

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 20200202 หลักการจัดการ
Principles of Management |
| 2. สภาพรายวิชา | ทักษะวิชาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2 |
| 4. รายวิชาพื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | ทฤษฎี 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง และนักศึกษา
จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เขาใจเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลง
พัฒนาองคการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ และจริยธรรมในการ
จัดการ 2. มีทักษะในการจัดการมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่าง ๆ 3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลง
พัฒนาองคการ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ จริยธรรมในการ
จัดการ กรณีศึกษาการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการ |

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการ 1.1 ความหมายขององค์กรและการจัดการ 1.2 ความสำคัญของการจัดการและการจัดตั้งองค์กร 1.3 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่จัดการ 1.4 คุณสมบัติและทักษะที่สำคัญของผู้จัดการ 1.5 ระดับชั้นของการจัดการ 1.6 องค์กรของรัฐและองค์กรธุรกิจ 1.7 ที่มาขององค์กรของรัฐ	4	4
2	2. ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ 2.1 แนวคิดและความเป็นมาของการจัดการ 2.2 กลุ่มแนวคิดคลาสสิก 2.3 กลุ่มแนวคิดพฤติกรรมมนุษย์ 2.4 กลุ่มแนวคิดการจัดการสมัยใหม่	2	2
3	3. รูปแบบของการประกอบธุรกิจและกระบวนการในการจัดการ 3.1 รูปแบบของการประกอบธุรกิจ 3.2 กระบวนการจัดการ	2	2
4	4. การวางแผน 4.1 ความหมายของการวางแผน 4.2 ความสำคัญของการวางแผน 4.3 องค์ประกอบพื้นฐานของการจัดทำแผน 4.4 ประเภทและกระบวนการวางแผน 4.5 ลักษณะของแผนที่ดี 4.6 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 4.7 การเขียนแผนธุรกิจ	4	4

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
5	5. การจัดการทรัพยากรบุคคล 5.1 ความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.2 ประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.3 บทบาทหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.4 หลักการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.5 การจัดหน่วยงานบริหารงานบุคคล 5.6 กระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล	4	4
6	6. การอำนาจการ 6.1 ความหมายและองค์ประกอบของการอำนาจการ 6.2 การตัดสินใจ 6.3 การสั่งการ 6.4 การจูงใจ 6.5 การสร้างขวัญและกำลังใจ 6.6 การประสานงาน 6.7 การสื่อสาร	4	4
7	7. การควบคุม 7.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุม 7.2 ประเภทของการควบคุม 7.3 หลักในการควบคุม 7.4 ประโยชน์ที่ได้จากการควบคุม 7.5 กระบวนการในการควบคุม 7.6 เทคนิคและวิธีการควบคุมงาน	4	4
8	8. แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม 8.1 ความหมายของแรงงานสัมพันธ์ 8.2 สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง 8.3 ค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา สวัสดิการ ค่าชดเชย การใช้แรงงานผู้หญิง การใช้แรงงานเด็ก 8.4 บทลงโทษเกี่ยวกับการใช้แรงงาน	4	4

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
9	9. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 9.1 ความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ 9.2 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ 9.3 การประยุกต์ระบบสารสนเทศไปเพื่อใช้ในองค์กร 9.4 แนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ	2	2
10	10. การประยุกต์ใช้หลักการจัดการ 10.1 การประยุกต์หลักการจัดการ 10.2 ความจำเป็นในการประยุกต์หลักการจัดการ 10.3 แนวทางการประยุกต์หลักการจัดการ 10.4 แนวทางการพัฒนาองค์กร	2	2

