



คู่มือ การเขียนเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการประเมินผลการสอน



ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กุมภาพันธ์ 2566

คำนำ

เอกสารคู่มือการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการกำหนดรูปแบบ การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ที่เป็นระบบให้แก่คณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่มีความต้องการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ ประเมินผลการสอนใช้เป็นเครื่องมือและเป็นแนวทางในการวางแผน การเขียน/เรียบเรียง และ ตรวจสอบมาตรฐานของผลงานที่ได้จัดทำขึ้นได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังเป็นเอกสารคู่มือสำหรับ ผู้ตรวจและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของมหาวิทยาลัย ได้ใช้สำหรับ พิจารณาและให้คำแนะนำอีกด้วย

สาระสำคัญของเอกสารฉบับนี้ ประกอบด้วย การเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) ทั้งในรูปแบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะ เล่มเอกสาร และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ องค์ประกอบของเอกสารหลักฐาน รูปแบบการจัดพิมพ์ และตัวอย่างเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางให้ ผู้ที่มีความประสงค์ในการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนได้รับประโยชน์ใน การพัฒนาผลงานของตนเองให้มากที่สุด

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอนในการจัดทำผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 1	1
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสาร	2
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ	21
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 2	36

คู่มือ

การเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ในส่วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน นั้น นอกจากต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัยแล้ว ยังต้องมีรูปแบบในการจัดทำเพื่อให้ถูกต้องตามระบบเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ องค์ประกอบสำคัญที่ผู้เขียน/ เรียบเรียงเอกสารดังกล่าว จำเป็นต้องนำมาใช้เพื่อเป็นหลักฐานหรือร่องรอยในการประเมินผลการสอนตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ นั้นประกอบด้วย รูปเล่มและโครงสร้างของเอกสาร ตั้งแต่ส่วนหน้า คือ ปกเอกสาร สารบัญ คำนำ รวมทั้งแผนบริหารการสอน การศึกษาการเขียนองค์ประกอบดังกล่าว จะเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานวิชาการที่มีคุณภาพต่อไป

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 1

นิยามของเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) มีดังนี้ ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็น เนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ **จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน**

รูปแบบของเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และ อาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้เช่น รายชื่อ บทความหรือ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียงเรียงคัดย่อเอกสาร ที่เกี่ยวเนื่อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

การจัดทำเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) ในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ขอสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสาร (รูปแบบเดิม)

ส่วนประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสาร มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1.1 ปกเอกสาร รูปเล่มเอกสารที่มีมาตรฐาน ควรเริ่มตั้งแต่การจัดทำปกที่ถูกแบบ ทั้งในส่วนของการใช้ข้อความตามแบบของปกเอกสารทางวิชาการ และการจัดวางข้อความให้มีสมดุล ตามระบบการพิมพ์ โดยมีแบบการจัดทำปกแยกออกเป็น ปกนอก สันปก ปกใน หรือปกรอง ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 ปกนอก การจัดทำปกนอก ควรใช้แนวทางในการจัดทำดังนี้ คือ ข้อความ ที่ปรากฏควรประกอบด้วยคำที่แสดงถึง

1.1.1.1 ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1.1.1.2 เอกสารประกอบการสอน

1.1.1.3 ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา

1.1.1.4 ชื่อผู้แต่ง/ผู้เรียบเรียง ระบุชื่อนามสกุล โดยสามารถใส่ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อยศ (ถ้ามี) เช่น ร้อยตรี... ผู้ช่วยศาสตราจารย์... ทั้งนี้ไม่ควรใส่คำว่า “ดร.” หน้าชื่อ

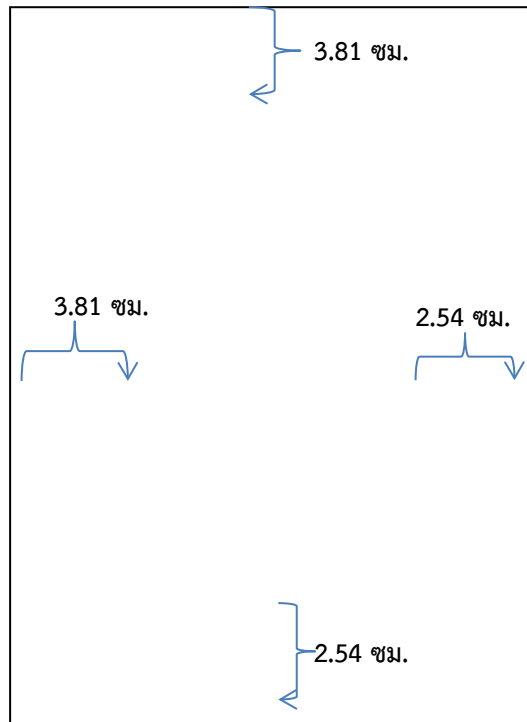
1.1.1.5 คณะที่สังกัด

1.1.1.6 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

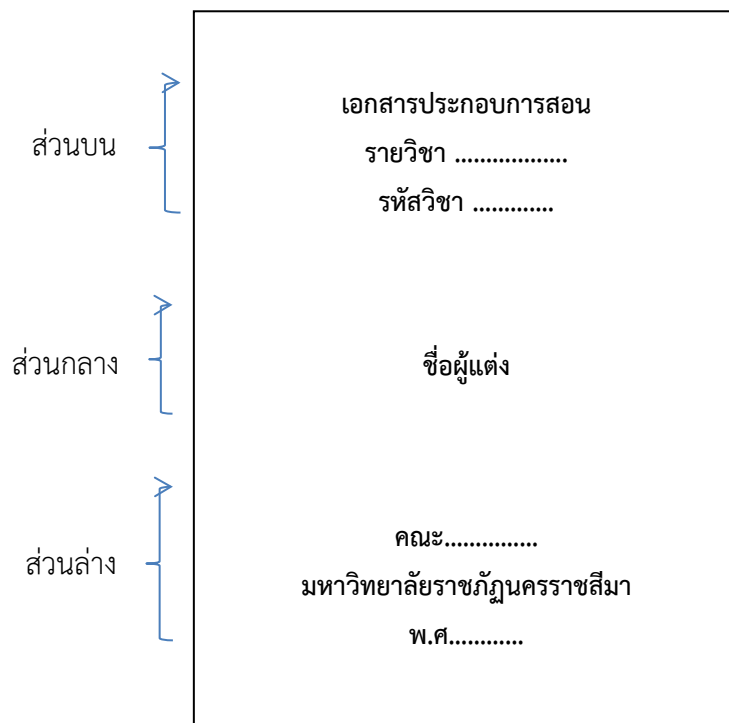
1.1.1.7 ปี พ.ศ. ที่จัดทำเอกสารเสร็จสมบูรณ์ และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

