



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา..... PUB๒๒๑๔.....รายวิชา.....เทคนิคการบริหารสมัยใหม่ในหน่วยงานภาครัฐ.....
สาขาวิชา...รัฐประศาสนศาสตร์...คณะ/วิทยาลัย.....การเมืองและการปกครอง... มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษา.....๒.....ปีการศึกษา.....๒๕๖๕.....

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา PUB๒๒๑๔.....
ชื่อรายวิชาภาษาไทยเทคนิคการบริหารสมัยใหม่ในหน่วยงานภาครัฐ.....
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Technique Administration.....

๒. จำนวนหน่วยกิต

.....๓(๓-๐-๖) หน่วยกิต.....

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต.....
๓.๒ ประเภทของรายวิชาวิชาบังคับ.....

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจารย์ ดร. มณฑกานต์ รอดคล้าย.....
๔.๒ อาจารย์ผู้สอนอาจารย์ ดร. มณฑกานต์ รอดคล้าย.....

๕. สถานที่ติดต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา....

E – Mailmonthakant.ro@ssru.ac.th.....

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่๒/๒๕๖๕..... / ชั้นปีที่๒.....
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ประมาณ...๖๐..... คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)ไม่มี.....

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)ไม่มี.....

๙. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา....

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่...๒๙...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๔.....
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารรวมถึงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการบริหารในภาพรวม ไม่ว่าจะเป็นการบริหารภาครัฐและเอกชน อีกทั้งมีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ศึกษานำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริงและสามารถเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ตนเองเป็นส่วนหนึ่งได้อย่างมีคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารที่ใช้ในภาครัฐและเอกชนที่มีการใช้งานตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน อีกทั้งสามารถปรับตัวเพื่อเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง เนื่องจากเทคนิคทางการบริหารนั้นมีการปรับเปลี่ยนและจะต้องเรียนรู้ใหม่เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์อยู่เสมอ

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและวิวัฒนาการของเทคนิคการบริหาร เทคนิคทางการบริหารต่าง ๆ ทั้งเทคนิคการบริหารโครงการ กลุ่มคุณภาพ การปรับปรุงระบบงาน การบริหารงานตามวัตถุประสงค์ เทคนิคการวิเคราะห์เชิงปริมาณต่าง ๆ ตลอดจนจนเทคนิคการบริหารที่เข้ากับยุคสมัยใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารทั้งขององค์กรภาครัฐได้ รวมทั้งกรณีศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

Meaning and evolution of technique administration; types of technique administration/administrative techniques; technique administration/administrative techniques on project; quality groups; improving working system; administrating working in order to meet goals; techniques of quantitative analysis; and smart administrative techniques for applying to both public and private administrations including foreign and domestic case studies

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มี	การศึกษด้วยตนเอง ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์ ชั้น ...๒... อาคาร๓๕...

คณะ/วิทยาลัย.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข๐๒-๑๖๐๑๓๐๖.....

- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)monthakant.ro@ssru.ac.th.....
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line).....Monthakant Rodklai.....
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้
- (๒) มีความรับผิดชอบตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (๓) ปฏิบัติงานครบถ้วนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- (๒) กำหนดให้มีการทำงานกลุ่ม เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี
- (๓) อาจารย์ผู้สอน สอดแทรกเนื้อหา ที่เกี่ยวกับ หลักธรรมาภิบาล และคุณธรรมสำหรับนักบริหาร ในรายวิชาเรียน เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- (๔) อาจารย์ผู้สอน สอดแทรกเนื้อหา ที่เกี่ยวกับ คุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (๒) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (๓) สังเกตการแสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน
- (๔) ผลการประเมินจากการฝึกงานโดยองค์กรที่ผู้เรียนเข้าฝึกงาน
- (๕) ปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจการบริหารภาครัฐและเอกชน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก
- (๒) มีความรู้ และ ตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงในการบริหารทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายภายในชั้นเรียน และการถาม-ตอบ เกี่ยวกับ หลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- (๒) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม
- (๓) อภิปรายเป็นกลุ่ม โดยให้ผู้สอนตั้งคำถามตามระบบการสนทนาคู่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

