



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสวิชา 20800201 วิชา การบริหารงานคุณภาพในองค์การ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย
อาจารย์ณัฐพร พานทอง
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

(นางสาวณัฐพร พานทอง)

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 20800201 วิชา การบริหารงานคุณภาพในองค์กร
2.จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (3-0-3)
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาชีพพื้นฐาน
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวณัฐพร พานทอง
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 / ปวส.1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้องเรียนรวม 2 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 1 พฤศจิกายน 2560

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20800201 วิชา การบริหารงานคุณภาพในองค์กร
 ชั้น ปวส. สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	พฤติกรรมที่ต้องการ			
		ความรู้	ทักษะ	กิจนิสัย	ชั่วโมง รวม
1	การจัดองค์การ	4	1	1	6
2	การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ	2	-	1	3
3	วัฒนธรรมองค์การ (Organization Culture)	2	-	1	3
4	การจูงใจ (Motivation)	4	1	1	6
5	การสื่อสารกับการบริหารจัดการองค์การ	2	-	1	3
6	การฝึกอบรม	2	-	1	3
7	การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)	2	-	1	3
8	กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	2	-	1	3
9	กิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	4	1	1	6
10	มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000	2	-	1	3
11	การจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ	2	-	1	3
12	การตรวจติดตามและการรับรองคุณภาพ	2	-	1	3
13	การจัดการความขัดแย้งในองค์การ	2	-	1	3
14	การจัดการความเสี่ยง	2	-	1	3
	สอบปลายภาค				3
รวม					54

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20800201

วิชา การบริหารงานคุณภาพในองค์กร

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง

รวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
บทที่ 1 การจัดองค์การ 1.1 ความหมายของการจัดองค์การ 1.2 ทฤษฎีองค์การ 1.3 ประเภทขององค์การ (Types of Organization) 1.4 หลักการจัดองค์การ 1.5 กระบวนการจัดองค์การ (Process of Organizing) 1.6 การจัดโครงสร้างขององค์การ (Organization structure) 1.7 การจัดแผนงาน (Department) 1.8 แผนภูมิองค์การ(Organization charts) 1.9 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) 1.10 การมอบหมายงาน (Delegation)	1. บอกความหมายความหมายของการจัดองค์การและทฤษฎีองค์การได้ 2. อธิบายประเภทขององค์การ (Types of Organization) และหลักการจัดองค์การได้ 3. เปรียบเทียบการจัดโครงสร้างขององค์การ (Organization structure)ได้ 4. ระบุลำดับขั้นวิธีการการจัดแผนงาน (Department)ได้ 5. บอกประโยชน์ของการมอบหมายงาน (Delegation)และ. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility)ได้
บทที่ 2 การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ 2.1 ความหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพใน องค์การ 2.2 พฤติกรรมในองค์การ 2.3 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์การ 2.4 ความหมายของพฤติกรรมองค์การ 2.5 ความสำคัญของพฤติกรรมองค์การ	1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ 2. อธิบายความหมายของพฤติกรรมองค์การได้ 3. แจกแจงแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์การได้ 4. อธิบายความสำคัญของพฤติกรรมองค์การได้
บทที่ 3 วัฒนธรรมองค์การ (Organization Culture) 3.1 ความหมายของวัฒนธรรมองค์การ 3.2 ความสำคัญของวัฒนธรรมองค์การ 3.3 ประโยชน์ของวัฒนธรรมองค์การ 3.4 องค์ประกอบสำคัญของวัฒนธรรมองค์การ	1. บอกความหมายของวัฒนธรรมองค์การได้อย่างถูกต้อง 2. อธิบายความสำคัญของวัฒนธรรมองค์การได้ 3. บอกประโยชน์ของวัฒนธรรมองค์การได้ 4. อธิบายองค์ประกอบสำคัญของวัฒนธรรมองค์การได้ 5. บอกลักษณะของวัฒนธรรมที่ทำให้้องค์การเกิดประสิทธิผลได้

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
3.5 การสร้างสรรค้พัฒนาธรรมองค์การ 3.6 ลักษณะของวัฒนธรรมที่ทำให้องค์การเกิดประสิทธิผล 3.7 วัฒนธรรมองค์การกับการบริหารองค์การ 3.8 การพัฒนาวัฒนธรรมองค์การให้เข้มแข็ง 3.9 ปัจจัยที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การ 3.10 วัฒนธรรมที่เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จและความล้มเหลวขององค์การ	6. บอกปัจจัยที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การได้ 7. แยกแยะวัฒนธรรมที่เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จและความล้มเหลวขององค์การได้ 8. อธิบายวัฒนธรรมองค์การกับการบริหารองค์การได้
บทที่ 4 การจูงใจ (Motivation) 4.1 ความหมายของการจูงใจ 4.2 ความสำคัญของการจูงใจ 4.3 กระบวนการจูงใจ 4.4 ทฤษฎีการจูงใจ 4.5 การจูงใจในการทำงาน 4.6 ชนิดของสิ่งจูงใจ 4.7 ประเภทของการจูงใจในองค์กร 4.8 ชนิดของสิ่งจูงใจ 4.9 แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ 4.10 ผลของการจูงใจ	1. บอกความหมายและความสำคัญของแรงจูงใจได้ 2. อธิบายกระบวนการจูงใจได้ 3. อธิบายประเภทของการจูงใจในองค์กรได้ 4. บอกทฤษฎีการจูงใจได้ 5. สรุปรายละเอียดการจูงใจในการทำงานได้ 6. อธิบายชนิดการจูงใจได้ 7. อธิบายผลของการจูงใจได้ 8. จำแนกและพิจารณาถึงรายละเอียดของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ได้
บทที่ 5 การสื่อสารกับการบริหารจัดการองค์การ 5.1 ความหมายของการสื่อสาร 5.2 ความสำคัญของการสื่อสาร 5.3 ความจำเป็นต่อการสื่อสารขององค์กร 5.4 กระบวนการสื่อสารในองค์กร 5.5 เส้นทางการสื่อสารในองค์กร 5.6 หลักการสื่อสารในองค์กร 5.7 อุปสรรคของการสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กร 5.8 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : กลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร 5.9 การเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร	1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการสื่อสารได้ 2. จำแนกกระบวนการของการสื่อสารได้ 3. อธิบายเส้นทางของการสื่อสารได้ 4. แยกแยะอุปสรรคปัญหาของการสื่อสารได้ 5. อธิบายหลักการสื่อสารในองค์กรได้ 6. พิจารณาการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารได้ 7. วิเคราะห์หลักการสื่อสารในองค์กรได้
บทที่ 6 การฝึกอบรม 6.1 ความหมายของการฝึกอบรม	1. อธิบายความหมายของการฝึกอบรมได้

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
6.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 6.3 ประโยชน์ของการฝึกอบรม 6.4 บทบาทที่สำคัญของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม 6.5 คุณสมบัติของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม 6.6 กระบวนการฝึกอบรม 6.7 ประเภทการฝึกอบรม 6.8 กิจกรรมทางด้านการฝึกอบรม 6.9 สาเหตุที่ทำให้การฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จ 6.10 การฝึกอบรมที่ประสบผลสำเร็จ	2. จำแนกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ 3. อธิบายประโยชน์ของการฝึกอบรมได้ 4. แจกแจงบทบาทที่สำคัญของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมได้ 5. อธิบายคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมได้ 6. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมได้ 7. วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จได้ 8. ร่วมวางแผนกิจกรรมทางด้านการฝึกอบรมได้
บทที่ 7 การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) 7.1 ความหมายของการวิเคราะห์งาน 7.2 ผลของการวิเคราะห์งาน 7.3 ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน 7.4 กระบวนการในการวิเคราะห์งาน 7.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน 7.6 นักวิเคราะห์งาน 7.7 คุณสมบัติของนักวิเคราะห์งาน	1. อธิบายความหมายของการวิเคราะห์งานได้ 2. จำแนกผลของการวิเคราะห์งานได้ 3. อธิบายกระบวนการในการวิเคราะห์งานได้ 4. แจกแจงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานได้ 5. อธิบายคุณสมบัติของนักวิเคราะห์งานได้ 6. ระบุคุณสมบัติของนักวิเคราะห์งานได้
บทที่ 8 กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 8.1 การบริหารเชิงกลยุทธ์ 8.2 การบริหารการผลิต 8.3 การออกแบบประสิทธิภาพ 8.4 การปรับปรุงการผลิตด้วยวงจร PDCA 8.5 ข้อเสนอแนะการปรับปรุงงาน	1. อธิบายหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ได้ 2. อธิบายการบริหารการผลิตได้ 3. อธิบายการออกแบบและการปรับปรุงการผลิตด้วย PDCA ได้ 4. อธิบายข้อเสนอแนะการปรับปรุงงานได้ 6. วิเคราะห์และเลือกใช้กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เหมาะสม
บทที่ 9 กิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 9.1 การนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมา 9.2 ประยุกต์ใช้ในองค์กรเพื่อการพัฒนา งาน 9.3 TQM และการปรับวัฒนธรรมองค์กร	1. อธิบายกิจกรรมระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตได้ 2. บอกรายละเอียดการนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์กรเพื่อพัฒนางาน (Work Development) ได้

