การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และระดับรองศาสตราจารย์ ต้องได้รับการประเมินคุณภาพการสอน โดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ สามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง และได้กำหนดนิยามของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ดังนี้

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจาการเรียนในวิชานั้น ๆ

เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน เป็นเอกสารที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เพื่อประเมินผลการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดองค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนไว้ในประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและลักษณะคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน พ.ศ.2567 โดยมีองค์ประกอบประกอบด้วย (1) ปกนอก (2) ปกใน (3) คำนำ (4) สารบัญ (5) สารบัญภาพ(ถ้ามี) (6) สารบัญตาราง (ถ้ามี) (7) แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (8) เนื้อหาในแต่ละบท ประกอบด้วย (8.1) แผนบริหารการสอนประจำบท (8.2) บทที่/ชื่อบท/หัวข้อ/รายละเอียดเนื้อหาในแต่ละบท (8.3) สรุป (8.4) คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด (8.5) เอกสารอ้างอิง (9) บรรณานุกรม (10) ภาคผนวก (ถ้ามี) และอาจมีสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออื่นประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวเนื่อง แผนภูมิ แถบเสียง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเลื่อน สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่นๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ในกรณีเอกสารคำสอน ควรมีตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งองค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน มีดังต่อไปนี้

1. **ปกนอก** ประกอบด้วย
    - 1.1 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
    - 1.2 รายวิชา.....
    - 1.3 ชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อยศ หรือใส่ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
    - 1.4 หลักสูตร.....
    - 1.5 คณะ/โรงเรียน.....
    - 1.6 มหาวิทยาลัย.....
    - 1.7 ใส่เฉพาะเลข พ.ศ.

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างปกนอก

เอกสารประกอบการสอน

หรือ

เอกสารคำสอน

รายวิชา.....

