



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา LOG2211 รายวิชา การบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง

สาขาวิชาการจัดโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2564

หมวดที่๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	LOG3211
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การจัดการการจัดหา
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Procurement Management

๒. จำนวนหน่วยกิต 3 (3-0-6)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจ
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาบังคับ

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ อัญชลี หิรัญแพทย์
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ ดร. ทมณี สุขใส

๕. สถานที่ติดต่อ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

/ E – Mail: tommanee.so@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	2/2561 ชั้นปีที่ 1
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	100 คน

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

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

๙. สถานที่เรียน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ หลักการและกระบวนการในการจัดซื้อจัดหาขององค์กร สามารถวิเคราะห์และนำความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานจัดซื้อจัดหาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีการวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดซื้อจัดหา โดยใช้วิธีการบรรยายร่วมกับการเรียนแบบ Active Learning และดำเนินการใช้สื่อการเรียนการสอนแบบทางไกลด้วย Google Classroom

หมวดที่๓ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) บทบาทหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การออกแบบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน รายงานการขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การวางแผนการจัดซื้อจัดหา การจัดท าแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำ ปี การท าสัญญา การอุทธรณ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการด าเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ภาษาอังกฤษ) Roles and responsibilities of procurement Procurement methods and procedures Document design for disbursement Request for Employment Report Purchase order, employment order, delivery order, delivery note, work receipt, tax invoice, parcel receipt, employment inspection Procurement Act Parcel management Procurement planning Preparation of annual procurement plan, contracting, appeal, consideration of procurement results and the procurement by electronic means.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
45 ชั่วโมง	สอนเสริมตามความต้องการนักศึกษาแต่ละราย	-	3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง 303 ชั้น 3 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข 089-645-1615

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) tommanee.so@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Line) boowl

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่๔การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม
- (๒) วินัย ซื่อสัตย์ สุจริต ตรงต่อเวลา
- (๓) มีจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ มีจิตสำนึกที่ดี
- (๔) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่สามารถปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคมที่มีความขัดแย้งสูง ยึดฐานคิดทาง

ศีลธรรมทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

หลักสูตรกำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กรเพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัยโดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่มมีความซื่อสัตย์โดยไม่ต้องกระทำทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการสอนทุกรายวิชาตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายและร่วมกิจกรรม
- (๒) ประเมินจากคามมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (๓) ปริมาณการทำทุจริตในการสอบ
- (๔) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) รู้และเข้าใจหลักการทฤษฎีพื้นฐานด้านโลจิสติกส์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการวางแผนและแก้ไขปัญหาในกิจกรรมด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
- (๒) รู้และเข้าใจหลักการของศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์เช่น หลักเศรษฐศาสตร์ หลักกฎหมาย หลักการจัดการ เป็นต้น โดยสามารถนำมาประยุกต์หรือเป็นพื้นฐานของโลจิสติกส์
- (๓) ติดตามความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการอันเกิดจากการวิจัยทั้งในศาสตร์โลจิสติกส์และในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิธีการสอน

ใช้การสอนในหลากหลายรูปแบบโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชาตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชานั้น ๆ นอกจากนี้ควรจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่องตลอดจนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- (๑) การทดสอบย่อย
- (๒) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (๓) การประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (๔) การประเมินจากแผนธุรกิจ โครงการ หรืองานวิจัยที่นำเสนอประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน
- (๕) ประเมินจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์
- (๒) สามารถประยุกต์ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎีและกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์
- (๓) สามารถแก้ไขปัญหาทางโลจิสติกส์ได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) ในการเรียนการสอนต้องฝึกกระบวนการคิดอย่างสร้างสรรค์ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาโดยเริ่มต้นจากปัญหาที่ง่ายและเพิ่มระดับความยากขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งนี้ต้องจัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับรายวิชา
- (๒) การจัดการสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จำลอง
- (๓) จัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning : PBL)
- (๔) มีการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการเพื่อเป็นการเรียนวิธีการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง

๓.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ เป็นต้น

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีภาวะผู้นำ

๔.๒ วิธีการสอน

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาให้นักศึกษาเรียนรู้แบบร่วมมือฝึกการทำงานเป็นกลุ่มตลอดจนมีการสอดแทรกเรื่องความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมการมีมนุษยสัมพันธ์การเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กรเข้าไปในรายวิชาต่าง ๆ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินจากพฤติกรรมกรรมการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียนและสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด การเขียน
- (๒) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอื่นทั้งมีความรู้ทางคณิตศาสตร์และสถิติในอันที่จะวิเคราะห์สถานการณ์
- (๓) การนำเสนอข้อมูลโดยใช้คณิตศาสตร์และสถิติที่เหมาะสมกับบริบท
- (๔) มีความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะสื่อสารได้