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
9.4 รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (National Quality Award) 9.5 การสร้างความพึงพอใจ/จงรักภักดีต่อองค์กร 9.6 ซิกซ์ ซิกม่า (Six Sigma) 9.7 QSME 9.8 ระบบทันเวลาพอดี (JIT : Just-in-time)	3. อธิบายรายละเอียด TQM และการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรได้ 4. อธิบายสาระสำคัญของรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (National Quality Award) ได้ 5. บอกหลักการ QSME ได้ 6. อธิบายประโยชน์ซิกซ์ ซิกม่า (Six Sigma) ได้ 7. แจกแจงรายละเอียดของระบบทันเวลาพอดี (JIT : Just-in-time) ได้ 8. บอกรายละเอียดของการสร้างความพึงพอใจต่อองค์กรได้
บทที่ 10 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 10.1 ความหมายของคุณภาพและมาตรฐาน 10.2 ประวัติมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 10.3 โครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO 9000:2000 10.4 สาระสำคัญของมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 : 2000 10.5 ข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 10.6 ความสำเร็จในการจัดทำระบบ 10.7 ประโยชน์ของการจัดทำระบบ 10.8 หลักการบริหารคุณภาพ (Quality Management Principle) 10.9 ขั้นตอนการดำเนินงานสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000	1. อธิบายความหมายของคุณภาพและมาตรฐานได้ 2. บอกประวัติมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 ได้ 3. บอกโครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO 9000:2000 ได้ 4. อธิบายสาระสำคัญ และข้อกำหนดของมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 : 2000 ได้ 5. บอกหลักการบริหารคุณภาพ (Quality Management Principle) ได้ 6. อธิบายประโยชน์และความสำเร็จในการจัดระบบได้
บทที่11 การจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ 11.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ เอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ 11.2 ประเภทของเอกสาร 11.3 ขั้นตอนการพัฒนาเอกสารคุณภาพ (Steps in Documentation) 11.4 การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Documentation and Data Control)	1. อธิบายวัตถุประสงค์ของการจัดทำ เอกสารระบบบริหารงานคุณภาพได้ 2. บอกขั้นตอนการพัฒนาเอกสารคุณภาพ (Steps in Documentation) ได้ 3. พิจารณาการควบคุมเอกสารและข้อมูล (Documentation and Data Control) ได้ 6. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
<p>บทที่12 การตรวจติดตามและการรับรองคุณภาพ</p> <p>12.1 ความหมายของการตรวจติดตามคุณภาพ (Quality Audit)</p> <p>12.2 ระบบการตรวจติดตามคุณภาพ (Audit System)</p> <p>12.3 คุณสมบัตินของผู้ตรวจติดตาม (Auditor Quality)</p> <p>12.4 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor)</p> <p>12.5 ขั้นตอนการตรวจติดตาม</p> <p>12.6 การรับรองระบบบริหารคุณภาพ</p> <p>12.7 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อขอรับรองคุณภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความหมายของการตรวจติดตามคุณภาพ (Quality Audit) ได้ 2. บอกคุณสมบัติของผู้ตรวจติดตาม (Auditor Quality) ได้ 3. อธิบายระบบการตรวจติดตามคุณภาพ (Audit System) ได้ 4. อธิบายขั้นตอนการตรวจติดตาม ได้ 5. บอกขั้นตอนปฏิบัติเพื่อขอรับรองคุณภาพได้
<p>บทที่ 13 การจัดการความขัดแย้งในองค์กร</p> <p>13.1 ความหมายของความขัดแย้ง</p> <p>13.2 ธรรมชาติของความขัดแย้ง</p> <p>13.3 สาเหตุที่ทำให้มนุษย์ขัดแย้ง</p> <p>13.4 กระบวนการความขัดแย้ง</p> <p>13.5 ผลทางบวกของความขัดแย้ง</p> <p>13.6 ผลทางด้านลบของความขัดแย้ง</p> <p>13.7 การจัดการกับความขัดแย้ง</p> <p>13.8 หลักการสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายความหมายของความขัดแย้ง ได้ 2. อธิบายธรรมชาติของความขัดแย้งได้ 3. บอกผลของความขัดแย้งได้
<p>บทที่ 14 การจัดการความเสี่ยง</p> <p>14.1 ความหมายของความเสี่ยงในมุมมองขององค์กรทั่วไป</p> <p>14.2 ประเภทของความเสี่ยง</p> <p>14.3 สาเหตุแห่งความเสี่ยง</p> <p>14.4 แนวคิดการบริหารความเสี่ยง</p> <p>14.5 การจัดการความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management - ERM)</p> <p>14.6 ประโยชน์ของการจัดการความเสี่ยงขององค์กร</p> <p>14.7 กรอบการบริหารความเสี่ยง</p> <p>14.8 หลักการบริหารความเสี่ยง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความหมายของความเสี่ยงในมุมมองขององค์กรทั่วไปได้ 2. บอกประเภทของความเสี่ยงได้ 3. อธิบายสาเหตุแห่งความเสี่ยงได้ 4. บอกแนวปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรทั่วไปได้ 5. อธิบายข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้ 6. อธิบายกลยุทธ์ในการตอบสนอง/บริหารความเสี่ยงได้ 7. บอกรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงแบบยั่งยืนได้

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
14.9 ข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร 14.10 แนวปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรทั่วไป 14.11 การบริหารความเสี่ยงแบบยั่งยืน	

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา 1. เข้าใจเกี่ยวกับการจัดองค์การ หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ 2. สามารถวางแผนการจัดการงานอาชีพ โดยการประยุกต์ใช้หลักการจัดองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร และกิจกรรมการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการจัดการงานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย ขยัน ประหยัด อุตุน และสามารถทำงานร่วมกันได้
2. มาตรฐานรายวิชา 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดองค์การ การบริหารงานคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้ง การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 2. วางแผนการจัดองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรตามหลักการ 3. กำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง และความขัดแย้งในงานอาชีพตามสถานการณ์ 4. เลือกกลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามหลักการบริหารงานคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต 5. ประยุกต์ใช้กิจกรรมระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตในการจัดการงานอาชีพ
3. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาเกี่ยวกับ การจัดองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์กร กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

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

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความมีวินัย - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน - มีความตั้งใจ - การมีส่วนร่วม - ไม่เอาเปรียบผู้อื่น - มีความคิดริเริ่ม - ความสุภาพ - เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส - มีความเชื่อมั่น - การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม <p>1.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ - ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติน่าที่ผิด จรรยาบรรณในวิชาชีพ - ครูผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการ เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา <p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา - การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย - นักศึกษาประเมินตนเอง
<p>2. ความรู้</p> <p>ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการองค์การ - การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ - วัฒนธรรมองค์การ (Organization Culture) - การจูงใจ (Motivation) - การสื่อสารกับการบริหารจัดการองค์การ - การฝึกอบรม - การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

- กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- กิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
- มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000
- การจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ
- การตรวจติดตามและการรับรองคุณภาพ
- การจัดการความขัดแย้งในองค์กร
- การจัดการความเสี่ยง

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน
- แนวการสอนวิชาการบริหารงานคุณภาพในองค์กร ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำขั้นการสอน และขั้นสรุปผลการสอน
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาทอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียนขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

วิธีการประเมินผล

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

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ ของความสำคัญของวิชาระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

- ทักษะการใช้ความรู้ในวิชาการบริหารงานคุณภาพในองค์กร 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

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำงานกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