ขนาดตัวอักษรอาจเป็นตัวหนาขนาด 24 หรือ 22 ก็ได้

ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า

ขนาดตัวอักษรอาจเป็นตัวหนาขนาด 18

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2567

ขนาดตัวอักษรตัวหนาขนาด 20

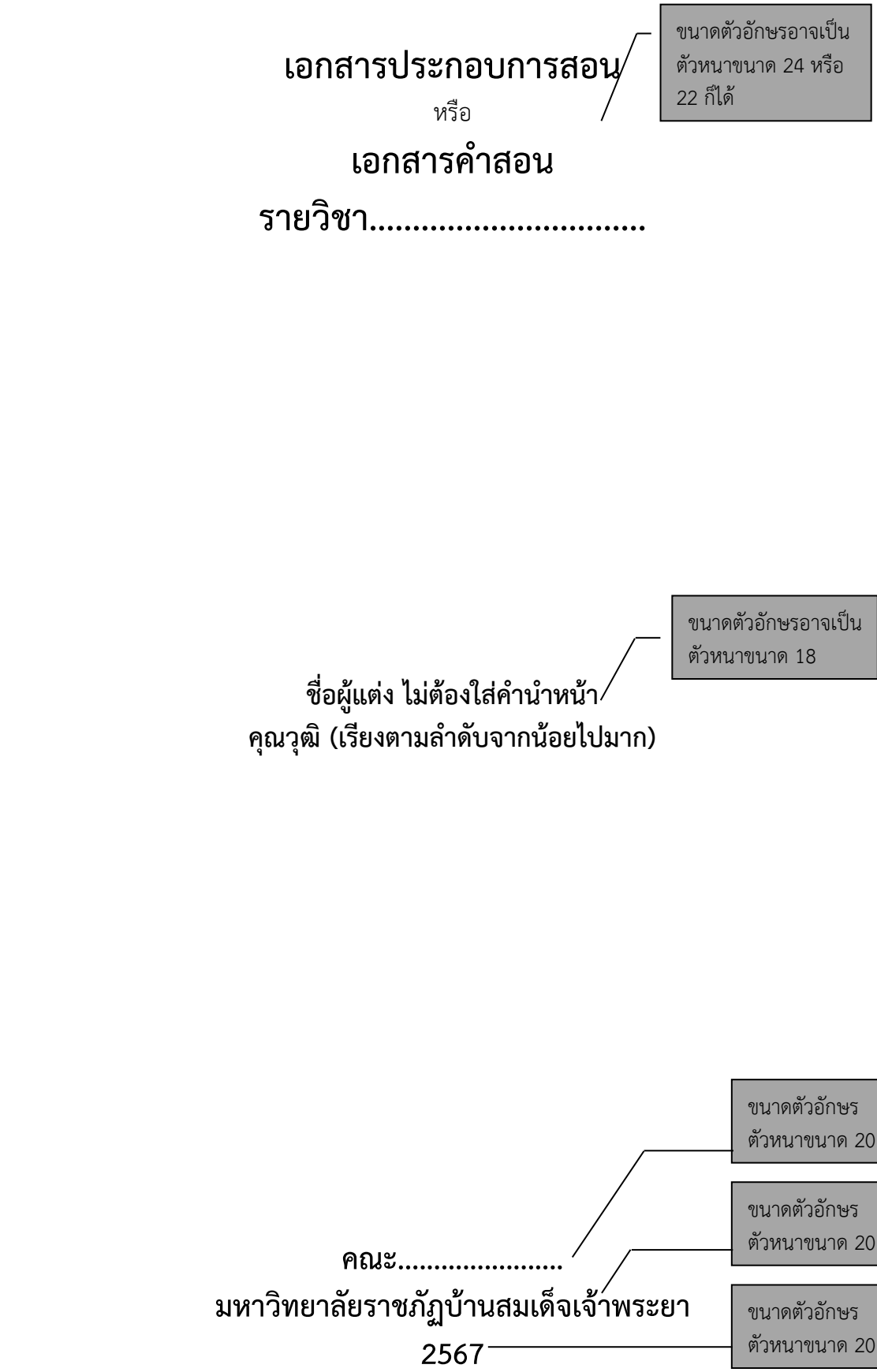
ขนาดตัวอักษรตัวหนาขนาด 20

ขนาดตัวอักษรตัวหนาขนาด 20

2. ปกใน ของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน มีส่วนประกอบเหมือนกับปกนอก เพียงแต่เพิ่มวุฒิการศึกษาใต้ชื่อผู้แต่ง เท่านั้น

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างปกใน


ขนาดตัวอักษรอาจเป็นตัวหนาขนาด 24 หรือ 22 ก็ได้
เอกสารประกอบการสอน
หรือ
เอกสารคำสอน
รายวิชา.....
ขนาดตัวอักษรอาจเป็นตัวหนาขนาด 18
ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า
คุณวุฒิ (เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก)
ขนาดตัวอักษรตัวหนาขนาด 20
ขนาดตัวอักษรตัวหนาขนาด 20
ขนาดตัวอักษรตัวหนาขนาด 20
คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2567

3. สันปก ของเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ผู้แต่งจะระบุข้อความบนสันปก ดังนี้

3.1 ใส่เฉพาะชื่อรายวิชา

3.2 ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่ง แต่ถ้าขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้า

ตัวอย่างสันปก

ชื่อรายวิชา.....	**ชื่อผู้แต่ง.....**

4. คำนำ ประกอบด้วย

4.1 ชื่อวิชา รหัสวิชา ให้ระบุข้อมูลให้ตรงตามคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

4.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนรายวิชา สาระสำคัญของรายวิชา และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

4.3 ชื่อผู้แต่ง

4.4 วัน เดือน ปี ที่พิมพ์สำเร็จ

ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ ควรคำนึงถึงในข้อต่อไปนี้

1. ไม่ถ่อมตนจนเกินไป เช่น อ้างว่าไม่มีความรู้ หรือมีความรู้น้อย
2. ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาน้อย หรือเร่งรีบทำ
3. ไม่ระบุข้อผิดพลาดบกพร่องต่างๆ ซึ่งโดยปกติจะต้องไม่มี
4. ไม่ระบุความช่วยเหลือจากผู้อื่นที่แสดงว่าผู้แต่งไม่มีความสามารถที่จะเขียนเอง
5. ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ
6. การเขียนคำนำควรยึดระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

