

มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
องค์การและการจัดการสมัยใหม่ CLS ๒๒๐๑

โดย
อาจารย์สุดารัตน์ อนุรักษ์พงษ์พร

ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
วิทยาลัยการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบ มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆว่า ได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก และแผนการปรับปรุง

ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๓	สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๔	ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ
หมวดที่ ๕	การประเมินรายวิชา
หมวดที่ ๖	แผนการปรับปรุง

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์/ วิทยาลัยการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา CLS ๒๒๐๑ องค์การและการจัดการสมัยใหม่
๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี) -
๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์สุวัฒน์ นวลขาว อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section) อาจารย์สุดารัตน์ อนุรักษพงษ์ธร
๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา - ๑/๒๕๖๐
๕. สถานที่เรียน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน			
หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างเกิน ๒๕%
หัวข้อที่ ๑ ความรู้ ทัวไปเกี่ยวกับองค์การ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การ ๑.๒ การจำแนกองค์การ ๑.๓ วัตถุประสงค์ขององค์การ ๑.๔ วัตถุประสงค์ของธุรกิจ ๑.๕ การกำหนดเป้าหมายขององค์การธุรกิจ ๑.๖ ความจำเป็นของการมีองค์การ ๑.๗ องค์การอุปถัมภ์	๓	๓	
หัวข้อที่ ๒ ทฤษฎี องค์การ ๒.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับทฤษฎีองค์การ ๒.๒ ทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม ๒.๓ ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ ๒.๔ ทฤษฎีองค์การสมัยปัจจุบัน	๓	๓	
หัวข้อที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงองค์การ ๓.๑ วัฒนธรรมองค์การ ๓.๒ ลักษณะการเปลี่ยนแปลงขององค์การ ๓.๓ สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงองค์การ ๓.๔ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงองค์การ ๓.๕ คลังสินค้าเก็บวัสดุ ๓.๖ วัฒนธรรมเน้นผลงาน ๓.๗ รูปแบบของการเปลี่ยนแปลงองค์การ ๓.๘ การประเมินองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง ๓.๙ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓.๑๐ กลยุทธ์ในการปรับองค์การและการรื้อปรับระบบ	๓	๓	
หัวข้อที่ ๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ ๔.๑ ความสำเร็จขององค์การ ๔.๒ ความหมายของการจัดการกับการบริหาร ๔.๓ หลักการดำเนินงานคลังสินค้า ๔.๔ การจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ๔.๕ ทรัพยากรในการบริหารประเภทของการบริหาร ๔.๖ การจัดเก็บสินค้า ๔.๗ กระบวนการจัดการ	๓	๓	
หัวข้อที่ ๕ การวางแผน ๕.๑ ความหมายและความสำคัญ ๕.๒ ลักษณะของแผนที่ดี	๓	๓	

๕.๓ ประเภทของการวางแผน ๕.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๕.๕ ผู้รับผิดชอบในการวางแผน ๕.๖ กระบวนการวางแผน ๕.๗ ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน ๕.๘ กลยุทธ์การวางแผนธุรกิจ ๕.๙ การเขียนแผนธุรกิจ ๕.๑๐ นโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมายแผนงานและโครงการ ๕.๑๑ ส่วนประกอบของโครงการทั่วไป			
หัวข้อที่ ๖ การจัดการองค์การ ๖.๑ ความสำคัญของการจัดการ ๖.๒ หลักการจัดการองค์การ ๖.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดการองค์การ ๖.๔ ขั้นตอนการจัดการองค์การ ๖.๕ การจัดการองค์การธุรกิจ ๖.๗ รูปแบบโครงสร้างขององค์การ ๖.๘ การจัดแผนกงานหรือกลุ่มงาน	๓	๓	
หัวข้อที่ ๗ การจัดการการงานบุคคล ๗.๑ ระบบการจัดการงานบุคคล ๗.๒ การพยากรณ์ ความต้องการบุคคล ๗.๓ การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันด้านบุคคล ๗.๔ กระบวนการของการจัดการงานบุคคล	๓	๓	
หัวข้อที่ ๘ การอำนวยความสะดวก ๘.๑ การตัดสินใจ ๘.๒ การสั่งการหรือการมอบหมายงาน ๘.๓ การจูงใจ ๘.๔ การสร้างขวัญในการทำงาน ๘.๕ การประสานงาน ๘.๖ การสื่อสาร	๓	๓	
หัวข้อที่ ๙ การควบคุม ๙.๑ ความมุ่งหมายของการควบคุม ๙.๒ สิ่งสำคัญของการบริหารที่ต้องควบคุม ๙.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุม ๙.๔ หลักในการควบคุมที่ดี ๑๐ ประการ ๙.๕ การวางแผนกับการควบคุม ๙.๖ กระบวนการควบคุม ๙.๗ เทคนิคการควบคุม	๓	๓	