1.1.2 สัดส่วนในการจัดวางข้อความ ในการวางข้อความในปกควรมีระยะการวาง ข้อความโดยแบ่งสัดส่วนของข้อความเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนบนของหน้ากระดาษ ส่วนกลาง และส่วนล่าง โดยนำข้อความของข้อ 1.1.1.1 1.1.1.2 และ 1.1.1.3 วางในส่วนบน ข้อ 1.1.1.4 ไว้ในส่วนกลาง และ ข้อ 1.1.1.5 ข้อ 1.1.1.6 และข้อ 1.1.1.7 ไว้ในส่วนล่าง ในแต่ละส่วนให้มีระยะห่างที่จัดเป็นกลุ่ม ข้อความเดียวกัน

ตัวอย่างการจัดระยะขอบ



ตัวอย่างการจัดทำปกนอก



1.2 ปกในหรือปกรอง การจัดทำปกในหรือปกรองมีลักษณะใกล้เคียงกับปกนอก โดยมีส่วนต่างๆ ที่เหมือนและต่างกัน ดังนี้

1.2.1 ส่วนบน ประกอบด้วย ข้อความในส่วนที่เป็นลักษณะหรือชื่อเอกสารว่าเป็นประเภทใด และรหัสวิชาของเอกสารนั้น

1.2.2 ส่วนกลาง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/เรียบเรียง และให้เพิ่มข้อความที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด และวงเล็บสาขาวิชาเอกไว้ท้ายชื่อหรือข้างล่างชื่อ

1.2.3 ส่วนล่าง ประกอบด้วย ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก ในกรณีที่มีเลข ISBN สามารถใส่ไว้ในบรรทัดบนก่อนปี พ.ศ. ได้ (ถ้ามี)

ตัวอย่างปกใน

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา
รหัสวิชา
ชื่อผู้แต่ง
คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด และวงเล็บสาขาวิชาเอก
คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ISBN.....(ถ้ามี)
พ.ศ.....

1.3 สันปก เนื่องจากเอกสารประกอบการสอน จะเป็นเอกสารที่มีความหนาเพียงพอที่จะทำสันปกนอกได้ เพื่อให้มีความเป็นสากล จึงควรทำสันปกไว้ ส่วนประกอบของสันปก ควรมี

1.3.1 ชื่อรายวิชา

1.3.2 ชื่อผู้เขียน/ผู้เรียบเรียง

1.3.3 ปี พ.ศ.

ตัวอย่างการจัดทำสันปก

ชื่อวิชา.....	ชื่อผู้แต่ง.....	พ.ศ....
---------------	------------------	---------

1.4 คำนำ คำนำเป็นส่วนแรกที่ผู้อ่านเอกสารวิชาการจะเข้าถึงก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อหาในเอกสารเป็นส่วนที่สำคัญเนื่องจากการเขียนคำนำที่ดียอมทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านเนื้อหาภายในบทต่อไป การเขียนคำนำที่ดีควรมีส่วนประกอบของคำนำเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1.4.1 เริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ หรือที่ไปที่มาของการจัดทำเอกสารเล่มนี้

1.4.2 แสดงให้ผู้อ่านได้ข้อมูลว่าเอกสารเล่มนี้มีสาระสำคัญ หรือมีเนื้อหาอะไร รวมทั้งแสดงใจความสำคัญของเรื่องที่จะเขียน ทั้งนี้ อาจจะจำแนกตามหน่วยเนื้อหา หรือบทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้ถูกต้องกับความต้องการ

1.4.3 กล่าวถึงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีอยู่ในเอกสาร เช่น ผู้ให้ความรู้ แหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่ผู้แต่ง/เรียบเรียงใช้ในการจัดทำ

1.4.4 ส่วนท้ายเป็นการขอข้อเสนอแนะจากผู้อ่านหากจะทำให้เอกสารมีประโยชน์ยิ่งขึ้น โดยผู้เขียน/เรียบเรียงได้แสดงความขอบคุณไว้ตอนท้ายของคำนำ

1.4.5 ลงชื่อผู้เขียน/เรียบเรียง พร้อมปีที่จัดพิมพ์ไว้ต่อจากข้อความที่เขียนไว้ ข้อเสนอแนะในการเขียนคือ ผู้เขียนไม่ควรเขียนออกตัวว่าผู้เขียนมีความรู้ น้อย ไม่พร้อม ไม่ชำนาญ หรือไม่เชี่ยวชาญ มีเวลาการจัตทำน้อย รวมทั้งถ้ามีข้อผิดพลาดใด ๆ ผู้เขียนขออภัยและน้อมรับเพื่อจะแก้ไขต่อไปเป็นอันขาด หรือระบุความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถ เป็นต้น เพราะจะทำให้ผู้อ่านลดความสนใจและเลิกติดตามการอ่านต่อไป รวมทั้งความยาวของคำนำไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

ตัวอย่างคำนำ

คำนำ	ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)	
เอกสารประกอบการสอน รายวิชา.....รหัสวิชา.....	
สำหรับใช้ในการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี/โท/เอก หลักสูตร.....	
สาขา.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่เอกสารประกอบการสอนจะต้อง	
มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ โดยเนื้อหาเป็นการเขียนในลักษณะเชิงบรรยาย	
ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติ (กรณีที่ยุทธศาสตร์มีการฝึกปฏิบัติ)	
เนื้อหาบางส่วนเรียบเรียงมาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าจาก	
ตำราวิชาการทั้งของไทยและต่างประเทศ เนื้อหาของเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้มีทั้งหมด.....	
บท ซึ่งประกอบด้วย.....	
ผู้เรียบเรียงหวังว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือ	
สำหรับนักศึกษาในการเรียนรายวิชา..... หากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง	
เอกสารเล่มนี้ขอได้โปรดแจ้งต่อผู้เรียบเรียงจักเป็นพระคุณยิ่ง สุดทายนี่ผู้เรียบเรียงขอขอบพระคุณ	
ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อให้เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้เสร็จสิ้นด้วยดี	
เว้น 2 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)	
ชื่อ สกุล	
พ.ศ.	
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้หน้าด้วย*****	