ตัวอย่างคำนำ

Font ขนาด 22” ตัวหนา

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

เว้นระยะตัวอักษร พิมพ์ตัวอักษรที่ 9

คำนำ

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เพิ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน รายวิชา.....รหัสวิชา.....นี้ได้เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระรายวิชา ในหมวดวิชา..... ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา

เอกสารเล่มนี้ ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนไว้ 15 สัปดาห์ ได้แก่..... (ให้เขียนหัวเรื่องในการสอนของแต่ละสัปดาห์ จนครบ 15 สัปดาห์)..... ผู้สอนควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเรื่องที่สอนจากเอกสาร หนังสือ ตำรา หรือสื่ออื่นๆ เพิ่มเติมอีก หวังว่าเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนนี้คงอำนวยประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามสมควร หากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะ ผู้แต่งยินดีรับฟังความคิดเห็นต่าง ๆ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ระยะเคาะ enter 2 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 3

ชื่อผู้แต่ง.....

1 สิงหาคม 2567

วัน/เดือน/ปี ที่พิมพ์สำเร็จ

5. สารบัญ ต้องอยู่หน้าขวามือ หรือหน้าคี่เสมอ

หากสารบัญมีตั้งแต่ 2 หน้าขึ้นไป หน้า 2, 3, 4 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือ หรือหน้าคู่พิมพ์ต่อกันไปเรื่อยๆ จนจบ โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษรในวงเล็บ หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (ค) (ง) (จ) หรือ (4) (5) (6) เป็นต้น สารบัญมีส่วนประกอบที่จะต้องลงรายการ คือ

5.1 สารบัญ (พิมพ์กลางหน้ากระดาษ)
5.2 เลขหน้า (พิมพ์กลางหน้ากระดาษ)
5.3 คำนำ ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บหรือตัวอักษร ก ข
5.4 สารบัญ
5.5 สารบัญอื่นถ้ามี เช่น สารบัญภาพ, สารบัญตาราง
5.6 แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา
5.7 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1
บทที่ 1 ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
สรุป
คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
เอกสารอ้างอิง
5.8 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2
บทที่ 2 ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
สรุป
คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
เอกสารอ้างอิง
5.9 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3
บทที่ 3 ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
สรุป
คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
เอกสารอ้างอิง
5.10 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ...
บทที่ ... ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
สรุป
คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
เอกสารอ้างอิง
5.11 บรรณานุกรม
5.12 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ระยะขอบบน 1 นิ้ว

ตัวอย่างสารบัญ

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

สารบัญ Font ขนาด 22” ตัวหนา

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

หน้า

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง

คำนำ (1)

สารบัญ (3)

สารบัญภาพ (5)

สารบัญตาราง (7)

แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (9)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 ...ชื่อบท... **1**

บทที่ 1 ชื่อบท 3

หัวข้อ/เนื้อหาภายในบท 3

สรุป 20

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด 21

เอกสารอ้างอิง 22

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2 ...ชื่อบท... **23**

บทที่ 2 ชื่อบท 25

หัวข้อ/เนื้อหาภายในบท 25

สรุป 38

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด 39

เอกสารอ้างอิง 40

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3 ...ชื่อบท... **41**

บทที่ 3 ชื่อบท 43

หัวข้อ/เนื้อหาภายในบท 43

สรุป 55

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด 56

เอกสารอ้างอิง 57

10

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

ตัวอย่างสารบัญ

ระยะขอบบน 1 นิ้ว

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

สารบัญ (ต่อ) Font ขนาด 22” ตัวหนา

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

หน้า

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ... ...ชื่อบท... **59**

บทที่ ... ชื่อบท 61

หัวข้อ/เนื้อหาภายในบท 61

สรุป 75

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด 76

เอกสารอ้างอิง 77

ฯลฯ

บรรณานุกรม **121**

ภาคผนวก (เอกสารเพิ่มเติมรายละเอียดของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) **131**