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ 1.1 อธิบายความหมายขององค์การและการจัดการได้ 1.2 ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการและการจัดตั้งองค์การ 1.3 รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่จัดการได้ 1.4 อธิบายคุณสมบัติและทักษะที่สำคัญของผู้จัดการได้ 1.8 จำแนกระดับชั้นของการจัดการได้ 1.9 รู้และเข้าใจแนวคิดองค์กรของรัฐและองค์กรธุรกิจ 1.10 อธิบายที่มาขององค์กรของรัฐได้	4	4
2	2. ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ 2.1 สามารถอธิบายแนวคิดและความเป็นมาของการจัดการได้ 2.2 รู้และเข้าใจกลุ่มแนวคิดคลาสสิก 2.3 รู้และเข้าใจกลุ่มแนวคิดพฤติกรรมมนุษย์ 2.4 รู้และเข้าใจกลุ่มแนวคิดการจัดการสมัยใหม่	2	2
3	3. รูปแบบของการประกอบธุรกิจและกระบวนการในการจัดการ 3.1 สามารถอธิบายรูปแบบของการประกอบธุรกิจต่างๆได้ 3.2 สามารถอธิบายกระบวนการจัดการได้	2	2
4	4. การวางแผน 4.1 สามารถอธิบายความหมายของการวางแผนได้ 4.2 ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผน 4.3 รู้และเข้าใจองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดทำแผน 4.4 จำแนกประเภทและกระบวนการวางแผน 4.5 รู้และเข้าใจลักษณะของแผนที่ดี 4.6 สามารถวางแผนการดำเนินการได้ 4.7 สามารถเขียนแผนธุรกิจได้	4	4
5	5. การจัดการทรัพยากรบุคคล 5.1 สามารถอธิบายความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคลได้ 5.2 เห็นประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรบุคคลได้ 5.5 รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.6 อธิบายหลักการจัดการทรัพยากรบุคคลได้ 5.5 จัดหน่วยงานทรัพยากรบุคคลได้	4	4

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
6	6. การอำนวยการ 6.1 สามารถอธิบายความหมายและองค์ประกอบของการอำนวยการ 6.2 รู้และเข้าใจองค์ประกอบของการอำนวยการ 6.3 อธิบายหลักสำคัญของการตัดสินใจ กาสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญและกำลังใจได้ 6.4 อธิบายหลักสำคัญของการประสานงานและการสื่อสารได้ 6.5 เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ	4	4
7	7. การควบคุม 7.1 สามารถอธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ 7.2 จำแนกประเภทของการควบคุมได้ 7.3 อธิบายหลักในการควบคุมได้ 7.4 รู้และเข้าใจกระบวนการในการควบคุม 7.5 สามารถนำเทคนิคและวิธีการควบคุมมาประยุกต์ใช้ได้	4	4
8	8. แร่งงานสัมพันธ์และประกันสังคม 8.1 สามารถความหมายของแร่งงานสัมพันธ์ได้ 8.2 รู้สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง 8.3 รู้และอธิบายค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา สวัสดิการ ค่าชดเชย การใช้แรงงานผู้หญิง การใช้แรงงานเด็ก 8.4 รู้และเข้าใจบทลงโทษเกี่ยวกับการใช้แรงงานได้	4	4

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 11 หน่วย แยกได้ 11 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
 - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 3 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้
 - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 30 คะแนน หรือร้อยละ 30
 - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 10 คะแนน หรือร้อยละ 10
 - 1.3 การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน 70 คะแนน หรือร้อยละ 70
โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป
2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา
 - ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง
 - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
 - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
 - 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค
3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
 - 3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F
 - 3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 0	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการ	9	3	2	2	-	2
2	ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ	9	3	2	2	-	2
3	รูปแบบของการประกอบธุรกิจและกระบวนการในการจัดการ	10	3	2	3	-	2
4	การวางแผน	10	3	2	3	-	2
5	การจัดการทรัพยากรบุคคล	10	3	2	3	-	2
6	การอำนวยการ	8	3	1	2	-	2
7	การควบคุม	8	3	1	2	-	2
8	แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม	8	3	1	2	-	2
9	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	9	3	2	2	-	2
10	การประยุกต์ใช้หลักการจัดการ	9	3	2	2	-	2
ก	คะแนนภาควิชาการ	70	30	17	23		20
ข	คะแนนภาคผลงาน	20					
ค	คะแนนจิตพิสัย	10					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	9 พ.ย. 2561	1-4	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการ 1.1 ความหมายขององค์กรและการจัดการ 1.2 ความสำคัญของการจัดการและการจัดตั้งองค์กร 1.3 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่จัดการ 1.4 คุณสมบัติและทักษะที่สำคัญของผู้จัดการ	
2	16 พ.ย. 2561	1-4	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการ(ต่อ) 1.5 ระดับชั้นของการจัดการ 1.6 องค์กรของรัฐและองค์กรธุรกิจ 1.7 ที่มาขององค์กรของรัฐ	
3	23 พ.ย. 2561	1-4	2. ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ 2.1 แนวคิดและความเป็นมาของการจัดการ 2.2 กลุ่มแนวคิดคลาสสิก 2.3 กลุ่มแนวคิดพฤติกรรมมนุษย์ 2.4 กลุ่มแนวคิดการจัดการสมัยใหม่	
4	30 พ.ย. 2561	1-4	3. รูปแบบของการประกอบธุรกิจและกระบวนการในการจัดการ 3.1 รูปแบบของการประกอบธุรกิจ 3.2 กระบวนการจัดการ	
5	7 ธ.ค. 2561	1-4	4. การวางแผน 4.1 ความหมายของการวางแผน 4.2 ความสำคัญของการวางแผน 4.3 องค์ประกอบพื้นฐานของการจัดทำแผน 4.4 ประเภทและกระบวนการวางแผน	
6	14 ธ.ค. 2561	1-4	4. การวางแผน(ต่อ) 4.5 ลักษณะของแผนที่ดี 4.6 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 4.7 การเขียนแผนธุรกิจ	
7	21 ธ.ค. 2561	1-3	5. การจัดการทรัพยากรบุคคล 5.1 ความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.2 ประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรบุคคล 5.3 บทบาทหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรบุคคล	
8	28 ธ.ค. 2561	1-3	5. การจัดการทรัพยากรบุคคล(ต่อ)	

			<p>5.5 หลักการจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>5.5 การจัดหน่วยงานบริหารงานบุคคล</p> <p>5.6 กระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล</p>	
9	4 ม.ค. 2562	1-4	สอบกลางภาค	
10	11 ม.ค. 2562	1-4	<p>6. การอำนวยการ</p> <p>6.1 ความหมายและองค์ประกอบของการอำนวยการ</p> <p>6.2 การตัดสินใจ</p> <p>6.3 การสั่งการ</p> <p>6.4 การจูงใจ</p>	
11	18 ม.ค. 2562	1-4	<p>6. การอำนวยการ(ต่อ)</p> <p>6.5 การสร้างขวัญและกำลังใจ</p> <p>6.6 การประสานงาน</p> <p>6.7 การสื่อสาร</p>	
12	25 ม.ค. 2562	1-4	<p>7. การควบคุม</p> <p>7.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>7.2 ประเภทของการควบคุม</p> <p>7.3 หลักในการควบคุม</p>	
13	1 ก.พ. 2562	1-4	<p>7. การควบคุม(ต่อ)</p> <p>7.4 ประโยชน์ที่ได้จากการควบคุม</p> <p>7.5 กระบวนการในการควบคุม</p> <p>7.6 เทคนิคและวิธีการควบคุมงาน</p>	
14	8 ก.พ. 2562	1-4	<p>8. แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม</p> <p>8.1 ความหมายของแรงงานสัมพันธ์</p> <p>8.2 สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง</p>	
15	15 ก.พ. 2562	1-4	<p>8. แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม(ต่อ)</p> <p>8.3 ค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา สวัสดิการ ค่าชดเชย การใช้แรงงานผู้หญิง การใช้แรงงานเด็ก</p> <p>8.4 บทลงโทษเกี่ยวกับการใช้แรงงาน</p>	
16	22 ก.พ. 2562	1-4	<p>9. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ</p> <p>9.1 ความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ</p> <p>9.2 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ</p> <p>9.3 การประยุกต์ระบบสารสนเทศไปเพื่อใช้ในองค์กร</p> <p>9.4 แนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ</p>	

17	1 มี.ค. 2562	1-4	10. การประยุกต์ใช้หลักการจัดการ 10.1 การประยุกต์หลักการจัดการ 10.2 ความจำเป็นในการประยุกต์หลักการจัดการ 10.3 แนวทางการประยุกต์หลักการจัดการ 10.4 แนวทางการพัฒนาองค์การ	
18	4-8 มี.ค. 2562		สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

นันทพร หาญวิทย์สกุล. 2556. หลักการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่1. จังหวัดนนทบุรี:สำนักพิมพ์เอมพันธ์