1.5 สารบัญ คำว่า สารบัญ ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Index หรือ Content หรือ Table of Content ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในส่วนต้นของเอกสาร เพราะช่วยให้หาเรื่องที่ต้องการอ่านโดยวิธีที่เร็วที่สุด ดังนั้นการมีส่วนประกอบในสารบัญจึงต้องมีความประณีต ทั้งในส่วนที่เป็นข้อความ ชื่อบท หัวข้อบท ลำดับที่ ลำดับหน้า โดยต้องสัมพันธ์กับข้อมูลภายในเล่ม ส่วนประกอบของข้อมูลจึงควรมีการจัดลำดับไว้ในสารบัญ การจัดเรียงลำดับที่ถูกต้องตามรูปแบบของเอกสารวิชาการที่เป็นเอกสารประกอบการสอน

คำว่าสารบัญ พิมพ์ตรงกลางหน้า (เลขหน้าจะไม่แสดงในหน้านี้) ถ้ามีจำนวนสารบัญมากกว่า 1 หน้า ไม่ใช่คำว่าสารบัญ (ต่อ) สารบัญควรมีลำดับรูปแบบและองค์ประกอบ ดังนี้

1.5.1 คำนำ

1.5.2 สารบัญ

1.5.3 สารบัญตาราง

1.5.4 สารบัญภาพ

1.5.5 แผนบริหารการสอนประจำวิชา

1.5.6 แผนบริหารการสอนประจำบท

1.5.7 บทที่ และหัวข้อหลักของบทนั้นๆ

1.5.8 บรรณานุกรม

1.5.9 ภาคผนวก (ถ้ามีภาคผนวกย่อยให้พิมพ์ในแนวเดียวกับชื่อบท ในบรรทัดต่อมาตามลำดับ)

หน้าของแต่ละส่วนในข้อ 1.5.1-1.5.9 ใส่ในคอลัมน์ขีดขวาของหน้ากระดาษ โดยหน้าของข้อ 1.5.1-1.5.5 ใช้เป็นตัวเลขใน () หรือใช้ตัวอักษร และเริ่มนับเลขหน้าตั้งแต่แผนบริหารประจำบทที่ 1 เป็นต้นมาจนถึงภาคผนวก

ตัวอย่างการจัดทำสารบัญ

สารบัญ		หน้า
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
คำนำ	(ก)	
สารบัญ	(ค)	
สารบัญตาราง	(จ)	
สารบัญภาพ	(ช)	
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(ฉ)	
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1	
บทที่ 1 บทนำ	3	
ชื่อหัวข้อหลัก	3	
สรุป	25	
คำถาม/แบบฝึกหัด	26	
เอกสารอ้างอิง	27	
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	29	
บทที่ 2 ชี้อบท	41	
ชื่อหัวข้อหลัก	41	
สรุป	55	
คำถาม/แบบฝึกหัด	56	
เอกสารอ้างอิง	57	
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	59	
บทที่ 3 ชี้อบท	61	
ชื่อหัวข้อหลัก	61	
สรุป	85	
คำถาม/แบบฝึกหัด	86	
เอกสารอ้างอิง	87	
บรรณานุกรม	89	
ภาคผนวก	95	

*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****

ตัวอย่างการจัดทำสารบัญภาพ

สารบัญภาพ		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
ภาพที่		หน้า
1.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
1.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
2.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
2.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
3.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
3.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
4.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
4.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

ตัวอย่างการจัดทำสารบัญตาราง

สารบัญตาราง		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
ตารางที่		หน้า
1.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
1.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
2.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
2.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
3.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
3.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
4.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
4.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

1.6 แผนบริหารการสอน การจัดทำแผนบริหารการสอนทั้งในส่วนที่เป็นแผนบริหารการสอนประจำวิชา และแผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการแสดงถึงความสามารถในการวางแผนการสอน การบริหารจัดการการเรียนการสอน รวมทั้งความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในรายวิชานั้นๆ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละระดับ เนื่องจากข้อกำหนดในการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีการประเมินผลการสอน เป็นการประกันคุณภาพของตำแหน่งทางวิชาการตามระดับนั้น ๆ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนบริหารการสอนยังเป็นแนวทางในการเขียน/ เรียบเรียงสาระเนื้อหาวิชาได้อย่างเป็นระบบ กำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดและประเมินผลการสอน ให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในบทนั้นๆ โดยแผนบริหารการสอนประจำบทเป็นแผนที่ใช้แนวทางการบริหารจัดการมาจากแผนบริหารการสอนประจำวิชา มาสู่การปฏิบัติตามสภาพจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนบริหารการสอนอย่างมีคุณภาพส่งผลต่อการสอน และแสดงหลักฐานการเป็นผู้สอนในการขอตำแหน่งทางวิชาการ มีหลักเกณฑ์และรายละเอียด แยกออกตามประเภทของแผนบริหารการสอน ดังนี้

1.6.1 แผนบริหารการสอนประจำวิชา การจัดทำแผนบริหารการสอนประจำวิชา ประกอบด้วยรายละเอียดในแผนฯ ดังนี้

1.6.1.1 ชื่อวิชา (ภาษาไทย และ อังกฤษ) รหัสวิชา และข้อกำหนดชั่วโมงและหน่วยกิต (เลข 3 ตัว) จำนวนชั่วโมง (คูณด้วย 16 สัปดาห์)

1.6.1.2 คำอธิบายรายวิชา ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

1.6.1.3 วัตถุประสงค์ทั่วไป กำหนดเป้าหมายที่รายวิชาต้องการให้ผู้เรียนได้รับ โดยดูลักษณะของวิชาว่าให้ครอบคลุม ด้านความรู้ ทักษะ (ถ้ามี) ทศนคติ

1.6.1.4 เนื้อหา นำมาจากคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดเป็นข้อบท หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการสอนของแต่ละบท

1.6.1.5 วิธีสอนและกิจกรรม กำหนดรูปแบบการสอนกว้างๆ และหลากหลายโดยพิจารณาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และคำนึงถึงหลักการสอนที่เน้นผู้เรียนระดับอุดมศึกษา และผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.6.1.6 สื่อการเรียนการสอน กำหนดประเภทของสื่อและนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการสอน โดยคำนึงถึงเนื้อหา วัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรม และความทันสมัย

1.6.1.7 การวัดและการประเมินผล เสนอวิธีการวัดผลและการประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การทำกิจกรรม การทดสอบย่อย การประเมินจากสภาพจริง ฯลฯ และกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียน และเกณฑ์ในการประเมินผลเมื่อจบการเรียน