หมายเหตุ แผนบริหารการสอนประจำบทให้ระบุให้ครบถ้วนทุกบท

6. สารบัญภาพ พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ต้องอยู่หน้าขวามือ หรือหน้าคี่เสมอไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้า ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1 ภาพที่ (พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)

6.2 หน้า (พิมพ์ชิดด้านขวามือ)

หากสารบัญมีตั้งแต่ 2 หน้าขึ้นไป หน้า 2, 3, 4 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือ หรือหน้าคู่พิมพ์ต่อกันไปเรื่อยๆ จนจบ โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษรในวงเล็บ หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (ฉ) (ช) (ซ) หรือ (6) (7) (8) เป็นต้น

การเรียงลำดับภาพให้เรียงตามสัปดาห์ เช่น

- สัปดาห์ที่ 1 มี 4 ภาพ เรียงภาพ 1.1, 1.2, 1.3, และ 1.4
- สัปดาห์ที่ 2 มี 1 ภาพ เรียงภาพ 2.1 เป็นต้น

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างสารบัญภาพ

12 ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

Font ขนาด 22” ตัวหนา

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ระยะ 1.5 นิ้ว

ระยะ 1 นิ้ว

สารบัญภาพ

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ภาพที่ Font ขนาด 18 ตัวหนา **หน้า**

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

1.1 4

1.2 9

1.3 12

1.4 21

2.1 41

4.1 95

4.2 96

5.1 112

7.1 180

7.2 181

9.1 227

7. สารบัญตาราง พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ต้องอยู่หน้าขวามือ หรือหน้าคี่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้า ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

7.1 ตารางที่ (พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)

7.2 หน้า (พิมพ์ชิดด้านขวามือ)

หากสารบัญมีตั้งแต่ 2 หน้าขึ้นไป หน้า 2, 3, 4 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือ หรือหน้าคู่ พิมพ์ต่อไปเรื่อยๆ จนจบ โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษรในวงเล็บ หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (ซ) (ฌ) (ญ) หรือ (8) (9) (10) เป็นต้น

การเรียงลำดับตาราง เรียงเช่นเดียวกับสารบัญภาพ เช่น

- สัปดาห์ที่ 1 ไม่มีตารางประกอบ
- สัปดาห์ที่ 2 มี 2 ตาราง เรียงตาราง 2.1 และ 2.2
- สัปดาห์ที่ 3 ไม่มีตารางประกอบ (ไม่ต้องใส่) เป็นต้น

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

14 ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

ตัวอย่างสารบัญตาราง

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

สารบัญตาราง Font ขนาด 22” ตัวหนา

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ระยะขอบบน 1 นิ้ว

ตารางที่ ◄---------- Font ขนาด 18 ตัวหนา ----------► **หน้า**

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

2.1 40

2.2 45

4.1 85

4.2 97

6.1 135

6.2 137

8.1 138

9.1 225

9.2 235

8. แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา เป็นหัวข้อหนึ่งในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน โดยการนำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) บางส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการจัดทำ

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ตัวอย่าง

แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา(ตาม มคอ.3)

(เว้น 1 บรรทัด)

รายวิชา (ชื่อวิชาภาษาไทย).....รหัสวิชา.....

(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ).....

จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง [เช่น 3(3 – 0 - 6)]

เวลาเรียน คิดอย่างน้อย 15 สัปดาห์ (3 x 15 = 45 ชม./ภาคเรียน)

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างน้อย 15 สัปดาห์(6 x 15 = 90 ชม./ภาคเรียน)

(เว้น 1 บรรทัด)

คำอธิบายรายวิชา

[นำมาจากหลักสูตรให้ครบ (เพิ่มหรือขาดไม่ได้)].....

.....

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

จุดมุ่งหมายรายวิชา ให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

เนื้อหา

ใส่จำนวนชั่วโมง

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 ...ชื่อบท.... .....

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ใส่จำนวนชั่วโมง

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2 ...ชื่อบท.... .....

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

วิธีสอนและกิจกรรม (ตาม มคอ.3)

.....(วิธีสอนคือ กระบวนการของผู้สอนและ/หรือผู้เรียนร่วมกันดำเนินการเพื่อการถ่ายทอดความรู้ พัฒนาทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์).....

.....(กิจกรรมคือ กระบวนการในการปฏิบัติหรือการจัดประสบการณ์ที่จัดขึ้นจากความร่วมมือ ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ น่าสนใจ และเสริมสร้างให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้)...

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

สื่อการเรียนการสอน (ตาม มคอ.3)

1. .....
2. .....
3. .....

(เว้น 1 บรรทัด)

แผนการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)

(ระบุเฉพาะ PLOs ที่รายวิชารับผิดชอบ กรณีมี Sub PLOs ให้ระบุ Sub PLOs ด้วย)

PLO ... .
- Sub PLO... .....
  .....
- Sub PLO... .....
  .....

PLO ... .
- Sub PLO... .....
  .....
- Sub PLO... .....
  .....

PLO ... .
- Sub PLO... .....
  .....
- Sub PLO... .....
  .....
- Sub PLO... .....
  .....

ฯลฯ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)

CLO 1 .....
CLO 2 .....
CLO 3 .....
CLO ... .

ฯลฯ

ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร(PLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs)

PLOs/CLOs	CLO 1	CLO 2	CLO 3	CLO ...
PLO ...				
Sub PLO...				
Sub PLO...				
PLO ...				
Sub PLO...				
Sub PLO...				
PLO ...				
Sub PLO...				
Sub PLO...				

(เว้น 1 บรรทัด)

2. วิธีประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และสัดส่วนของการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้		สัดส่วนของ
ระดับรายวิชา(CLOs)	วิธีการ	เครื่องมือที่ใช้	การประเมินผล
CLO 1			
CLO 2			
CLO 3			
CLO ...			
รวม			

(เว้น 1 บรรทัด)

การวัดและประเมินผล (ตาม มคอ.3)

1. การวัดผล (คือการกำหนดตัวเลขหรือคะแนนดิบ)

1.1 คะแนนระหว่างภาครวม ร้อยละ.....

1.1.1 ..... ร้อยละ.....

1.1.2 ..... ร้อยละ.....

1.1.3 ..... ร้อยละ.....

1.1.4 ..... ร้อยละ.....

1.2 คะแนนสอบปลายภาครวม ร้อยละ.....

1.2.1 ..... ร้อยละ.....

1.2.2 ..... ร้อยละ.....

2. การประเมินผล (คือ การพิจารณาตัดสินคุณภาพการเรียนการสอนโดยนำการวัดผลมาเป็นเครื่องมือ) ผู้จัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน สามารถเลือกใช้แบบอิงเกณฑ์หรือแบบอิงกลุ่มแบบใดแบบหนึ่งได้ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (ตาม มคอ.3)

9. แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นหัวข้อหนึ่งในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยการนำข้อมูลบางส่วนจาก หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา และ**หมวดที่ 5** แผนการสอนและการประเมินผล ใน มคอ.3 มาใช้ในการจัดทำเป็นแผนบริหารการสอนประจำบทจนครบทุกบทในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ตัวอย่าง

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ....ชื่อบท...

(เว้น 1 บรรทัด)

สัปดาห์ที่.....

(เว้น 1 บรรทัด)

หัวข้อเรื่อง.....

(เว้น 1 บรรทัด)

รายละเอียด

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

จำนวนชั่วโมงที่สอน.....

(เว้น 1 บรรทัด)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. .....

.....

.....

2. .....

.....

.....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

สื่อการเรียนการสอน

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

แผนการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)

CLO 1 .....

CLO 2 .....

CLO 3 .....

CLO ... .

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน (Lesson Learning Outcomes: LLOs)

LLO 1 .....

LLO 2 .....

LLO 3 .....

LLO ... .

ฯลฯ

ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(CLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน (LLOs)

CLOs /LLOs	LLO1	LLO 2	LLO 3	LLO ...
CLO 1				
CLO 2				
CLO 3				
CLO ...				

