

แนวปฏิบัติที่ดีการจัดการความรู
ด้านการเรียนการสอน
คณะศิลปศาสตร์ ปี 2563

คู่มือ
การจัดทำเอกสาร
ประกอบการ

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกให้ความสำคัญในการดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้มาสืบค้นความรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งเป็นความรู้ที่ตกผลึกและการแสวงหาแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อมาสังเคราะห์องค์ความรู้เหล่านั้น คณะกรรมการการจัดการความรู้คณะศิลปศาสตร์ มีความเห็นว่าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ปี 2563 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะศึกษา ด้านการเรียนการสอน องค์ความรู้คือ “การจัดทำเอกสารประกอบการสอน” เพราะ คณะศิลปศาสตร์ต้องการสร้างแรงจูงใจ และพยายามส่งเสริมให้บุคลากรในคณะได้ส่งผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะสิ่งแรกคือเอกสารประกอบการสอน

หวังว่า องค์ความรู้นี้จะเกิดผลประโยชน์ต่อคณาจารย์ที่สนใจจะศึกษาต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

การจัดทำเอกสารประกอบการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน

หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอนรูปแบบ เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย

แผนการสอน ประกอบด้วย

- (1) ชื่อหลักสูตร
 - (2) ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา
 - (3) ชื่ออาจารย์ผู้สอน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และช่องทางการติดต่อ
 - (4) ชื่อเรื่องที่สอนในชั่วโมงนั้นหรือช่วงเวลานั้น
 - (5) วันเดือนปีและ เวลา ที่สอน
 - (6) วัตถุประสงค์การศึกษา (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม) ของเรื่องที่สอนในชั่วโมงนั้นหรือช่วงเวลานั้น
 - (7) เนื้อหาของเรื่องที่สอน โดยสังเขป
 - (8) วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - (9) สื่อการเรียนรู้
 - (10) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ
 - (11) หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้ระบุวันเดือนปีที่แก้ไข
- (ทั้งนี้อาจใช้รูปแบบการเขียนเค้าโครงรายวิชาของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์)
- หัวข้อบรรยาย ที่มีรายละเอียดประกอบพอสมควร
 - อาจมีสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide)

การเผยแพร่ อาจเป็นเอกสารที่จัดเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา (1 ภาคการศึกษา)

2. กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน

2.1 การเขียนเอกสารประกอบการสอนมีกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

2.1.1. การศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด การศึกษาหลักสูตรมุ่งให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงสร้างของหลักสูตร รายวิชา คำอธิบายรายวิชา ของหลักสูตรโดยภาพรวม

2.1.2 การศึกษาคำอธิบายรายวิชาที่จะเขียนเอกสารประกอบการสอน วัตถุประสงค์ของรายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนคาบเรียน โดยทั่วไป ก่อนเขียนเอกสารประกอบการสอนผู้เขียนจะต้องจัดทำแผนการสอนไว้แล้ว แผนการสอนที่จัดทำอย่างเป็นระบบ จะอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการเขียนเอกสารประกอบการสอน

2.1.3. การตั้งชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องของเอกสารประกอบการสอนเป็นไปตามชื่อรายวิชา

2.2 การอ้างอิงในเอกสารประกอบการสอน

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่คัดลอกมา หรือเก็บแนวคิดมาใช้ในรายงานทางธุรกิจ เพื่อแสดงหลักฐานที่มาของข้อมูล อันเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณค่าความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและเนื้อหาสาระโดยรวมของรายงานทางธุรกิจนั้นๆรวมทั้งเรื่องลิขสิทธิ์ด้วย

2.2.1. วัตถุประสงค์ของการอ้างอิง

การอ้างอิงข้อความที่คัดลอก หรือได้แนวคิดของผู้อื่นจากการอ่านเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ผู้เขียนจำเป็นต้องบอกแหล่งที่มา การอ้างอิงมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ

- เพิ่มพูนความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและเนื้อหาสาระโดยรวม
- ช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของข้อความ สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิมหรือค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้
- แสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