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา

แผนบริหารการสอนประจำวิชา		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
วัน 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
รหัสวิชา	103703	
รายวิชา	การจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศ (Innovation and Information Management)	3(2-2-5)
เวลาเรียน	64 ชั่วโมง	
คำอธิบายรายวิชา		
<p>ศึกษาถึงรากฐานขององค์การในแง่ของระบบสารสนเทศ ความสำคัญและบทบาทของสารสนเทศในการบริหาร เทคนิคพื้นฐานของระบบสารสนเทศ การสื่อสาร และเครือข่าย การสร้างระบบสารสนเทศ นวัตกรรมทางการศึกษาและการบริหารการศึกษา การนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหาร และการจัดการศึกษา นวัตกรรมกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารระบบสารสนเทศ และการบริหารระบบสารสนเทศในองค์การทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เน้นถึงระบบสารสนเทศในยุคปัจจุบัน</p>		
วัตถุประสงค์ทั่วไป		
<p>เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะดังต่อไปนี้</p>		
<p>1. อธิบายถึงความสำคัญของการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาได้</p>		
<p>2. เปรียบเทียบและอภิปรายบทบาทของผู้บริหารกับการจัดการด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน</p>		
<p>3. มีความสามารถเข้าถึงระบบข้อมูล และนำคุณสมบัติของเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษามาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ</p>		
<p>4. วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศในการบริหารในบริบทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในระบบการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม</p>		
<p>5. ศึกษารูปแบบการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา สถานศึกษา ให้เป็นองค์การการเรียนรู้</p>		
<p>6. สร้างคุณลักษณะของผู้บริหารมืออาชีพในด้านการเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการศึกษาไปใช้ในองค์การอย่างเป็นระบบ และแก้ปัญหาในการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม</p>		
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

เนื้อหา

รายวิชา การจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศ มีเนื้อหาดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------|---|------------------|
| บทที่ 1 | ความรู้พื้นฐานของการบริหารจัดการ | 4 ชั่วโมง |
| | ความหมายและความสัมพันธ์ของการบริหารและการจัดการ
แนวคิดพื้นฐานและกระบวนการการบริหารจัดการ
องค์การและการบริหารจัดการ
สมรรถนะและคุณสมบัติของผู้บริหารยุคใหม่
แนวโน้มและทิศทางการจัดการ | |
| บทที่ 2 | นวัตกรรมกับการบริหารการศึกษา | 8 ชั่วโมง |
| | เทคโนโลยี : ที่มาของนวัตกรรม
นวัตกรรมและเทคโนโลยี
การพัฒนานวัตกรรมการศึกษา
กระบวนการยอมรับนวัตกรรมการศึกษา
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้นวัตกรรมการศึกษา | |
| บทที่ 3 | ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ | 8 ชั่วโมง |
| | ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะของสารสนเทศที่ดี
ทักษะที่จำเป็นในยุคสารสนเทศ
ระบบสารสนเทศ
ประเด็นปัญหาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
เจตคติต่อการจัดการสารสนเทศในองค์กร | |
| บทที่ 4 | เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการศึกษา | 8 ชั่วโมง |
| | ความหมายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
ความสำคัญและบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศ
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับการบริหารการศึกษา
เทคโนโลยีการสื่อสารกับการประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา
เครือข่ายคอมพิวเตอร์และโครงสร้าง
ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหาร | |

บทที่ 5	การบริหารระบบสารสนเทศในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ในการบริหารระบบสารสนเทศ องค์ประกอบการบริหารจัดการในสถานศึกษา ระบบสารสนเทศในสถานศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร การพัฒนาระบบสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา ปัญหาในการพัฒนาระบบสารสนเทศในสถานศึกษา	8 ชั่วโมง
บทที่ 6	การจัดการนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน การจัดการระบบไอทีในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ รูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร รูปแบบและบทบาทของไอทีสำหรับการเรียนการสอน อิเลิร์นนิ่งกับการจัดการเรียนการสอน การศึกษาทางไกล	8 ชั่วโมง
บทที่ 7	การจัดการความรู้ในองค์กร ความจำเป็นของการจัดการความรู้ ความหมายและองค์ประกอบของการจัดการความรู้ เป้าหมายและปัจจัยในการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ องค์การเรียนรู้และการบริหารจัดการความรู้ การออกแบบระบบการจัดการความรู้	8 ชั่วโมง
บทที่ 8	ยุทธศาสตร์การบริหารด้วย ICT ความสำคัญและบทบาทของ ICT การวางแผนการใช้ ICT ในการจัดการการเรียนรู้ ยุทธศาสตร์ในการนำ ICT มาใช้ในการบริหารการศึกษา เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ICT แนวทางการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้	12 ชั่วโมง

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

รายวิชา การจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศ มีวิธีสอนและกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. ศึกษาจากเอกสารคำสอน รายวิชา การจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศ
2. อภิปรายประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการในงานแต่ละด้าน ที่เป็นไปตามบริบทของผู้เรียน และผู้บริหารในปัจจุบัน
3. นำกรณีศึกษาที่เป็นแม่แบบที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการมาศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ องค์ประกอบ ปัจจัย เพื่อใช้เป็นแนวทางต่อการบริหารจัดการในสภาพจริง
4. ศึกษาจากสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะจากการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า เช่น การค้นจากโปรแกรมสืบค้นบนอินเทอร์เน็ต วิดีทัศน์ โปรแกรมการนำเสนอจากผู้สอน เอกสาร บทความ งานวิจัย เป็นต้น
5. จัดทำอนุทินความรู้ เพื่อสรุปสาระสำคัญในการศึกษาในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ต่อไป
6. ฝึกทักษะโดยการปฏิบัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น การฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล การสร้างงาน การจัดทำกรนำเสนอ การจัดการความรู้ผ่านเครือข่าย เป็นต้น
7. ปฏิบัติการการทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการศึกษาของหน่วยงานที่สังกัด พร้อมทั้งนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการนำเสนอ

สื่อการเรียนการสอน

รายวิชา การจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศ มีสื่อการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

1. เอกสารคำสอนวิชา การจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศ
2. โปรแกรมนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ เรื่อง นวัตกรรมและสารสนเทศการใช้ ICT ในการศึกษา เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น
3. วิดีทัศน์ เรื่อง การทำงานเป็นทีม
4. เอกสาร/ รูปภาพ/ แผ่นพับประกอบเนื้อหาตามหน่วยเนื้อหา
5. สารสนเทศจากการสืบค้นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
6. ตัวอย่างสารสนเทศในรูปแบบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน เช่น บทเรียน CAI แบบต่างๆ เป็นต้น
7. กิจกรรมการปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร เพื่อการจัดการความรู้ และการทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการศึกษา

การวัดผลและประเมินผล

รายวิชา การจัดการนวัตกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลดังต่อไปนี้

การวัดผล

1. คะแนนระหว่างภาค	60	เปอร์เซ็นต์
- คะแนนกิจกรรมภายในชั้น	30	เปอร์เซ็นต์
- คะแนนงานรายบุคคลและการนำเสนอ	20	เปอร์เซ็นต์
- คะแนนการมีปฏิสัมพันธ์	10	เปอร์เซ็นต์
2. คะแนนสอบปลายภาค	40	เปอร์เซ็นต์

การประเมินผล

จัดค่าคะแนนเป็นเกรดดังนี้

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

ที่มา: รสริน พิมพ์บรรยงก์ (2551, น.11-15)

1.7 แผนบริหารการสอนประจำบท การเขียนแผนบริหารสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล มีความเฉพาะเจาะจง และเป็นแนวทางที่ชัดเจนต่อผู้ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการสอน (ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์) และช่วยให้ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง (ระดับรองศาสตราจารย์) องค์ประกอบในการเขียนจึงอาจมีข้อแตกต่างบ้าง อย่างไรก็ตาม ส่วนประกอบหลักของแผนบริหาร การสอนจะต้องมีส่วนประกอบและรายละเอียดของการจัดทำดังต่อไปนี้

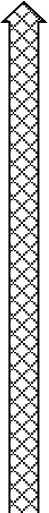
1.7.1 ชื่อหัวข้อใหญ่ พิมพ์กลางหน้า ใช้คำว่า แผนบริหารสอนประจำบทที่.....

1.7.2 หัวข้อเนื้อหาประจำบท ดูตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารสอนประจำวิชา

1.7.3 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ในแผนบริหารการสอนประจำบท การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องใช้รูปแบบของการระบุถึงพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนจบเนื้อหาที่

กำหนด สำหรับการสอนระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นด้านความรู้ (พุทธิพิสัย) นั้น การระบุพฤติกรรมที่ต้องการไว้ในวัตถุประสงค์ก็ควรให้มีระดับต่างๆ ที่สูงกว่าความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งเมื่อดูจากระดับพฤติกรรมด้านความรู้ จะมีลักษณะดังแสดงใน ตารางที่ 4.1 และตารางที่ 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงระดับของพฤติกรรมของกลุ่มการเรียนรู้ที่มีลักษณะเป็นพุทธิพิสัย (Cognitive domain)

ทิศทางขององค์ความรู้	ชนิดของการเรียนรู้	เป้าหมาย
	- การประเมินคุณค่า	- วินิจฉัยคุณค่าของสารสนเทศได้
	- การสังเคราะห์	- สร้างโครงสร้างหรือโครงร่างจากองค์ประกอบที่แตกต่างกัน - ปรับปรุงและดำเนินงานเพื่อพัฒนาและแก้ผลลัพธ์ให้ด้วย
	- การวิเคราะห์	- จำแนกสารสนเทศและข้อมูลเป็นส่วนย่อยเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
	- การนำไปใช้	- ประยุกต์ความรู้ไปใช้ในสถานการณ์ใหม่
	- ความเข้าใจ	- เข้าใจสารสนเทศที่ได้รับ
	- ความรู้	- จำข้อมูลต่างๆ ได้

ที่มา: Clark (1999)

ตารางที่ 4.2 การเรียงลำดับคำของพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายของระดับความรู้ (Cognitive process dimension)

ระดับการเรียนรู้	คำที่ใช้แสดงพฤติกรรมตามระดับ
จำ (Remember)	ระลึก ทบทวน
เข้าใจ (Understand)	แปลความหมาย จำแนก สรุป เปรียบเทียบ อธิบาย
ประยุกต์ (Apply)	นำไปใช้ สร้าง/ประดิษฐ์ ผลงาน
สังเคราะห์ (Analyze)	จัดหมวดหมู่ จำแนกความแตกต่าง
ประเมิน (Evaluate)	วิพากษ์ ตรวจสอบ
สร้างสรรค์ (Create)	วางแผน ผลิต สร้างชิ้นงานใหม่

ที่มา: Clark (1999)

ควรคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถในระดับสูงกว่า บอกได้ อธิบายได้ โดยนำหลักการของบลูมที่แสดงพฤติกรรมระดับสูงมาใช้ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน เป็นต้น

1.7.4 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท คำนึงถึงการใช้กิจกรรมที่หลากหลาย และเน้นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติมากกว่าผู้สอนเป็นผู้ดำเนินกิจกรรม ควรให้ความสนใจสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ การใช้สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลด้วย

1.7.5 สื่อการเรียนการสอน ระบุชนิด ประเภท ชื่อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง ของสื่อ/กิจกรรม ที่ใช้ในเนื้อหาของบทนั้นๆ เช่น โปรแกรมนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ เรื่อง แบบฝึกหัดที่..... เรื่อง..... เอกสารวิชา.....บทที่..... ฯลฯ

1.7.6 การวัดผล กำหนดวิธี เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลที่สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ และกิจกรรมในบทนั้นๆ ไม่รวมการสอบกลางภาค และปลายภาค

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำบท

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 วัน 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)	ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
หัวข้อเนื้อหาประจำบท หัวข้อเนื้อหาประจำบทที่ 1 มีดังต่อไปนี้	
<ol style="list-style-type: none">1. ความหมายและความสัมพันธ์ของการบริหารและการจัดการ2. แนวคิดพื้นฐานและกระบวนการการบริหารจัดการ3. องค์การและการบริหารจัดการ4. สมรรถนะและคุณสมบัติของผู้บริหารยุคใหม่5. แนวโน้มและทิศทางการจัดการ	
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หลังจากศึกษาบทที่ 1 เรื่อง “ความรู้พื้นฐานของการบริหารจัดการ” แล้ว ผู้เรียนสามารถ	
<ol style="list-style-type: none">1. อธิบายความหมายของการบริหาร การจัดการ องค์การ รวมทั้ง ยกตัวอย่างของการนำความหมายเหล่านี้ไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง2. อภิปรายเหตุผลที่สนับสนุนแนวคิดของแนวโน้มของทิศทางการบริหารจัดการที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการในองค์การและหน่วยงาน3. เสนอปัญหาทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้มและทิศทางในการบริหารจัดการที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต พร้อมทั้งหาข้อสรุปและข้อเสนอแนะ4. เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของการจัดรูปแบบองค์การแบบเดิมและองค์การแบบใหม่พร้อมให้เหตุผล5. อธิบายประโยชน์ขององค์การทางการศึกษา ในกรณีที่มีการปรับปรุงและการนำองค์การเสมือนจริงมาใช้ในการบริหารจัดการการศึกษา	
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****	

