

แผนบริหารการสอน
ตามกรอบมาตรฐานคุณภาพอุดมศึกษา
(Thai Qualification Framework for Higher Education: TQF)
(มคอ.3)

วิชา รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์
(2554801)

อาจารย์ไพวรรณ วรปรีดา
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
คณะ / สาขาวิชา: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

รายวิชา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Preparation for Professional Experience in Public Administration) รหัสวิชา 2554801
2. จำนวนหน่วยกิต 2 (90)
3. หลักสูตร ชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน (กลุ่มวิชาแกน)
4. อาจารย์ผู้สอน 4.1 อาจารย์ไพวรรณ วรปรีดา
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษา 1/2563 นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หมู่เรียนที่ 1-2 รุ่น 60
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคาร 6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด พ.ศ. 2560

หมวดที่ 2

จุดมุ่งหมายละวัตถุประสงค์

<p>1. จุดมุ่งหมายรายวิชา</p> <p>1.1 นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวในการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงานในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 นักศึกษามีความพร้อมและมีเจตคติที่ดีต่อการฝึกปฏิบัติงานตามวิชาชีพ</p> <p>1.4 เข้าใจและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและเป็นแนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต</p>
<p>2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา</p> <p>เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ต่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานต่อไป</p>

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

<p>1. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในด้านการรับรู้ลักษณะ และโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ และศึกษาสังเกต และมีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติงานด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในสถานการณ์จริง</p>															
<p>2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">บรรยาย</th> <th style="width: 25%;">สอนเสริม</th> <th style="width: 25%;">การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน</th> <th style="width: 25%;">การศึกษาด้วยตนเอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>64</td> <td>-</td> <td>มี</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา</td> <td></td> <td></td> <td>ชั่วโมงต่อสัปดาห์</td> </tr> </tbody> </table>				บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง	64	-	มี	2	ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา			ชั่วโมงต่อสัปดาห์
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง												
64	-	มี	2												
ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา			ชั่วโมงต่อสัปดาห์												
<p>3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)</p>															

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
พัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะของหลักสูตรดังนี้ 1.1 คุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องพัฒนา พัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะของหลักสูตรดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญได้ - มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
1.2 วิธีการสอน 1.2.1 บรรยายพร้อมยกตัวอย่าง 1.2.2 วิเคราะห์กรณีศึกษา 1.2.3 บันทึกพฤติกรรมเป็นรายบุคคล 1.2.4 อภิปรายรายบุคคล/กลุ่มย่อย
1.3 วิธีการประเมินผล 1.3.1 ประเมินผลพฤติกรรมการเข้าเรียน 1.3.2 ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน 1.3.3 ประเมินผลการส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา 1.3.4 ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา 1.3.5 ประเมินผลตนเองและเพื่อนด้วยแบบฟอร์มที่กำหนดหรือสังเกต
2. ความรู้
กระบวนการเตรียมตัวก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และแนวทางในการเลือกอาชีพในอนาคต
2.2 วิธีการสอน 2.2.1 ศึกษาจากตำรา 2.2.2 บรรยาย 2.2.3 ศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด Internet 2.2.4 วิเคราะห์กรณีศึกษา 2.2.5 เสวนา 2.2.6 สันทนาซักถาม 2.2.7 ศึกษาใบความรู้และปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน
2.3 วิธีการประเมินผล 2.3.1 ประเมินผลแบบฝึกหัด

2.3.2 ประเมินพฤติกรรมการเรียนแต่ละครั้ง
2.3.3 ทดสอบจากกิจกรรมกลุ่มสัมมนา
3. ทักษะทางปัญญา
3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา พัฒนาความสามารถทางการคิด การตัดสินใจเลือกประเด็นการศึกษาทางรัฐประศาสนศาสตร์และด้านการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ประเด็นร่วมสมัยเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
3.2 วิธีการสอน บรรยายเนื้อหารายวิชา การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา การนำเสนอและอภิปราย
3.3 วิธีการประเมินผล 3.3.1 ประเมินผลจากกรณีศึกษา 3.3.2 ทดสอบย่อย จากกิจกรรมกลุ่ม 3.3.3 ทดสอบปลายจากกิจกรรมกลุ่ม
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา 4.1.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน 4.1.2 ความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงาน 4.1.3 การพึ่งตนเองด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา
4.2 วิธีการสอน 4.2.1 การทำงานเป็นรายบุคคล/กลุ่ม การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่ม 4.2.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกลุ่ม การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลการ 4.2.4. นำเสนอผลงาน
4.3 วิธีการประเมินผล 4.3.1 ประเมินผลตนเองและเพื่อนด้วยแบบฟอร์มที่กำหนดหรือสังเกต 4.3.2 ประเมินผลพฤติกรรมการทำงานกลุ่มย่อย/งานเดี่ยว
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถสื่อสารแนะนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านการพูดการเขียน ตลอดจนสามารถเลือกใช้สื่อและเครื่องมือในการนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสื่อสารและการสืบค้นได้อย่างดี
5.2 วิธีการสอน จัดกิจกรรมกลุ่ม มอบหมายงานรายกลุ่ม การนำเสนอและอภิปราย เช่น การสร้างกระบวนการต่างๆ โดยเน้นการใช้ระบบสารสนเทศ ในการจัดการเรียนการสอนและการสืบค้นทั้งผู้สอนและผู้เรียน
5.3 วิธีการประเมินผล รายงานที่นำเสนอ และพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม สอบกลางภาค สอบปลายภาค

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง/ผู้สอน	จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	รูปแบบการจัดการเรียนการสอน
1	- แนะนำรายวิชา - ชี้แจงแนวทางการเรียนการสอนและเกณฑ์การให้คะแนนแบบเน้นการพัฒนาของผู้เรียน - อธิบายคุณธรรม จริยธรรมในการเรียนและการดำเนินชีวิต	3	- เพื่อศึกษาแนวทางการเรียนการสอนและเกณฑ์การให้คะแนนแบบเน้นการพัฒนาของผู้เรียน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
2	แนวทางการเตรียมตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ความหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - กระบวนการเตรียมตัวก่อนฝึกประสบการณ์ฯ - ขั้นตอนการติดต่อสถานที่ฝึกฯ แบบฟอร์มต่างๆ	3	- เพื่อศึกษาความหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กระบวนการเตรียมตัวก่อนฝึกประสบการณ์ฯ และขั้นตอนการติดต่อสถานที่ฝึกฯ แบบฟอร์มต่างๆ	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom
3	การทำแฟ้มสะสมงาน - ความหมายและความสำคัญของแฟ้มสะสมงาน - ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมงาน - เทคนิคการทำแฟ้มสะสมงาน	3	เพื่อศึกษาความหมายและความสำคัญของแฟ้มสะสมงาน ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมงานและเทคนิคการทำแฟ้มสะสมงาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
4	การทำแฟ้มสะสมงาน - ความหมายและความสำคัญของแฟ้มสะสมงาน - ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมงาน - เทคนิคการทำแฟ้มสะสมงาน	3	เพื่อศึกษาความหมายและความสำคัญของแฟ้มสะสมงาน ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมงานและเทคนิคการทำแฟ้มสะสมงาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom
5	ทักษะงานสำนักงาน - หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ - เครื่องใช้สำนักงาน - การสื่อสารทางโทรศัพท์ - การจัดการเอกสาร	3	เพื่อศึกษาหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ และการจัดการเอกสารในสำนักงาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
6	ทักษะงานสำนักงาน - หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ - เครื่องใช้สำนักงาน - การสื่อสารทางโทรศัพท์ - การจัดการเอกสาร	3	เพื่อศึกษาหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ และการจัดการเอกสารในสำนักงาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน 4. ไปงานชั้นที่1	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom
7	ทักษะงานสำนักงาน - หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ - เครื่องใช้สำนักงาน - การสื่อสารทางโทรศัพท์ - การจัดการเอกสาร	3	เพื่อศึกษาหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ และการจัดการเอกสารในสำนักงาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง /ผู้สอน	จุดประสงค์ การเรียนการสอน	กิจกรรม การเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	รูปแบบการจัดการเรียน การสอน
8	บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ - บุคลิกภาพในการทำงาน - มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน - มารยาทในการทำงาน - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	เพื่อศึกษาบุคลิกภาพในการทำงานมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานมารยาทในการทำงานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom
สอบกลางภาค						
9	บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ - บุคลิกภาพในการทำงาน - มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน - มารยาทในการทำงาน - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	เพื่อศึกษาบุคลิกภาพในการทำงานมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานมารยาทในการทำงานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
10	การสื่อสารและการนำเสนองาน - ทักษะการสื่อสาร - การสื่อสารทางโทรศัพท์ - การนำเสนองาน - การพูดในที่ชุมชน	3	เพื่อศึกษาทักษะการสื่อสาร การสื่อสารทางโทรศัพท์ การนำเสนองานและการพูดในที่ชุมชน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom
11	การสื่อสารและการนำเสนองาน - ทักษะการสื่อสาร - การสื่อสารทางโทรศัพท์ - การนำเสนองาน - การพูดในที่ชุมชน	3	เพื่อศึกษาทักษะการสื่อสาร การสื่อสารทางโทรศัพท์ การนำเสนองานและการพูดในที่ชุมชน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
12	เทคนิคการสมัครและการสัมภาษณ์งาน - การเขียนจดหมายสมัครงาน - การเขียน RESUME - การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน - เทคนิคการตอบคำถาม	3	เพื่อศึกษาการเขียนจดหมายสมัครงานการเขียน RESUMEการเตรียมตัวสัมภาษณ์งานและเทคนิคการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน 4. ใบงานชิ้นที่2	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom
13	เทคนิคการสมัครและการสัมภาษณ์งาน - การเขียนจดหมายสมัครงาน - การเขียน RESUME - การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน - เทคนิคการตอบคำถาม	3	เพื่อศึกษาการเขียนจดหมายสมัครงานการเขียน RESUMEการเตรียมตัวสัมภาษณ์งานและเทคนิคการตอบคำถามในการสัมภาษณ์งาน	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
14	การจัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - การกรอกคำร้อง - การบันทึกเสนอสถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ - การเขียนแผนที่ - การทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3	เพื่อศึกษาการกรอกคำร้อง - การบันทึกเสนอสถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ - การเขียนแผนที่ - การทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	Online Google meet ระบบ LMS Google classroom

