

แบบ มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา 1087203 โปรแกรมประยุกต์ด้านการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ
๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)
๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section) อาจารย์รจนา วานนท์
๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2558
๕. สถานที่เรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Com 1

มคอ. ๕

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน			
หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการ สอน	จำนวน ชั่วโมงที่ สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน ๒๕%
บทที่ 1 บทนำ - ความหมายของสำนักงาน - ความสำคัญของการบริหาร สำนักงาน - ลักษณะงานบริหารสำนักงาน - ประเภทงานสำนักงาน - การบริหารงานสำนักงาน	4	4	
บทที่ 2 ระบบในสำนักงาน - ความหมายข้อมูลกับสารสนเทศ - ระบบสารสนเทศ - สารสนเทศและการใช้ปฏิบัติงาน ธุรกิจ - สารสนเทศและการจัดการ - ประเภทของระบบสารสนเทศ สำหรับการบริหารสำนักงาน - ปัจจัยและหลักการเลือกระบบ สารสนเทศให้เหมาะสมกับองค์กร	4	4	
บทที่ 3 การนำระบบงานมาประยุกต์ใช้ กับเทคโนโลยี - เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครือข่าย สารสนเทศ - อินเทอร์เน็ตและศูนย์สารสนเทศเพื่อ การบริหารงานสำนักงาน - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใน สำนักงาน	4	4	
บทที่ 4 การออกแบบและการ ทดลองใช้ระบบโดยอาศัยการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป - ความหมายของการพัฒนาระบบ สารสนเทศสำนักงาน	12	12	

มคอ. ๕

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการ สอน	จำนวน ชั่วโมงที่ สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน ๒๕%
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ระบบการออกแบบระบบสารสนเทศสำนักงาน - วัตถุประสงค์และความสำคัญของการทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศสำนักงาน - การบำรุงรักษาเทคโนโลยีและข้อมูลของระบบสารสนเทศสำนักงาน - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย - ผลกระทบที่มีต่อบุคคลด้านการปฏิบัติงาน - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 			
บทที่ 5 การจัดการพื้นที่สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน - อุปกรณ์สำนักงาน - เทคโนโลยีสำนักงาน 	4	4	
บทที่ 6 สำนักงานอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ - องค์ประกอบของระบบสำนักงานอัตโนมัติ - คุณลักษณะของระบบสำนักงานอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพ - แนวคิดการพัฒนาสำนักงานอัตโนมัติ - ขั้นตอนการพัฒนาสำนักงานอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ - เทคโนโลยีในสำนักงานอัตโนมัติ 	8	8	

มคอ. ๕

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการ สอน	จำนวน ชั่วโมงที่ สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน ๒๕%
บทที่ 7 การจัดเก็บเอกสารและงาน ธุรการ - ความหมายของเอกสาร - วงจรชีวิตเอกสาร - การบริหารเอกสาร - ระบบการจัดเก็บเอกสาร - การควบคุมเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	4	4	
บทที่ 8 การติดต่อสื่อสารใน สำนักงาน - ความหมายของการติดต่อสื่อสาร - องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการติดต่อสื่อสาร - ประเภทการติดต่อสื่อสาร - อุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร	4	4	
บทที่ 9 เครื่องมือควบคุมและคั่นคืน เอกสารสำนักงาน - แนวคิดเกี่ยวกับเครื่องมือควบคุมและ คั่นคืนเอกสารสำนักงาน - ประเภทเครื่องมือควบคุมและคั่นคืน เอกสารสำนักงาน - ตรรกษณ์ควบคุมและคั่นคืนเอกสาร สำนักงาน	4	4	
บทที่ 10 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ งานสำนักงานอัตโนมัติ สอบปลายภาค	8	8	
๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน			
หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย	

มคอ. ๕

๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา				
ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	โดยการยกตัวอย่างกรณีศึกษาตามเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม	✓		
ความรู้	1 บรรยายร่วมอภิปราย 2 การทำงานเป็นกลุ่ม 3 ยกตัวอย่างเป็นกรณีศึกษา	✓		
ทักษะทางปัญญา	1 อภิปรายกลุ่ม 2 สะท้อนความคิดเห็นด้วยการทวนถามของนักศึกษานอกกลุ่ม	✓		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	การปฏิบัติจริงด้วยการสร้างระบบจริงขึ้นมาด้วยการทำงานเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอในกลุ่มและนอกกลุ่ม	✓		การสอนวิธีนี้จะใช้ระยะเวลามากเกินไป อาจารย์ผู้สอนจะต้องกระชับเรื่องเวลาให้เป็นไปตามแผน
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การปฏิบัติจริงด้วยการสร้างระบบจริง	✓		
๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน				
ปรับปรุงคุณภาพเนื้อหาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ โดยปรับให้เหมาะสมกับแนวโน้มในการปฏิบัติงานจริงในโลกปัจจุบัน โดยเน้นการปฏิบัติจริง				

มคอ. ๕

หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน			
31 คน			
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา			
31 คน			
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)			
- คน			
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)			
	ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	ร้อยละ
	A	8	25.81
	B ⁺	3	9.68
	B	4	12.90
	C ⁺	8	25.81
	C	1	3.23
	D ⁺	6	19.35
	D	-	3.23
	E	-	-
	I	-	-
	ผ่าน (P, S)	-	-
	ไม่ผ่าน (U)	-	-
๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)			
-			
๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา			
ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒			
๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน			
ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล		
-	-		
๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)			
ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล		
การทำงานกลุ่มและรายงาน	ไม่สามารถตรวจสอบการมีส่วนร่วมของนักศึกษาแต่ละคนได้ครบถ้วน 100 %		
๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา			
วิธีการทวนสอบ	สรุปผล		
นำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ	คณะกรรมการให้ประเมินผลต่อนักศึกษาอย่างแท้จริง		

มคอ. ๕

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

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

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)
๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา
-
๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑
-
๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น
๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น
การมีส่วนร่วมในการนำเสนอและการทำงานของนักศึกษาไม่ทั่วถึง 100 %
๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑
อาจารย์ต้องควบคุมให้มีการหมุนเวียนให้ครบทุกคน

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา	
แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ

มคอ. ๕

<p>๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา ประชุมอาจารย์ผู้สอน เพื่อรับทราบรายละเอียดของรายวิชา และผลการประเมินภาคการศึกษาที่ผ่านมา ตลอดจนจนถึงแผนการดำเนินการในภาคการศึกษาต่อไป</p>		
<p>๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป</p>		
ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อสำหรับฝึกปฏิบัติจริงให้มีความเพียงพอ</p>		

ลงชื่อ: _____

นางรจนา วานนท์

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้รายงาน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.