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

บทที่ 1 มีกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ดังต่อไปนี้

1. บรรยายและศึกษาประเด็นที่สำคัญจากเอกสารคำสอน
2. อภิปรายและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น จากประเด็นที่ผู้สอนและผู้เรียนนำเสนอและหาข้อสรุปร่วมกัน
3. ศึกษากรณีตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง ในการส่งผลกระทบต่อปัญหาของการบริหารจัดการที่เกิดขึ้น รวมทั้งทิศทางและแนวโน้มในการบริหารจัดการ
4. เสนอแนะแนวคิดในการวางแผนของการบริหารจัดการ องค์การทางการศึกษาที่เป็นรูปแบบขององค์การแบบใหม่
5. อภิปรายปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารจัดการและสรุปประเด็น

สื่อการเรียนรู้การสอน

บทที่ 1 มีสื่อการเรียนรู้การสอน ดังต่อไปนี้

1. เอกสารคำสอน วิชา การจัดการนวัตกรรมการบริหารและสารสนเทศ
2. กรณีศึกษาจากสภาพแวดล้อม ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างพฤติกรรมบุคลากรในองค์การ
3. การสืบค้นข้อมูลจากเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการใช้โปรแกรมค้นคว้า

การวัดผลและประเมินผล

บทที่ 1 มีการวัดผลประเมินผล ดังต่อไปนี้

1. ประเมินจากกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
2. สังเกตพฤติกรรมร่วมกันในระหว่างการทำเนิกรการเรียนรู้การสอน
3. ผลของการอภิปรายและข้อเสนอแนะของผู้เรียน
4. การแปลความหมายของข้อมูลที่ได้มาจากการค้นคว้า
5. ความตั้งใจและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน

1.8 เนื้อหา เนื้อหาของเอกสารประกอบการสอนจะต้องครอบคลุมคำอธิบาย
รายวิชา โดยองค์ประกอบในแต่ละบทจะประกอบด้วย

- 1.8.1 บทที่/ชื่อบท
- 1.8.2 เนื้อหา
- 1.8.3 สรุป
- 1.8.4 คำถามท้ายบท
- 1.8.5 ปฏิบัติการ/ใบงาน
- 1.8.6 เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่างเนื้อหา

บทที่ 1
ชื่อเรื่อง.....

ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา
และอยู่หน้าทางด้านขวามือ

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท (ขนาด 16
พอยนต์ บาง).....
.....
.....
.....
.....

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

หัวข้อหลัก (หัวข้อลอย ขนาด 18 pt หนา)

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

เขียนข้อความเพื่อนำเข้าสู่หัวข้อรอง (ขนาด 16 pt บาง).....
.....
.....
.....

1. หัวข้อรอง (หัวข้อลอย ขนาด 16 pt หนา)

เนื้อหา (ขนาด 16 pt บาง)
.....
.....
.....

1.1 หัวข้อย่อย...(ขนาด 16 pt บาง)...พิมพ์เนื้อหาต่อหัวข้อย่อย

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

1.1.1

.....
.....

1.1.1.1

.....

1)

(1)

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

สรุป (หัวข้อลอย ขนาด 18 pt ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

ประมาณ 5-10 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง).....

.....
.....

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

คำถามทบทวน (หัวข้อลอย ขนาด 18 pt หนา)

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

1.

2.

3.

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

ปฏิบัติการ/ใบงาน (กรณีรายวิชานั้นมีปฏิบัติการ)

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

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

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

เอกสารอ้างอิง (หัวข้อลอย ขนาด 18 pt หนา)

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

(ขนาด 16 พอยนต์ ปกติ).....

.....

1.9 บรรณานุกรม คือ รายการของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนรายงาน และนำมาอ้างอิงไว้ท้ายเล่ม หากรายการที่นำมาจัดทำบรรณานุกรมมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เรียงภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ การเรียงลำดับทรัพยากรสารสนเทศในบรรณานุกรม ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการนั้น ๆ ตามแบบพจนานุกรม โดยไม่ต้องใส่หมายเลขลำดับที่ของรายการ

1.10 ภาคผนวก (ถ้ามี) คือ ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในเนื้อหาแต่เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจแต่ ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ อาจใช้ Microsoft Power Point, Canva, Prezy, Google slide เป็นต้น

2.1 องค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ มีดังต่อไปนี้

2.1.1 ปกเอกสาร (ปกนอก ปกใน)

2.1.2 คำนำ

2.1.3 สารบัญ (สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง)

2.1.4 แผนบริหารประจำวิชา

2.1.5 แผนบริหารประจำบท

รูปแบบขององค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ ข้อ 2.1.1-2.1.5 มีลักษณะเช่นเดียวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสาร

2.1.6 เนื้อหา เนื้อหาของเอกสารประกอบการสอนจะต้องครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา โดยองค์ประกอบในแต่ละบทจะประกอบด้วย

2.1.6.1 บทที่/ชื่อบท

2.1.6.2 เนื้อหา (ใช้ Microsoft Power Point, Canva, Prezy, Google slide ในการนำเสนอ เป็นต้น)

2.1.6.3 สรุป

2.1.6.4 คำถามท้ายบท

2.1.6.5 ปฏิบัติการ/ใบงาน

2.1.6.6 เอกสารอ้างอิง

2.1.7 บรรณานุกรม

2.1.8 ภาคผนวก (ถ้ามี) คือ

รูปแบบขององค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ ข้อ 2.1.7-2.1.8 มีลักษณะเช่นเดียวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสาร

2.2 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ ในส่วนของปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนบริหารประจำวิชา และแผนบริหารประจำบท ลักษณะเช่นเดียวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสาร ซึ่งแสดงดังตัวอย่างต่อไปนี้

**เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา กฎหมายและมาตรฐานอาหาร
รหัสวิชา 406261**

สุภาพร รุ่งเรือง

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2566**

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา กฎหมายและมาตรฐานอาหาร
รหัสวิชา 406261

สุภาพร รุ่งเรือง
วท.ม. (พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ISBN.....(ถ้ามี)

2566

คำนำ

ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา
และอยู่หน้าทางด้านขวามือ

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา.....รหัสวิชา.....
สำหรับใช้ในการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี/โท/เอก หลักสูตร.....
สาขา.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เอกสารประกอบการสอนจะต้อง
มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ โดยเนื้อหาเป็นการเขียนในลักษณะเชิงบรรยาย
ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติ (กรณีที่ยารวิชามีการฝึกปฏิบัติ)
เนื้อหาบางส่วนเรียบเรียงมาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน รวมทั้งศึกษาค้นคว้าจาก
ตำราวิชาการทั้งของไทยและต่างประเทศ เนื้อหาของเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้มีทั้งหมด.....
บท ซึ่งประกอบด้วย.....

ผู้เรียบเรียงหวังว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือ
สำหรับนักศึกษาในการเรียนรายวิชา..... หากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง
เอกสารเล่มนี้ขอได้โปรดแจ้งต่อผู้เรียบเรียงจักเป็นพระคุณยิ่ง สุดท้ายนี้ผู้เรียบเรียงขอขอบพระคุณ
ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อให้เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้เสร็จสิ้นด้วยดี

เว้น 2 บรรทัด (ขนาด 16 pt บาง)

ชื่อ สกุล
พ.ศ.

สารบัญ

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)

ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา
และอยู่หน้าทางด้านขวามือ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ช
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	ฉ
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 บทนำ	3
ชื่อหัวข้อหลัก	3
สรุป	25
คำถาม/แบบฝึกหัด	26
เอกสารอ้างอิง	27
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	29
บทที่ 2 ชี้อบท	31
ชื่อหัวข้อหลัก	31
สรุป	55
คำถาม/แบบฝึกหัด	56
เอกสารอ้างอิง	57
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	59
บทที่ 3 ชี้อบท	61
ชื่อหัวข้อหลัก	61
สรุป	85
คำถาม/แบบฝึกหัด	86
เอกสารอ้างอิง	87

สารบัญภาพ		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
ภาพที่		หน้า
1.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
1.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
2.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
2.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
3.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
3.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
4.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
4.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

สารบัญตาราง		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
ตารางที่		หน้า
1.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
1.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
2.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
2.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
3.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
3.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
4.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
4.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 4)	.....
*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา	406261	
รายวิชา	กฎหมายและมาตรฐานอาหาร (Food Laws and Standards)	3(3-0-6)
เวลาเรียน	48 ชั่วโมง	

คำอธิบายรายวิชา

กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตและการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานอาหารระดับประเทศและระดับสากล กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับฉลากอาหารและโภชนาการ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับโรงงานอาหารและสิ่งแฉดล้อม ข้อกำหนดทางการค้าระหว่างประเทศและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานและกฎหมายอาหาร

วัตถุประสงค์ทั่วไป

วัตถุประสงค์ทั่วไปของรายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมอาหาร เช่น พระราชบัญญัติอาหาร พระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
2. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขออนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร การขออนุญาตผลิตและนำเข้าอาหารและการขึ้นทะเบียนตำรับอาหาร
3. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฉลากและฉลากโภชนาการ
4. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับควบคุมคุณภาพและมาตรฐานอาหาร
5. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
6. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานอาหารที่เป็นสากล ได้แก่ มาตรฐานสมาคมผู้ค้าปลีกแห่งประเทศไทยสำหรับผู้ผลิตอาหาร มาตรฐานอาหารโคเชอร์และอาหารฮาลาล
7. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม
8. เพื่อให้ นักศึกษานำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานอาหารไปใช้ในการทำงานได้
9. เพื่อให้ นักศึกษานำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาหารไปใช้ประกอบการประเมินคุณภาพอาหารที่บริโภคได้
10. เพื่อให้ นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของมาตรฐานคุณภาพอาหารที่มีผลต่อคุณภาพ ชีวิตได้

*****ไม่ใช่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****

เนื้อหา

เนื้อหาของรายวิชา กฎหมายและมาตรฐานอาหาร มีดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ	3 ชั่วโมง
บทที่ 2 พระราชบัญญัติอาหาร	6 ชั่วโมง
บทที่ 3 การตั้งสถานที่ผลิตอาหาร การผลิต การนำเข้า และการส่งออกอาหาร	3 ชั่วโมง
บทที่ 4 ฉลากและการขึ้นทะเบียนตำรับอาหาร	3 ชั่วโมง
บทที่ 5 ฉลากโภชนาการ	3 ชั่วโมง
บทที่ 6 การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานอาหาร	3 ชั่วโมง
บทที่ 7 พระราชบัญญัติโรงงาน	3 ชั่วโมง
บทที่ 8 การประกอบกิจการโรงงาน	3 ชั่วโมง
บทที่ 9 พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	3 ชั่วโมง
บทที่ 10 การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์	3 ชั่วโมง
บทที่ 11 มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน	3 ชั่วโมง
บทที่ 12 ข้อกำหนดอาหาร	3 ชั่วโมง
บทที่ 13 มาตรฐานสมาคมผู้ค้าปลีกแห่งประเทศไทย สำหรับผู้ผลิตอาหาร	3 ชั่วโมง
บทที่ 14 ระบบวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม	3 ชั่วโมง

วิธีสอนและกิจกรรม

วิธีการสอนและกิจกรรมของรายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร มีดังต่อไปนี้

1. บรรยายทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ
2. สอนแบบใช้กรณีตัวอย่าง
3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและสมมติกรณีตัวอย่างเพื่อให้นักศึกษาฝึกการนำกฎหมายที่เกี่ยวกับอาหารหรือมาตรฐานต่าง ๆ มาใช้ในการแก้ปัญหา
4. ให้นักศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานอาหารพร้อมทั้งจัดทำรายงาน
5. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันอภิปรายในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนรายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร มีดังต่อไปนี้

1. เอกสารประกอบการบรรยาย
2. โปรแกรมนำเสนอ Power point

3. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและมาตรฐานอาหาร
4. ตัวอย่างฉลากอาหารแบบต่าง ๆ
5. ตัวอย่างฉลากโภชนาการ
6. ตัวอย่างใบขออนุญาตที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
7. ตัวอย่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
8. ตัวอย่างการรับรองโคเชอร์และฮาลาล

การวัดผลการประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผลรายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร มีดังต่อไปนี้

การวัดผล

1. คะแนนระหว่างภาค 70%
 - 1.1 การทดสอบย่อย 12 ครั้ง 10%
 - 1.2 รายงานและการนำเสนอ 10%
 - 1.3 การประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม 5%
 - 1.4 การประเมินพฤติกรรมด้านความรับผิดชอบ 3%
 - 1.5 การประเมินตนเองของนักศึกษา พฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ 4%
 - 1.6 การประเมินด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่ม โดยนักศึกษาสมาชิกกลุ่ม 5%
 - 1.7 การประเมินด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมในชั้นเรียนโดยนักศึกษาอื่นๆในรายวิชา 3%
 - 1.8 สอบกลางภาค 30%

2. ปลายภาค 30%

การประเมินผล

80-100%	A
75-79%	B+
70-74%	B
63-69%	C+
55-62%	C
50-54%	D+
45-49%	D
0-44%	F

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

หัวข้อเนื้อหา

รายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร บทที่ 1 มีหัวข้อเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. ประวัติความเป็นมาของพระราชบัญญัติอาหาร
2. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
3. มาตรฐานสำคัญของพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
4. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2522
5. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อนักศึกษาเรียนจบบทที่ 1 แล้วมีความสามารถดังนี้

1. บอกประวัติความเป็นมาของพระราชบัญญัติอาหารได้
2. อธิบายส่วนประกอบของพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 ได้
3. อธิบายถึงความสัมพันธ์ของกฎกระทรวงฉบับต่าง ๆ กับมาตราต่างๆ ใน

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 ได้

4. อธิบายประกาศกระทรวงสาธารณสุขฉบับต่าง ๆ ได้และสามารถนำไปใช้ได้อย่าง

ถูกต้อง

วิธีการสอน

รายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร บทที่ 1 มีวิธีสอนดังต่อไปนี้

1. แบบบรรยาย
2. แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มศึกษารายละเอียดตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

รายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร บทที่ 1 มีกิจกรรมการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

1. บรรยายตามหัวข้อเนื้อหา
2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและอภิปรายเกี่ยวกับความสำคัญของพระราชบัญญัติอาหารกับ

อุตสาหกรรมอาหาร

*****ไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้หน้าด้วย*****

สื่อการเรียนการสอน

รายวิชากฎหมายและมาตรฐานอาหาร บทที่ 1 มีสื่อการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

1. โปรแกรมนำเสนอ power point
2. เอกสารประกอบการบรรยาย
3. เว็บไซต์ที่เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานอาหาร

การวัดผลและการประเมินผล

รายวิชา กฎหมายและมาตรฐานอาหาร บทที่ 1 มีการวัดผลและการประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้องจากการตอบคำถาม
2. คะแนนจากการค้นคว้าเพิ่มเติมและการสอบประจำบท
3. ประเมินจากพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม
4. ประเมินความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการเรียนและการทำกิจกรรม
5. ประเมินจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในชั้นเรียน

เนื้อหา

รหัสวิชา	406261
ชื่อวิชา	กฎหมายและมาตรฐานอาหาร
เรื่อง	เจตนารมณ์ พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ. 2522

บทที่ 1

1. เจตนาารมณั พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.2522

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 มีเจตนาารมณัเพื่อควบคุมผลิตภัณฑอาหารให้มีความปลอดภัย โดยประกอบไปด้วย

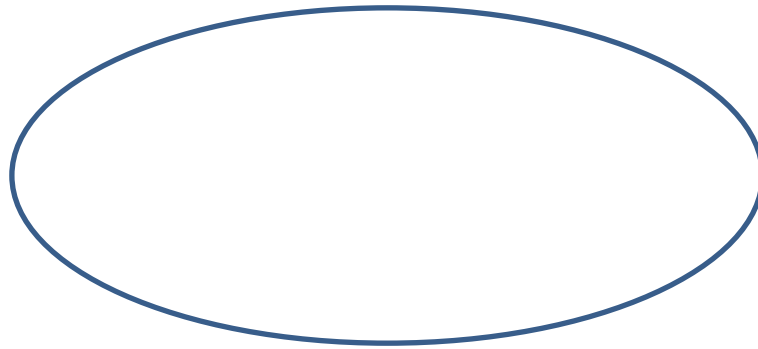
- บทบาทหน้าที่ของ ภาครรัฐในการควบคุม กำกับดูแล ทั้งสถานที่ผลิต ผลิตภัณฑ ภาชนะบรรจุ และการโฆษณา
- หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ

Preventive and Corrective Measure

ตารางที่ 1.1

ที่มา :

ตารางในโปรแกรมนำเสนอจะต้องไปปรากฏในสารบัญตาราง
หัวข้อในโปรแกรมนำเสนอจะต้องไปปรากฏในสารบัญ



ภาพที่ 1.1.....

ที่มา :

ภาพในโปรแกรมนำเสนอจะต้องไปปรากฏในสารบัญภาพ

เนื้อหาทั้งหมดของบทที่ 1

สรุป

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 บัญญัติมาตราต่าง ๆ อันประกอบด้วย คำนิยามที่เกี่ยวข้อง การควบคุมอาหาร การควบคุมด้านการขออนุญาตต่าง ๆ มาตรการในทางบริหาร ตลอดจนบทกำหนดโทษเมื่อมีการฝ่าฝืน พระราชบัญญัติอาหารให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการในการออกกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและอาจมอบให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอีกด้วยก็ได้ หลักการของการควบคุมอาหารนั้นจะควบคุมการผลิตการนำเข้าเพื่อจำหน่ายและการโฆษณา เพื่อให้อาหารที่จำหน่ายมีคุณภาพหรือมาตรฐาน รวมทั้งมีความปลอดภัยต่อการบริโภค นอกจากนี้พระราชบัญญัตียังให้อำนาจในการบริหารจัดการ เช่น แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาหาร

คำถามท้ายบท

1. กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพอาหารฉบับแรกของประเทศไทย คือกฎหมายอะไร และควบคุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร
2. พระราชบัญญัติควบคุมอาหารที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือพระราชบัญญัตินี้หรือไม่
3. จงอธิบายถึงโครงสร้างของพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

เอกสารอ้างอิง

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ ตอนที่ 79. 2522. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522. โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ.

เนื้อหาของบทที่ 2 - บทสุดท้าย
(รูปแบบเดียวกับบทที่ 1)

บรรณานุกรม (ท้ายเอกสาร)
ภาคผนวก (ถ้ามี) (ท้ายเอกสาร)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 2

การจัดทำเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) ในระดับรองศาสตราจารย์ ผู้จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนรูปแบบเดียวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสารประกอบการสอน และให้เป็นไปตามรูปแบบและนิยามดังต่อไปนี้

นิยามของเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) มีดังนี้ ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอน อย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน **จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ**

รูปแบบของเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียงเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาจากสาระและข้อมูล และบรรณานุกรม ที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย