



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสวิชา 20200202 วิชา หลักการจัดการ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย  
อาจารย์อรุณี บุญสว่าง  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยนครพนม  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2545 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัด มีลักษณะสำคัญดังนี้

1. ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง
2. ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรู้ในสิ่งที่ตนถนัดและสนใจ
3. ผู้เรียนได้มีโอกาสแสวงหาความรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง
4. ผู้เรียนได้มีโอกาสที่จะนำความรู้ไปปฏิบัติจริงในชีวิตประจำวัน
5. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้ ได้ตระหนักถึงการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ด้วยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไว้ในรายวิชาและในการคิดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักเศรษฐกิจพอเพียง ข้าพเจ้าหวังว่าแผนจัดการเรียนรู้ฯ เล่มนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ครู-อาจารย์และผู้เรียนในการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นางอรุณี บุญสว่าง)

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 20200202 หลักการจัดการ
2.จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (3-0-3)
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาชีพพื้นฐาน
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางอรุณี บุญสว่าง
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 / ปวส.1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้อง 2202 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 1 มิถุนายน 2560

### 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20200202  
ชั้น ปวส.

วิชา หลักการจัดการ  
สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	พฤติกรรมที่ต้องการ			
		ความรู้	ทักษะ	กิจนิสัย	ชั่วโมง รวม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ	2	1	1	6
2	องค์การและการจัดการ	2	1	1	6
3	ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ	1	2	1	3
4	รูปแบบของการประกอบธุรกิจ	1	2	1	6
5	กระบวนการในการจัดการ	1	2	1	3
6	การวางแผน	2	1	1	6
7	การจัดการทรัพยากรบุคคล	1	2	1	6
8	การอำนวยความสะดวก	2	4	2	3
9	การควบคุม	2	4	2	3
10	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	2	4	2	3
11	การประยุกต์หลักการจัดการมาใช้ในการงานอาชีพ	1	2	1	3
12	ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ	1	2	1	3
	สอบปลายภาค				3
<b>รวม</b>					<b>54</b>

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20200202

วิชา หลักการจัดการ

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง

รวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
<p>หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการจัดการ</li> <li>2. ความสำคัญของการจัดการ</li> <li>3. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่จัดการ</li> <li>4. คุณสมบัติของผู้จัดการ</li> <li>5. ทักษะที่สำคัญในการจัดการ</li> <li>6. ระดับชั้นของการจัดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการจัดการได้</li> <li>2. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการ</li> <li>3. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่จัดการ</li> <li>4. อธิบายคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่ผู้จัดการได้</li> <li>5. เข้าใจทักษะที่สำคัญในการจัดการได้</li> <li>6. จำแนกระดับชั้นของการจัดการได้</li> <li>7. เกิดเจตคติที่ดีในการจัดการ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 2 องค์กรและการจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายขององค์กร</li> <li>2. การจัดตั้งองค์กร</li> <li>3. องค์กรของรัฐและองค์กรธุรกิจ</li> <li>4. ที่มาขององค์กรของรัฐ</li> <li>5. ที่มาขององค์กรธุรกิจ</li> <li>6. ลักษณะของการจัดองค์กรธุรกิจ</li> <li>7. สถาบันที่มีบทบาทสำคัญต่อองค์กรธุรกิจ</li> <li>8. การจัดหน่วยงานเพื่อบริหารองค์กรธุรกิจ</li> <li>9. ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจ</li> <li>10. การจัดการสำนักงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายและลักษณะสำคัญขององค์กรได้</li> <li>2. รู้และเข้าใจที่มาขององค์กรของรัฐและองค์กรธุรกิจ</li> <li>3. อธิบายการจัดหน่วยงานและระดับของผู้บริหารในองค์กรได้</li> <li>4. ตระหนักถึงความสำคัญขององค์กรและการจัดการ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 3 ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนวคิดและความเป็นมาของการจัดการ</li> <li>2. กลุ่มแนวคิดคลาสสิก</li> <li>3. กลุ่มแนวคิดพฤติกรรมมนุษย์</li> <li>4. กลุ่มแนวคิดการจัดการสมัยใหม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายแนวคิดและความเป็นมาของการจัดการได้</li> <li>2. รู้และเข้าใจแนวคิดแบบคลาสสิก</li> <li>3. รู้และเข้าใจแนวคิดแบบพฤติกรรมมนุษย์</li> <li>4. รู้และเข้าใจแนวคิดการจัดการสมัยใหม่</li> <li>5. เกิดเจตคติที่ดีในการจัดการ</li> </ol>

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
<p>หน่วยที่ 4 รูปแบบของการประกอบธุรกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบของการประกอบธุรกิจ</li> <li>2. ธุรกิจเจ้าของคนเดียว</li> <li>3. ห้างหุ้นส่วน</li> <li>4. บริษัท</li> <li>5. กิจการร่วมค้า</li> <li>6. กองทุนธุรกิจ</li> <li>7. โฮลดิ้งคอมพานี</li> <li>8. สหกรณ์</li> <li>9. รัฐวิสาหกิจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายลักษณะสำคัญของธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ ได้</li> <li>2. จำแนกความแตกต่างของธุรกิจแต่ละรูปแบบได้</li> <li>3. บอกข้อดีและข้อเสียของการประกอบธุรกิจแต่ละรูปแบบได้</li> <li>4. ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจ</li> <li>5. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบธุรกิจ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 5 กระบวนการในการจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระบวนการจัดการ</li> <li>2. กระบวนการจัดการของ เฮนรี ฟาโยล์</li> <li>3. กระบวนการจัดการของ กูลิคและเออร์วิค</li> <li>4. กระบวนการจัดการของคูนตซ์</li> <li>5. กระบวนการจัดการของเออร์เนสเดล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายกระบวนการของการจัดการได้</li> <li>2. รู้และเข้าใจกระบวนการ จัดการของเฮนรี ฟาโยล์</li> <li>3. รู้และเข้าใจกระบวนการ จัดการของกูลิคและเออร์วิค</li> <li>4. รู้และเข้าใจกระบวนการ จัดการของเออร์เนส เดล</li> <li>5. จำแนกความเหมือนและความแตกต่างของกระบวนการจัดการได้</li> <li>6. เกิดเจตคติที่ดีในการจัดการ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 6 การวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการวางแผน</li> <li>2. ความสำคัญของการวางแผน</li> <li>3. องค์ประกอบพื้นฐานของการจัดทำแผน</li> <li>4. กระบวนการวางแผน</li> <li>5. ประเภทของแผน</li> <li>6. ลักษณะของแผนที่ดี</li> <li>7. การวางแผนเชิงกลยุทธ์</li> <li>8. การเขียนแผนธุรกิจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายของการวางแผนได้</li> <li>2. ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผน</li> <li>3. รู้และเข้าใจองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดทำแผน</li> <li>4. รู้และเข้าใจกระบวนการของการวางแผน</li> <li>5. จำแนกประเภทของแผนได้</li> <li>6. รู้และเข้าใจลักษณะของแผนที่ดี</li> <li>7. สามารถวางแผนเชิงกลยุทธ์และเขียนแผนธุรกิจได้</li> <li>8. เกิดเจตคติที่ดีในการจัดการ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 7 การจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. ประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. บทบาทหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>4. หลักการจัดการ ทรัพยากรบุคคล</li> <li>5. การจัดหน่วยงานบริหารงานบุคคล</li> <li>6. กระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคลได้</li> <li>2. เห็นประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการหน่วยงาน ทรัพยากรบุคคล</li> <li>4. อธิบายหลักการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>5. จัดหน่วยงานบริหารงานบุคคลได้</li> <li>6. รู้และเข้าใจกระบวนการ ในการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>7. เกิดเจตคติที่ดีในการจัดการทรัพยากรบุคคล</li> </ol>

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
<p>หน่วยที่ 8 การอำนวยความสะดวก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการอำนวยความสะดวก</li> <li>2. องค์ประกอบของการอำนวยความสะดวก</li> <li>3. การตัดสินใจ</li> <li>4. การสั่งการ</li> <li>5. การจูงใจ</li> <li>6. การสร้างขวัญและกำลังใจ</li> <li>7. การประสานงาน</li> <li>8. การสื่อสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายของการอำนวยความสะดวกได้</li> <li>2. รู้และเข้าใจองค์ประกอบของการอำนวยความสะดวก</li> <li>3. อธิบายหลักสำคัญของ การตัดสินใจ การสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญและกำลังใจได้</li> <li>4. อธิบายหลักสำคัญของการประสานงานการสื่อสารได้</li> <li>5. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 9 การควบคุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการควบคุม</li> <li>2. วัตถุประสงค์ของการควบคุม</li> <li>3. ประเภทของการควบคุม</li> <li>4. หลักในการควบคุม</li> <li>5. ประโยชน์ที่ได้จากการควบคุม</li> <li>6. กระบวนการของการควบคุม</li> <li>7. เทคนิคและวิธีการควบคุมงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายของการควบคุมได้</li> <li>2. รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ ในการควบคุม</li> <li>3. จำแนกประเภทของการควบคุมได้</li> <li>4. เข้าใจประโยชน์ที่ได้จากการควบคุม</li> <li>5. อธิบายหลักและกระบวนการในการควบคุมได้</li> <li>6. สามารถนำเทคนิคและวิธีการควบคุมมาประยุกต์ใช้ได้</li> <li>7. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 10 แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของแรงงานสัมพันธ์</li> <li>2. สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง</li> <li>3. ค่าจ้าง</li> <li>4. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด</li> <li>5. สวัสดิการของลูกจ้าง</li> <li>6. ค่าชดเชย</li> <li>7. การใช้แรงงานผู้หญิง</li> <li>8. การใช้แรงงานเด็ก</li> <li>9. บทลงโทษเกี่ยวกับการใช้แรงงาน</li> <li>10. กองทุนประกันสังคม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายของแรงงานสัมพันธ์ได้</li> <li>2. รู้สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง</li> <li>3. รู้และอธิบายอัตราค่าจ้างได้</li> <li>4. รู้ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด</li> <li>5. อธิบายสวัสดิการของลูกจ้างและค่าชดเชยได้</li> <li>6. รู้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้แรงงานผู้หญิง และแรงงานเด็ก</li> <li>7. รับทลงโทษเกี่ยวกับการใช้แรงงาน</li> <li>8. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการกองทุนประกันสังคม</li> <li>9. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ</li> </ol>

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
<p>หน่วยที่ 11 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ</li> <li>2. องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ</li> <li>3. ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี</li> <li>4. คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ</li> <li>5. การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ</li> <li>6. อินเทอร์เน็ตกับระบบสารสนเทศ</li> <li>7. การประยุกต์ระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในองค์การ</li> <li>8. แนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศได้</li> <li>2. รู้และเข้าใจองค์ประกอบของสารสนเทศ</li> <li>3. ตระหนักถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศ</li> <li>4. รู้ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี</li> <li>5. สามารถนำระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการจัดการได้</li> <li>6. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ</li> </ol>
<p>หน่วยที่ 12 การประยุกต์หลักการจัดการมาใช้ในงานอาชีพ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประยุกต์หลักการจัดการ</li> <li>2. ความจำเป็นในการประยุกต์หลักการจัดการ</li> <li>3. แนวทางการประยุกต์ หลักการจัดการ</li> <li>4. แนวทางการพัฒนาองค์การ</li> <li>5. แนวทางการจัดการโดยยึดวัตถุประสงค์</li> <li>6. แนวทางการจัดการโดยใช้กลุ่มพัฒนาคุณภาพ</li> <li>7. แนวทางการจัดการโดยใช้กลุ่มพัฒนาคุณภาพรวม</li> <li>8. แนวทางการจัดการโดยใช้ระบบการให้ข้อเสนอแนะ</li> <li>9. แนวทางการจัดการโดยการริเริ่มจริงจัง</li> <li>10.แนวทางการจัดการแบบไคเซ็น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจความจำเป็น ในการประยุกต์ใช้หลักการจัดการ</li> <li>2. รู้และเข้าใจแนวทางการประยุกต์หลักการจัดการ</li> <li>3. สามารถประยุกต์ใช้หลักการจัดการได้</li> <li>4. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ</li> </ol>



## หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p><b>1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการ</li> <li>2. เข้าใจแนวความคิด ความเป็นมาในการจัดการ</li> <li>3. มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่และขอบข่ายในการจัดการ</li> <li>4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม และการจัดการโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>5. นำความรู้ในการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่าง ๆ ได้</li> </ol>
<p><b>2. มาตรฐานรายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการ ขอบข่ายของการจัดการ</li> <li>2. สามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย</li> <li>3. เห็นคุณค่าความสำคัญของหลักการจัดการ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลายวิชาการอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล</li> </ol>
<p><b>3. คำอธิบายรายวิชา</b></p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับหลักการจัดการ ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ วัฏจักรหลักการจัดการและขอบข่ายการจัดการ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดการงานบุคคล การอำนวยการ การกำกับดูแล แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ</p>

## หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

<b>1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</b>			
บรรยาย 54 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน -	การศึกษาด้วยตนเอง 54 ชั่วโมง
<b>2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</b> 3 ชั่วโมง/สัปดาห์			

## หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p><b>1. คุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p><b>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน</li> <li>- มีความตั้งใจ</li> <li>- การมีส่วนร่วม</li> <li>- ไม่เอาเปรียบผู้อื่น</li> <li>- มีความคิดริเริ่ม</li> <li>- ความสุภาพ</li> <li>- เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส</li> <li>- มีความเชื่อมั่น</li> <li>- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม</li> </ul> <p><b>1.2 วิธีการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติน่าตำหนิ จรรยาบรรณในวิชาชีพ</li> <li>- ครูผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา</li> </ul> <p><b>1.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา</li> <li>- การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย</li> <li>- นักศึกษาประเมินตนเอง</li> </ul>
<p><b>2. ความรู้</b></p> <p>ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ</li> <li>- องค์การและการจัดการ</li> <li>- ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ</li> <li>- รูปแบบของการประกอบธุรกิจ</li> <li>- กระบวนการในการจัดการ</li> <li>- การวางแผน</li> <li>- การจัดการทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การอำนวยความสะดวก</li> </ul>

- การควบคุม
- ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- การประยุกต์หลักการจัดการมาใช้ในงานอาชีพ
- ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ

#### วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน
- แนวการสอนวิชาหลักการจัดการ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำ ขั้นการสอน และขั้นสรุปผลการสอน
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

#### วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ ของความสำคัญของวิชาระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น
- ทักษะการใช้ความรู้ในวิชาหลักการจัดการ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง

วิธีการสอน

- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการโต้ตอบและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย การสอบประมวลความรู้ และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาทาคัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มเติมความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ PowerPoint ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- ทักษะการใช้ภาษาในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดอย่างเหมาะสม
- การศึกษานอกสถานที่ โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือ

#### วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

#### วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายถึงท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

## หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ 1. ความหมายของการจัดการ 2. ความสำคัญของการจัดการ 3. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่จัดการ 4. คุณสมบัติของผู้จัดการ 5. ทักษะที่สำคัญในการ	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ชักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความหมายของการจัดการ (4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการ (5) ครูผู้สอนชักถามผู้เรียนเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำ	นางอรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	จัดการ 6. ระดับชั้นของการ จัดการ		หน้าที่จัดการ (6) ครูผู้สอนอธิบายคุณสมบัติของผู้จัดการ (7) ให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะที่สำคัญในการจัดการ (8) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ (9) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (10) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ (11) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	
3-4	หน่วยที่ 2 องค์การและการจัดการ 1. ความหมายขององค์การ 2. การจัดตั้งองค์การ 3. องค์การของรัฐและองค์การธุรกิจ 4. ที่มาขององค์การของรัฐ 5. ที่มาขององค์การธุรกิจ 6. ลักษณะของการจัดองค์การธุรกิจ 7. สถาบันที่มีบทบาทสำคัญต่อองค์การธุรกิจ 8. การจัดหน่วยงานเพื่อบริหารองค์การธุรกิจ 9. ผู้ปฏิบัติงานในองค์การธุรกิจ 10.การจัดการสำนักงาน	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องตามคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบาย เรื่อง ความหมายขององค์การ (4) ครูผู้สอนอธิบายการจัดตั้งองค์การ (5) ครูผู้สอนอธิบายองค์การของรัฐและองค์การธุรกิจ (6) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ (7) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (8) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติจริงได้ (9) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	นางอรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
5	หน่วยที่ 3 ความเป็นมา และแนวคิดในการ จัดการ 1. แนวคิดและความ เป็นมาของการจัดการ 2. กลุ่มแนวคิดคลาสสิก 3. กลุ่มแนวคิด พฤติกรรมมนุษย์ 4. กลุ่มแนวคิดการ จัดการสมัยใหม่	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายแนวคิดและ ความเป็นมาของการจัดการ (4) ครูผู้สอนอธิบายกลุ่มแนวคิด คลาสสิก (5) ครูผู้สอนอธิบายกลุ่มแนวคิด การจัดการสมัยใหม่ (6) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ความเป็นมาและแนวคิดในการ (7) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง ความ เป็นมาและแนวคิดในการจัดการ (8) ให้ผู้เรียนได้แสดงความ คิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (9) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (10) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางอรุณี บุญสว่าง
6-7	หน่วยที่ 4 รูปแบบของ การประกอบธุรกิจ 1. รูปแบบของการ ประกอบธุรกิจ 2. ธุรกิจเจ้าของคนเดียว 3. ห้างหุ้นส่วน 4. บริษัท 5. กิจการร่วมค้า 6. กองทุนธุรกิจ 7. โฮลดิ้งคอมพานี 8. สหกรณ์ 9. รัฐวิสาหกิจ	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรก คุณธรรมจริยธรรม (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับรูปแบบของการประกอบ ธุรกิจ (4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ รูปแบบของการประกอบธุรกิจ (5) ครูผู้สอนอธิบายธุรกิจเจ้าของ คนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท กิจการร่วมค้า กองทุนธุรกิจ	นางอรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	
8	หน่วยที่ 5 กระบวนการ ในการจัดการ 1. กระบวนการจัดการ 2. กระบวนการจัดการ ของ เฮนรี ฟาโยล์ 3. กระบวนการจัดการ ของ กูติกและเออร์วิก 4. กระบวนการจัดการ ของคูนตซ์ 5. กระบวนการจัดการ ของเออร์เนสเดล	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดการ (4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ กระบวนการจัดการ (5) ครูผู้สอนอธิบายกระบวนการ จัดการของ เฮนรี ฟาโยล์ กระบวนการจัดการของ กูติกและ เออร์วิก กระบวนการจัดการของ คูนตซ์ กระบวนการจัดการของ เออร์เนสเดล (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางอรุณี บุญสว่าง
9-10	หน่วยที่ 6 การวางแผน 1. ความหมายของการ วางแผน 2. ความสำคัญของการ วางแผน 3. องค์ประกอบพื้นฐาน ของการจัดทำแผน 4. กระบวนการวางแผน	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับการวางแผน	นางอรุณี บุญสว่าง



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	5. ประเภทของแผน 6. ลักษณะของแผนที่ดี 7. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 8. การเขียนแผนธุรกิจ		(4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับความหมายของการวางแผน (5) ครูผู้สอนอธิบายความสำคัญของการวางแผน (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ องค์ประกอบพื้นฐานของการจัดทำแผน (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน (9) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ครั้งที่ 1 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองที่ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์	
11-12	หน่วยที่ 7 การจัดการทรัพยากรบุคคล 1. ความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล 2. ประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรบุคคล 3. บทบาทหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรบุคคล 4. หลักการจัดการทรัพยากรบุคคล 5. การจัดหน่วยงานบริหารงานบุคคล 6. กระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคล (4) ครูผู้สอนอธิบายการจัดการทรัพยากรบุคคล (5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ (6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
13	หน่วยที่ 8 การ อำนวยความสะดวก 1. ความหมายของการ อำนวยความสะดวก 2. องค์ประกอบของการ อำนวยความสะดวก 3. การตัดสินใจ 4. การสั่งการ 5. การจูงใจ 6. การสร้างขวัญและ กำลังใจ 7. การประสานงาน 8. การสื่อสาร	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้อง คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย องค์ประกอบของการอำนวยความสะดวก (4) ครูผู้สอนอธิบายการสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญและ กำลังใจ (5) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม ใบงาน (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางอรุณี บุญสว่าง
14	หน่วยที่ 9 การควบคุม 1. ความหมายของการ ควบคุม 2. วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม 3. ประเภทของการ ควบคุม 4. หลักในการควบคุม 5. ประโยชน์ที่ได้จาก การควบคุม 6. กระบวนการของการ ควบคุม 7. เทคนิคและวิธีการ ควบคุมงาน	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้อง คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง ความหมายและความสำคัญของ การควบคุม (4) ครูผู้สอนอธิบายประเภทของ การควบคุม หลักในการควบคุม ประโยชน์ที่ได้จากการควบคุม (5) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้	นางอรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน (9) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการ เรียนรู้ครั้งที่ 2 และประเมินตนเอง โดยใช้แบบประเมินตนเองที่ ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความ ซื่อสัตย์	
15	หน่วยที่ 10 แรงงาน สัมพันธ์และ ประกันสังคม 1. ความหมายของ แรงงานสัมพันธ์ 2. สิทธิและหน้าที่ของ นายจ้างและลูกจ้าง 3. ค่าจ้าง 4. การทำงานล่วงเวลา และการทำงานใน วันหยุด 5. สวัสดิการของลูกจ้าง 6. ค่าชดเชย 7. การใช้แรงงานผู้หญิง 8. การใช้แรงงานเด็ก 9. บทลงโทษเกี่ยวกับการ ใช้แรงงาน 10.กองทุนประกันสังคม	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง แรงงาน สัมพันธ์และประกันสังคม (4) ครูผู้สอนอธิบายสิทธิและ หน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลาและ การทำงานในวันหยุด สวัสดิการ ของลูกจ้าง การใช้แรงงาน กองทุน ประกันสังคม (5) มอบหมายใบงาน (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางอรุณี บุญสว่าง
16	หน่วยที่ 11 ระบบ สารสนเทศเพื่อการ จัดการ 1. ความหมายและ ความสำคัญของระบบ สารสนเทศ 2. องค์ประกอบของ ระบบสารสนเทศ	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง ความหมายและความสำคัญของ	นางอรุณี บุญสว่าง

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	3. ลักษณะของระบบ สารสนเทศที่ดี 4. คอมพิวเตอร์กับ ระบบ สารสนเทศ 5. การเชื่อมโยงระบบ สารสนเทศ 6. อินเทอร์เน็ตกับระบบ สารสนเทศ 7. การประยุกต์ระบบ สารสนเทศไปประยุกต์ใช้ ในองค์กร 8. แนวทางในการนำ ระบบ สารสนเทศมาใช้ ในการจัดการ		ระบบสารสนเทศ (4) ครูผู้สอนอธิบายการประยุกต์ ระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ใน องค์การ (5) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติใบ งาน (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมใบทเรียน	
17	หน่วยที่ 12 การ ประยุกต์หลักการจัดการ มาใช้ในงานอาชีพ	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายการประยุกต์ หลักการจัดการมาใช้ในงานอาชีพ (4) ครูผู้สอนอธิบายความจำเป็น ในการประยุกต์หลักการจัดการ (5) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติใบ งาน (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมใบทเรียน	นางอรุณี บุญสว่าง
18	สอบปลายภาค	3		อ.อรุณี บุญสว่าง

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบประมวลความรู้	6,11,17	30%
	สอบปลายภาค	18	30%
	จิตพิสัย	ตลอดภาคการศึกษา	20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	20%

### หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</p> <p>    นันทพร หาญวิทยสกุล. หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2559.</p> <p>    พนิตพร กลางประพันธ์. หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : บริษัท เมืองไทย จำกัด, 2558.</p> <p>2. เอกสารนำเสนอ</p> <p>3. ใบงาน ใบความรู้</p>
--

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด</li> <li>- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา</li> <li>- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน</li> </ul>
<p>2. การประเมินการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน</li> <li>- แฟ้มงานของผู้เรียน</li> <li>- คะแนนสอบของผู้เรียน</li> <li>- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้</li> </ul>
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน</li> <li>- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน</li> </ul>

#### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA