



## เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ตามประกาศ กกอ. เรื่อง มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และระดับรองศาสตราจารย์ ต้องได้รับการประเมินคุณภาพการสอนโดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ สามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง และได้กำหนดนิยามของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ดังนี้

**เอกสารประกอบการสอน** หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

**เอกสารคำสอน** หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

ทั้งนี้ เพื่อให้คณาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนเพื่อประเมินผลการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 สำนักส่งเสริมตำแหน่งทางวิชาการจึงได้กำหนดองค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ดังนี้ (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 บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ แถบเสียง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเคลื่อนไหว สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่นๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

สำหรับเอกสารคำสอน ควรมีตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาจากสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย

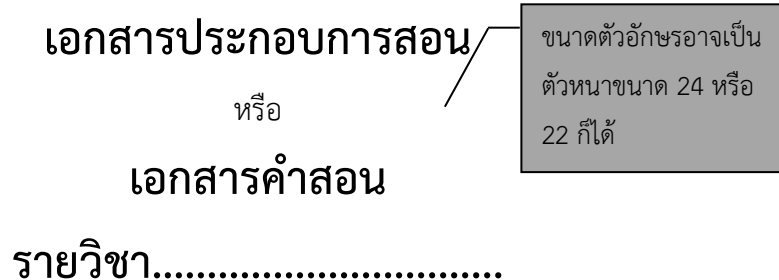
ซึ่งองค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน มีดังต่อไปนี้

**1. ปกนอก ประกอบด้วย**

- 1.1 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
- 1.2 รายวิชา
- 1.3 ชื่อผู้แต่ง
- 1.4 คณะ/วิทยาลัย
- 1.5 มหาวิทยาลัยเกริก
- 1.6 ใส่เฉพาะเลขปี พ.ศ.

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างปกนอก



ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า

ขนาดตัวอักษร  
ตัวหนาขนาด 18

คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเกริก

2568

ขนาดตัวอักษร

ตัวหนาขนาด 20

ขนาดตัวอักษร  
ตัวหนาขนาด 20

ขนาดตัวอักษร

ตัวหนาขนาด 20

2. ปกใน ของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน มีส่วนประกอบเหมือนกับปกนอก

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างปกใน

เอกสารประกอบการสอน  
หรือ  
เอกสารคำสอน  
รายวิชา.....

ขนาดตัวอักษรอาจเป็น  
ตัวหนาขนาด 24 หรือ  
22 ก็ได้

ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า

ขนาดตัวอักษร  
ตัวหนาขนาด 18

คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเกริก

2568

ขนาดตัวอักษร  
ตัวหนาขนาด 20

ขนาดตัวอักษร  
ตัวหนาขนาด 20

### 3. คำนำ ประกอบด้วย

3.1 ชื่อวิชา รหัสวิชา ให้ระบุข้อมูลให้ตรงตามคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกริก

3.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน รายวิชา สาระสำคัญของรายวิชา และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

3.3 ชื่อผู้แต่ง

3.4 วัน เดือน ปี ที่พิมพ์สำเร็จ ทั้งนี้ ต้องเคยใช้ในการสอนมาแล้ว

**ควรคำนึงถึงในการเขียนคำนำ**

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

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

## ตัวอย่างคำนำ

เว้นระยะตัวอักษร  
พิมพ์ตัวอักษรที่ 9

## คำนำ

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เพิ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

Font ขนาด  
22" ตัวหนา

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน รายวิชา.....รหัสวิชา.....นี้  
ได้เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระรายวิชา ในสาขาวิชา.....  
ของมหาวิทยาลัยเกริก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการใช้ประกอบการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้  
ความเข้าใจในเนื้อหาของรายวิชา

ทั้งนี้ ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนจำนวน 15 สัปดาห์ ได้แก่.....  
(ให้เขียนหัวเรื่องในการสอนของแต่ละสัปดาห์ จนครบ 15 สัปดาห์).....  
โดยผู้เรียนควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเรื่องจากเอกสาร หนังสือ ตำรา หรือสื่ออื่น ๆ เพิ่มเติม  
ผู้เขียนหวังว่า เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนตาม  
สมควร หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแสดงความคิดเห็น และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ระยะเคาะ enter 2 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 3

ชื่อผู้แต่ง.....