(๔) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง

(๕) ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ทดสอบทฤษฎีและปฏิบัติ โดยการสอบย่อย และให้คะแนนประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๒) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนกลางภาคและปลายภาค

(๓) ประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมายและการนำเสนอ

(๔) ประเมินจากรายงานที่ให้นักศึกษา

(๕) ประเมินจากรายวิชาสหกิจศึกษา

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

(๑) คิดอย่างมีวิจารณญาณ และอย่างเป็นระบบ

(๒) สามารถประมวล ศึกษาข้อมูล เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้งของการบริหารภาครัฐและเอกชน รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก อย่างเป็นระบบ

(๓) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

(๔) สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีความก้าวหน้าทางวิชาการ และมีความสามารถในการวิจัยขั้นต้น เพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารในองค์กร

ภาครัฐและเอกชน

๓.๒ วิธีการสอน

(๑) กรณีศึกษาทางการประยุกต์ทฤษฎี แนวคิด การบริหารภาครัฐและเอกชน

(๒) การอภิปรายกลุ่ม

(๓) การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้นักศึกษาหรือทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร

(๔) การบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่องหรือผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จในอาชีพ

(๕) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงาน

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้นักศึกษาหรืองานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร

(๒) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียนการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ และ/หรือสังเกตการณ์

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

(๑) สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มบุคคลหลากหลายอาชีพทั้งภาครัฐและเอกชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

(๒) แสดงถึงความเป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

(๓) มีความรับผิดชอบ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ วิธีการสอน

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

(๑) มีการกำหนดกิจกรรม การทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้เรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ

(๒) สอดแทรกประสบการณ์ และ ยกตัวอย่างกรณีศึกษา

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน

(๒) ให้นักศึกษาประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน (peer)

(๓) สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการรวมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ใช้ผลการประเมินจากการฝึกงาน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

(๑) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชน

(๒) สามารถสื่อสารระหว่างบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๓) สามารถใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๒ วิธีการสอน

(๑) จัดกิจกรรม โดยให้นักศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

(๒) ให้จัดทำโครงการ สำหรับภาคปฏิบัติด้านการบริหารภาครัฐและเอกชน

(๓) ฝึกให้นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตนเองในห้องเรียน

(๔) ฝึกใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปล ความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณิตศาสตร์และสถิติ ที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

(๒) ประเมินจากความสามารถในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ตลอดจนอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

(๓) การอภิปราย กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

(๔) ตั้งคำถามแล้วสังเกตวิธีการตอบ (โดยจับเวลา)

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	แนะนำรายวิชา ขอบข่าย แนวทางการ เรียนการสอนและหลักเกณฑ์ การ ประเมินและวัดผล	3	แผนการสอน (Course Syllabus) สอบถามและสร้างกติกานในชั้นเรียน ร่วมกัน	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๒	ความหมาย หลักการและกระบวนการ บริหาร	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๓	ทฤษฎีการบริหารทั่วไป	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๔	เทคนิคการบริหารเวลา	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๕	เทคนิคการบริหารงานบุคคล	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๖	เทคนิคการบริหารงานบุคคล (ต่อ)	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๗	เทคนิคการบริหารความเสี่ยง	3	บรรยายสรุป Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๘	สอบกลางภาค			อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๙	เทคนิคการบริหารองค์กรขนาดต่างๆ	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๐	เทคนิคการบริหารคุณภาพ	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๑	เทคนิคการบริหารการผลิต	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๒	เทคนิคการบริหารงานเพื่อความสำเร็จ	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๓	ภาวะผู้นำ	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๔	เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๕	แนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่ใน กระบวนการทางรัฐประศาสนศาสตร์	3	บรรยาย Power Point	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๖	นำเสนอรายงานและอภิปรายร่วมกันใน ชั้นเรียน	3	บรรยายสรุป	อ.มนทกานต์ รอดคล้าย
๑๗	สอบปลายภาค			อ.มนทกานต์ รอดคล้าย

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการประเมินผล
1.2 และ 1.3	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ทุกสัปดาห์	10%
2.1 และ 3.2	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	9 17	30% 30%
2.1 3.2 4.1 4.2 5.1 และ 5.2	การค้นคว้า วิเคราะห์กรณีศึกษา การนำเสนอข้อมูล การทำงานกลุ่มและผลงาน การจัดส่งงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	16	30%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

Schell. (1951). Technique of administration: administrative proficiency in business. New York: McGraw-Hill.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กิติ ตย์คานนท์. (2543). ยุทธศาสตร์การบริหารการพัฒนาองค์การสมัยใหม่โดยการใช้กระบวนการของการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ: อักษรการพิมพ์.

กุลชน ธนาพงศธร. (2539). การบริหารงานบุคคล. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Cherrington. (1995). How to Supervise People. New York: McGraw-Hill.

Flippo. (1994). Stress Management for Human Services. Michigan: Stage Publication Inc.

French. (1994). The Motivation to Work. New York: McGraw-hill Book Company.

Maslow. D.R. (1964). Motivation and personality. New York: Harber and Brother.

หมวดที่ ๓/ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้โดยนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมาและประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชาเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วยปลายของภาคการศึกษา

๑.๒ ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล คิดวิเคราะห์ก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้

๑.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนและการพัฒนารายวิชาในช่วงโม่งสุดท้ายของการเรียนรายวิชานี้

ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่ได้รับรวมถึงการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือระบบออนไลน์

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๒.๑ การสังเกตการณ์การเรียนการสอนในช่วงโม่งสอน

๒.๒ ผลการเรียนของนักศึกษา

๒.๓ ผลการประเมินการเรียนการสอน

๒.๔ ภาควิชาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือจากการสังเกตการณ์การสอน โดยอาจารย์ในภาควิชา

๓. การปรับปรุงการสอน

๓.๑ การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองและสรุปปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป

๓.๒ ให้อาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน หรือการวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการสอน

๓.๓ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์ในหลักสูตร

๓.๓ ปรับปรุงรายละเอียดของวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับนักศึกษารุ่นต่อไป

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๔.๑ ภายหลังจากที่ประกาศค่าระดับคะแนนแล้ว ภายใน 30 วัน อาจารย์ประจำวิชาที่คัดเลือก สุ่มนักศึกษาจากระดับค่าคะแนน โดยสุ่มระดับค่าคะแนนละ 1 คน โดยการจับสลาก

๔.๒ ให้นักศึกษาสอบปากเปล่า โดยอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชานำข้อสอบที่จัดสอบมาทวนสอบอีก 1 ครั้ง

๔.๓ นำผลสอบมาประเมินว่า หากนักศึกษาได้ 80 เปอร์เซนต์ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๔.๔ หากไม่ผ่านอาจารย์ผู้สอนต้องนำมาประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อนำมาประชุมในการปรับปรุงการสอนถัดไป

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

๕.๑ นำผลจากการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลจากการประเมินโดยกรรมการประเมินของภาควิชามาจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้ที่ต้องปรับปรุงเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรุ่นต่อไป

๕.๒ นำผลการประเมินการสอนของตนเองมาจัดกลุ่มเทียบเคียงกับข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอนและวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม							ความรู้					ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ทักษะด้านอื่น ๆ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	
	● ความรับผิดชอบหลัก							○ ความรับผิดชอบรอง															
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	
รหัสวิชา PUB2214	●	○						●	○	○			○	●		○	●	○	○	○	●		
ชื่อรายวิชา																							
เทคนิคการบริหารสมัยใหม่ในหน่วยงาน																							
ภาครัฐ																							
(Thai Public Administration System)																							

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