๕.๒ วิธีการสอน

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติในหลากหลายสถานการณ์

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือคณิตศาสตร์และสถิติ
- (๒) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายการอภิปรายกรณีศึกษาต่างๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

๖. ด้านอื่นๆ

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)
- (๕)

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
- สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
- เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	<ul style="list-style-type: none"> ● ภาพรวมเนื้อหาและแนะนำรายวิชาการสอนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
2	<ul style="list-style-type: none"> ● บทบาทหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
3	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อกำหนดและความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
4	<ul style="list-style-type: none"> ● การวางแผนการจัดซื้อจัดหา ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
5	<ul style="list-style-type: none"> ● การวางแผนการจัดซื้อจัดหา (ต่อ) ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
6	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดหาและประเมินซัพพลายเออร์ ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
7	สอบกลางภาค			
8	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดการและการประเมินซีพพลายเออร์ (ต่อ) ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
9	<ul style="list-style-type: none"> ● การรับและเลือกข้อเสนอ ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
10	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารข้อตกลงและความสัมพันธ์กับซีพพลายเออร์ ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
11	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารข้อตกลงและความสัมพันธ์กับซีพพลายเออร์ (ต่อ) ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
12	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ● กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			งาน	
13	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ต่อ) • กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
14	<ul style="list-style-type: none"> • จรรยาบรรณการจัดซื้อจัดจ้าง • กิจกรรมในชั้นเรียน 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
15	<ul style="list-style-type: none"> • นำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย (กลุ่ม) กิจกรรมโครงการวิจัย การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการโซ่อุปทานบัวหลวงตัดดอกในจังหวัดนครปฐม <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการจัดซื้อจัดหาสินค้าบัวหลวงตัดดอก - การวางแผนลดต้นทุนในโซ่อุปทานบัวหลวงตัดดอก 	3	แบบบรรยาย PowerPoint และ Active Learning ผ่านระบบ Google Classroom กรณีศึกษา เอกสารประกอบการสอน และใบงาน	คณาจารย์
16	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการประเมินผล
1	หน่วยที่ 1-6	กิจกรรมเข้าชั้นเรียนและการร่วมกิจกรรมชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%
2	หน่วยที่ 2-6	โครงการกลุ่ม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	5-6	15%
3	หน่วยที่ 1-4	การสอบกลางภาค	7	25%
4	หน่วยที่ 5-7	การสอบปลายภาค	16	50%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- สุดาทิพย์ ตันตินิกุลชัย และศุภวัฒน์ ตันตินิกุลชัย. (2548). การจัดซื้อเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์ จำกัด.
- Dale Neef. (2001) .e-Procurement from strategy to Implementation. NJ : Prentice Hall,Inc.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2554). หลักการจัดซื้อ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง จำกัด .
- จิรพร สุเมธีประสิทธิ์. (2547). การบริหารการจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : บริษัทพัฒนาวิชาการ. (2525). จำกัด .
- พันธวิช. (2548). พลิกโฉมการจัดซื้อจัดหาแนวใหม่ด้วย e-Procurement. กรุงเทพฯ : พันธวิช.
- รุธีร์ พนมยงค์ และคณะ, (2550). การจัดหาและการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบในโซ่อุปทาน. กรุงเทพฯ : ไอทีแอล เทรด มีเดีย.
- สุมณา อโยโพธิ์. (2544) .การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : บริษัทบีดีโพร์ เพรส จำกัด.
- อุดุลย์ จาตุรงค์กุล และพิมพ์เดือน จาตุรงค์กุล. (2552). การจัดซื้อ .กรุงเทพฯ : วิรัตน์ เอ็ดดูเคชั่น จำกัด.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียน สื่อการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ ตลอดจนเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย.

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

(ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น)

การเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินการสอน ได้แก่ จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้อ

๓. การปรับปรุงการสอน

(อธิบายกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น คณะ/ภาควิชามีการกำหนดกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอนไว้อย่างไรบ้าง การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น)

ผู้ประสานงานรายวิชา และคณาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอน จากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา สรุปภาพรวมปัญหา และอุปสรรคจาก มคอ. 5 เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

(อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อของรายวิชา เช่น

ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับ

มาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน)

- ผู้ประสานงานรายวิชา และคณาจารย์ผู้สอนมีการจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา
- ตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ตามที่กำหนดในรายวิชา คะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

(อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ)

- ผู้ประสานงานรายวิชาจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม
- ผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นทรัพยากรร่วมในการจัดการเรียนการสอน
- แจกปฏิทินวิชาการให้กับหัวหน้าตอนเรียนทุกตอนเรียน
- นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และข้อ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ดังนี้
- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ					ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิง ตัวเลข การสื่อสารและการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	● ความรับผิดชอบหลัก											○ ความรับผิดชอบรอง							
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔
รหัสวิชา LOG2211 ชื่อรายวิชา การบริหารจัดซื้อจัดจ้าง Purchasing Management	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	○	○	●

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