1 สิงหาคม 2568

ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่จัดทำสำเร็จ  
ทั้งนี้ ต้องเคยใช้ในการสอนมาแล้ว

#### 4. สารบัญ ต้องอยู่หน้าขวามือ หรือหน้าคี่เสมอ

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

- 4.1 สารบัญ (พิมพ์กลางหน้ากระดาษ)
- 4.2 เลขหน้า (พิมพ์กลางหน้ากระดาษ)
- 4.3 คำนำ ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บหรือตัวอักษร ก ข
- 4.4 สารบัญ
- 4.5 สารบัญอื่นถ้ามี เช่น สารบัญภาพ, สารบัญตาราง
- 4.6 แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา
- 4.7 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1
  - บทที่ 1 ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
  - สรุป
  - คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
  - เอกสารอ้างอิง
- 4.8 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2
  - บทที่ 2 ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
  - สรุป
  - คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
  - เอกสารอ้างอิง
- 4.9 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3
  - บทที่ 3 ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
  - สรุป
  - คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
  - เอกสารอ้างอิง
- 4.10 แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ...
  - บทที่ ... ชื่อบท และเนื้อหาภายในบท
  - สรุป
  - คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด
  - เอกสารอ้างอิง
- 4.11 บรรณานุกรม
- 4.12 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป



|                                                 |  |                      |
|-------------------------------------------------|--|----------------------|
| ตัวอย่างสารบัญ                                  |  | 9                    |
| สารบัญ                                          |  | Font ขนาด 22” ตัวหนา |
| ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2 |  |                      |
| ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง                      |  |                      |
| หน้า                                            |  |                      |
| 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                   |

## ตัวอย่างสารบัญ

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

10

## สารบัญ (ต่อ) Font ขนาด 22" ตัวหนา

ระยะขอบ 1 นิ้ว

ระยะขอบ 1.5 นิ้ว

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

หน้า

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง

คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด

56

เอกสารอ้างอิง

57

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

**5. สารบัญภาพ** พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ต้องอยู่หน้าขวามือ หรือหน้าคู่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้า ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

5.1 ภาพที่ (พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)

5.2 หน้า (พิมพ์ชิดด้านขวามือ)

หากสารบัญมีตั้งแต่ 2 หน้าขึ้นไป หน้า 2, 3, 4 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือ หรือหน้าคู่พิมพ์ต่อกันไปจนจบ โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษรในวงเล็บ หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (ฉ) (ช) (ซ) หรือ (5) (7) (8) เป็นต้น

การเรียงลำดับภาพให้เรียงตามลำดับ เช่น

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

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

|                   |       |                                                 |    |
|-------------------|-------|-------------------------------------------------|----|
| ตัวอย่างสารบัญภาพ |       | ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว                              | 12 |
|                   |       | Font ขนาด 22" ตัวหนา                            |    |
|                   |       | ไม่ใช่เลขหน้าแต่นับหน้า                         |    |
| สารบัญภาพ         |       | ระยะ 1 นิ้ว                                     |    |
|                   |       | ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2 |    |
|                   |       | Font ขนาด 18 ตัวหนา                             |    |
|                   |       | ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2 |    |
| ภาพที่            |       | หน้า                                            |    |
| 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                                             |    |

6. สารบัญตาราง พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ต้องอยู่หน้าขวามือ หรือหน้าคี่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้า ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1 ตารางที่ (พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)

6.2 หน้า (พิมพ์ชิดด้านขวามือ)

หากสารบัญมีตั้งแต่ 2 หน้าขึ้นไป หน้า 2, 3, 4 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือ หรือหน้าคู่ พิมพ์ต่อไปจนจบ โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษรในวงเล็บ หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (ซ) (ณ) (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

ตัวอย่างสารบัญตาราง

สารบัญตาราง

Font ขนาด 22” ตัวหนา

ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

ไม่ใช่เลขหน้าแต่นับหน้า

ระยะขอบ 1.5 นิ้ว

ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

ระยะขอบ1 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 |

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

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่าง

## แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา(ตาม มคอ.3)

(เว้น 1 บรรทัด)

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

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

เวลาเรียน คิดอย่างน้อย 15 สัปดาห์ ( $3 \times 15 = 45$  ชม./ภาคเรียน)ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างน้อย 15 สัปดาห์( $6 \times 15 = 90$  ชม./ภาคเรียน)

(เว้น 1 บรรทัด)

คำอธิบายรายวิชา

[นำมาจากหลักสูตรให้ครบ (เพิ่มหรือขาดไม่ได้)].....

