



รายละเอียดของรายวิชา

แผนบริหารการสอนตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
คณะ / สาขาวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส 2554902 ชื่อรายวิชาสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Seminar in Public Administration)
2. จำนวนหน่วยกิต 3 (3-0-6)
3. หลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หมวดวิชาเฉพาะด้าน (กลุ่มวิชาแกน)
4. อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ไพวรรณ วรปรีดา Paiwan.w@gmail.com , โทรศัพท์ 094-4641598
5. ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2563 นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หมู่เรียนที่ 1-2 รุ่น 60
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre - requisite) -
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co - requisite) -
8. สถานที่เรียนห้องประชุมสาขาฯ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด พ.ศ. 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>1. จุดมุ่งหมายรายวิชา</p> <p>1.1 เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักการจัดสัมมนาที่ถูกต้อง</p> <p>1.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้นำทฤษฎีที่ได้เรียนรู้ประยุกต์ใช้งานจริงได้</p> <p>1.3 เพื่อให้ผู้เรียนจัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์หรือการบริหารงานภาครัฐ หรือผลกระทบต่อการบริหารงานภาครัฐในยุคปัจจุบัน</p> <p>1.4 เข้าใจและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการศึกษา ต่อไป</p>

<p>2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ 2. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ประวัติ ความเป็นมาของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ 3. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์เกี่ยวกับการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์และแนวทางการแก้ไขสำหรับนำไปปรับใช้
--

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

<p>1. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษารายกรณีทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ โดยเน้นสภาพปัญหาพร้อมสมัยและการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น เปิดโอกาสให้ผู้ศึกษาได้ศึกษาในประเด็นต่างๆที่ตนสนใจ นำข้อค้นพบมาปฏิบัติการสัมมนา</p>			
<p>2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์</p>			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
64 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	มี	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
<p>3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)</p>			

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 1.1.2 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญได้ 1.1.3 มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 1.1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ <p>1.2 วิธีการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 บรรยายพร้อมยกตัวอย่าง 1.2.2 วิเคราะห์กรณีศึกษา 1.2.3 บันทึกพฤติกรรมเป็นรายบุคคล 1.2.4 อภิปรายรายบุคคล/กลุ่มย่อย <p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 ประเมินผลพฤติกรรมกรรมการเข้าเรียน 1.3.2 ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน 1.3.3 ประเมินผลการส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา 1.3.4 ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา 1.3.5 ประเมินผลตนเองและเพื่อนด้วยแบบฟอร์มที่กำหนดหรือสังเกต

2. ความรู้
<p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมในขอบข่ายด้านรัฐประศาสนศาสตร์ มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหาพร้อมสมัยและการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ศึกษาได้ศึกษาประเด็นต่างๆที่ตนสนใจและสามารถนำข้อค้นพบมาปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>2.2 วิธีการสอน</p> <p>2.2.1 ศึกษาจากตำรา</p> <p>2.2.2 บรรยาย</p> <p>2.2.3 ศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด Internet</p> <p>2.2.4 วิเคราะห์กรณีศึกษา</p> <p>2.2.5 เสวนา</p> <p>2.2.6 สนทนาซักถาม</p> <p>2.2.7 ศึกษาใบความรู้และปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน</p>
<p>2.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>2.3.1 ประเมินผลแบบฝึกหัด</p> <p>2.3.2 ประเมินพฤติกรรมการเรียนแต่ละครั้ง</p> <p>2.3.3 ทดสอบจากกิจกรรมกลุ่มสัมมนา</p>
3. ทักษะทางปัญญา
<p>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p> <p>พัฒนาความสามารถทางการคิด การตัดสินใจเลือกประเด็นการศึกษาทางรัฐประศาสนศาสตร์ และด้านการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ประเด็นร่วมสมัยเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์</p>
<p>3.2 วิธีการสอน</p> <p>บรรยายเนื้อหารายวิชา การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา การนำเสนอและอภิปราย</p>
<p>3.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>3.3.1 ประเมินผลจากกรณีศึกษา</p> <p>3.3.2 ทดสอบย่อย จากกิจกรรมกลุ่ม</p> <p>3.3.3 ทดสอบปลายจากจากกิจกรรมกลุ่ม</p>
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
<p>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</p> <p>4.1.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน</p> <p>4.1.2 ความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงาน</p> <p>4.1.3 การพึ่งตนเองด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา</p>
<p>4.2 วิธีการสอน</p> <p>4.2.1 การทำงานเป็นรายบุคคล/กลุ่ม การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่ม</p> <p>4.2.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกลุ่ม การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลการ</p> <p>4.2.4. นำเสนอผลงาน</p>