หัวข้อที่ ๑๐ ภาวะผู้นำกับการจัดการ ๑๐.๑ ความหมายของภาวะผู้นำ ๑๐.๒ ความหมายของผู้ผู้นำ ๑๐.๓ ทฤษฎีภาวะผู้นำ ๑๐.๔ แบบของภาวะผู้นำ ๑๐.๕ ผู้นำแบบมีงานและมุ่งความสัมพันธ์ ๑๐.๖ สถานการณ์กับประสิทธิภาพของภาวะผู้นำ ๑๐.๗ ประสิทธิภาพของผู้ผู้นำ	๓	๓	
หัวข้อที่ ๑๑ การทำงานเป็นทีม ๑๑.๑ ความหมายของทีมงาน ๑๑.๒ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ๑๑.๓ การสร้างทีมงาน ๑๑.๔ การบริหารทีมงาน ๑๑.๕ บทบาทของทีมงาน ๑๑.๖ การประเมินผลทีมงาน ๑๑.๗ การพัฒนาทีมงานให้เข้มแข็ง ๑๑.๘ สารสนเทศสำหรับทีมงาน	๓	๓	
หัวข้อที่ ๑๒ การบริหารความขัดแย้ง ๑๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง ๑๒.๒ สภาพของความขัดแย้ง ๑๒.๓ ประเภทของความขัดแย้งในองค์การ ๑๒.๔ สาเหตุของความขัดแย้ง ๑๒.๕ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มความขัดแย้ง ๑๒.๖ หน้าที่ต่างใจฮารี ๑๒.๗ ผลกระทบของความขัดแย้ง ๑๒.๘ การบริหารความขัดแย้ง ๑๒.๙ การสร้างความขัดแย้ง ๑๒.๑๐ พฤติกรรมในสถานการณ์ขัดแย้ง	๓	๓	
หัวข้อที่ ๑๓ การบริหารจัดการสมัยใหม่ ๑๓.๑ ตัวชี้วัด KPI ๑๓.๒ บาลานซ์สกอ์คาร์ด (BSC) ๑๓.๓ Benchmarking ๑๓.๔ Six Sigma ๑๓.๕ ระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (RBM) ๑๓.๖ การรีปรับระบบ ๑๓.๗ อุปนิสัย ๗ ประการของผู้มีประสิทธิภาพสูง ๑๓.๘ ทฤษฎี Z ๑๓.๙ กลุ่มควบคุมคุณภาพ	๓	๓	

หัวข้อที่ ๑๓ การบริหารจัดการสมัยใหม่ (ต่อ) ๑๓.๑๐ การบริหารคุณภาพรวม (TQC) ๑๓.๑๑ ทีมบริหารคุณภาพ ๑๓.๑๒ การปรับปรุงระบบและวิธีทำงานโดยพนักงานระดับต้นแบบ ญี่ปุ่น ๑๓.๑๓ ไคเซ็น ๑๓.๑๔ การวิเคราะห์ SWOT ๑๓.๑๕ การบำรุงรักษาทีผล	๓	๓		
๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน - ไม่มี -				
หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย		
-	-	-		
๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา				
ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการ ประกอบการเรียน เช่น การเข้า ห้องเรียนตรงเวลา การแต่งการ และปฏิบัติตนตามระเบียบของ สถาบัน เคารพสิทธิของผู้อื่น มี การเสียสละเวลาทำงานกลุ่มที่ มอบหมายเน้นการทำงานเป็นทีม ให้เกียรติหัวหน้ากลุ่ม มีความ ซื่อสัตย์ในการสอบแต่ละครั้งและ การวิจารณ์งานของผู้อื่นในเชิง สร้างสรรค์	/		
ความรู้	การเรียนการสอนเป็นลักษณะ บรรยาย มีกรณีศึกษา เน้นการมี ส่วนร่วมของนักศึกษาในชั้นเรียน ทำการทดสอบย่อยเมื่อจบการสอน ในแต่ละบทเพื่อให้ผู้เรียนสรุปผล การเรียนรู้ มีความคิดรวบยอดกับ เรื่องที่ได้รับการบรรยายจาก อาจารย์ผู้สอน	/		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
ทักษะทางปัญญา	สามารถวิเคราะห์กรณีตัวอย่างที่อาจารย์นำมาเสนอโดยใช้ความรู้ที่ได้เรียนมาปรับใช้และนำงานที่มอบหมายไปค้นคว้าเพิ่มเติม รวมทั้งให้นำความรู้ไปปรับใช้งานจริงภายในองค์กรที่ปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมอื่นๆของโลจิสติกส์รวมทั้งให้ศึกษาเพิ่มเติมจากตำราต่าง ๆ รวมถึงสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมโยงในการเรียนการสอนเช่น 5 วิธีการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งนำไปใช้กับชีวิตประจำวันได้ การบันทึกสร้างวินัยเครื่องมือเล็ก ๆ ที่เปลี่ยนชีวิตได้ ผู้นำสร้างได้ การบริหารความขัดแย้ง	/		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	ทำงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งหน้าที่ชัดเจนและกำหนดกรอบเวลาตามอาจารย์มอบหมาย มีการทำงานกลุ่มย่อย และมีการนำเสนอตามปริมาณและเนื้อหาตามที่กำหนดได้ทันเวลา	/		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าเองจากสถานที่ตัวเองปฏิบัติงานพร้อมกับให้ค้นคว้าการบริหารจัดการสมัยใหม่ และการนำกิจกรรมต่างๆมาใช้ในการบริหารจัดการตนเอง พร้อมนำเสนอรายงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นเป็นมาตรฐาน นอกจากนี้มีการส่งเอกสารที่เป็นความรู้ในรายวิชาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่างๆผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, e-mail มายังอาจารย์ผู้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/		
๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนโดยใช้ประสบการณ์จากผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเห็นภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง				

หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๒๕ คน			
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๒๕ คน			
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) - คน			
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)			
	ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	ร้อยละ
	A	-	-
	A-	-	-
	B+	-	-
	B	-	-
	B-	๒	๘
	C+	๖	๒๔
	C	๗	๒๘
	C-	๓	๑๒
	D+	๔	๑๖
	D	๑	๔
	D-	๑	๔
	F	๑	๔
	I	-	-
	ผ่าน (P, S)	๒๔	๙๖
	ไม่ผ่าน (U)	๑	๔
๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี) -			
๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒			
๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน			
	ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล	
	-	-	
๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)			
	ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล	
	-	-	
๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา			
	วิธีการทวนสอบ	สรุปผล	
	-	-	

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๑. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก	
ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
-	-
๒. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร	
ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
-	-

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

<p>๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)</p> <p>๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา ประเมินโดยนักศึกษาตามระบบโดยผ่านระบบออนไลน์ในขั้นตอนการตรวจสอบเกรดของนักศึกษา</p> <p>๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑ นำผลที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการการสอนและการบริหารจัดการภายหลังต่อไป</p>
<p>๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น</p> <p>๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น นักศึกษาสามารถส่งความเห็นส่วนตัวในสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งในเรื่องการเรียนการสอนและการมอบหมายงานประจำภาคเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังผู้สอนได้เป็นรายบุคคล</p> <p>๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑ นำผลที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการสอนและการบริหารจัดการภายหลังต่อไป</p>

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา	
แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา ๒/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
-	-

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษาที่ ๒ /ปีการศึกษานี้ การใช้อุปกรณ์การสอนแบบใหม่ เป็นต้น		
๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป		
ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-		
๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ใช้สื่อการสอนโดยการนำกรณีศึกษามายกตัวอย่างเพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และปรับ รูปแบบการสอนให้นักศึกษากลับแสดงความคิดเห็นและพรีเซนให้มากยิ่งขึ้น		

ลงชื่อ: อาจารย์สุदारัตน์ อนุรักษพงษ์ศธร
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้รายงาน
 วันที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