.....

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

จุดมุ่งหมายรายวิชา \_\_\_\_\_ ให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

เนื้อหา

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 ...ชื่อบท....

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2 ...ชื่อบท....

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

ใส่จำนวนชั่วโมง

.....

ใส่จำนวนชั่วโมง

.....



### วิธีสอนและกิจกรรม (ตาม มคอ.3)

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

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

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<br>ระดับรายวิชา(CLOs) | วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ |                  | สัดส่วนของ<br>การประเมินผล |
|------------------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
|                                          | วิธีการ                     | เครื่องมือที่ใช้ |                            |
| 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 การพิจารณาตัดสินคุณภาพการเรียนการสอนโดยนำการวัดผล

มาเป็นเครื่องมือ) ผู้จัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน สามารถเลือกใช้แบบอิงเกณฑ์หรือแบบอิงกลุ่มแบบใดแบบหนึ่งได้ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (ตาม มคอ.3)

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

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

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. ....

ฯลฯ (เว้น 1 บรรทัด)

## แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

### 1. ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)

CLO 1 .....

CLO 2 .....

CLO 3 .....

CLO ... ..

### ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน (Lesson Learning Outcomes: LLOs)

LLO 1 .....

LLO 2 .....

LLO 3 .....

LLO ... ..

ฯลฯ

### ความสอดคล้องของผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(CLOs) และผลสัมฤทธิ์

#### การเรียนรู้ระดับบทเรียน (LLOs)

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

(เว้น 1 บรรทัด)

### 2. วิธีประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และสัดส่วนของการประเมินผล

| ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้<br>ระดับบทเรียน(LLOs) | วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ |                  | สัดส่วนของ<br>การประเมินผล |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
|                                             | วิธีการ                     | เครื่องมือที่ใช้ |                            |
| LLO 1                                       |                             |                  |                            |
| LLO 2                                       |                             |                  |                            |
| LLO 3                                       |                             |                  |                            |
| LLO ...                                     |                             |                  |                            |
| รวม                                         |                             |                  |                            |

(เว้น 1 บรรทัด)

**หมายเหตุ** แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2 - บทที่.... ให้ดำเนินการตามแบบแผนบริหารการสอน  
ประจำบทที่ 1 และเป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

9. **เนื้อหาภายในบท** เป็นการนำเสนอเนื้อหา รายละเอียดที่ผู้สอนใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ระบุในแผนการสอนประจำบท ทั้งนี้ ในกรณีผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่มีความประสงค์นำสื่อการสอนประเภทสไลด์นำเสนอ เช่น พาวเวอร์พอยท์(Powerpoint) มาใช้ประกอบเป็นรายละเอียดเนื้อหา ให้นำเนื้อหาในสไลด์นำเสนอดังกล่าวมาแทนในส่วนนี้ โดยเนื้อหาในสไลด์นำเสนอจะต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สอน

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างบท และเนื้อหาภายในบท

บทที่ .....

..ชื่อบท...

(เว้น 1 บรรทัด)

.....เกริ่นเข้าเนื้อหาของบท ความนำ ไม่ควรเกิน 15 บรรทัด ความนำกับสรุปท้ายบท  
จะต้องสอดคล้องกัน.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(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

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

# หัวข้อหลัก

.....เนื้อหาพอสังเขป.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ภาพที่ 1.1 โน้ตที่ลาลูแบร์บันทึก โดยใช้ชื่อในการบันทึกว่า “Siamese”

ที่มา : ปาหนัน คำฝอย(2553 : 143)

# 10. สรุป เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของแต่ละบท ซึ่งไม่ควรเกิน 15 บรรทัด

## ตัวอย่างสรุป

### สรุป

.....(ไม่ควรเกิน 15 บรรทัด).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ตัวอย่างสรุปในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 44/48

### สรุป

.....สรุปเนื้อหาพอสังเขป.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด ควรเป็นคำถามอัตนัย ซึ่งแต่ละบทควรมีปริมาณของคำถามที่ใกล้เคียงกัน ไม่ควรเกิน 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. ....

12. เอกสารอ้างอิง ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยจัดวางไว้กึ่งหน้ากระดาษ จะเป็นหน้าคู่ หรือ หน้าคี่ก็ได้ ซึ่งไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้าด้วย เป็นบัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า หรือ สืบค้นของแต่ละบท โดยระบุไว้ท้ายบทของแต่ละบท

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป



Font ขนาด 22" ตัวหนา เอกสารอ้างอิง

เว้นช่วงตัวอักษร พิมพ์ตัวอักษรที่ 9

ขึ้นหน้าใหม่เสมอ หน้าคู่ หรือ  
หน้าคี่ก็ได้ ตัวอักษรขนาด 22

This image shows a blank sheet of handwriting practice paper. It features ten sets of horizontal lines, each consisting of a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line. A curly brace is located at the top left, spanning the width of the first set of lines. The rest of the page is empty, providing space for writing practice.

## สไลด์นำเสนอ 47/48

# เอกสารอ้างอิง

[illegible]

14. **บรรณานุกรม** เป็นบัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า โดยรวบรวมจากเอกสารอ้างอิงท้ายบทมาจัดเป็นหมวดหมู่ไว้ท้ายเนื้อหาของเรื่อง บรรณานุกรมมีมากกว่าเอกสารอ้างอิงก็ได้

ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

## ตัวอย่างบรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

ขึ้นหน้าใหม่เสมอ หน้าคู่ หรือ  
หน้าคี่ก็ได้ ตัวอักษรขนาด 22

} ระยะห่างเคาะ enter 1 ครั้ง เริ่มพิมพ์ครั้งที่ 2

เฉลิม เกิดโมลี, ประคอง สุคนธจิตต์, ศุภรดา ไชยรบ, รัตนา เทียนเมืองปัก, วิเชียร จันทะเนตร และไพรัช ชะบางบอน. (2563). การมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการบ้านมั่นคง: กรณีศึกษาชุมชนริมคลองเปรมประชากร เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร. *วารสารร่วมพฤษภา*, 39(1), 37-60.

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 (2566, 19 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 140 ตอน 20.

สำเร็จ อำพรทอง. (2563). ปัญหาทางกฎหมายในการประกอบธุรกิจนำคนต่างด้าวไร้ฝีมือเข้ามาทำงานในประเทศไทย [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. [https://mis.krirk.ac.th/librarytext/LAW/2563/F\\_Samrerng\\_%20%20Amphantong.pdf](https://mis.krirk.ac.th/librarytext/LAW/2563/F_Samrerng_%20%20Amphantong.pdf)

Cialdini, R. (2021). *Influence: The psychology of persuasion*. Harper Business.

Marieb, E., & Keller, S. (2018). *Essentials of human anatomy & physiology (12th ed.)*. Pearson.

Satranarakun, A., & Kraiwanit, T. (2023). Rule and regulations for enhancing metro rail accessibility in a developing country. *Corporate Law & Governance Review*, 5(1), 111-121. <https://doi.org/10.22495/clgrv5i1p10>

## ตัวอย่างบรรณานุกรมในสไลด์นำเสนอ

สไลด์นำเสนอ 48/48

### บรรณานุกรม

ปกรณ์ ศิริประกอบ. (2564). *Validity และ Reliability ในการวิจัยเชิงคุณภาพ*. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์.

Satranarakun, A., & Kraiwanit, T. (2023). Rule and regulations for enhancing metro rail accessibility in a developing country. *Corporate Law & Governance Review*, 5(1), 111-121. <https://doi.org/10.22495/clgrv5i1p10>

15. ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นท้ายเนื้อหา เพื่อเสริมความเข้าใจของผู้อ่าน