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

วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	บทที่ 1 การจัดองค์การ 1.1 ความหมายของการ จัดองค์การ 1.2 ทฤษฎีองค์การ 1.3 ประเภทของ องค์การ (Types of Organization) 1.4 หลักการการจัดองค์การ 1.5 กระบวนการจัด องค์การ (Process of Organizing) 1.6 การจัดโครงสร้าง ขององค์การ (Organization structure) 1.7 การจัดแผนงาน (Department) 1.8 แผนภูมิองค์การ (Organization charts) 1.9 อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) 1.10 การมอบหมายงาน (Delegation)	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับ ความหมายของการจัดองค์การ (4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ ความสำคัญของการจัดองค์การ (5) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับการจัดแผนงานการจัด แผนงาน (6) ครูผู้สอนอธิบายคุณสมบัติของ ผู้จัดการ (7) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น ระหว่างเรียนในชั้นเรียน (8) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบ คำถามได้	นางสาวณัฐพร พานทอง
3	บทที่ 2 การเพิ่ม ประสิทธิภาพของ องค์การ	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	2.1 ความหมายของการ เพิ่มประสิทธิภาพใน องค์กร 2.2 พฤติกรรมในองค์กร 2.3 แนวคิดพื้นฐาน เกี่ยวกับพฤติกรรม องค์กร 2.4 ความหมายของ พฤติกรรมองค์กร 2.5 ความสำคัญของ พฤติกรรมองค์กร		(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบาย เรื่อง ความหมายของการเพิ่ม ประสิทธิภาพใน องค์กร (4) ครูผู้สอนอธิบายพฤติกรรมใน องค์กร (5) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย ของพฤติกรรมองค์กร (6) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร (7) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น ระหว่างเรียนในชั้นเรียน (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	
4	บทที่ 3 วัฒนธรรม องค์กร (Organization Culture) 3.1 ความหมายของ วัฒนธรรมองค์กร 3.2 ความสำคัญของ วัฒนธรรมองค์กร 3.3 ประโยชน์ของ วัฒนธรรมองค์กร 3.4 องค์ประกอบสำคัญ ของวัฒนธรรมองค์กร 3.5 การสร้างสรรค์ วัฒนธรรมองค์กร 3.6 ลักษณะของ วัฒนธรรมที่ทำให้ องค์กรเกิดประสิทธิผล 3.7 วัฒนธรรมองค์กร กับการบริหารองค์กร	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย วัฒนธรรมองค์กร (4) ครูผู้สอนอธิบายความสำคัญ ของวัฒนธรรมองค์กร (5) ครูผู้สอนอธิบายประโยชน์ของ วัฒนธรรมองค์กร (6) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การสร้างสรรค์วัฒนธรรมองค์กร (7) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง ลักษณะ ของวัฒนธรรมที่ทำให้องค์กรเกิด ประสิทธิผล (8) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น ระหว่างเรียนในชั้นเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	3.8 การพัฒนา วัฒนธรรมองค์การให้ เข้มแข็ง 3.9 ปัจจัยที่เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์การ 3.10 วัฒนธรรมที่เป็นตัว บ่งชี้ความสำเร็จและ ความล้มเหลวของ องค์การ		(9) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	
5-6	บทที่ 4 การจูงใจ (Motivation) 4.1 ความหมายของการ จูงใจ 4.2 ความสำคัญของการ จูงใจ 4.3 กระบวนการจูงใจ 4.4 ทฤษฎีการจูงใจ 4.5 การจูงใจในการ ทำงาน 4.6 ชนิดของสิ่งจูงใจ 4.7 ประเภทของการจูง ใจในองค์กร 4.8 ชนิดของสิ่งจูงใจ 4.9 แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ 4.10 ผลของการจูงใจ	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับการจูงใจ (4) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย ของการจูงใจ (5) ครูผู้สอนอธิบายประเภทของ การจูงใจในองค์กร (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง
7	บทที่ 5 การสื่อสารกับ การบริหารจัดการ องค์การ 5.1 ความหมายของการ สื่อสาร 5.2 ความสำคัญของการ สื่อสาร 5.3 ความจำเป็นต้องมี การสื่อสารขององค์กร 5.4 กระบวนการสื่อสาร ในองค์กร	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับการสื่อสารกับการบริหาร จัดการองค์กร (4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ ความหมายของการสื่อสาร	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	5.5 เส้นทางการสื่อสาร ในองค์กร 5.6 หลักการสื่อสารใน องค์กร 5.7 อุปสรรคของการ สื่อสารที่เกิดขึ้นใน องค์กร 5.8 การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ : กลยุทธ์สู่ ความสำเร็จขององค์กร 5.9 การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ สื่อสาร		(5) ครูผู้สอนอธิบายความสำคัญ ของเส้นทางการสื่อสารในองค์กร (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	
8	บทที่ 6 การฝึกอบรม 6.1 ความหมายของการ ฝึกอบรม 6.2 วัตถุประสงค์ของ การฝึกอบรม 6.3 ประโยชน์ของการ ฝึกอบรม 6.4 บทบาทที่สำคัญ ของผู้รับผิดชอบจัดการ ฝึกอบรม 6.5 คุณสมบัติของ ผู้รับผิดชอบจัดการ ฝึกอบรม 6.6 กระบวนการ ฝึกอบรม 6.7 ประเภทการ ฝึกอบรม 6.8 กิจกรรมทางด้าน การฝึกอบรม 6.9 สาเหตุที่ทำให้การ ฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จ	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับการฝึกอบรม (4) ครูผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ ความหมายของการฝึกอบรม (5) ครูผู้สอนอธิบายวัตถุประสงค์ ของการฝึกอบรม (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทที่ สำคัญของผู้รับผิดชอบจัดการ ฝึกอบรม (7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน (8) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการ เรียนรู้ครั้งที่ 1 และประเมินตนเอง โดยใช้แบบประเมินตนเองที่ ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความ ซื่อสัตย์	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	6.10 การฝึกอบรมที่ ประสบผลสำเร็จ			
9	บทที่ 7 การวิเคราะห์ งาน (Job Analysis) 7.1 ความหมายของการ วิเคราะห์งาน 7.2 ผลของการ วิเคราะห์งาน 7.3 ประโยชน์ของการ วิเคราะห์งาน 7.4 กระบวนการในการ วิเคราะห์งาน 7.5 วิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงาน 7.6 นักวิเคราะห์งาน 7.7 คุณสมบัติของ นักวิเคราะห์งาน	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน (4) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย ของการวิเคราะห์งาน (5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจกระบวนการในการ วิเคราะห์งาน (6) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	
10	บทที่ 8 กลยุทธ์การเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน 8.1 การบริหารเชิงกล ยุทธ์ 8.2 การบริหารการผลิต 8.3 การออกแบบ ประสิทธิภาพ 8.4 การปรับปรุงการ ผลิตด้วยวงจร PDCA 8.5 ข้อเสนอแนะการ ปรับปรุงงาน	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงาน (4) ครูผู้สอนอธิบายการบริหาร เชิงกลยุทธ์ (5) ครูผู้สอนอธิบายการปรับปรุง การผลิตด้วยวงจร PDCA (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง
11-12	บทที่ 9 กิจกรรมระบบ คุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<p>9.1 การนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์กร</p> <p>9.2 ประยุกต์ใช้ในองค์กรเพื่อการพัฒนา</p> <p>9.3 TQM และการปรับวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>9.4 รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (National Quality Award)</p> <p>9.5 การสร้างความพึงพอใจ/จรรีภักดีต่อองค์กร</p> <p>9.6 ชิกซ์ ชิกม่า (Six Sigma)</p> <p>9.7 QSME</p> <p>9.8 ระบบทันเวลาพอดี (JIT : Just-in-time)</p>		<p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์กร</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบาย TQM และการปรับวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>(5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(6) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p> <p>(7) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ครั้งที่ 2 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองที่ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์</p>	
13	<p>บทที่ 10 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000</p> <p>10.1 ความหมายของคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>10.2 ประวัติมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000</p> <p>10.3 โครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO 9000:200</p> <p>10.4 สาระสำคัญของมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 : 2000</p>	3	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายความหมายของคุณภาพและมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000</p> <p>(5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(6) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	10.5 ข้อกำหนดระบบ บริหารคุณภาพ ISO 9001 10.6 ความสำเร็จในการ จัดทำระบบ 10.7 ประโยชน์ของการ จัดทำระบบ 10.8 หลักการบริหาร คุณภาพ (Quality Management Principle) 10.9 ขั้นตอนการดำ เนินงานสู่ระบบบริหาร คุณภาพ ISO 9001:2000			
