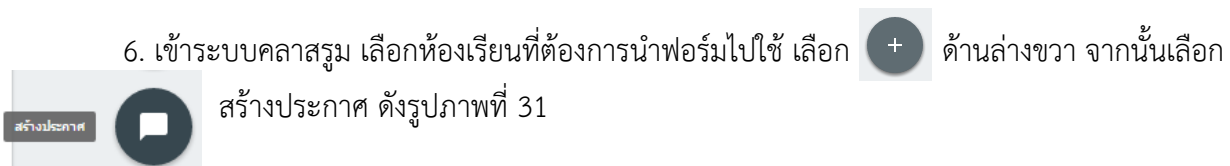
รูปภาพที่ 28 คลิกเมนู “ดูฟอร์มออนไลน์” เพื่อเรียกดูการ แสดงผลในรูปแบบออนไลน์

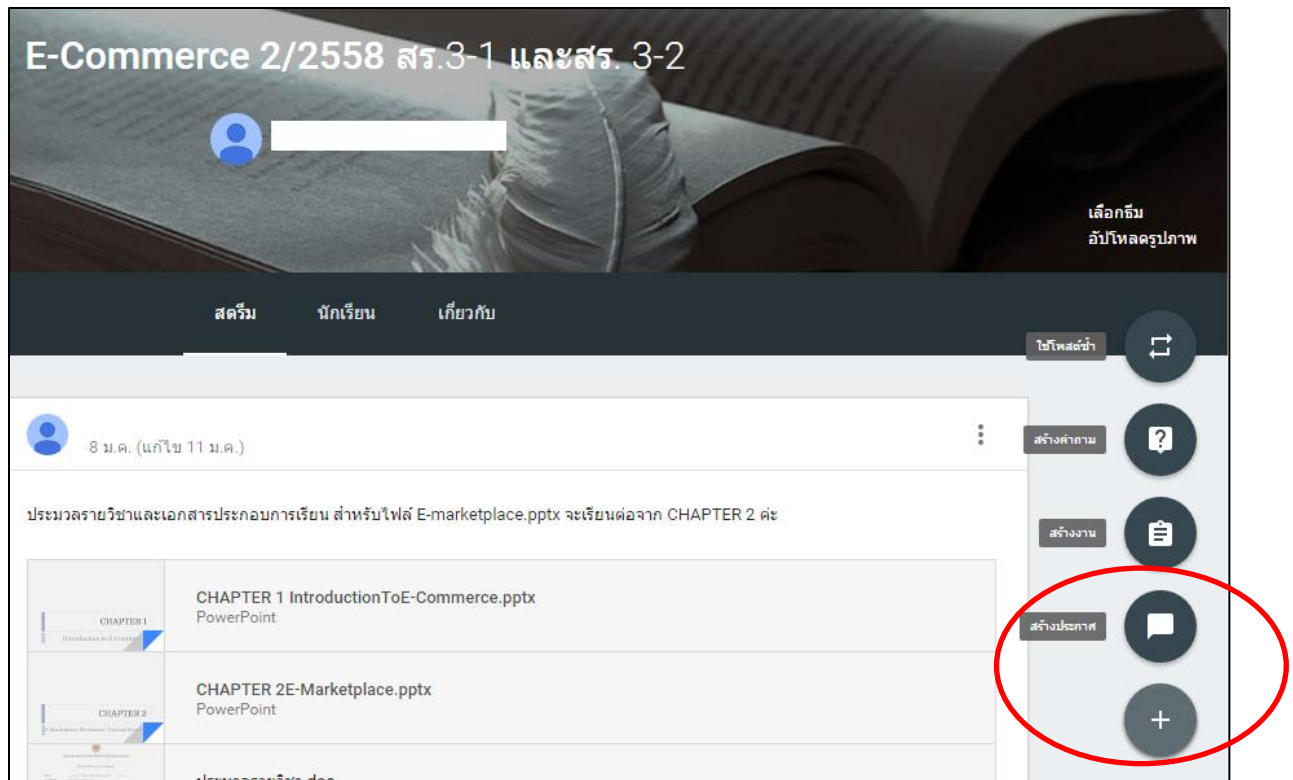
รูปภาพที่ 29 แสดงผลฟอร์มออนไลน์

5. คัดลอกที่อยู่ของฟอร์มโดยการคลุมข้อความที่เป็นที่อยู่ของฟอร์มแล้วคลิกขวา เลือก “คัดลอก” หรือกดปุ่ม Ctrl+C เพื่อนำฟอร์มไปใช้ในคลาสรูม ดังรูปภาพที่ 30



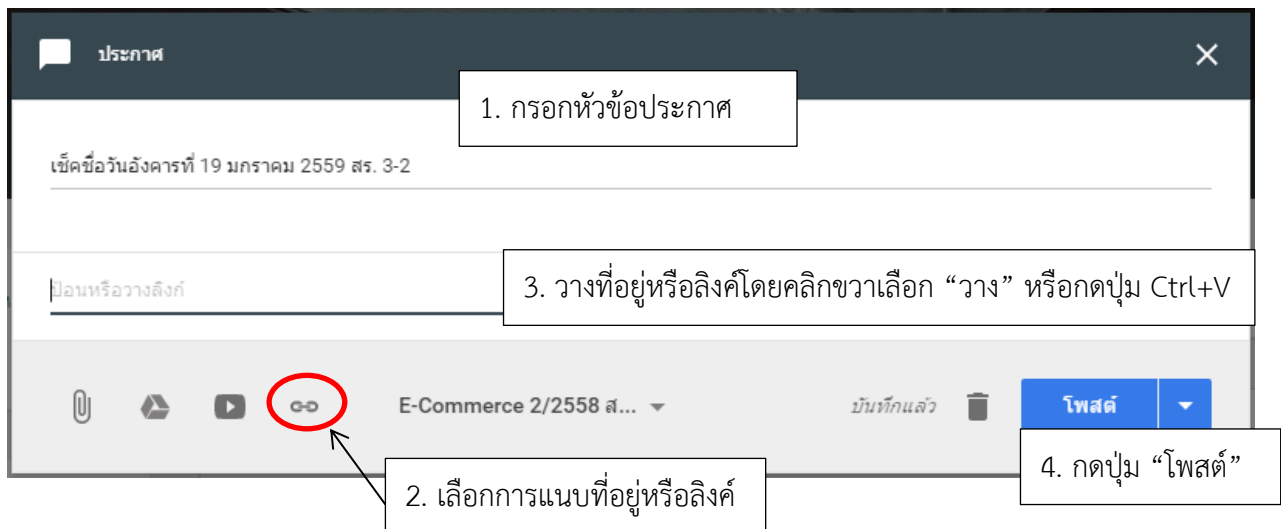
รูปภาพที่ 30 คัดลอกที่อยู่หรือลิงค์ของฟอร์ม





รูปภาพที่ 31 การสร้างประกาศเพื่อนำฟอร์มไปใช้ในคลาสรูม

7. ใส่รายละเอียดของประกาศ ดังรูปภาพที่ 32



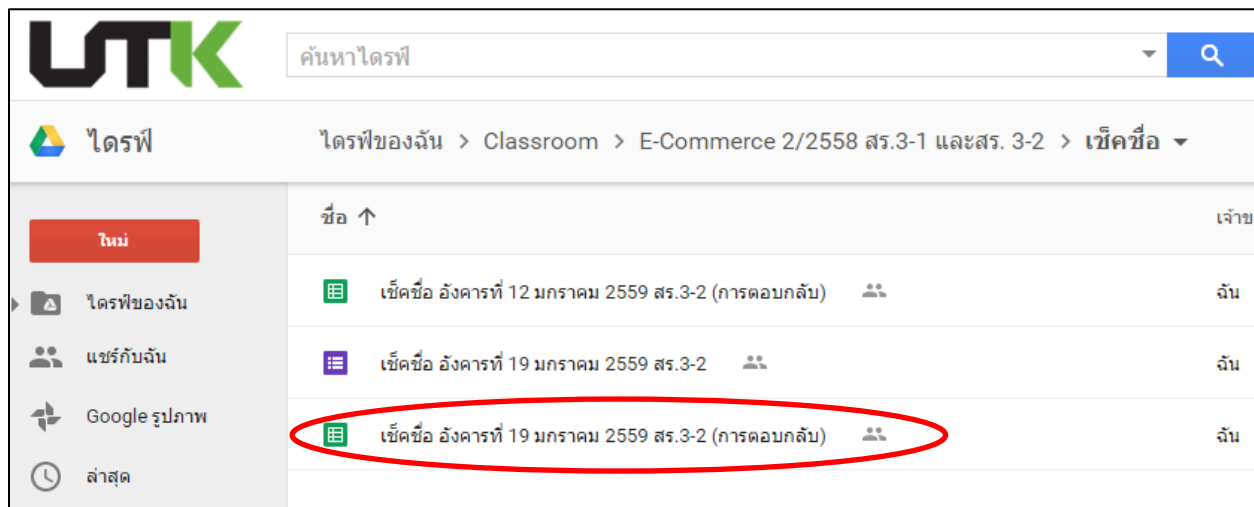
รูปภาพที่ 32 การแนบที่อยู่หรือลิงค์เพื่อนำฟอร์มเข้ามาใช้งาน

8. ประกาศถูกนำไปโพสต์ในห้องเรียนดังรูปภาพที่ 33



รูปภาพที่ 33 ประกาศเช็คชื่อถูกนำไปโพสต์บนห้องเรียน

9. เมื่อผู้สอนต้องการตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียน สามารถตรวจสอบได้จากไฟล์ที่ถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติในไดร์ฟ โดยสามารถสังเกตได้จาก ชื่อไฟล์ (การตอบกลับ) ดังรูปภาพที่ 34 และเมื่อเข้าดูจะแสดงรายงานการเข้าเรียนของผู้เรียน พร้อมประทับเวลา ซึ่งผู้สอนสามารถทำการตรวจสอบการเข้าเรียนสายของผู้เรียนได้ดังรูปภาพที่ 35



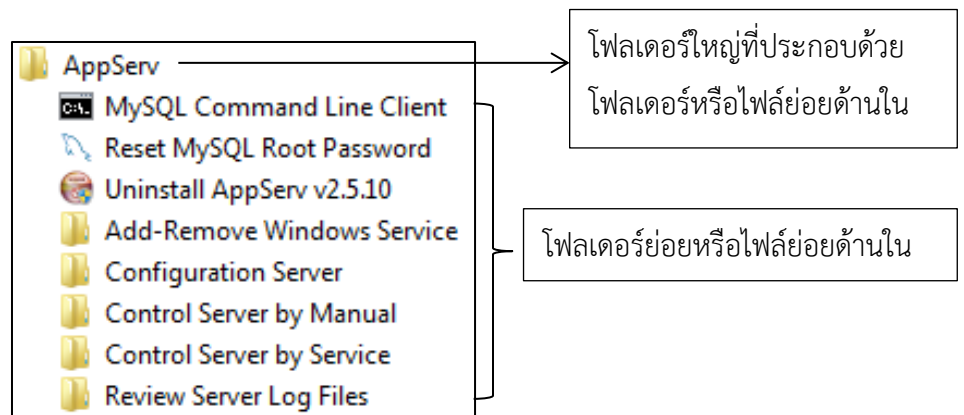
รูปภาพที่ 34 การตรวจสอบการเข้าเรียนของผู้เรียนผ่านไดร์ฟ

เช็คชื่อ อังคารที่ 19 มกราคม 2559 สร.3-2 (การตอบกลับ) ☆				
ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ฟอรัม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ				
B % .0_ .00 123 Arial 10 B I S A				
fx	ประทับเวลา			
	A	B	C	D
1	ประทับเวลา	ชื่อผู้ใช้	อังคารที่ 19 มกราคม 2559 สร.3-2	
2	19/1/2016, 7:47:37	555051201054@mail.rmutk	มา	
3	19/1/2016, 8:13:03	565051201103@mail.rmutk	มา	
4	19/1/2016, 8:15:38	555051201260@mail.rmutk	มา	
5	19/1/2016, 8:15:55	565051200519@mail.rmutk	มา	
6	19/1/2016, 8:17:45	565051200725@mail.rmutk	มา	
7	19/1/2016, 8:19:56	565051200626@mail.rmutk	มา	
8	19/1/2016, 8:20:07	565051200840@mail.rmutk	มา	
9	19/1/2016, 8:21:21	565051200899@mail.rmutk	มา	
10	19/1/2016, 8:21:26	565051200972@mail.rmutk	มา	
11	19/1/2016, 8:22:09	565051200691@mail.rmutk	มา	
12	19/1/2016, 8:24:34	565051200667@mail.rmutk	มา	
13	19/1/2016, 8:25:05	565051200774@mail.rmutk	มา	
14	19/1/2016, 8:26:20	565051200592@mail.rmutk	มา	
15	19/1/2016, 8:27:04	565051200550@mail.rmutk	มา	
16	19/1/2016, 8:27:07	565051201020@mail.rmutk	มา	
17	19/1/2016, 8:27:57	565051201012@mail.rmutk	มา	
18	19/1/2016, 8:28:36	565051200717@mail.rmutk	มา	
19	19/1/2016, 8:29:40	565051200634@mail.rmutk	มา	
20	19/1/2016, 8:30:03	565051200832@mail.rmutk	มา	
21	19/1/2016, 8:31:11	555051201245@mail.rmutk	มา	
22	19/1/2016, 8:32:53	565051200543@mail.rmutk	มา	

รูปภาพที่ 35 รายงานการเข้าเรียนของผู้เรียน พร้อมประทับเวลา

ข้อเสนอแนะในการนำฟอร์มมาใช้ในการตรวจสอบการเข้าเรียน

1. ควรนำฟอร์มขึ้นสู่คลาสมก่อนถึงเวลาเรียนจริงไม่มากนัก อาจก่อนถึงเวลาเรียนจริงไม่เกิน 15 นาที เพื่อป้องกันปัญหาผู้เรียนเข้าสู่ระบบเพื่อเช็คชื่อก่อนมาจริง
2. ตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ชื่อฟอร์มและไฟล์รายงานการเข้าเรียนที่มี “ชื่อไฟล์(การตอบกลับ)” ขึ้นกับการกำหนดตำแหน่งที่อยู่ ซึ่งบางครั้งผู้สอนอาจหาไฟล์ไม่พบ ทั้งที่สร้างไฟล์แล้วหรือไม่พบไฟล์การตอบกลับ ไฟล์ดังกล่าวอาจไปอยู่ที่ตำแหน่งอื่นในไดรฟ์ เนื่องจากการทำงานในไดรฟ์จะจำลองรูปแบบการเก็บไฟล์เสมือนฮาร์ดดิสก์ คือ มีไฟล์ย่อยอยู่ในโฟลเดอร์ ดังนั้นไฟล์ที่ต้องการอาจไปอยู่โฟลเดอร์อื่น ๆ ในไดรฟ์ ทั้งนี้ตำแหน่งไฟล์จึงขึ้นกับการกำหนดตำแหน่งที่อยู่ของผู้เอง ตามตัวอย่างดังรูปภาพที่ 36



รูปภาพที่ 36 ตัวอย่างลำดับที่อยู่ในการเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์เดอริ