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง/ผู้สอน	จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อที่ใช้	รูปแบบการจัดการเรียนการสอน
15	การจัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - การกรอกคำร้อง - การบันทึกเสนอสถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ - การเขียนแผนที่ - การทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3	เพื่อศึกษาการกรอกคำร้อง - การบันทึกเสนอสถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ - การเขียนแผนที่ - การทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	ชั้นเรียน
	การนำเสนองานเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์		เพื่อศึกษาการนำเสนองานเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย 3. การมอบหมายงาน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อมัลติมีเดียประกอบการสอน	
สอบปลายภาค						

2. แผนประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
ผลการเรียนรู้	การทดสอบย่อยครั้งที่ 1	6	5 %
	การสอบกลางภาค	8	20 %
	การทดสอบย่อยครั้งที่ 2	12	5 %
	การสอบปลายภาค	17	40 %
	การประเมินผลจากการนำเสนอผลงาน การประเมินผลการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ตลอดภาคเรียน	20%
	การเข้าเรียน	ตลอดภาคเรียน	10%
รวม			100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรการเรียนการสอน

<p>1. เอกสารและตำราหลัก (ระบุเอกสาร ตามหลักการอ้างอิง) ไพวรรณ วรปรีดา, เอกสารประกอบการบรรยาย รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ .2555</p>
<p>2. เอกสารและแหล่งการเรียนรู้และข้อมูลแนะนำ</p> <p>2.1 กัญญา สุวรรณแสง.บุคลิกภาพและการปรับตัว.อักษรพิทยากรุงเทพฯ.2546.</p> <p>2.2 ประพนม ถาวรเวช.บุคลิกความสำเร็จ.โอโซนพับลิชชิ่ง.กรุงเทพฯ:2547</p>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินผลประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <p>1.1 การประเมินประสิทธิผลในรายวิชาโดยนักศึกษา ได้นำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาจากการสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>1.2 การสะท้อนคิด จากพฤติกรรมของผู้เรียน</p> <p>1.3 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา</p>
<p>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน</p> <p>2.1 ผลการสอบ การดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับแผนบริหารการสอน</p> <p>2.2 ประเมินผลการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>2.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p>
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <p>3.1 ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>3.2 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีความหลากหลายและทันสมัย</p> <p>3.3 นำความคิดเห็นของนักศึกษามาปรับปรุงการเรียนการสอน</p>

ลงชื่อ

อาจารย์ไพวรรณ วรปรีดา
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา /ผู้รายงาน
...../...../.....