แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเรียนการสอน

ของกิจกรรม **FLC**

****



**สรุปประเด็นความรู้**

รองศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชูกำแพง ได้บรรยายเรื่องการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนโดยใช้โรงเรียน ลำปายมาศพัฒนา จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นตัวอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะมีการเรียนการสอนในรูปแบบให้นักเรียนได้เปิดกว้างทางด้านความคิดและกล้าแสดงออก และไม่มีการสอบวัดความรู้ แต่นักเรียนสามารถสอบเรียนต่อได้ครบทุกคน เป็นโรงเรียนเอกชนที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบเป็นของตัวเอง

**กิจกรรมการนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานโรงเรียนลำปลายมาศพัฒนามาปรับใช้ในการเรียนการสอน**

**สรุปประเด็นความรู้**

กิจกรรมร้องเพลงประจำคณะครุศาสตร์ ได้ให้บุคลากรได้ขับร้องเพลงมาร์ชคณะครุศาสตร์ และพยูงสัมพันธ์ กิจกรรมได้ก่อให้เกิดความสามัคคีภายในคณะครุศาสตร์ โดยกิจกรรมได้ให้บุคลากรได้ฝึกร้องเพลงร่วมกันและมีการประสานเสียง และแบ่งเป็นกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ และฝึกร้องตามลำดับ ทำให้บุคลากรกล้าพูดคุยกันมากขึ้น และกล้าแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมากขึ้น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำกิจกรรมมาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน (ครั้งที่ 2) วิทยากรได้แบ่งกลุ่ม จำนวนทั้งหมด 6 กลุ่ม และยกตัวอย่างให้เห็นถึงการนำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้บทเพลง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีสมาธิและสนใจในการเรียนมากขึ้น จากนั้นได้ให้แต่ละกลุ่มแลกเปลี่ยนการเรียนรู้กันในเรื่องของการจัดเรียนการสอน จากการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งที่ 1 เช่น อาจารย์บางท่าน ได้ให้มีการใช้บทเพลงก่อนเข้าบทเรียน ตามที่ได้ไปศึกษาดูงานที่โรงเรียนลำปลายมาศพัฒนา จังหวัดบุรีรัมย์ ทำให้เด็กมีสมาธิและนิ่งมากขึ้น และอาจารย์บางท่านได้ใช้วิธีการซักถามนักศึกษามากขึ้น เพื่อให้เด็กได้กล้าแสดงออกและกล้าที่จะแลกเปลี่ยนมากขึ้น และให้เด็กได้เรียนรู้ในสิ่งที่อยากรู้ ทำให้มีความสุขในการเรียนมากขึ้น

**กิจกรรมร่วมร้องเพลงมาร์ชครุศาสตร์**

**สรุปประเด็นความรู้**

การสร้างวารสาร จุดเริ่มต้น คือ ต้องมีทีมงาน ต้องมีคนเสียสละ เสียสละเพราะต้องอ่านทุก Paper อ่านทุกขั้นตอน เดิมทีวารสารจะเป็นแบบ Branner ซึ่งจะใช้เวลา 6 เดือน คือต้องรอนานมาก และมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ตอนนี้ผมออกแบบระบบเองและจ้างโปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมให้ คือระบบ Online Submission จะทำได้ง่ายมีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก ระบบจะเป็นตัวจัดการตอบรับ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนเราสามารถที่จะเปิดระบบและรู้ว่าตอนนี้งานที่เราส่งไปอยู่ในขั้นตอนไหน การจะทำวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI มีหลักเกณฑ์การพิจารณาอยู่ 10 ข้อ ให้อาจารย์ทำตามเกณฑ์นี้ วิธีการให้อาจารย์ประเมินตนเองไปก่อนแล้วค่อยส่งไป เกณฑ์ 10 ข้อมีดังต่อไปนี้

**กิจกรรมการจัดทำวารสารและการจัดทำ After Action Review**

**กิจกรรมการปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางโรงเรียนสุขภาวะ**

**สรุปประเด็นความรู้**

ในโรงเรียนสุขภาวะที่ผมเคยเห็นมาของ ดร.อาจอง ใช้วิธีการฝึกสติ 9 ครั้ง ต่อวัน เพื่อฝึกให้มีสติอยู่กับสิ่งที่ทำ และมีสติอยู่ตลอดเวลา จะก่อให้เกิดความเห็นอก เห็นใจ การมีน้ำใจต่อกัน เราจะสัมผัสได้โดยไม่ต้องพูด หรือถ้าหากในช่วงเวลาที่เราทำงานหนักๆ ใช้ความคิดมากๆ ให้ลองนั่งนิ่งๆ หลับตา สูดลมหายใจเข้าลึกๆ ปล่อยว่างความคิด ปล่อยว่างทุกสิ่งที่เข้ากระทบจิตใจ และมีสติอยู่กับลมหายใจ พอเราลืมตาจะทำให้เราเกิดความผ่อนคลาย จิตใจจะเย็นลง รู้สึกว่าร่างกายจะมีพลัง และอีกวิธีหนึ่ง คือการสัมผัสร่างกายคนที่อยู่รอบตัวเรา เช่น เพื่อนร่วมงาน คนในครอบครัว หรือเพื่อน ลองได้สวมกอดกันจะทำให้เกิดพลัง เกิดกำลังใจ รู้สึกหัวใจเต้นแรง ทำให้เกิดรอยยิ้ม และที่สำคัญทำให้ลดช่องว่างระหว่างกันลงได้ การให้ความรักและให้อภัยชีวิตของเราก็จะเบาสบาย ฝึกเข้าใจคนอื่น ก่อนที่จะให้คนอื่นเข้าใจเรา การมานั่งพูดกันจะทำให้เราเข้าใจคนอื่นมากขึ้น รู้อะไรไม่เท่ารู้จักกัน คนทำงานสิ่งที่สำคัญ คือ กำลังใจ

โรงเรียนสุขภาวะทำอะไร ทำอย่างไร มนุษย์เรียนรู้จากประสบการณ์ ครูที่โรงเรียนเก่งกว่าอาจารย์ในมหาวิทยาลัย การเข้าไปในโรงเรียนเราควรเข้าไปแบบเป็นกัลยาณมิตร ดึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ให้มาเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดความใกล้ชิดกับบุคลากรภายในโรงเรียน การเข้าไปในโรงเรียน ไปเพื่อดูการเรียนการสอน ว่าเป็นไปตามกรอบสุขภาวะไหม

ให้วางเป้าหมาย แผนจะทำอะไร ใครทำอะไรได้ ไปที่โรงเรียนต้องไปเพื่อช่วยเหลือ

เรียนรู้ปัญหา และใช้คนให้ถูกกับงาน การเข้าไปเยี่ยมโรงเรียนควรเข้าไปเดือนละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกข้อมูล สังเกตการณ์ ต้องดึงผู้นำของโรงเรียนมาร่วมด้วย เมื่อผู้นำมาทุกคนในโรงเรียนก็ต้องมาด้วย เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และนำสู่การนั่งคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ต้องมีสัมพันธภาพในเชิงบวก จิตศึกษาทำให้คนเคารพกัน ทำให้ทุกคนเท่าเทียมกัน เข้าใจกัน หลังจากลงพื้นที่ก็ให้กลับมาทบทวน พูดคุยกัน

**กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ**

**สรุปประเด็นความรู้**

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มาถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่สาวราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

6. อ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

**ประเด็นหนังสือภายใน**

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชของปี

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อ

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

**ประเด็นหนังสือประทับตรา**

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

**ประเด็นหนังสือสั่งการ**

**หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

**ประเด็นหนังสือประชาสัมพันธ์**

**หนังสือประชาสัมพันธ์** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

**ประกาศ** คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

**แถลงการณ์** คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

**ข่าว** คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

**ประเด็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมา มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**1. หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพราะ เจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

**2. รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

**3. บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

**4. หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก

**สรุปประเด็นความรู้**

**ประเด็นวินัยราชการ และพนักงาน**

ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติราชการอย่างใดอย่างหนึ่งจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับอันตนจำต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้

วินัย คือกฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติหากฝ่าฝืนต้องรับโทษ โทษทางวินัย กับข้าราชการที่ตำแหน่งต้องมีคุณธรรมจริยธรรมสูง เช่น ครู อาจารย์ ผู้พิพากษา อัยการ ตำรวจ นักกฎหมาย

**โทษทางวินัยข้าราชการฯ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ**

**\*ไม่ร้ายแรง**

1. ภาคทัณฑ์

2. ตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง

3. ลดเงินเดือน/ค่าจ้าง

\*ร้ายแรง

1. ปลดออก

2. ไล่ออก

**สาเหตุของการกระทำผิดวินัย**

1. ความไม่รู้

2. งานกับคนไม่สมดุลกัน

3. อบายมุขต่างๆ

4. ตัวอย่างที่ไม่ดี

5. โอกาสเปิดช่องล่อใจ

6. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล

**การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน**

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

**หลักเกณฑ์การพิจารณาว่าเป็นการกระทำผิดวินัย**

1. กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทางราชการ

2. กระทบต่อความมั่นคงของชาติ

3. กระทบต่อความผาสุกของประชาชน

4. กระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของทางราชการ

ข้อ 27 พม. ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 28 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 29 พม. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องงแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 30 พม. ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

**การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสมรรถนะทางวิชาการ การจัดทำ มคอ.3**

**สรุปประเด็นความรู้**

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

-รหัสและชื่อรายวิชา

-จำนวนหน่วยกิต

-หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

-ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

-รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน

-สถานที่เรียน

-วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

**หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

-จุดมุ่งหมายของรายวิชา

-วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

**หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ**

-คำอธิบายรายวิชา

-จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

-จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

**หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

-ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

-กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

-กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

2. ด้านความรู้

-ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

-กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

-กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

3. ด้านทักษะทางปัญญา

-ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

-กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

-กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

-ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

-กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

-กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

-ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี

สารสนเทศ

-กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

-กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

-ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

-กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

-กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

**หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล**

แผนการสอน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวน  ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้ | ชื่อผู้สอน |
|  |  |  |  |  |

การวัด ประเมินผล และเกณฑ์ตัดสินผลการเรียน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผลการเรียนรู้ | วิธีการประเมิน | ครั้งที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมิน |
|  |  |  |  |

เกณฑ์ตัดสินการเรียน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เกรด | ช่วงคะแนน | ความหมาย | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**

1. ตำราและเอกสารหลัก

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

**หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

4. การทบทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

**กิจกรรมการใช้งานระบบบริหารการจัดงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : ระบบ NRMS)**

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

คณะครุศาสตร์ได้จัดกิจกรรมการใช้งานระบบบริหารการจัดงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : ระบบ NRMS) ในวันพุธ ที่ 18 มกราคม 2560 เวลา 13.00 -16.30 น. โดยมีคุณอานันทพร นิลสาขา จากงานส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นวิทยากรในครั้งนี้ มีอาจารย์เข้าร่วมทั้งหมด 25 คน และเจ้าหน้าที่ 3 คน รวม 28 คน คุณอานันทพร นิลสาขา ได้แจ้งให้อาจารย์ที่เข้าร่วมอบรมเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ เพื่อทดสอบการนำเข้าข้อมูลการเสนอของบประมาณในลักษณะบูรณาการ โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ chrome และพิมพ์ URL: http://[www.nrms.go.th](http://www.nrms.go.th)/test เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) วิทยากรได้แสดงตัวอย่างการเข้าใช้งานในเรื่องดังต่อไปนี้

**1. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ**

1.1 การเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

1.2 การเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

**2. การกรอกข้อมูลข้อเสนองานวิจัย**

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.2 บทสรุป

2.3 คณะผู้วิจัย

2.4 แผนงาน

2.5 เอกสารแนบ

2.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

**3. งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย**

3.1 ข้อมูลเบื้องต้น

3.2 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

**4. แบบ ว-6**

**5. แบบเสนอโครงการวิจัย (research Project)**

**6. คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ**

**\*\*\* รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ**

**กิจกรรมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (FLC) มคอ.7 และจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร**

**สรุปประเด็นความรู้ (ต่อ)**

ในวันที่ 5 มิถุนายน 2560 คณะครุศาสตร์ได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (FLC) มคอ.7 และจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2559 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 อาคารจตุรวิทย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งมี ผศ.ดร.สุมาลี ศรีพุทธรินทร์ เป็นประธานในกิจกรรมครั้งนี้ ประธานแจ้งในปีการศึกษา 2559 มีการปรับรูปแบบ มคอ. 7 ซึ่งเป็นรูปแบบที่คุณหมอนายแพทย์วุฒิชัยได้กำหนดขึ้น มีความละเอียดเพิ่มขึ้นจากเดิมโดยการเขียนผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องยึดตามระบบและกลไก เขียนเป็นขั้นตอน PDCA และประธานได้แบ่งการนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นหมวดให้แต่ละสาขาวิชารับผิดชอบคนละหมวด ได้แก่

หมวดที่ 1 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

หมวดที่ 2 สาขาวิชาภาษาอังกฤษและสาขาวิชาภาษาไทย

หมวดที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

หมวดที่ 4 สาขาวิชาสังคมศึกษา

หมวดที่ 5 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

หมวดที่ 6 สาขาวิชาหลักสูตรและนวัตกรรม

หมวดที่ 7 สาขาวิชาวิจัยเพื่อการพัฒนา

ในแต่ละหมวดสาขาวิชาได้ยกตัวอย่างประเด็นการเขียน มคอ.7 ตามแบบฟอร์ม ซึ่งรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