2.3 การเลือกและประเมินค่าแหล่งอ้างอิง

การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อความจากแหล่งใดก็ตาม จำเป็นต้องเลือกและประเมินคุณค่าแหล่งอ้างอิงนั้น ถ้าใช้แหล่งอ้างอิงที่มีความเชื่อถือได้ ก็จะเพิ่มความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลด้วย ข้อควรพิจารณาในการเลือกและประเมินคุณค่าแหล่งอ้างอิงที่สำคัญมีดังนี้

2.3.1 ความเชื่อถือได้ พิจารณาจากผู้เขียน ผู้จัดทำ ผู้จัดพิมพ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ ควรเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิกรณีบุคคลควรเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ผลงานเกี่ยวข้อง เป็นที่รู้จักและยอมรับในเรื่องนั้น ๆ กรณีหน่วยงานควรพิจารณาความรับผิดชอบ กรอบอำนาจหน้าที่ ตัวอย่าง ข้อมูลธุรกิจการส่งออก ควรติดต่อกับส่วนราชการที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น กรมส่งเสริมการส่งออกความเชื่อถือได้นำมาซึ่งความถูกต้องของข้อมูลด้วย

2.3.2 ความทันสมัยของข้อมูล เนื่องจากปัจจุบันข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงด้วย ในการเขียนรายงานจึงควรพิจารณาความทันสมัยของข้อมูลโดยพิจารณาจากปีที่จัดพิมพ์ เผยแพร่ หรือปีที่จัดทำเนื้อหา วารสารบางชื่อระบุเดือนปีที่ผู้เขียนจัดส่งต้นฉบับไว้ในบทความด้วย เนื่องจากช่วงเวลาการพิจารณาและจัดพิมพ์อาจนานเป็นปีข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ มีความทันสมัยมากกว่าสิ่งพิมพ์ แต่จำเป็นต้องพิจารณาความเชื่อถือได้ประกอบ เพราะอินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งข้อมูลสาธารณะมีข้อมูลหลากหลายทั้งดีและไม่ดีปะปนกัน

2.4. หลักการอ้างอิง

การอ้างอิงมีหลักการโดยทั่วไปดังนี้

2.4.1 อ้างอิงตามความเป็นจริง คือมีความซื่อสัตย์ต่อข้อมูลที่นำเสนอ ซื่อสัตย์ต่อตนเองและต่อผู้อื่น ถ้าคัดลอกมาก็ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อแสดงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณของตนเองและป้องกันปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย

2.4.2 อ้างอิงตามความจำเป็น หลีกเลี่ยงการ “ปะติด” “ปะต่อ” เพราะคัดลอกมา “ต่อ” กันหรือระมัดระวังตัวจนทำให้ผลงานขาดความเป็นตัวเอง ขาดความน่าอ่าน พึงระลึกว่า ข้อมูลใดเป็นเรื่องสากลที่รู้ประสพ และพูดได้ด้วยตนเอง ก็ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง เช่น กล่าวว่ “ห้องสมุดเป็นสถาบันทางสังคม” หรือ “ยุคปัจจุบันเป็นยุคข้อมูลข่าวสาร” เช่นนี้ก็เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

2.4.3 อ้างอิงตามสมควร พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 มาตรา 33 ระบุไว้ว่า “การกล่าวคัดลอกเลียนหรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควร จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง” อย่างไรก็ตามคำว่า “ตามสมควร” มิได้มีคำอธิบายชัดเจนว่าควรมีความยาวหรือปริมาณเท่าใด คงจะต้องใช้ดุลพินิจและพิจารณาณอย่างเหมาะสม

2.4.4 อ้างอิงให้ครบถ้วน การยกข้อความมาอ้างอิง ควรตัดตอนให้ข้อความนั้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วนในตัวเอง มิฉะนั้นอาจให้ความหมายที่เปลี่ยนไปได้

2.5. ความรู้เรื่องลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์มีความสำคัญผู้เขียนควรให้ความสำคัญและศึกษาพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 ซึ่งกล่าวถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์ การคุ้มครองลิขสิทธิ์ อายุแห่งการคุ้มครองของลิขสิทธิ์ การละเมิดลิขสิทธิ์ ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิของนักแสดง การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ คณะกรรมการลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศคดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง พนักงานเจ้าหน้าที่ บทกำหนดโทษ

2.6. วิธีการอ้างอิง

การอ้างอิงมีวิธีการดังนี้

2.6.1 เชิงอรรถ (footnotes) คือการใส่หมายเลขกำกับท้ายข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวคิดมาให้ตรงกับหมายเลขของรายการเชิงอรรถที่บอกแหล่งที่มา โดยทั่วไปเชิงอรรถจะอยู่ท้ายหน้า แต่ละหน้าที่คัดลอกข้อความมา อย่างไรก็ตามอีกแนวทางหนึ่งคือนำไปรวมพิมพ์ไว้ท้ายบทหรือท้ายบทความ (endnotes) กรณีที่นำภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิหรือภาพกราฟิกอื่น ๆ มาควรระบุที่มาใต้ภาพกราฟิกนั้น ๆ

2.6.2 การอ้างอิงแทรกบนเนื้อหา โดยระบุแหล่งที่มาไว้ในวงเล็บ ซึ่งมีทั้งระบบนามปี และระบบหมายเลข ระบบนามปี ได้รับความนิยม เพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการจัดพิมพ์มีแบบแผนเป็นสากลง่ายแก่การศึกษาและปฏิบัติ

2.6.3 บรรณานุกรม (bibliographies) หรือเอกสารอ้างอิง (reference) เป็นส่วนที่แสดงถึงการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้เขียนว่ามีความสมบูรณ์กว้างขวาง ลึกซึ้ง ทันสมัย น่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปคำว่าบรรณานุกรมรวมรายการเอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้เขียนศึกษาค้นคว้าทั้งหมด แม้ว่าจะไม่ได้คัดลอกข้อความมา ส่วนคำว่า เอกสารอ้างอิง นิยมใช้กับรายการเอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนเฉพาะที่คัดลอกและยกมาอ้างอิงในเนื้อหา

3. แนวทางการประเมินเอกสารประกอบการสอน

3.1 ข้อมูลเบื้องต้น

3.1.1 ชื่อ – สกุล ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

3.1.2 ชื่อเรื่องเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

3.1.3 การใช้เอกสารประกอบการสอน

3.2 เกณฑ์สำหรับประเมิน

3.2.1 ความถูกต้องความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ศักยภาพ ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับกันในปัจจุบัน

3.2.2 ความครอบคลุมรายวิชา หมายถึง เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ฉบับนี้ครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของรายวิชา

3.2.3 การจัดลำดับเนื้อหา หมายถึง การจัดลำดับขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอนทำให้เข้าใจง่าย

3.2.4 รูปแบบในการเขียน หมายถึง รูปแบบในการเขียนที่ระบุนิยามความคิดรวบยอดได้ชัดเจนและอธิบายขยายความคิดรวบยอด สามารถสื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและน่าสนใจ มีความประณีตในการจัดวรรคตอน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาที่ถูกต้อง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรม และภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม

3.2.5 การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน หมายถึง การศึกษาค้นคว้าตำรา หนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้นหรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

3.2.6 ความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ และศัพท์เทคนิคถูกต้องตามหลักวิชาการ

3.2.7 การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิดเพิ่มเติม อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหาสาระต่าง ๆ คำสรุป รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

3.2.8 คุณค่าของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน หมายถึง ความสำคัญ ความน่าเชื่อถือ และประโยชน์ของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ประกอบการสอนหรือสื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติมและสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

ตัวอย่างปกนอก

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา.....

ขนาดตัวอักษรอาจเป็น
ตัวหนาขนาด 24 หรือ
22 ก็ได้

ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า

ขนาดตัวอักษรอาจ
เป็นตัวหนาขนาด 18

คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 20

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 22

2555

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 18

ตัวอย่างปกใน

เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา.....

ขนาดตัวอักษรอาจเป็น
ตัวหนาขนาด 24 หรือ 22
ก็ได้

ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า

คุณวุฒิ (เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก)

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 18

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 20

คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 22

2555

ขนาดตัวอักษรตัวหนา
ขนาด 18

ตัวอย่างสั้นปก

ชื่อรายวิชา.....	ชื่อผู้แต่ง
------------------	-------------

ตัวอย่างคำนำ

Font ขนาด 22" ตัวหนา

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

เว้นระยะตัวอักษร
พิมพ์ตัวอักษรที่ 9

คำนำ

ไม่ใส่เลขหน้าแต่หน้า

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา..... รหัสวิชา.....นี้
ได้เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระรายวิชา ในหมวดวิชา.....ของ
มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ ที่มุ่งเน้นให้
ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา

เอกสารเล่มนี้ ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนไว้ 15 สัปดาห์ ได้แก่(ให้
เขียนหัวข้อเรื่องในการสอนของแต่ละสัปดาห์ จนครบ 15 สัปดาห์).....

..... ผู้สอน
ควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเรื่องที่สอนจากเอกสาร หนังสือ ตำรา หรือสื่ออื่น ๆ เพิ่มเติมอีก
หวังว่าเอกสารประกอบการสอนนี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนตามสมควร หากท่านที่
นำไปใช้มีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังข้อคิดเห็นต่าง ๆ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ระยะห่างเคาะ enter 2 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 3

ชื่อผู้แต่ง.....

1 สิงหาคม 2555

วัน / เดือน / ปี
ที่พิมพ์สำเร็จ

ตัวอย่างสารบัญ

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

ระยะ 1.5 นิ้ว

สารบัญ

Font ขนาด 22" ตัวหนา

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ระยะ 1 นิ้ว

หน้า

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญภาพ	(5)
สารบัญตาราง	(7)
แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา	(9)
ชื่อรายวิชา รหัสวิชา	(10)
จำนวนหน่วยกิต	(10)
เวลาเรียน	(10)
คำอธิบายรายวิชา	(11)
จุดมุ่งหมายรายวิชา	(11)
เนื้อหา	(12)
วิธีสอนและกิจกรรม	(15)
สื่อการเรียนการสอน	(15)
การวัดผลและประเมินผล	(16)
แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 1	1
หัวข้อเรื่อง	1
เนื้อหา/รายละเอียด	1
จำนวนชั่วโมงที่สอน	2
กิจกรรมการเรียนการสอน	2
สื่อการสอน	2
แผนการประเมินผลการเรียนรู้	
- ผลการเรียนรู้	6

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

(4)

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

	หน้า
- วิธีประเมินผลการเรียนรู้	8
- สัดส่วนของการประเมิน	10
- เนื้อหาที่จะสอน (ตลอดสัปดาห์)	10
สรุป (เนื้อหาท้ายสัปดาห์)	15
คำถามทบทวน / แบบฝึกหัด	16
เอกสารอ้างอิง (ใช้ประกอบการสอนในแต่ละสัปดาห์)	17
แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 2	21
หัวข้อเรื่อง	21
เนื้อหา/รายละเอียด	21
จำนวนชั่วโมงที่สอน	23
กิจกรรมการเรียนการสอน	23
สื่อการสอน	25
แผนการประเมินผลการเรียนรู้	26
- ผลการเรียนรู้	26
- วิธีประเมินผลการเรียนรู้	30
- สัดส่วนของการประเมิน	31
- เนื้อหาที่จะสอน (ตลอดสัปดาห์)	32
สรุป (เนื้อหาท้ายสัปดาห์)	34
คำถามทบทวน / แบบฝึกหัด	35
เอกสารอ้างอิง (ใช้ประกอบการสอนในแต่ละสัปดาห์)	36
ฯลฯ	
ภาคผนวก (เอกสารเพิ่มเติมรายละเอียดของเอกสารประกอบการสอน)	90
บรรณานุกรม	120
หมายเหตุ แผนการสอนประจำสัปดาห์ เขียนให้ครบ 15 สัปดาห์ที่มีการเรียนการสอน	

ตัวอย่างสารบัญญภาพ

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

Font ขนาด 22 ตัวหนา

สารบัญญภาพ

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ระยะ 1 นิ้ว

Font ขนาด 18 ตัวหนา

ภาพที่

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

ตัวอย่างสารบัญญตาราง

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

สารบัญญตาราง Font ขนาด 22 ตัวหนา

ระยะ 1.5 นิ้ว

} ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ระยะ 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

ตัวอย่าง

แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (ตาม มคอ.3)

รายวิชา (ชื่อวิชาภาษาไทย).....รหัสวิชา..... (ชื่อ
วิชาภาษาอังกฤษ).....

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

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

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง = 6 x 15 = 90 ชม./ภาคเรียน

คำอธิบายรายวิชา

[นำมาจากหลักสูตร ลอกมาให้ครบ (เพิ่มหรือขาดไม่ได้)]

.....
.....

จุดมุ่งหมายรายวิชา

ให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

1.
2.
3.
4.
5.

ฯลฯ

เนื้อหา

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 1 บทนำ

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 2

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ฯลฯ

ใส่จำนวนชั่วโมง

ใส่จำนวนชั่วโมง

วิธีสอนและกิจกรรม (ตาม มคอ.3)

.....(วิธีสอนคือ กระบวนการที่จะทำให้วัตถุประสงค์บรรลุผลอย่างสมบูรณ์).....
(กิจกรรมคือ กระบวนการในการปฏิบัติต่างๆ ของการเรียนการสอนซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดที่จะดูว่าเป็นครูมืออาชีพหรือไม่).....
.....
.....

ฯลฯ

สื่อการเรียนการสอน (ตาม มคอ.3)

1.
2.
3. ฯลฯ

การวัดและประเมินผล (ตาม มคอ.3)

1. การวัดผล (คือ การกำหนดตัวเลขหรือคะแนนดิบ)
 - 1.1 คะแนนระหว่างภาครวม ร้อยละ 60
 - 1.1.1 ร้อยละ
 - 1.1.2 ร้อยละ
 - 1.1.3 ร้อยละ
 - 1.1.4 ร้อยละ
 - 1.2 คะแนนสอบปลายภาครวม ร้อยละ 40
 - 1.2.1 ร้อยละ
 - 1.2.2 ร้อยละ

2. การประเมินผล (คือ การพิจารณาตัดสินคุณภาพการเรียนการสอนโดยเอาการวัดผลมาเป็นเครื่องมือ)

แบบอิงเกณฑ์

ระดับคะแนน	ค่าร้อยละ	ค่าระดับคะแนน
A	90-100	4.00
B+	85-89	3.50
B	75-84	3.00
C+	70-74	2.50
C	60-69	2.00
D+	55-59	1.50
D	50-54	1.00
E	0-49	0.00

แบบอิงกลุ่มต้องใช้คะแนน T-Score ผู้แต่งจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนสามารถเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งได้ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (ตาม มคอ.3)

ตัวอย่าง

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 1

(เว้น 1 บรรทัด)

หัวข้อเรื่อง

(เว้น 1 บรรทัด)

รายละเอียด

.....
.....
.....
..... ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

จำนวนชั่วโมงที่สอน

(เว้น 1 บรรทัด)

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

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

สื่อการสอน

1.
2.
3.

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

1. ผลการเรียนรู้

- 1.1
- 1.2
- 1.3

ฯลฯ

2. วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 2.1
- 2.2

3. สัดส่วนของการประเมิน

- 3.1 (ประเมินตามหัวข้อที่ 1).....
- 3.2 (ประเมินตามหัวข้อที่ 2).....
- 3.3 (ประเมินตามหัวข้อที่ 3).....

(เว้น 1 บรรทัด)

เนื้อหาที่จะสอน

.....
.....

หมายเหตุ แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 2-15 ให้ดำเนินการตามแบบแผนการสอน
ประจำสัปดาห์ที่ 1 และเป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)