(เว้น 1 บรรทัด)

2. วิธีประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และสัดส่วนของการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน(LLOs)	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้		สัดส่วนของการประเมินผล
	วิธีการ	เครื่องมือที่ใช้	
LLO 1			
LLO 2			
LLO 3			
LLO ...			
รวม			

(เว้น 1 บรรทัด)

หมายเหตุ แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2 - บทที่.... ให้ดำเนินการตามแบบแผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 และเป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

10. เนื้อหาภายในบท เป็นการนำเสนอเนื้อหา รายละเอียดที่ผู้สอนใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ระบุในแผนการสอนประจำบท ทั้งนี้ ในกรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่มีความประสงค์นำสื่อการสอนประเภทสไลด์นำเสนอ เช่น พาวเวอร์พอยท์(Powerpoint) มาใช้ประกอบเป็นรายละเอียดเนื้อหา ให้นำเนื้อหาในสไลด์นำเสนอดังกล่าวมาแทนในส่วนนี้ โดยเนื้อหาในสไลด์นำเสนอจะต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สอน

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ตัวอย่างบท และเนื้อหาภายในบท

บทที่ .....
...ชื่อบท...

(เว้น 1 บรรทัด)

.....เกริ่นเข้าเนื้อหาของบท ความนำ ไม่ควรเกิน 15 บรรทัด ความนำกับสรุปท้ายบทจะต้องสอดคล้องกัน.....
.....
.....
.....
.....
.....

(เว้น 1 บรรทัด)

หัวข้อหลัก Font ขนาด 18” ตัวหนา

.....เนื้อหา.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. หัวข้อรอง Font ขนาด 16” ตัวหนา

.....
.....
.....
.....

Font ขนาด 16” ตัวหนา **1.1 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง** .....
.....

1.2 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง .....
.....

2. หัวข้อรอง

.....
.....
.....
.....

Font ขนาด 16” ตัวหนา **2.1 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง** .....
.....

2.2 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง .....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

หัวข้อหลัก

.....เนื้อหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. หัวข้อรอง Font ขนาด 16” ตัวหนา

.....

.....

.....

.....

Font ขนาด 16” ตัวหนา

1.1 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง .....

.....

1.2 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง .....

.....

2. หัวข้อรอง

.....

.....

.....

.....

Font ขนาด 16” ตัวหนา

2.1 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง .....

.....

2.2 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง .....

.....

ฯลฯ

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ตัวอย่างบท และเนื้อหาภายในบทในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 1/48

บทที่ .....
...ชื่อบท...

.....ข้อมูลสำคัญในบท.....

.....

.....

.....

สไลด์นำเสนอ 2/48

หัวข้อหลัก

1. **หัวข้อรอง**
   - 1.1 **หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง**
   - 1.2 **หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง**
2. **หัวข้อรอง**
   - 2.1 **หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง**
   - 2.2 **หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง**

สไลด์นำเสนอ 3/48

หัวข้อหลัก

.....เนื้อหาพอสังเขป.....

.....

.....

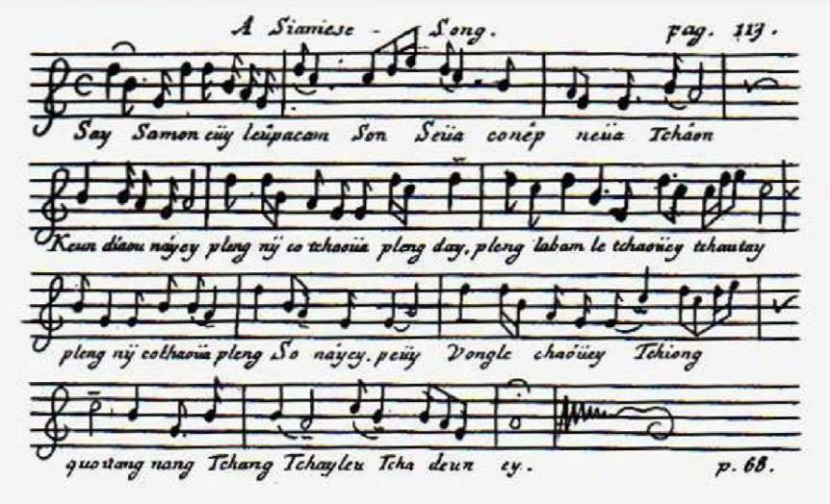
.....

.....

.....

.....

สไลด์นำเสนอ .../48



ภาพที่ 1.1 โน้ตที่ลาลูแบร์บันทึก โดยใช้ชื่อในการบันทึกว่า “Siamese”

ที่มา : ปาหนัน คำฝอย(2553 : 143)

หมายเหตุ สามารถปรับแต่งได้ตามความสวยงาม และความเหมาะสม

11. สรุป เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของแต่ละบท ซึ่งไม่ควรเกิน 15 บรรทัด

ตัวอย่างสรุป

สรุป

.....(ไม่ควรเกิน 15 บรรทัด).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างสรุปในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 44/48

สรุป

.....สรุปเนื้อหาพอสังเขป.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด ควรเป็นคำถามอัตนัย ซึ่งแต่ละบทควรมีปริมาณของคำถามที่ใกล้เคียงกัน ไม่เกิน 20 ข้อ

ตัวอย่างคำถามทบทวน/แบบฝึกหัด

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด

1. .....
.....
2. .....
.....
3. .....
.....
4. .....
.....
5. .....
.....
6. .....
.....
7. .....
.....
8. .....
.....
9. .....
.....
10. .....
.....

ตัวอย่างคำถามทบทวน/แบบฝึกหัดในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 45/48

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด

1. .....
.....
2. .....
.....
3. .....
.....
4. .....
.....
5. .....
.....

สไลด์นำเสนอ 46/48

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด (ต่อ)

6. .....
.....
7. .....
.....
8. .....
.....
9. .....
.....
10. .....
.....

13. เอกสารอ้างอิง ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยจัดวางไว้กึ่งหน้ากระดาษ จะเป็นหน้าคู่ หรือหน้าคี่ก็ได้ ซึ่งไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้าด้วย เป็นบัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า หรือสืบค้นของแต่ละบท โดยระบุไว้ท้ายบทของแต่ละบท

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง

ขึ้นหน้าใหม่เสมอ หน้าคู่ หรือ หน้าคี่ก็ได้ ตัวอักษรขนาด 22

Font ขนาด 22” ตัวหนา **เอกสารอ้างอิง**

เว้นช่วงตัวอักษร พิมพ์ตัวอักษรที่ 9

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 47/48

เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. บรรณานุกรม เป็นบัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า โดยรวบรวมจากเอกสารอ้างอิงท้ายบทมาจัดเป็นหมดหมู่ไว้ท้ายเนื้อหาของเรื่อง บรรณานุกรมมีมากกว่าเอกสารอ้างอิงก็ได้

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ตัวอย่างบรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ขึ้นหน้าใหม่เสมอ หน้าคู่ หรือ หน้าคี่ก็ได้ ตัวอักษรขนาด 22

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ไพรัช ธัชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติสำนักนายกรัฐมนตรี.

นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ. **วารสารสำนักวิทยบริการ.** 3(3): 3-7

พรพิมล เฉลิมพลานุภาพ. (2535). **พฤติกรรมการแสวงหาข่าวสารและการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชนที่มียอดขายสูงสุดของประเทศไทย** วิทยานิพนธ์ วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Mitchell, T. R. & Larson, J. R. (1987). **People in Organizations : An Introduction to Organizational Behavior.** 3rd ed. New york : McGraw – Hill.

Bekerian, D.A. (1993). In Search of the Typical Eyewitness. **American Psychologist.** 48: 574 – 576.

ตัวอย่างบรรณานุกรมในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 48/48

บรรณานุกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. **ภาคผนวก** (ถ้ามี) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นท้ายเนื้อหา เพื่อเสริมความเข้าใจของผู้อ่าน