<p>4.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>4.3.1 ประเมินผลตนเองและเพื่อนด้วยแบบฟอร์มที่กำหนดหรือสังคมนิตี</p> <p>4.3.2 ประเมินผลพฤติกรรมการทำงานกลุ่มย่อย/งานเดี่ยว</p>
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p> <p>ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถสื่อสารแนะนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านการพูดการเขียน ตลอดจนสามารถเลือกใช้สื่อและเครื่องมือในการนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสื่อสารและการสืบค้นได้อย่างดี</p>
<p>5.2 วิธีการสอน</p> <p>จัดกิจกรรมกลุ่ม มอบหมายงานรายกลุ่ม การนำเสนอและอภิปราย เช่น การสร้างกระบวนการต่างๆ โดยเน้นการใช้ระบบสารสนเทศ ในการจัดการเรียนการสอนและการสืบค้นทั้งผู้สอนและผู้เรียน</p>
<p>5.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>รายงานที่นำเสนอ และพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม สอบกลางภาค สอบปลายภาค</p>

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผลการเรียนรู้

1. แผนการสอน				
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง/ผู้สอน	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน/สื่อที่ใช้	รูปแบบการจัดการเรียน
1	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำรายวิชา • ชี้แจงแนวทางการเรียนการสอนและการให้คะแนน <p>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของการสัมมนา - ความหมายของการสัมมนา - ประวัติของการสัมมนา - จุดมุ่งหมายของการสัมมนา - ประโยชน์ของการสัมมนา 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนวการสอน 2. บรรยายประกอบพร้อมตอบคำถาม 3. แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อทำการค้นหาข้อมูลทางรัฐประศาสนศาสตร์ ตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อจัดสัมมนากลุ่มย่อย 4. อภิปรายกลุ่ม 	เรียนในชั้นเรียน
2	<p>องค์ประกอบของการสัมมนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านเนื้อหา 2. ด้านบุคลากร 3. ด้านสถานที่ 4. ด้านเวลา 5. ด้านงบประมาณ 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายประกอบพร้อมตอบคำถาม 2. อภิปรายกลุ่ม 3. นำเสนอประเด็นหัวข้อที่ค้นหาของแต่ละกลุ่มและวิเคราะห์ร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - Google meet - ระบบ LMS - Google classroom

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Power Point 2. เอกสารประกอบ การสัมมนา 3. ตัวอย่างโครงการสัมมนา 	
3	องค์ประกอบของการสัมมนา <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านเนื้อหา 2. ด้านบุคลากร 3. ด้านสถานที่ 4. ด้านเวลา 5. ด้านงบประมาณ 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายประกอบพร้อมตอบคำถาม 2. อภิปรายกลุ่ม 3. นำเสนอประเด็นหัวข้อที่ค้นหาของแต่ละกลุ่มและวิเคราะห์ร่วมกัน 	เรียนในชั้นเรียน
4	กระบวนการเตรียมค่ายอาสาพัฒนา	3	การเลือกสถานที่วัตถุประสงค์ การพัฒนาค่ายอาสา	- Google meet - ระบบ LMS - Google classroom
5	เรื่อง กระบวนการสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา - ขั้นตอนดำเนินการขณะสัมมนา 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายประกอบพร้อมตอบคำถาม 2. นำเสนอโครงการ สัมมนาตามหัวข้อที่ค้นหามาของแต่ละกลุ่ม และวิเคราะห์ร่วมกันโดยใช้ <ol style="list-style-type: none"> 1. โสตทัศนอุปกรณ์ 2. หนังสือ ตำรา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. Power Point 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต 	เรียนในชั้นเรียน
6	เรื่อง กระบวนการสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนประเมินผลหลังการสัมมนา - บุคลากรในการจัดสัมมนา 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายประกอบพร้อมตอบคำถาม 2. นำเสนอโครงการ สัมมนาตามหัวข้อที่ค้นหามาของแต่ละกลุ่ม และวิเคราะห์ร่วมกันโดยใช้ <ol style="list-style-type: none"> 1. โสตทัศนอุปกรณ์ 2. หนังสือ ตำรา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. Power Point 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต 	- Google meet - ระบบ LMS - Google classroom

7	เรื่อง กระบวนการสัมมนา - ผู้จัดสัมมนา - วิทยากร - ผู้ร่วมสัมมนา	3	1. บรรยายประกอบพร้อม ตอบคำถาม 2. นำเสนอโครงการ สัมมนา ตามหัวข้อที่คั่นหามาของแต่ ละกลุ่ม และวิเคราะห์ร่วมกัน โดยใช้ 1. โสตทัศนูปกรณ์ 2. หนังสือ ตำรา และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 3. Power Point 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต	เรียนในชั้นเรียน
8	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัด สัมมนา เอกสารที่ใช้ก่อนการสัมมนา เอกสารที่ใช้ระหว่างการสัมมนา เอกสารที่ใช้หลังการสัมมนา	3	1. บรรยายประกอบพร้อม ตอบคำถาม 2. นำเสนอโครงการ สัมมนา ตามหัวข้อที่คั่นหามาของแต่ ละกลุ่ม และวิเคราะห์ร่วมกัน โดยใช้ 1. โสตทัศนูปกรณ์ 2. หนังสือ ตำรา และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 3. Power Point 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต	- Google meet - ระบบ LMS - Google classroom
สอบกลางภาค				
9	การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การ สัมมนา	3	1. บรรยายประกอบพร้อม ตอบคำถาม 2. นำเสนอโครงการ สัมมนา ตามหัวข้อที่คั่นหามาของแต่ ละกลุ่ม และวิเคราะห์ร่วมกัน โดยใช้ 1. โสตทัศนูปกรณ์ 2. หนังสือ ตำรา และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 3. Power Point 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต	เรียนในชั้นเรียน
10	เรื่อง การดำเนินการจัดสัมมนา การเตรียมการจัด สัมมนาของแต่ละกลุ่ม	3	1. ฝึกเขียนโครงการสัมมนา 2. แบ่งกลุ่มรับผิดชอบ	- Google meet - ระบบ LMS

	ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐ		<p>3. ฝึกการใช้สื่อในการสัมมนา</p> <p>4. แบ่งหน้าที่ให้ทุกคนได้ทำหน้าที่สำคัญ ๆ ในการสัมมนา เช่น พิธีกร วิทยากร ประธาน เลขานุการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ฯลฯ โดยใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Power Point 2. ตัวอย่างโครงการสัมมนา 	- Google classroom
11	เรื่อง การจัดการสัมมนาของทั้งกลุ่ม	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัมมนาตามหัวข้อที่ค้นหา มาของแต่ละกลุ่ม 2. บทบาทสมมุติ การเป็นพิธีกร วิทยากร ประธาน เลขฯ และผู้เข้าร่วม การสัมมนาของแต่ละกลุ่ม 3. วิพากษ์และวิเคราะห์ร่วมกัน 4. สรุปผลการสัมมนา 5. ให้ข้อเสนอแนะ โดยใช้ <ol style="list-style-type: none"> 1. Power Point 2. เอกสารประกอบเนื้อหาโครงการการสัมมนาแจกสมาชิกภายในชั้นเรียนทุกคน 3. การจัดป้ายชื่อโครงการ 	เรียนในชั้นเรียน
12	เรื่อง การเลือกหัวข้อและเตรียมการจัดสัมมนาหัวข้อใหญ่ 1 เรื่อง (เชิญวิทยากรภายนอก) โครงการบรรยายทางวิชาการ “พัฒนาคุณภาพบัณฑิต”	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกประธานผู้รับ ผิดชอบการจัดสัมมนา 2. แบ่งหน้าที่ให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม 3. เขียนและนำเสนอโครงการสัมมนาใหญ่ 4. เขียนหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก 5. ร่วมกันวิเคราะห์วิจารณ์ และสังเคราะห์ทั้งเนื้อหา และวิธีการจัดสัมมนา 	- Google meet - ระบบ LMS - Google classroom

			6. วิพากษ์และวิเคราะห์ ร่วมกัน	
13	เรื่อง การเตรียมการสัมมนา	3	1. สัมมนาตามหัวข้อที่ค้นหา มาของแต่ละกลุ่ม 2. กระบวนการเตรียมจัด สัมมนา 3. Power Point	เรียนในชั้นเรียน
14	เรื่อง การจัดสัมมนาหัวข้อใหญ่	3	1. สัมมนาตามหัวข้อที่ค้นหา มาของแต่ละกลุ่ม 2. วิพากษ์และวิเคราะห์ ร่วมกัน 3. บันทึกภาพการจัดสัมมนา ใหญ่เป็น VCD/ DVD โดยใช้ 1. Power Point 2. เอกสารประกอบเนื้อหา โครงการการสัมมนาแจก สมาชิกภายในชั้นเรียนทุกคน	- Google meet - ระบบ LMS - Google classroom
15	เรื่อง สรุป ผลการสัมมนา ประมวลสาระการเรียนรู้ และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสัมมนา— - ออกค่ายพัฒนาท้องถิ่นบูรณาการกับการ เรียนการสอนการวิจัยและบริการวิชาการ		1. อภิปรายสรุป 2. ให้ข้อเสนอแนะ 1. Power Point 2. VCD/ DVD งานสัมมนา ใหญ่ที่ ดำเนินการไปแล้ว 1. การออกค่ายพัฒนาท้องถิ่น	เรียนในชั้นเรียน
สอบปลายภาค				

หมายเหตุ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1 = คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

2 = ความรู้

3 = ทักษะทางปัญญา

4 = ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

5 = ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2. แผนประเมินผลการเรียนรู้			
ลำดับที่	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
1	การจัดสัมมนาครั้งที่ 1 (กลุ่มย่อย)	30	80%
	การจัดสัมมนาครั้งที่ 2 (กลุ่มใหญ่)	30	
	ประเมินผลปลายภาค	20	
2	กิจกรรมในชั้นเรียนและกิจกรรมกลุ่ม	10	10%
3	วิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า การนำเสนอรายงาน การทำงานกลุ่มและผลงาน การอ่านและสรุปบทความ	10	10%
รวม			100%

เกณฑ์การประเมินผล

A	80-100
B+	75-79
B	70-74
C+	65-69
C	60-64
D+	55-59
D	50-54
E	0-49

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

ไพวรรณ วรปรีดา, เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ .2555

2. เอกสาร แหล่งเรียนรู้และข้อมูลแนะนำ

2.1 เกษกานดา สุภาพจน์ . “การจัดสัมมนา” ,กรุงเทพฯ ,มปป.

2.2 รุ่งระ ประवालพฤกษ์ . “การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม” .เอกสารวิชาการ ฉบับที่ 83 หน่วยศึกษานิเทศก์ , สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ , 2535.

2.3 ยงยุทธ เกษสาคร. “เทคนิคและการฝึกอบรมการประชุม” . เอส แอนด์ วี กราฟิก, 2545.

2.4 ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. **หลักการสัมมนา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทการศึกษา, 2545

2.5 อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. “เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ” . ซีเอ็ดดูเดเรียน, 2535.

2.5 สำนักงาน ก.พ. www.ocsg.go.th

2.7 ศูนย์ศึกษาวิจัยการเมืองไทย www.thprc.org

หมวดที่ 7 การประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</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>

(อาจารย์ ไพวรรณ วรปรีดา)

ผู้สอนรายวิชา

...../...../.....

แผนบริหารการสอน

ตามกรอบมาตรฐานคุณภาพอุดมศึกษา

(Thai Qualification Framework for Higher Education: TQF)

(มคอ.3)

วิชา สัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

(2554902)

อาจารย์ ไพวรรณ วรปรีดา

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์