14	บทที่11 การจัดทำ เอกสารระบบบริหารงาน คุณภาพ 11.1 วัตถุประสงค์ของ การจัดทำ เอกสารระบบ บริหารงานคุณภาพ 11.2 ประเภทของ เอกสาร 11.3 ขั้นตอนการพัฒนา เอกสารคุณภาพ (Steps in Documentation) 11.4 การควบคุม เอกสารและข้อมูล (Documentation and Data Control)	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การ จัดทำเอกสารระบบบริหารงาน คุณภาพ (4) ครูผู้สอนอธิบายการประยุกต์ ระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ใน องค์กร (5) ครูผู้สอนอธิบายขั้นตอนการ พัฒนาเอกสารคุณภาพ (Steps in Documentation) (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
15	บทที่ 12 การตรวจ ติดตามและการรับรอง คุณภาพ 12.1 ความหมายของ การตรวจติดตาม คุณภาพ (Quality Audit) 12.2 ระบบการตรวจ ติดตามคุณภาพ (Audit System) 12.3 คุณสมบัติของ ผู้ตรวจติดตาม (Auditor Quality) 12.4 หัวหน้าคณะ ผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor) 12.5 ขั้นตอนการตรวจ ติดตาม 12.6 การรับรองระบบ บริหารคุณภาพ 12.7 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อ ขอรับรองคุณภาพ	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้อง คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายการตรวจ ติดตามและการรับรองคุณภาพ (4) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย ของการตรวจติดตามคุณภาพ (Quality Audit) (5) ครูผู้สอนอธิบายการรับรอง ระบบบริหารคุณภาพ (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง
16	บทที่ 13 การจัดการ ความขัดแย้งในองค์กร 13.1 ความหมายของ ความขัดแย้ง 13.2 ธรรมชาติของ ความขัดแย้ง 13.3 สาเหตุที่ทำให้ มนุษย์ขัดแย้ง 13.4 กระบวนการความ ขัดแย้ง 13.5 ผลทางบวกของ ความขัดแย้ง 13.6 ผลทางด้านลบของ ความขัดแย้ง	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้อง คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายการจัดการ ความขัดแย้งในองค์กร (4) ครูผู้สอนอธิบายความหมาย ของความขัดแย้ง (5) ครูผู้สอนอธิบายหลักการ สำคัญเกี่ยวกับการบริหารความ ขัดแย้ง	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	13.7 การจัดการกับความขัดแย้ง 13.8 หลักการสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง		(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	
17	บทที่ 14 การจัดการความเสี่ยง 14.1 ความหมายของความเสียหายในมุมมองขององค์กรทั่วไป 14.2 ประเภทของความเสียหาย 14.3 สาเหตุแห่งความเสียหาย 14.4 แนวคิดการบริหารความเสี่ยง 14.5 การจัดการความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management - ERM) 14.6 ประโยชน์ของการจัดการความเสี่ยงขององค์กร 14.7 กรอบการบริหารความเสี่ยง 14.8 หลักการบริหารความเสี่ยง 14.9 ข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร 14.10 แนวปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรทั่วไป	3	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนอธิบายความหมายของความเสียหายในมุมมองขององค์กรทั่วไป (4) ครูผู้สอนอธิบายประเภทของความเสียหาย (5) ครูผู้สอนอธิบายการจัดการความเสี่ยงขององค์กร (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติจริงได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	นางสาวณัฐพร พานทอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	14.11 การบริหารความเสี่ยงแบบยั่งยืน			
18	สอบปลายภาค	3		อ.อรุณี บุญสว่าง
5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล	
	สอบประมวลความรู้	6,11,17	30%	
	สอบปลายภาค	18	30%	
	จิตพิสัย	ตลอดภาค การศึกษา	20%	
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	20%	

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<ol style="list-style-type: none"> หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก กัลยา สุตแดน. การบริหารงานคุณภาพในองค์กร. กรุงเทพฯ : เมืองไทย, 2558. เอกสารนำเสนอ ใบงาน ใบความรู้

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<ol style="list-style-type: none"> การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน
<ol style="list-style-type: none"> การประเมินการสอน <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน - แฟ้มงานของผู้เรียน - คะแนนสอบของผู้เรียน - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
<ol style="list-style-type: none"> การปรับปรุงการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน

<ul style="list-style-type: none"> - การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน - มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน
<p>5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป - นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน - นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA