

แผนจัดการการเรียนรู้

วิชา หลักการจัดการ
รหัสวิชา 3200-1002

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

จัดทำโดย



บริษัท ซีเอดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002) สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีทั้งหมด 13 บทการเรียนรู้ แต่ละบทการเรียนรู้มีจำนวนแผนไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิชาในแต่ละบทการเรียนรู้ ดังนี้

แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 1	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 2	มีจำนวน 2 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 3	มีจำนวน 2 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 4	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 5	มีจำนวน 2 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 6	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 7	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 8	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 9	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 10	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 11	มีจำนวน 1 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 12	มีจำนวน 2 แผน
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 13	มีจำนวน 2 แผน

แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002) ฉบับนี้ ได้นำไปทดลองใช้พัฒนาผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว และได้นำผลมาวิเคราะห์ พัฒนา แก้ไข ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

ผู้รายงานรู้สึกซาบซึ้งในน้ำใจ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ดร. กิจจา บานชื่น
กณิกนันต์ บานชื่น

สารบัญ

	หน้า
แบบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน	16
เฉลยแบบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน	35
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 1	36
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	40
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 1	42
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 2	44
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	48
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 2	50
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 3	60
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	64
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 3	66
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 4	76
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	81
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 4	83
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 5	85
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	90
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 5	92

	หน้า
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 6	102
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	106
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 6	108
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 7	110
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	114
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 7	116
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 8	118
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	123
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 8	125
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 9	127
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	132
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 9	134
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 10	136
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	141
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 10	143
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 11	145
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	150
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 11	152
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 12	154
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	159
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 12	161

	หน้า
แผนการจัดการเรียนรู้ บทที่ 13	171
แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รายบุคคล)	175
เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 13	177
แบบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	187
เฉลยแบบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	206

3200-1002 หลักการจัดการ (Principles of Management)

2-2-3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์การเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
2. มีทักษะในการจัดการมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่างๆ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์การเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ และจริยธรรมในการจัดการ
2. จัดการงานอาชีพตามหลักการ กระบวนการ และจริยธรรม
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
4. เห็นคุณค่าของการจัดการในงานอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์การ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ จริยธรรมในการจัดการ กรณีศึกษา การจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

<p style="text-align: center;">ตารางวิเคราะห์ รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002) จำนวน 3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ 18 สัปดาห์ รวมสอน 72 ชั่วโมง</p>
--

<div> <div>ชื่อบท</div> <div>พฤติกรรม</div> </div>	พุทธิพิสัย (60%)						ทักษะพิสัย (20%)	จิตพิสัย (20%)	รวม(ข้อ)	ลำดับความสำคัญ
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า				
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ	5	3	2	-	-	-	-	-	10	5
บทที่ 2 วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ	5	3	1	1	-	-	-	-	10	6
บทที่ 3 หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ	5	3	-	2	-	-	-	-	10	1
บทที่ 4 การวางแผน	5	3	2	-	-	-	-	-	10	7
บทที่ 5 การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ	5	3	2	-	-	-	-	-	10	2
บทที่ 6 การจัดการงานบุคคล	5	3	1	1	-	-	-	-	10	8
บทที่ 7 แรงงานสัมพันธ์และการประกันสังคม	5	3	1	1	-	-	-	-	10	9
บทที่ 8 การอำนวยการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน	5	3	1	1	-	-	-	-	10	3
บทที่ 9 การกำกับดูแลและธรรมาภิบาล	5	3	1	1	-	-	-	-	10	10
บทที่ 10 การจูงใจ	5	3	-	2	-	-	-	-	10	11
บทที่ 11 การประสานงานและการทำงานเป็นทีม	5	3	-	2	-	-	-	-	10	12
บทที่ 12 การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ ในงานอาชีพ	5	3	-	2	-	-	-	-	10	4
บทที่ 13 กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยี สารสนเทศในด้านการจัดการความรู้	5	3	1	1	-	-	-	-	10	13
รวม (ร้อยละ)	65	39	12	14						
สอบปลายภาค	51	22	3	4						

โครงการจัดการเรียนรู้
รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)

บทที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	สัปดาห์ที่
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ	3	1
	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ		
	2. ทฤษฎีการจัดการของ Henri Fayol		
	3. ความแตกต่างระหว่างการบริหาร การจัดการ และการบริหารจัดการ		
	4. ทักษะทางการจัดการ		
2	วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ	6	2-3
	1. ความเป็นมาของการจัดการ		
	2. แนวความคิดการจัดการสมัยเดิม		
	3. แนวความคิดการจัดการตามแนวนุษยสัมพันธ์		
	4. แนวความคิดเกี่ยวกับวิธีการจัดการสมัยใหม่		
3	หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ	6	4-5
	1. ความแตกต่างระหว่างการจัดการหรือการบริหาร		
	2. หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ		
	3. เทคนิคที่ใช้พัฒนาความสามารถทางการจัดการ		
	4. ความหมายและความสำคัญของธุรกิจ		
	5. รูปแบบของการประกอบธุรกิจ		
4	การวางแผน	3	6
	1. ความหมายของการวางแผน		
	2. การวางแผนประเภทต่างๆ		
	3. ลักษณะของแผนโดยทั่วไป		
	4. ประโยชน์ของการวางแผน		
	5. ประเภทของแผน		
	6. ระดับการวางแผน		
	7. ขั้นตอนของการวางแผน		
	8. กลยุทธ์การวางแผนงานสู่ความสำเร็จขององค์กร		

บทที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	สัปดาห์ที่
5	การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ	6	7-8
	1. ความหมายของการจัดองค์การ		
	2. ทฤษฎีองค์การ		
	3. ประเภทขององค์การ		
	4. หลักการจัดองค์การ		
	5. กระบวนการจัดองค์การ		
	6. การจัดโครงสร้างขององค์การ		
	7. โครงสร้างองค์การแบบสูง และแบบกว้าง		
	8. การจัดแผนงาน		
	9. แผนภูมิองค์การ		
	10. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ		
	11. การมอบหมายงาน		
6	การจัดการงานบุคคล	3	9
	1. การจัดการงานบุคคล		
	2. กระบวนการของการจัดการงานบุคคล		
	3. การบริหารงานบุคคลกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์		
	4. การพัฒนางานบุคคลเพื่อประสิทธิภาพขององค์กร		
	5. การสรรหาบุคลากร		
	6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
7	แรงงานสัมพันธ์และการประกันสังคม	3	10
	1. ความหมายของแรงงานสัมพันธ์		
	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์		
	3. กระบวนการแรงงานสัมพันธ์		
	4. ความหมายของสหภาพแรงงาน		
	5. กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ที่ควรรู้		
	6. การเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ		
	7. การประกันสังคม		

บทที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	สัปดาห์ที่
8	การอำนวยการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน	3	11
	1. ความหมายของการอำนวยการหรือการสั่งการ		
	2. หลักการมอบหมายงาน		
9	การกำกับดูแลและธรรมาภิบาล	3	12
	1. การกำกับดูแลกิจการ		
	2. ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี		
	3. ธรรมาภิบาลกับการกำกับดูแล		
	4. ความหมายของธรรมาภิบาล		
	5. หลักการของธรรมาภิบาล		
	6. ธรรมาภิบาลกับสังคมไทย		
	7. ธรรมาภิบาลตามแนวคิดสากล		
	8. ธรรมาภิบาลในภาคธุรกิจ		
	9. การสร้างธรรมาภิบาล		
10	การจูงใจ	3	13
	1. ความหมายของแรงจูงใจและการจูงใจ		
	2. ความสำคัญของการจูงใจ		
	3. ลักษณะของแรงจูงใจ		
	4. ธรรมชาติของแรงจูงใจ		
	5. รูปแบบของแรงจูงใจ		
	6. การจำแนกแรงจูงใจ		
	7. คุณลักษณะของแรงจูงใจ		
	8. ทฤษฎีความต้องการ		

บทที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	สัปดาห์ที่
11	การประสานงานและการทำงานเป็นทีม	3	14
	1. การประสานงาน		
	2. วิธีการประสานงาน		
	3. การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ		
	4. การสื่อสารกับการประสานงาน		
	5. หลักการสร้างทีมคุณภาพ		
	6. ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ		
	7. ภาวะผู้นำเพื่อการทำงานเป็นทีม		
	8. การป้องกันปัญหาการทำงานเป็นทีม		
12	การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ	6	15-16
	1. ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ		
	2. ความหมายและความสำคัญของการจัดการอาชีพ		
	3. การวางแผนปฏิบัติการจัดการอาชีพ		
	4. การจัดการตลาด		
	5. การจัดการคุณภาพ		
13	กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านการจัดการความรู้	6	17-18
	1. กระบวนการจัดการความรู้		
	2. เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้		
	3. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจ		
	4. ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ		
	5. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ		

**ส่วนประกอบ
ของเอกสารประกอบการสอน
คู่มือครู**

1. เอกสารประกอบการสอน รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002) สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีทั้งหมด 13 บทการเรียนรู้ ดังนี้

- บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ
- บทที่ 2 วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ
- บทที่ 3 หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ
- บทที่ 4 การวางแผน
- บทที่ 5 การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ
- บทที่ 6 การจัดการงานบุคคล
- บทที่ 7 แรงงานสัมพันธ์และการประกันสังคม
- บทที่ 8 การอำนวยการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน
- บทที่ 9 การกำกับดูแลและธรรมาภิบาล
- บทที่ 10 การจูงใจ
- บทที่ 11 การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- บทที่ 12 การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
- บทที่ 13 กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้

2. เอกสารประกอบการสอน แต่ละบท ประกอบด้วย

- 2.1 เนื้อหาความรู้ประจำบท
- 2.2 กิจกรรมทบทวนความรู้
- 2.3 ใบมอบหมายงาน
- 2.4 แบบทดสอบหลังเรียนประจำบท
- 2.5 เฉลยกิจกรรมทบทวนความรู้และเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนประจำบท

คำชี้แจงสำหรับครู

ขั้นตอนที่ 1

การเตรียมการของครูก่อนจัดการเรียนรู้

1. ศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้อย่างละเอียด
2. จัดเตรียมกระดาษคำตอบและสื่อต่างๆ ตามแผนการจัดการเรียนรู้
3. จัดเตรียมเอกสารเนื้อหาความรู้ กิจกรรมทบทวนความรู้ แบบทดสอบหลังเรียนประจำบท และใบมอบหมายงาน ตามจำนวนนักเรียน

ขั้นตอนที่ 2

จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละบทตามขั้นตอนที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้

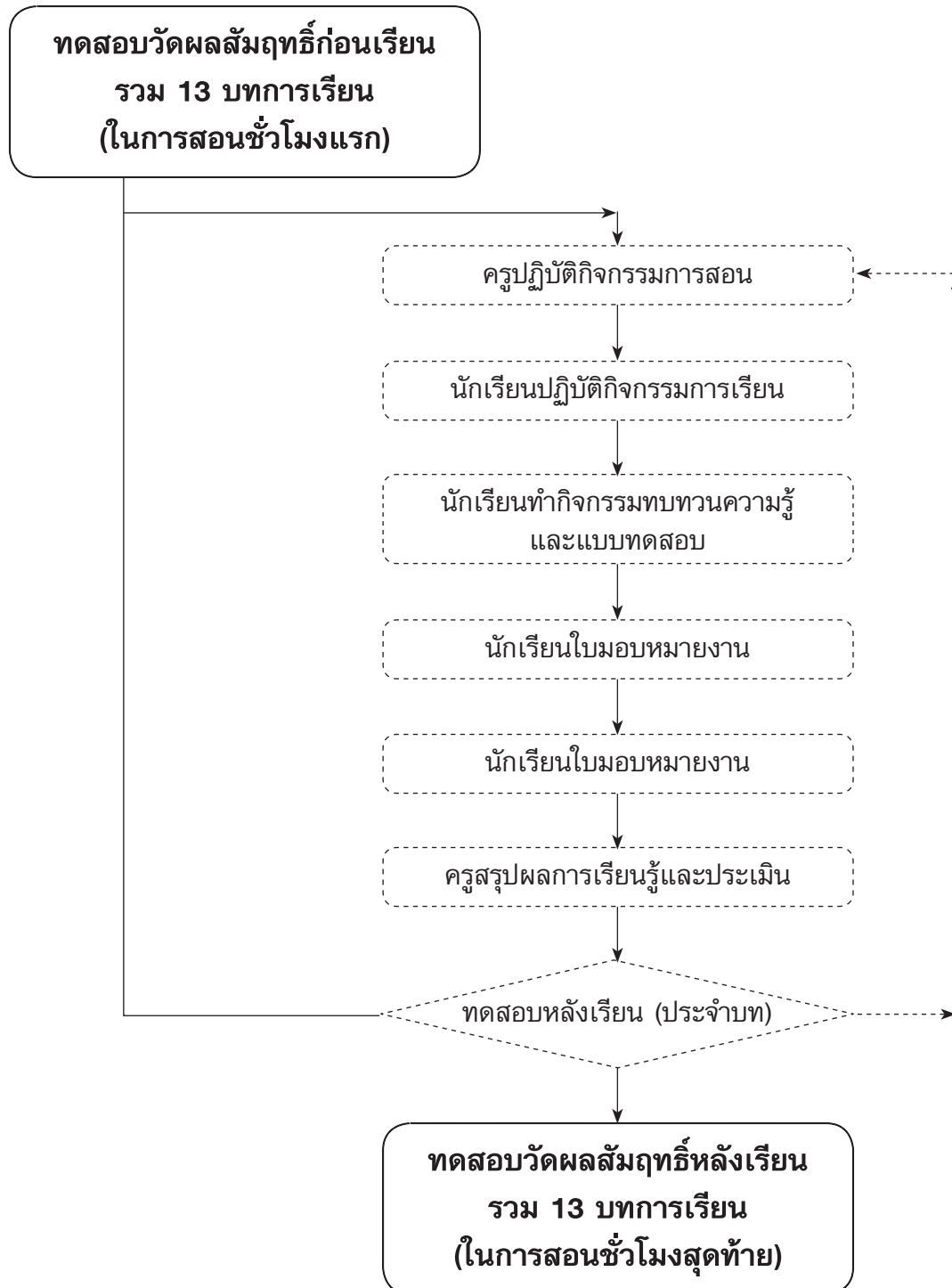
ขั้นตอนที่ 3

1. จัดเตรียมแบบทดสอบหลังเรียนประจำบท ให้ครบทุกบทตามจำนวนนักเรียน
2. บันทึกผลการเรียนรู้โดยใช้แบบประเมินผลในแต่ละบท
3. บันทึกผลการประเมินเจตคติโดยใช้แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอน

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้
2. ตรวจสอบความพร้อมของสื่อการสอน เนื้อหาความรู้ กิจกรรมทบทวนความรู้ แบบทดสอบ หลังเรียนประจำบท แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และแบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. เป็นผู้จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้
4. จัดกระบวนการเรียนรู้ และวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน
5. เป็นผู้แนะนำและที่ปรึกษาขณะนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามกิจกรรมทบทวนความรู้ และแบบทดสอบหลังเรียนประจำบท
6. เผลยกิจกรรมทบทวนความรู้ และเฉลยแบบทดสอบ และเฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน ให้นักเรียนทราบ

ขั้นปฏิบัติการกิจกรรมการเรียนการสอนของครู



แบบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน
รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบนี้เป็นแบบเลือกตอบมี 5 ตัวเลือกคือ ก. ข. ค. ง. และ จ.

2. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 90 ข้อ

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วเขียนเครื่องหมาย X (กากบาท)
ลงในกระดาษคำตอบ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว (90 คะแนน)

1. ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อองค์การ คือข้อใด
 - ก. การควบคุม
 - ข. การวางแผน
 - ค. การจัดองค์การ
 - ง. การประสานงาน
 - จ. การบังคับบัญชาสั่งการ
2. หลักการข้อใดสามารถจัดสาเหตุแห่งการเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแผนงานและระหว่างบุคคลในองค์การให้หมดไปได้
 - ก. หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ข. หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว
 - ค. หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
 - ง. หลักของการดำรงไว้ซึ่งสายงาน
 - จ. หลักของการแบ่งงานกันทำ
3. ข้อใด ไม่ใช่ สารสำคัญหลักในความหมายของการจัดการ
 - ก. ทรัพยากร
 - ข. ประสิทธิภาพ
 - ค. วัตถุประสงค์
 - ง. การผสมผสาน
 - จ. การประสานงาน

4. องค์ประกอบของหน้าที่การจัดการ ข้อใดที่กล่าวถึงภาระหน้าที่ที่ต้องเชื่อมโยงทุกคนให้เข้าหากัน
- ก. การควบคุม
 - ข. การวางแผน
 - ค. การประสานงาน
 - ง. การจัดการองค์การ
 - จ. การบังคับบัญชาสั่งการ
5. ความคาดหวังสุดท้ายของการจัดการและการบริหารคืออะไร
- ก. การทำงานร่วมกัน
 - ข. การใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - ค. ความสำเร็จของงานที่ทำ
 - ง. การดำเนินนโยบายที่สอดคล้องกัน
 - จ. การตั้งวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน
6. ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. “การจัดการ”นิยมใช้ในภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจ
 - ข. “การบริหาร” มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน “Administatrae”
 - ค. “การจัดการ”มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อบ่งชี้แนวทางทำไรสูงสุด
 - ง. “การบริหาร” และ “การจัดการ” มีความหมายไม่แตกต่างกันเลยแม้แต่เล็กน้อย
 - จ. 3M's ซึ่งประกอบด้วย การบริหารคน การบริหารเงิน และการบริหารงานทั่วไป
7. ผู้บริหารระดับใดจำเป็นต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- ก. ผู้บริหารระดับสูง
 - ข. ผู้บริหารระดับกลาง
 - ค. ผู้บริหารระดับต้น
 - ง. ทุกข้อควรมีทักษะดังกล่าว
 - จ. ทุกข้อไม่ควรมีทักษะดังกล่าว
8. ข้อใด เป็น ธรรมชาติของมนุษย์ตามทฤษฎี X
- ก. สมชายชอบที่จะทำงาน
 - ข. สุธีได้โบนัสสิ้นปีจากการขายโครงการบ้านจัดสรร
 - ค. ราชนมีนิสัยไม่ชอบทำงาน และชอบเลี้ยงงานเสมอ
 - ง. โอฬารต้องการแสดงความสามารถจากการทำงาน
 - จ. สมศรีต้องการที่จะทำงานด้วยตัวเองตามที่ได้รับมอบหมายมาให้สำเร็จ

9. ผลงานของผู้ใดที่กล่าวถึงระบบจูงใจโดยใช้โบนัสเป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับคนงาน

- ก. Gantt
- ข. Mayo
- ค. Fayol
- ง. Taylor
- จ. Weber

10. คุณลักษณะของระบบข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ระบบสามารถเคลื่อนไหวได้
- ข. การเคลื่อนไหวมีปฏิริยากระทบต่อกันเสมอ
- ค. ในระบบหนึ่งๆ จะประกอบด้วยระบบย่อยต่างๆ
- ง. ความสำเร็จในการจัดการขององค์การซึ่งถือว่าเป็นระบบย่อยๆ
- จ. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทำให้มีผลกระทบที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่

11. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจ (Motivator Factors)

- ก. ความรับผิดชอบ
- ข. สภาพการทำงาน
- ค. การก้าวหน้าในการทำงาน
- ง. ความยอมรับนับถือจากผู้ร่วมงาน
- จ. ลักษณะของงาน ความท้าทายของงาน

12. เทคนิคเชิงปริมาณข้อใดที่กล่าวถึง การสร้างภาพของเหตุการณ์ โดยมีลักษณะความเป็นจริงปรากฏ อยู่เสมือนเหตุการณ์หรือสถานการณ์นั้นเกิดขึ้นจริง

- ก. ความน่าจะเป็น
- ข. การจำลองปัญหา
- ค. ตัวแบบปัญหาการขนส่ง
- ง. การวางแผนและควบคุมโครงการ
- จ. โปรแกรมเส้นตรง หรือการวางแผนเชิงเส้น

13. ขั้นตอนในการตัดสินใจของ เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอน ในขั้นที่ 2 คือข้อใด

- ก. วางแผนกลยุทธ์เพื่อแก้ปัญหา
- ข. ขั้นของการตัดสินใจเลือกทางเลือก
- ค. รวบรวมข้อมูล สภาพแวดล้อม และกลั่นกรอง
- ง. การใช้เครื่องมือสมัยใหม่เพื่อการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- จ. มองข้ามเรื่องราวที่เป็นปัจจัยที่ไม่สามารถวัดการตัดสินใจของผู้บริหาร

14. ข้อใด เป็น ปัจจัยนำเข้าในทฤษฎีระบบ

- ก. สินค้า
- ข. บริการ
- ค. ตัวบุคคล
- ง. ผลตอบแทน
- จ. สินค้าและการบริการ

15. ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไป ตามลักษณะเฉพาะของบุคคลในองค์การคือ ข้อใด

- ก. บุคลิกภาพ (Personality)
- ข. การรับรู้ (Perception)
- ค. ทักษะคติ (Attitude)
- ง. ความต้องการของบุคคล (Needs)
- จ. ที่กล่าวมาถูกต้องทุกข้อ

16. เทคนิคใดที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการมากที่สุด

- ก. Synectics
- ข. กรณีศึกษา
- ค. การแสดงบทบาท
- ง. การใช้รูปแบบจำลองเกี่ยวกับงาน
- จ. การให้ทดลองวิเคราะห์งานจากตัวอย่าง

17. ความหมายของ “ธุรกิจ” ที่เป็นจุดสำคัญในการพิจารณาคืออะไร

- ก. ขนาดธุรกิจ
- ข. สถานที่ตั้งธุรกิจ
- ค. ผู้จัดการจัดการธุรกิจ
- ง. จุดมุ่งหมายคือผลกำไรในธุรกิจ
- จ. จำนวนเงินที่ใช้ลงทุนในธุรกิจ

18. การประกอบธุรกิจใดที่ไม่ได้หวังผลกำไร

- ก. บริษัท
- ข. การไฟฟ้า
- ค. ศูนย์การค้า
- ง. ห้างหุ้นส่วน
- จ. ดีพาร์ทเมนต์สโตร์

19. ข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่างการจัดการกับการบริหารคืออะไร

- ก. ชื่อที่แตกต่าง
- ข. นโยบายที่แตกต่าง
- ค. อำนาจบริหารแตกต่าง
- ง. การมุ่งผลกำไรที่แตกต่าง
- จ. กำหนดแผนงานดำเนินการที่แตกต่าง

20. “C” ใน “POSDC” ของ Harold D. Koontz หมายถึงข้อใด

- ก. การควบคุม
- ข. การวางแผน
- ค. การอำนวยการ
- ง. การจัดองค์การ
- จ. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน

21. กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจไปยังตลาดเป้าหมาย เรียกกิจกรรมนี้ว่าอะไร

- ก. ราคา
- ข. ผลิตภัณฑ์
- ค. การเพิ่มมูลค่า
- ง. การจัดจำหน่าย
- จ. การส่งเสริมการตลาด

22. กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจไปยังตลาดเป้าหมาย เรียกกิจกรรมนี้ว่าอะไร

- ก. ราคา
- ข. ผลิตภัณฑ์
- ค. การเพิ่มมูลค่า
- ง. การจัดจำหน่าย
- จ. การส่งเสริมการตลาด

23. ลักษณะการวางแผนที่จัดเตรียมและพัฒนากำลังคนให้พอเหมาะกับสภาพของหน่วยงานคืออะไร

- ก. แผนเกี่ยวกับกำไร
- ข. แผนเกี่ยวกับการค้า
- ค. แผนเกี่ยวกับการหาผู้ใช้
- ง. แผนเกี่ยวกับการขยายงาน
- จ. แผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน

24. ร้านโชวห่วยหาบเร่ แผงลอย ร้านสินค้าสะดวกซื้อ เป็น รูปแบบของการประกอบธุรกิจแบบใด
- ก. บริษัท
 - ข. ห้างหุ้นส่วน
 - ค. บริษัทมหาชน
 - ง. กิจการร่วมค้า
 - จ. ธุรกิจเจ้าของคนเดียว
25. ข้อใด เป็น แผนที่จำแนกตามเวลา
- ก. การวางแผนกลยุทธ์
 - ข. การวางแผนระยะยาว
 - ค. การวางแผนปฏิบัติการ
 - ง. การวางแผนใช้เฉพาะครั้ง
 - จ. การวางแผนอาคารสถานที่
26. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ
- ก. คน
 - ข. เงิน
 - ค. วัสดุ
 - ง. วิธีปฏิบัติ
 - จ. สภาพเศรษฐกิจ
27. การกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติอย่างไร โดยเป็นการชี้ทางให้เห็นเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดและหลงทาง ลักษณะนี้เป็นส่วนใดของแผน
- ก. แผนงาน
 - ข. นโยบาย
 - ค. งบประมาณ
 - ง. วัตถุประสงค์
 - จ. มาตรฐานในการบริหาร
28. แผนระยะยาวส่วนมากนิยมทำภายในกี่ปี
- ก. 0-1 ปี
 - ข. 1-2 ปี
 - ค. 3-5 ปี
 - ง. 5-8 ปี
 - จ. 8-10 ปี

29. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง

- ก. องค์การมีการจัดระเบียบภายใน
- ข. องค์การหลายๆ องค์การรวมกันเข้ากลายเป็น “องค์การ”
- ค. กลุ่มคนงานเลี้ยงฉลองเกษียณเป็นองค์การแบบทางการ
- ง. สถานะขององค์การมีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- จ. องค์การคือการที่คนมากกว่าหนึ่งคนได้มาร่วมกันทำกิจกรรม

30. วิธีการเดินทางไปสู่จุดหมาย เป็น ความหมายของสิ่งใด

- ก. พันธกิจ
- ข. ค่านิยม
- ค. วิสัยทัศน์
- ง. เป้าหมาย
- จ. เจตน์จำนง

31. “คนเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลต่อการเพิ่มผลผลิตขององค์การ” เป็นทฤษฎีในยุคใด

- ก. ทฤษฎีดั้งเดิม
- ข. ทฤษฎียุคกลาง
- ค. ทฤษฎีสมัยใหม่
- ง. ทฤษฎีสมัยปัจจุบัน
- จ. ทฤษฎีในยุคโลกาภิวัตน์

32. ผู้อำนวยการสั่งการแก่ครู เป็นหลักในการจัดองค์การแบบใด

- ก. หลักวัตถุประสงค์
- ข. หลักตามลำดับชั้น
- ค. หลักความรับผิดชอบ
- ง. หลักการประสานงาน
- จ. หลักของอำนาจหน้าที่

33. ข้อใด เป็น องค์การแบบไม่เป็นทางการ

- ก. มูลนิธิ
- ข. บริษัท
- ค. โรงเรียน
- ง. โรงพยาบาล
- จ. ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน

34. แมกซ์ เวเบอร์ (Max Weber) เป็นผู้สร้างรูปแบบการบริหารระบบราชการ ในทฤษฎียุคใด
- ทฤษฎีดั้งเดิม
 - ทฤษฎียุคกลาง
 - ทฤษฎีสสมัยใหม่
 - ทฤษฎีสสมัยปัจจุบัน
 - ทฤษฎีในยุคโลกาภิวัตน์
35. หน่วยงานแม่บ้าน (House-keeping Agency) เป็นโครงสร้างองค์การแบบใด
- โครงสร้างองค์การงานอนุกรม
 - โครงสร้างองค์การตามสายงานหลัก
 - โครงสร้างองค์การตามหน้าที่การงาน
 - โครงสร้างองค์การแบบคณะที่ปรึกษา
 - โครงสร้างองค์การแบบคณะกรรมการบริหาร
36. โครงสร้างที่ทำให้รู้รายละเอียดของแต่ละคนว่ามีบทบาทหน้าที่ และการสังกัดส่วนงานว่าเป็นอย่างไร เรียกว่าอะไร
- ระบบหน้าที่
 - ระบบแผนภูมิ
 - ระบบสายงาน
 - ระบบการยืดหยุ่นงาน
 - ระบบการรวมศูนย์อำนาจ
37. แผนภูมิหลักแบบใดนิยมใช้ในสถานศึกษา
- แบบอนุกรม
 - แบบวงกลม
 - แบบวงแหวน
 - แบบตามแนวนอน
 - แบบสายงานพีระมิด
38. ใครคือผู้มีคุณสมบัติการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- ทวีศักดิ์เป็นคนใจร้อน
 - สุธีรู้จักจุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง
 - สมชายกลับบ้านก่อนงานเลิกทุกครั้ง
 - สนธยาขาดความอดทนในการทำงาน
 - วรทราู้ทุกเรื่องจนทำให้ลูกน้องไม่กล้าออกความเห็น

39. ขั้นตอนแรกของกระบวนการสรรหาคือข้อใด

- ก. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- ข. การขอจ้างพนักงานของผู้จัดการ
- ค. การระบุตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร
- ง. การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน
- จ. การศึกษาข้อคิดเห็นของผู้จัดการที่รวบรวมจากใบขอจ้างพนักงาน

40. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของอำนาจหน้าที่ได้ถูกต้อง

- ก. อำนาจหน้าที่เป็นสิทธิที่สร้างขึ้นมาเอง
- ข. อำนาจและอำนาจหน้าที่มีความหมายเหมือนกัน
- ค. สิทธิอันชอบธรรมที่ได้รับมอบหมายมาเพื่อรับคำสั่ง
- ง. เป็นการผูกพันของบุคคลในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
- จ. อำนาจเป็นสิ่งที่บุคคลนั้นได้รับมอบหมายมาโดยถูกต้องตามกฎหมาย

41. ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบของการวางแผนกำลังคน

- ก. การพรรณนางาน
- ข. การวิเคราะห์งาน
- ค. การกำหนดตำแหน่ง
- ง. การวางแผนด้านเศรษฐกิจ
- จ. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

42. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะไม่มีต่อผู้ใด

- ก. องค์กร
- ข. รัฐบาล
- ค. พนักงาน
- ง. ผู้บังคับบัญชา
- จ. พนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

43. การที่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานชั่วคราวเนื่องจากข้อพิพาทแรงงานหมายถึงอะไร

- ก. การปิดงาน
- ข. การนัดหยุดงาน
- ค. ข้อพิพาทแรงงาน
- ง. สภาพการจ้างงาน
- จ. ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

44. ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างตามปกติ ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. โบนัส
 - ข. การเลื่อนขั้น
 - ค. ค่าคอมมิชชั่น
 - ง. การเพิ่มภาระงาน
 - จ. การให้ไปดูงานต่างประเทศ
45. ข้อใด ไม่เป็น กิจกรรมตามความหมายของแรงงานสัมพันธ์
- ก. การทำสัญญาจ้างแรงงาน
 - ข. การควบคุมการทำงาน
 - ค. การมอบหมายงาน
 - ง. การทดลองงาน
 - จ. การฝากเข้าทำงาน
46. ในกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ การตั้งตัวแทนฝ่ายลูกจ้างและนายจ้างจะตั้งได้ฝ่ายละกี่คน
- ก. 7 คน
 - ข. 8 คน
 - ค. 9 คน
 - ง. 10 คน
 - จ. 11 คน
47. วัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนข้อเรียกร้อง และการระงับข้อพิพาท
 - ข. ให้สิทธิแก่นายจ้างและลูกจ้างในการจัดตั้งองค์กรของตน
 - ค. ให้สิทธิแก่ลูกจ้างในการจัดตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง
 - ง. ให้ความคุ้มครองแก่นายจ้างและลูกจ้าง
 - จ. พัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
48. ปัญหาการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ไม่รอบคอบคือข้อใด
- ก. การเพิ่มหลักธรรมาภิบาล
 - ข. การเกิดความไม่เป็นธรรมภายในองค์กร
 - ค. การยอมรับของพนักงานผู้รับการประเมิน
 - ง. ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ประเมิน
 - จ. ความสามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว

49. ข้อใด ไม่ใช่ ประเภทของการสั่งการ
- ก. การสั่งการโดยตรง
 - ข. การสั่งการแบบขอร้อง
 - ค. การสั่งการตามใจตนเอง
 - ง. การสั่งการแบบอาสาสมัคร
 - จ. การสั่งการแบบขอเสนอแนะหรือคำแนะนำ
50. การที่ลูกจ้างไม่พอใจที่นายจ้างปฏิบัติกับเพื่อนคนงานอย่างไม่เป็นธรรมเป็นการนัดหยุดงานแบบใด
- ก. การนัดหยุดงานทั่วไป
 - ข. การนัดหยุดงานอย่างทันทีทันใด
 - ค. การนัดหยุดงานอันเป็นผลมาจากทางด้านเศรษฐกิจ
 - ง. การนัดหยุดงานอันเนื่องมาจากการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรมของนายจ้าง
 - จ. การนัดหยุดงานเนื่องมาจากความแสดงความเห็นใจกับเพื่อนคนงานด้วยกัน
51. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ของการมอบหมายงาน
- ก. ทำให้เศรษฐกิจดีขึ้น
 - ข. สร้างขวัญที่ดีให้แก่ผู้ทำงาน
 - ค. ลดภาระของผู้บริหารระดับสูง
 - ง. ช่วยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
 - จ. รวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาย้อนกลับไปหาผู้บังคับบัญชา
52. ข้อบกพร่องของการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรคืออะไร
- ก. ซับซ้อนยุ่งยากต่อความเข้าใจ
 - ข. ใช้คำศัพท์ทางวิชาการมากเกินไป
 - ค. พูดไม่ชัดเจนทั้งคำถามและคำตอบ
 - ง. ใช้คำสั่งในภาษาที่ผู้รับคำสั่งไม่คุ้นเคย
 - จ. คำสั่งยาวมากเกินไปสำหรับเรื่องเดียว
53. ขั้นตอนแรกของการตัดสินใจคือข้อใด
- ก. กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจ
 - ข. กำหนดปัญหาและรวบรวมหลักฐาน
 - ค. วิเคราะห์ว่าทางเลือกแต่ละทางเลือก
 - ง. ประเมินผลในประสิทธิผลการตัดสินใจ
 - จ. จัดสรรน้ำหนักเกณฑ์ ว่าเกณฑ์ใดควรจะเป็นเกณฑ์มาตรฐาน

54. ประเทศที่พัฒนาได้ใน OECD ที่ไม่อยู่ในทวีปยุโรป
- ก. อังกฤษ
 - ข. ฝรั่งเศส
 - ค. ฟินแลนด์
 - ง. สกอตแลนด์
 - จ. สหรัฐอเมริกา
55. สมาองค์การลูกจ้างจะต้องมีองค์การสมาชิกไม่ต่ำกว่ากี่องค์การ
- ก. 12 องค์การ
 - ข. 13 องค์การ
 - ค. 14 องค์การ
 - ง. 15 องค์การ
 - จ. 16 องค์การ
56. ปัญหาทั่วไปของการมอบหมายงานคืออะไร
- ก. มอบงานแต่ไม่จ่ายเงิน
 - ข. มอบงานแต่ไม่ให้อำนาจ
 - ค. มอบงานแต่ไม่ให้ทีมงาน
 - จ. มอบงานแต่ให้เวลาน้อยเกินไป
 - ง. มอบงานแต่ไม่มอบเงินและทีมงาน
57. การสั่งการแบบใด เป็นการผูกมิตรให้ผู้ปฏิบัติ ทำงานด้วยความเต็มใจ
- ก. การสั่งการโดยตรง
 - ข. การสั่งการแบบขอร้อง
 - ค. การสั่งการตามใจตนเอง
 - ง. การสั่งการแบบอาสาสมัคร
 - จ. การสั่งการแบบขอเสนอแนะหรือคำแนะนำ
58. การสร้างความตระหนักหรือจิตสำนึก ในเรื่องของสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสาธารณะ ทั้งในทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เป็นการสร้างธรรมาภิบาลในส่วนตัว
- ก. ในส่วนของภาครัฐ
 - ข. ในส่วนของภาคเอกชน
 - ค. ในส่วนของภาคประชาชน
 - ง. ทั้งในส่วนของภาครัฐและเอกชน
 - จ. ทั้งในส่วนของภาครัฐและประชาชน

59. ข้อใดแสดงถึงการไม่มีธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

- ก. พัสดุแสวงหาผลประโยชน์เข้าสู่ตนเอง
- ข. พนักงานการเงินทำงานด้วยความโปร่งใส
- ค. งานการเงินทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
- ง. กรรมการทำหน้าที่เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- จ. ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่ากับเงินลงทุนที่ใส่เข้ามาในบริษัท

60. ข้อใด ไม่ใช่ หลักธรรมาภิบาล

- ก. หลักบริหาร
- ข. หลักนิติธรรม
- ค. หลักคุณธรรม
- ง. หลักความคุ้มค่า
- จ. หลักความโปร่งใส

61. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง

- ก. การจงใจเป็นกระบวนการที่บุคคลถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้าโดยจงใจ
- ข. การจงใจเป็นภาวะภายนอกของบุคคลที่ถูกกระตุ้นให้กระทำพฤติกรรม
- ค. การจงใจเป็นพฤติกรรมจริงจิ่งในการตอบสนองสิ่งเร้ามากกว่าปกติธรรมดา
- ง. คนที่มีแรงจูงใจสูงจะใช้ความพยายามในการกระทำไปสู่เป้าหมายโดยไม่ลดละ
- จ. การจงใจ หมายถึง “แรงขับเคลื่อนที่อยู่ภายในของบุคคลที่กระตุ้นให้บุคคลมีการกระทำ”

62. แรงจูงใจข้อใด เป็น แรงจูงใจภายใน

- ก. เจตคติ
- ข. ชื่อเสียง
- ค. คำชม การยกย่อง
- ง. การได้รับ การยอมรับ
- จ. ความต้องการรางวัล ต้องการเกียรติ

63. ความเที่ยงธรรม ความไม่ประพฤติดิพัตติธรรมะ ตรงกับทศพิธราชธรรมในข้อใด

- ก. ตบะ
- ข. ชันติ
- ค. อวิหิงสา
- ง. อวิโรธนะ
- จ. อักโกธระ

64. บุคคลใด เป็น บุคคลที่มีแรงจูงใจในการทำงานต่ำ
- ก. สมศักดิ์ทำงานอย่างกระตือรือร้น
 - ข. สมศรีทำงานแบบ “เช้าขาม เย็นขาม”
 - ค. สุรพลมีความขยันขันแข็งในการทำงาน
 - ง. สุดใจทำงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีในเวลาอันสั้น
 - จ. ทุกครั้งที่ทำงาน ก็อาจจะทำงานโดยหุ่่มสุดตัว
65. การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ และกติกาต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคม เป็น หลักธรรมาภิบาลใด
- ก. หลักนิติธรรม
 - ข. หลักคุณธรรม
 - ค. หลักความโปร่งใส
 - ง. หลักการมีส่วนร่วม
 - จ. หลักความรับผิดชอบ
66. บุคคลใดเป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ
- ก. ไม่กลัวความล้มเหลว
 - ข. มีความทะเยอทะยานสูง
 - ค. มีความอดทนในการทำงาน
 - ง. มีความรับผิดชอบในการทำงานดี
 - จ. เป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีการวางแผน
67. ข้อใด ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประสานงาน
- ก. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ข. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การสำเร็จตามเป้าหมาย
 - ค. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 - ง. ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
 - จ. เพื่อสร้างผลกำไรให้กับองค์การ
68. ข้อใดกล่าวถึงส่วนประกอบของรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ไม่ถูกต้อง
- ก. ผู้ส่งสาร
 - ข. ผู้รับสาร
 - ค. ช่องทาง
 - ง. ข้อมูลป้อนกลับ
 - จ. การประสานภายในองค์การ

69. การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงานเป็นวิธีการสื่อสารแบบใด
- แบบบนลงล่าง
 - แบบล่างขึ้นบน
 - แบบทางราบหรือทางขวาง
 - แบบผสมระหว่างบนลงล่างและล่างขึ้นบน
 - แบบผสมระหว่างล่างขึ้นบนและแบบทางราบ
70. หลักการของสมดุลภาพ ด้านความโน้มเอียงของร่างกาย เป็นทฤษฎีแรงจูงใจใด
- ทฤษฎีเกี่ยวกับจิตไร้สำนึก
 - ทฤษฎีเกี่ยวกับสัญชาตญาณ
 - ทฤษฎีเกี่ยวกับเหตุกระตุ้นใจ
 - ทฤษฎีของความต้องการและแรงขับ
 - ทฤษฎีเกี่ยวกับสมดุลภาพและแรงขับ
71. สุขาและสมศรีโต้แย้งกันเรื่องส่วนตัว การขัดแย้งของทั้งสองเป็นการขัดแย้งแบบใด
- การขัดแย้งด้วยเหตุผล
 - การขัดแย้งด้วยอารมณ์
 - การขัดแย้งด้วยผลประโยชน์
 - การขัดแย้งด้วยเหตุผลและอารมณ์
 - การขัดแย้งด้วยเหตุผลและขัดแย้งด้วยอารมณ์
72. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะการประสานงานที่ดีของนักบริหาร
- มีความสามารถในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล
 - รู้และเข้าใจในการติดต่อระหว่างบุคคลกับผู้เกี่ยวข้อง
 - สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการติดต่อระหว่างบุคคล
 - ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ
 - มีฐานะทางเศรษฐกิจดี
73. ข้อใด เป็น ทunesทางปัญญาของชุมชน
- งานแกะสลัก
 - การเล่นเพลงเรือ
 - สูตรขนมหม้อแกง
 - งานเลื้อยผ้าเครื่องแต่งกาย
 - งานจักสาน งานจิตรกรรม

74. สุชาและสมศรีโต้แย้งกันเรื่องส่วนตัว การขัดแย้งของทั้งสองเป็นการขัดแย้งแบบใด
- การขัดแย้งด้วยเหตุผล
 - การขัดแย้งด้วยอารมณ์
 - การขัดแย้งด้วยผลประโยชน์
 - การขัดแย้งด้วยเหตุผลและอารมณ์
 - การขัดแย้งด้วยเหตุผลและขัดแย้งด้วยอารมณ์
75. ข้อใด ไม่ใช่ ส่วนประสมการตลาด
- Price
 - Place
 - People
 - Product
 - Promotion
76. การวางแผนมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการองค์การ ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ช่วยเพิ่มผลกำไรให้องค์การ
 - ช่วยให้กำหนดเป้าหมายของผลสำเร็จ
 - ช่วยกำหนดและระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ทำให้องค์การสามารถกำหนดนโยบายขององค์การได้ชัดเจน
 - สามารถใช้วิธีการควบคุม ติดตามประเมินผลได้อย่างเหมาะสม
77. การทอผ้า การจักสาน การทำร่ม การทำอิฐมอญ ฯลฯ เป็นกลุ่มอาชีพประเภทใด
- อาชีพคหกรรม
 - อาชีพหัตถกรรม
 - อาชีพเกษตรกรรม
 - อาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัว
 - อาชีพพาณิชยกรรมและอาชีพบริการ
78. การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป ใน 5ส คือข้อใด
- สะสาง (SERI)
 - สะอาด (SEISO)
 - สะดวก (SEITON)
 - สุขลักษณะ (SEIKETSU)
 - สร้างนิสัย (SHITSUKE)

79. ระบบทันเวลาพอดี (Just-in-time System) ข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ไม่ให้เกิดการสะดุดของระบบงาน
- ข. มุ่งเน้นการเลื่อนไหลของระบบงาน
- ค. เป็นระบบควบคุมคุณภาพของอเมริกา
- ง. ให้มีวัสดุคงคลังน้อยที่สุดหรือให้เท่ากับศูนย์
- จ. ใช้ระบบเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน

80. ในวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ระยะการขายเริ่มลดลง ลูกค้านำใหม่ที่จะซื้อสินค้ามีน้อยลง เกิดขึ้นในระยะใดของวงจร

- ก. ขั้นระยะการชะงักงัน
- ข. ขั้นการเจริญเติบโตของตลาด
- ค. ขั้นระยะการถดถอยของตลาด
- ง. ขั้นการเจริญเติบโตเต็มที่ของการตลาด
- จ. ขั้นการเจริญเติบโตเต็มที่ของการตลาด

81. ข้อใด ผิด

- ก. เริ่มแรกที่ประเทศฝรั่งเศส
- ข. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานในโรงงาน
- ค. ระบบ Kanban เป็นส่วนหนึ่งของระบบ JIT
- ง. ระบบ Kanban ถูกพัฒนาขึ้นโดยบริษัทโตโยต้า
- จ. ใช้ระบบบัตร 2 ประเภทคือ บัตรสั่งทำและบัตรเบิกใช้

82. ปัจจัยการดำเนินงานทางการตลาดประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

- ก. ผลิตภัณฑ์ ราคา
- ข. ราคา สถานที่ และการโฆษณา
- ค. ผลิตภัณฑ์ ราคา และการโฆษณา
- ง. การโฆษณา ผลิตภัณฑ์ และราคา
- จ. ผลิตภัณฑ์ ราคา สถานที่ และการโฆษณา

83. ข้อใดกล่าวถึงระบบสารสนเทศสำหรับการวิจัยตลาด ไม่ถูกต้อง

- ก. แบ่งออกเป็นระบบย่อยตามหน้าที่ได้ 2 ระบบ
- ข. การวิจัยลูกค้าจะมีขอบเขตของการใช้สารสนเทศกว้างกว่าการวิเคราะห์ลูกค้า
- ค. การวิเคราะห์ลูกค้าจะมีขอบเขตของการใช้สารสนเทศกว้างกว่าการวิจัยลูกค้า
- ง. สารสนเทศที่เป็นที่ต้องการของการวิจัยตลาดคือสภาวะและแนวโน้มทางเศรษฐกิจ
- จ. การวิจัยตลาดให้ความสำคัญกับการหาขนาดของตลาดของแต่ละผลิตภัณฑ์ที่จะจำหน่าย

84. แหล่งข้อมูลใดแสดงภาพปัจจุบันของระบบการผลิตของธุรกิจว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

- ก. กลยุทธ์องค์การ
- ข. ข้อมูลการผลิต
- ค. ข้อมูลสินค้าคงคลัง
- ง. ข้อมูลจากผู้ขายวัตถุดิบ
- จ. ข้อมูลแรงงานและบุคลากร

85. ข้อใด ไม่ใช่ แหล่งข้อมูลสำคัญในการบริหารเงินขององค์การ

- ก. ข้อมูลบุคคล
- ข. กลยุทธ์องค์การ
- ค. ข้อมูลจากภายนอก
- ง. ข้อมูลจากการพยากรณ์
- จ. ข้อมูลจากการดำเนินงาน

86. การนำเอาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บข้อมูลหรือข่าวสารในลักษณะที่แตกต่างกันทั้งรูปภาพ ข้อความ เสียง เรียกว่าอะไร

- ก. คอมพิวเตอร์
- ข. ปัญญาประดิษฐ์
- ค. เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
- ง. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
- จ. การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

87. การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความสามารถที่จะคิดแก้ปัญหาและให้เหตุผลได้เหมือนอย่างการใช้ภูมิปัญญาของมนุษย์จริง เรียกว่าอะไร
- ก. คอมพิวเตอร์
 - ข. ปัญญาประดิษฐ์
 - ค. การประชุมทางไกล
 - ง. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
 - จ. การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
88. หากต้องการประชุมทางไกล โดยผู้นำเข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในห้องประชุมและพื้นที่เดียวกัน ควรใช้เทคโนโลยีใด
- ก. ปัญญาประดิษฐ์
 - ข. เทเลคอนเฟอร์เรนซ์
 - ค. เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
 - ง. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
 - จ. การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 89 ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
- ก. ต้นทุน
 - ข. การติดต่อสื่อสาร
 - ค. การควบคุมในองค์การ
 - ง. ความสามารถองค์การ
 - จ. คุณสมบัติของฝ่ายบริหาร
90. การจัดงบประมาณรายจ่ายลงทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด ควรใช้ระบบสารสนเทศด้านใด
- ก. ระบบสารสนเทศด้านการเงิน
 - ข. ระบบสารสนเทศด้านการบัญชี
 - ค. ระบบสารสนเทศด้านการตลาด
 - ง. ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
 - จ. ระบบสารสนเทศด้านการผลิตและการดำเนินงาน

เฉลยแบบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน
รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ข	21	ง	41	ง	61	ข	81	ก
2	ก	22	ง	42	ข	62	ก	82	จ
3	จ	23	จ	43	ก	63	ง	83	ค
4	ค	24	จ	44	ง	64	ข	84	ข
5	ค	25	ข	45	จ	65	ก	85	ก
6	ง	26	จ	46	ก	66	ก	86	ค
7	ง	27	ง	47	จ	67	จ	87	ข
8	ค	28	ค	48	ข	68	จ	88	ข
9	ก	29	ค	49	ค	69	ค	89	จ
10	ง	30	ข	50	จ	70	จ	90	ข
11	ข	31	ค	51	ก	71	ข		
12	ข	32	ข	52	ก	72	จ		
13	ก	33	จ	53	ข	73	ค		
14	ค	34	ก	54	จ	74	ข		
15	จ	35	ก	55	ง	75	ค		
16	ข	36	ค	56	ข	76	ก		
17	ง	37	จ	57	ข	77	ง		
18	ข	38	ข	58	ค	78	ก		
19	ง	39	ก	59	ก	79	ค		
20	ก	40	ค	60	ก	80	ก		

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 1
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 1
ชื่อบทการเรียนรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การจัดการที่ดีเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานขององค์กร การเติบโตและการดำรงอยู่ต่อไปขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรในยุคศตวรรษที่ 21 ซึ่งต้องเผชิญกับปัจจัยแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นด้านสังคม เศรษฐกิจ โลกาภิวัตน์ และเทคโนโลยี ทำให้องค์กรต้องมีแนวทางในการจัดการที่ทันสมัยเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วนี้ เพื่อให้เข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสมัยใหม่ ในบทนี้จะได้นำเสนอหัวข้อเกี่ยวกับเรื่ององค์กรสมัยใหม่ ความหมายของการจัดการ ขบวนการจัดการ บทบาทของการจัดการ คุณสมบัติของนักบริหารที่ประสบความสำเร็จ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมาย สาระสำคัญหลักคำว่า “การจัดการ” ได้
2. ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดการได้
3. อธิบายทักษะของผู้บริหารระดับระดับต่างๆได้
4. บอกภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อองค์กรได้
5. ระบุหลักปฏิบัติในรูปแบบต่างๆของผู้บริหารที่มีต่อองค์กรได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการ

สาระการเรียนรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ
2. ทฤษฎีการจัดการของ Henri Fayol
3. ความแตกต่างระหว่างการบริหาร การจัดการและการบริหารจัดการ
4. ทักษะทางการจัดการ

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน (ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน)

- 1.1 ครูและนักเรียนตกลงร่วมกันเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน ตลอดภาคการศึกษา
- 1.2 ครูชี้แจงเรื่องการเรียนรู้วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002) โดยอธิบายรายละเอียด และการนำไปใช้ในวิชาชีพของตนเอง
- 1.3 นักเรียนจับกลุ่มตามความสมัครใจ กลุ่มละ 5 คน เลือกหัวหน้ากลุ่ม และมารับมอบเอกสารประกอบการสอน วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002) เพื่อนำไปศึกษาก่อนเข้าชั้นเรียน
- 1.4 นักเรียนและครูร่วมกันสนทนา ความสำคัญของการจัดการ โดยครูเน้นย้ำเรื่องการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้ เช่น ตระหนักถึงคุณค่าในการเรียนรู้ ทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ความพอประมาณในการใช้กระดาษ ในการตอบ มีการวางแผนการทำงาน ร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกันในหมู่เพื่อนฝูง และขอให้ใช้แนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการเรียนรู้ตลอดทั้งภาคเรียนและ ในรายวิชาอื่นๆ

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหาความรู้เบื้องต้นและความสำคัญของการจัดการ
- 2.2 ครูอธิบายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ เกี่ยวกับ ทฤษฎีการจัดการของ Henri Fayol
- 2.3 ครูให้นักเรียนรวมกลุ่ม 4 กลุ่มศึกษาตามหัวข้อต่อไปนี้ จากเอกสารประกอบการสอน บทที่ 1 และปฏิบัติตามใบมอบหมายงานที่ 1 โดยแต่ละกลุ่มศึกษาประเด็นหัวข้อ ดังนี้
 - กลุ่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ
 - กลุ่มที่ 2 ทฤษฎีการจัดการของ Henri Fayol
 - กลุ่มที่ 3 ความแตกต่างระหว่างการบริหาร การจัดการและการบริหารจัดการ
 - กลุ่มที่ 4 ทักษะทางการจัดการ
 นักเรียนภายในกลุ่มร่วมกันศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เนื้อหาบทเรียนจากเนื้อหาความรู้ในเอกสารประกอบการสอน บทที่ 1
- 2.4 นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมาสรุปบทเรียนภายในกลุ่ม ก่อนสรุปเนื้อหาที่ตนเองศึกษาให้เพื่อนกลุ่มอื่นๆ ฟัง พร้อมตอบข้อซักถาม
- 2.5 ครูเพิ่มเติมเนื้อหาที่แต่ละกลุ่มสรุป พร้อมอธิบายเพิ่มเติม
- 2.6 ครูแจกกิจกรรมทบทวนความรู้ ตอนที่ 1 และ 2 ในบทการเรียนรู้ที่ 1 ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมพิจารณา ร่วมกันทำ โดยจัดทำเป็นรายกลุ่ม

2.7 ครูเฉลยกิจกรรมทบทวนความรู้ ตอนที่ 1 และ 2 โดยให้นักเรียนสลับกันตรวจคำตอบ โดยครูอธิบายเพิ่มเติมนักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล

4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 1 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้ เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 1 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 1
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 1
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 1
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 1

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 2
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 2
ชื่อบทการเรียนรู้ วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ	คาบรวม 6 คาบ
ชื่อเรื่อง วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

วิวัฒนาการของการจัดการ กล่าวถึงแนวคิดต่างๆ ที่พัฒนาการมาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน กล่าวคือ การอยู่ร่วมกันเป็นหมู่เหล่าของมนุษย์ในสังคมทั้งในอดีตและปัจจุบัน เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ ในการอยู่อย่างปกติสุข มีการทำงานร่วมกัน มีสังคมเดียวกัน มีลักษณะการทำงานแบบเป็นกลุ่ม ช่วยกันทำงานหรือแบ่งงานกันทำ มีหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีการจัดการคน และทรัพยากรต่างๆ ใช้ร่วมกัน ทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงเกิดมีการจัดการขึ้น ซึ่งในปัจจุบันกลายเป็นงานหลักที่มีความจำเป็นและความสำคัญในทุกๆ องค์กร เพราะทุกองค์กรต้องดำเนินงานซึ่งมีความเปลี่ยนแปลง จึงต้องมีการจัดการที่เป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ในการทำงาน ซึ่งได้พัฒนาการมาเรื่อยๆ จากอดีตจนถึงปัจจุบัน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกแนวความคิดการจัดการแนวใหม่ได้
2. ระบุผลงานเกี่ยวกับการจัดการของผู้รู้ต่างๆ ได้
3. วิเคราะห์องค์ประกอบของหน้าที่การจัดการได้
4. อธิบายปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไปได้
5. บอกปัจจัยที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานได้
6. แยกแยะขั้นตอนในการตัดสินใจของ เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอนได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ

สาระการเรียนรู้

1. ความเป็นมาของการจัดการ
2. แนวความคิดการจัดการสมัยเดิม
3. แนวความคิดการจัดการตามแนวมนุษยสัมพันธ์
4. แนวความคิดเกี่ยวกับวิธีการจัดการสมัยใหม่

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 2)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูนำเข้าสู่เนื้อหาบทเรียน โดยใช้คำถามว่า “ทำไมต้องมีการจัดการ” ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน
- 1.2 นักเรียนและครูร่วมกันตอบ โดยครูซักถามเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนกล้าแสดงออก

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหา เรื่องวิวัฒนาการและความเป็นมาของการจัดการ
- 2.2 นักเรียนจับคู่กันศึกษา โดยศึกษาทุกหัวข้อ พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นคู่ๆ
- 2.3 ครูใช้วิธีการบรรยายตามประเด็นหัวข้อ ที่กำหนดในเอกสาร บทที่ 2 ดังนี้
 - หัวข้อที่ 1 ความเป็นมาของการจัดการ
 - หัวข้อที่ 2 แนวความคิดการจัดการสมัยเดิม
- 2.4 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้
- 2.5 ครูสุ่มเลือกนักเรียนเป็นคู่ๆ ให้อธิบายประเด็นที่คู่ตนเองสนใจ โดยแต่ละคู่ต้องต้องอธิบายคู่ละประเด็นไม่ซ้ำกัน
- 2.6 ประเด็นใดที่ยุ่งยากซับซ้อน ครูอธิบายเพิ่มเติม จนนักเรียนเข้าใจ พร้อมบันทึกผลการเรียนรู้อีกครั้ง เปรียบเทียบกับการบันทึกครั้งที่แล้ว

3. ขั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลด์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล (20 นาที)

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3–4 คู่ โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 ครูแจ้งนักเรียนให้ศึกษา เนื้อหาความรู้ บทที่ 2 อีกครั้ง ก่อนเรียนรู้ในครั้งต่อไป

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 2 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 2
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 2
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 2
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 2

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 2
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 3
ชื่อบทการเรียนรู้ วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง วิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

วิวัฒนาการของการจัดการ กล่าวถึงแนวคิดต่างๆที่พัฒนาการมาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน กล่าวคือการอยู่ร่วมกันเป็นหมู่เหล่าของมนุษย์ในสังคมทั้งในอดีตและปัจจุบันเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ในการอยู่อย่างปกติสุข มีการทำงานร่วมกัน มีสังคมเดียวกัน มีลักษณะการทำงานแบบเป็นกลุ่ม ช่วยกันทำงาน หรือแบ่งงานกันทำ มีหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีการจัดการคน ทรัพยากรต่างๆ ใช้ร่วมกัน ทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงเกิดมีการจัดการขึ้น ซึ่งในปัจจุบันกลายเป็นงานหลักที่มีความจำเป็นและความสำคัญในทุกๆ องค์กร เพราะทุกองค์กรต้องดำเนินงานซึ่งมีความเปลี่ยนแปลง จึงต้องมีการจัดการที่เป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ในการทำงาน ซึ่งได้พัฒนาการมาเรื่อยๆ จากอดีตจนถึงปัจจุบัน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกแนวความคิดการจัดการแนวใหม่ได้
2. ระบุผลงานเกี่ยวกับการจัดการของผู้รู้ต่างๆ ได้
3. วิเคราะห์องค์ประกอบของหน้าที่การจัดการได้
4. อธิบายปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไปได้
5. บอกปัจจัยที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานได้
6. แยกแยะขั้นตอนในการตัดสินใจของ เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอนได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการทฤษฎีการจัดการ

สาระการเรียนรู้

1. ความเป็นมาของการจัดการ
2. แนวความคิดการจัดการสมัยเดิม
3. แนวความคิดการจัดการตามแนวนุษยสัมพันธ์
4. แนวความคิดเกี่ยวกับวิธีการจัดการสมัยใหม่

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 3)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูทบทวนเนื้อหา บทที่ 2 ที่มอบหมายให้นักเรียนไปศึกษาอย่างละเอียด
- 1.2 ครูสอบถามนักเรียน พร้อมสอดแทรกแนวทางการเรียนรู้ โดยต้องรับผิดชอบตนเองในการเรียนรู้

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหาที่ค้างจากครั้งที่แล้ว
หัวข้อที่ 3 แนวความคิดการจัดการตามแนวนุษยสัมพันธ์
หัวข้อที่ 4 แนวความคิดเกี่ยวกับวิธีการจัดการสมัยใหม่
- 2.2 ครูอธิบายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์เพิ่มเติม
- 2.3 เพื่อให้นักเรียนเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ครูแบ่งนักเรียน ศึกษาอีกครั้งเป็นกลุ่ม ศึกษาตามความสนใจของตนเอง
- 2.4 นักเรียนสรุปเนื้อหาตนเองภายในกลุ่ม เลือกสรุปโดยใช้ใบมอบหมายงาน
ประเด็นหัวข้อที่ 1 ศึกษาแนวคิดของ เฟรเดอริก ดับบลิว. เทเลอร์
ประเด็นหัวข้อที่ 2 ศึกษาแนวคิดของ เฮนรี แอล. แกนต์
ประเด็นหัวข้อที่ 3 ศึกษาแนวคิดของ เฮนรี ฟาโยล
ประเด็นหัวข้อที่ 4 ศึกษาแนวคิดของ แมกซ์ เวเบอร์
- 2.5 ครูอธิบายเพิ่มเติม นักเรียนบันทึกผล

3. ขั้นสรุป

- 3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์อีกครั้ง

4. ชั้นประเมินผล

- 4.1 นักเรียนแต่ละคนทำกิจกรรมทบทวนความรู้ ด้วยตนเอง
- 4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 2 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 2 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 2
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 2
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 2
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 2

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 3
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 4
ชื่อบทการเรียนรู้ หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

หลักและการบริหารจัดการธุรกิจ เป็นการกำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กรทางธุรกิจ คำว่า “การบริหาร” (Administration) และ “การจัดการ” (Management) มีความหมายแตกต่างกันเล็กน้อย การบริหารจะสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบายไปลงมือปฏิบัติ การบริหารใช้ในภาครัฐ ส่วนการจัดการใช้ในภาคเอกชน ทั้ง 2 คำนี้มีความหมายไม่แตกต่างกันมากนัก สามารถใช้แทนกันได้และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หลักและการบริหารจัดการธุรกิจจึงเป็นการนำกระบวนการจัดการไปใช้เพื่อเพิ่มผลผลิตทางด้านธุรกิจในประเภทต่างๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการจัดการกับการบริหารได้
2. บอกความหมายของ “POSDC” ของ Harold D. Koontz ได้
3. ระบุเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการได้
4. ให้ความหมายสำคัญของคำว่า “ธุรกิจ” ได้
5. อธิบายรูปแบบของการประกอบในธุรกิจแบบต่างๆได้
6. วิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาด (Marketing Mix) ได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

1. ความแตกต่างระหว่างการจัดการกับการบริหาร
2. หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ
3. เทคนิคที่ใช้พัฒนาความสามารถทางการจัดการ
4. ความหมายและความสำคัญของธุรกิจ
5. รูปแบบของการประกอบธุรกิจ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 4)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนร่วมกันทบทวนเนื้อหาบทเรียน
- 1.2 ครูสอดแทรกคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียน
- 1.3 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้คำถามว่า ความหมายของคำว่า “การจัดการ (Management) หรือการบริหาร (Administration)” ต่างกันอย่างไร
- 1.4 นักเรียนและครูร่วมกันตอบ โดยมีครูช่วย

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา โดยกล่าวถึงการจัดการหรือการบริหารว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ โดยครูอธิบายเพิ่มเติม
- 2.2 ครูอธิบายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ โดยใช้วิธีการบรรยาย ตามเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน บทที่ 3 ในประเด็น ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 ความแตกต่างระหว่างการจัดการกับการบริหาร
 - ประเด็นที่ 2 หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ
 - ประเด็นที่ 3 เทคนิคที่ใช้พัฒนาความสามารถทางการจัดการ
- 2.3 นักเรียนร่วมกันศึกษาโดยบันทึกผลการเรียนรู้ตามที่ครูบรรยาย
- 2.4 ครูให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดในใบมอบหมายงานที่ 3 โดยปฏิบัติตามคำชี้แจงในกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้
 - (1) จากบัญชีรายชื่อนักศึกษา ให้แบ่งนักเรียนตามหมายเลข กลุ่มละ 5–8 คน จำนวน 4 กลุ่ม
 - (2) เลือกหัวหน้ากลุ่ม ประชุมแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (3) จัดเตรียมสื่อ ภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (4) นำเสนอประเด็นที่กำหนดหน้าชั้นเรียนพร้อมใช้สื่อประกอบ โดยใช้เวลาไม่เกินกลุ่มละ 15 นาที ตามประเด็นกำหนด ดังนี้
 - ประเด็นหัวข้อที่ 1 รูปแบบธุรกิจเจ้าของคนเดียว
 - ประเด็นหัวข้อที่ 2 รูปแบบธุรกิจห้างหุ้นส่วน
 - ประเด็นหัวข้อที่ 3 รูปแบบธุรกิจบริษัทจำกัด
 - ประเด็นหัวข้อที่ 4 รูปแบบธุรกิจกิจการร่วมค้า

3. ขั้นสรุป

- 3.1 นักเรียนแต่ละกลุ่มสรุปประเด็นที่เพื่อนกลุ่มอื่นนำเสนอ
- 3.2 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมอีกครั้งโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์โต้

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนฟังคำชี้แจงในการเรียนรู้ครั้งต่อไป

สื่อการเรียนรู้ :

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 3 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 3
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 3
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 3
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 3

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 3
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 5
ชื่อบทการเรียนรู้ หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

หลักและการบริหารจัดการธุรกิจ เป็นการกำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กรทางธุรกิจ คำว่า “การบริหาร (Administration)” และ “การจัดการ (Management)” มีความหมายแตกต่างกันเล็กน้อย การบริหารจะสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบายไปลงมือปฏิบัติ การบริหารใช้ในภาครัฐ ส่วนการจัดการใช้ในภาคเอกชน ทั้ง 2 คำนี้มีความหมายไม่แตกต่างกันมากนัก สามารถใช้แทนกันได้และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หลักและการบริหารจัดการธุรกิจจึงเป็นการนำกระบวนการจัดการไปใช้เพื่อเพิ่มผลผลิตทางด้านธุรกิจในประเภทต่างๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการจัดการกับการบริหารได้
2. บอกความหมายของ “POSDC” ของ Harold D. Koontz ได้
3. ระบุเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการได้
4. ให้ความหมายสำคัญของคำว่า “ธุรกิจ” ได้
5. อธิบายรูปแบบของการประกอบในธุรกิจแบบต่างๆ ได้
6. วิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาด (Marketing Mix) ได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

1. ความแตกต่างระหว่างการจัดการกับการบริหาร
2. หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ
3. เทคนิคที่ใช้พัฒนาความสามารถทางการจัดการ
4. ความหมายและความสำคัญของธุรกิจ
5. รูปแบบของการประกอบธุรกิจ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 5)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนผลการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูกล่าวถึงประเด็นหัวข้อที่เหลือ ที่ยังไม่ได้อธิบายในการเรียนครั้งที่แล้ว

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์ประกอบการบรรยาย ในประเด็นที่เหลือ
 - ประเด็นที่ 4 ความหมายและความสำคัญของธุรกิจ
 - ประเด็นที่ 5 รูปแบบของการประกอบธุรกิจ
- 2.2 นักเรียนรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมทบทวนความรู้ที่ 3
- 2.3 ครูสรุปรูปแบบของการประกอบธุรกิจ จากการที่นักเรียนปฏิบัติงานตามใบมอบหมายงานที่ 3

3. ขั้นสรุป

- 3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมทั้ง 4 ประเด็น

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนแต่ละคนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 3 เพื่อทราบผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 3 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 3
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 3
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 3
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 3

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 4
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 6
ชื่อบทการเรียนรู้ การวางแผน	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง การวางแผน	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การวางแผนเป็นหลักการสำคัญขั้นต้นของกระบวนการบริหาร แผนที่ดีจะช่วยให้การบริหารสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความราบรื่น รูปแบบของแผนมีหลายอย่างต่างกัน สุดแต่จะวางแผนขึ้นมาสำหรับกิจการใด และวัตถุประสงค์อย่างใดแผนงานเป็นประจักษ์ชัดช่วยชี้ช่องทางในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าแผนงานนั้นจะดีแค่ไหนสักปานใดก็ตาม หากผู้ใช้แผนไม่ดำเนินตามแผนหรือไม่ให้ความสนใจแก่แผนงานนั้นเท่าที่ควรแล้ว แผนนั้นก็ไร้ความหมาย แผนงานเป็นหลักและรากฐานในการปฏิบัติงานทั้งปวง ถ้าปราศจากวางแผนและการติดตามผลที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้ได้ผลดีมีอยู่น้อยมาก ผู้บริหารที่ฉลาดควรสนใจและให้ความสำคัญแก่แผนอย่างเพียงพอ หากยอมเสียเวลาเพียงเล็กน้อยสำหรับการวางแผน จะไม่ต้องเสียเวลาเสียแรงงาน และเสียเงินจำนวนมาก เพื่อแก้ไขอุปสรรคและปรับปรุงกิจการให้ทันสมัยอยู่เสมอ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกลักษณะของการวางแผนได้
2. ระบุส่วนประกอบของการวางแผนได้
3. วิเคราะห์ประเภทของแผนได้
4. บอกประเภทของแผนประเภทต่างๆได้
5. อธิบายขั้นตอนในการวางแผนได้
6. ระบุปัญหาที่พบในการกำหนดวิสัยทัศน์ได้

สมรรถนะ

วางแผนการจัดการธุรกิจ

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการวางแผน
2. การวางแผนประเภทต่างๆ
3. ลักษณะของแผนโดยทั่วไป
4. ประโยชน์ของการวางแผน
5. ประเภทของแผน
6. ระดับการวางแผน
7. ขั้นตอนของการวางแผน
8. กลยุทธ์การวางแผนงานสู่ความสำเร็จขององค์กร

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 6)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงการวางแผนในการทำงานต่าง โดยยกตัวอย่างของงานที่มีการวางแผนและงานที่ไม่มี
- 1.3 ครูชี้แจงผลการวางแผนโดยขอความคิดเห็นนักเรียน

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
 - 2.2 ครูให้นักเรียนเลือกประเด็นที่ตนเองสนใจจนครบทุกประเด็นในเอกสารประกอบการสอน โดยตกลงว่า หลังจากศึกษาแล้วจะมาเสวนาในเพื่อนในกลุ่มตนเองฟัง
 - 2.3 หลังจากหมดเวลาที่กำหนด นักเรียนเลือกตามความสนใจ ที่เลือกเรียนรู้เรื่องเดียวกัน
 - 2.4 ครูอธิบายเพิ่มเติมที่ละหัวข้อ พร้อมให้นักเรียนซักถาม
 - 2.5 ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมในใบมอบหมายงาน โดยศึกษาประเด็นหัวข้อพร้อมนำเสนอหน้าชั้นเรียนพร้อมใช้สื่อประกอบ โดยใช้เวลาไม่เกินกลุ่มละ 15 นาที
- ประเด็นหัวข้อที่ 1 ตัวอย่างลักษณะของแผนมหภาค-จุลภาค
- ประเด็นหัวข้อที่ 2 ตัวอย่างลักษณะของแผนตามระดับขององค์กร

2.6 กลุ่มนักเรียนนำเสนอร่วมกัน

2.7 ครูใช้วิธีการบรรยายในประเด็นหัวข้อที่เหลือ ดังนี้

ประเด็นหัวข้อที่ 3 ลักษณะของแผนโดยทั่วไป

ประเด็นหัวข้อที่ 4 ประโยชน์ของการวางแผน

ประเด็นหัวข้อที่ 5 ประเภทของแผน

ประเด็นหัวข้อที่ 6 ระดับการวางแผน

ประเด็นหัวข้อที่ 7 ขั้นตอนของการวางแผน

ประเด็นหัวข้อที่ 8 กลยุทธ์การวางแผนงานสู่ความสำเร็จขององค์กร

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล

4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3–4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 4 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้

4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 4

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 4 ในหนังสือเรียน

2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 4

3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 4

4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 4

5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 4

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 5
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 7
ชื่อบทการเรียนรู้ การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ	คาบรวม 6 คาบ
ชื่อเรื่อง การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

ในการบริหารงานขององค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่มุ่งแสวงหาผลกำไร จากการประกอบการ ต่างมุ่งหมายให้เกิดผลการดำเนินงานที่จะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย องค์การจะต้องมีระบบของการบริหารจัดการทั้งตัวระบบงานและ “คน” ซึ่งจัด ว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับองค์การ และเพื่อให้ระบบงานเป็นไปได้อย่างดี เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้และเป้าหมายที่องค์การต้องการ องค์การจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องออกแบบโครงสร้างองค์การเพื่อรองรับระบบงานที่สามารถทำให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพ ควบคุมกันสมาชิกทุกคนในองค์การมีสภาพชีวิตของการทำงานที่ดี

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ความหมายของการจัดองค์การได้
2. อธิบายทฤษฎีองค์การได้
3. บอกประเภทขององค์การได้
4. ระบุหลักการจัดองค์การได้
5. จัดโครงสร้างขององค์การแต่ละแบบได้
6. ระบุการจัดแผนงานได้
7. ระบุอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้
8. บอกการมอบหมายงานได้

สมรรถนะ

จัดองค์การและแผนภูมิองค์การ

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการจัดองค์การ
2. ทฤษฎีองค์การ
3. ประเภทขององค์การ
4. หลักการจัดองค์การ
5. กระบวนการจัดองค์การ
6. การจัดโครงสร้างขององค์การ
7. โครงสร้างองค์การ แบบสูง และแบบกว้าง
8. การจัดแผนงาน
9. แผนภูมิองค์การ
10. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
11. การมอบหมายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 7)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยแสดงภาพแผนภูมิองค์การ พร้อมสอบถามนักเรียนเกี่ยวกับโครงสร้างในแผนภูมิ
- 1.3 ครูฟังความคิดเห็นนักเรียนพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
- 2.2 ครูให้นักเรียนเลือกตนเองเพื่อศึกษาเนื้อหาใน เอกสารประกอบการสอน บทที่ 5
 - กลุ่มที่ 1 ความหมายของการจัดองค์การ
 - กลุ่มที่ 2 ทฤษฎีองค์การ
 - กลุ่มที่ 3 ประเภทขององค์การและหลักการจัดองค์การ
 - กลุ่มที่ 4 กระบวนการจัดองค์การและการจัดโครงสร้างขององค์การ

2.3 ครูกระตุ้นให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาในประเด็นที่ตนเองได้รับมอบหมาย

2.4 ก่อนสรุป ครูมอบหมายกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติจากใบมอบหมายงาน โดยมีกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมการเรียนรู้

ครูแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขาคำแหน่งละ 1 คน ให้นักศึกษาส่งตัวแทนกลุ่มมาจับฉลากเพื่อเลือกประเด็นหัวข้อในการอภิปราย กลุ่มละ 1 หัวข้อ ให้ศึกษาแล้วช่วยกันอภิปรายในหัวข้อที่ได้รับ พร้อมทั้งส่งตัวแทนนำเสนอผลงานของกลุ่มหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ 3-5 นาที ครูตรวจผลงาน แล้วให้นักศึกษานำผลงานไปแสดงที่บอร์ดหน้าชั้นเรียนเพื่อให้นักศึกษากลุ่มอื่นได้จดบันทึก

ประเด็นหัวข้อที่ 1 การจัดแผนงานตามหน้าที่

ประเด็นหัวข้อที่ 2 การจัดแผนงานตามประเภทผลิตภัณฑ์

ประเด็นหัวข้อที่ 3 การจัดแผนงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์

ประเด็นหัวข้อที่ 4 การจัดแผนงานตามกระบวนการผลิต

2.5 นักเรียนแต่ละกลุ่มบันทึกผลการเรียนรู้ของตนเอง

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล

4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 5 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 5
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 5
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 5
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 5

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 5
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 8
ชื่อบทการเรียนรู้ การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง การจัดองค์การและแผนภูมิองค์การ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

ในการบริหารงานขององค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่มุ่งแสวงหาผลกำไร จากการประกอบการ ต่างมุ่งหมายให้เกิดผลการดำเนินงานที่จะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย องค์การจะต้องมีระบบของการบริหารจัดการทั้งตัวระบบงานและ “คน” ซึ่งจัด ว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับองค์การ และเพื่อให้ระบบงานเป็นไปได้อย่างดี เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้และเป้าหมายที่องค์การต้องการ องค์การจำเป็นที่จะต้องออกแบบโครงสร้างองค์การเพื่อรองรับระบบงานที่สามารถทำให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพ ควบคุมกันสมาชิกทุกคนในองค์การมีสภาพชีวิตของการทำงานที่ดี

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ความหมายของการจัดองค์การได้
2. อธิบายทฤษฎีองค์การได้
3. บอกประเภทขององค์การได้
4. ระบุหลักการจัดองค์การได้
5. จัดโครงสร้างขององค์การแต่ละแบบได้
6. ระบุการจัดแผนงานได้
7. ระบุอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้
8. บอกการมอบหมายงานได้

สมรรถนะ

จัดองค์การและแผนภูมิองค์การ

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการจัดองค์การ
2. ทฤษฎีองค์การ
3. ประเภทขององค์การ
4. หลักการจัดองค์การ
5. กระบวนการจัดองค์การ
6. การจัดโครงสร้างขององค์การ
7. โครงสร้างองค์การ แบบสูง และแบบกว้าง
8. การจัดแผนงาน
9. แผนภูมิองค์การ
10. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
11. การมอบหมายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 8)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยกล่าวถึง เนื้อหาวิชาที่ยังไม่ได้ศึกษาในครั้งที่แล้ว

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหาที่เหลือ ดังนี้
 - เรื่องที่เหลือ 1 โครงสร้างองค์การ แบบสูง และแบบกว้าง
 - เรื่องที่เหลือ 2 การจัดแผนงาน
 - เรื่องที่เหลือ 3 แผนภูมิองค์การ
 - เรื่องที่เหลือ 4 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - เรื่องที่เหลือ 5 การมอบหมายงาน
- 2.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้ที่ครูบรรยาย
- 2.3 นักเรียนทำกิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 5

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล

4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3–4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

4.2 นักเรียนทุกคนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 5

4.3 ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 5

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 5 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 5
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 5
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 5
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 5

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 6
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 9
ชื่อบทการเรียนรู้ การจัดการงานบุคคล	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง การจัดการงานบุคคล	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

คนเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งของการจัดการ เพราะคนเป็นผู้ปฏิบัติงานทุกอย่างขององค์การหากไม่มีคนหรือมีคนไม่มีคุณภาพ การจัดการให้บรรลุเป้าหมายขององค์การย่อมดำเนินไปได้โดยยากยิ่ง การจะได้คนดีมีคุณภาพเข้ามาทำงานย่อมขึ้นอยู่กับจัดการงานบุคคลที่ดี การจัดการงานบุคคล หรือการบริหารบุคคล หรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Personnel Administration หรือ Personnel Management

วัตถุประสงค์ของการจัดการงานบุคคลก็เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานและควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ หากการจัดการงานบุคคลไม่ดี องค์การจะได้คนไม่ดี ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน สร้างปัญหาให้แก่ผู้บริหาร และสร้างปัญหาให้แก่องค์การเป็นอันมาก

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ระบุองค์ประกอบของการวางแผนกำลังคนได้
2. บอกคำตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างตามปกติได้
3. จำแนกคุณสมบัติการเป็นหัวหน้างานที่ดีได้
4. วิเคราะห์กระบวนการของการจัดการงานได้
5. ระบุแนวคิดสมัยใหม่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้
6. บอกลักษณะของวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานได้
7. ระบุปัญหาการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานได้

สมรรถนะ

จัดองค์การและแผนภูมิองค์การ

สาระการเรียนรู้

1. การจัดการงานบุคคล
2. กระบวนการของการจัดการงานบุคคล
3. การบริหารงานบุคคลกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
4. การพัฒนางานบุคคลเพื่อประสิทธิภาพขององค์กร
5. การสรรหาบุคลากร
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 9)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงความแตกต่างระหว่างการบริหารงานบุคคลกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 1.3 ครูชี้แจงผลความแตกต่างโดยขอความคิดเห็นนักเรียน เพื่อสร้างความร่วมมือในการเรียนรู้

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
- 2.2 ครูให้นักเรียนจับคู่กันศึกษา ในประเด็นดังนี้
 - (1) การจัดการงานบุคคล
 - (2) กระบวนการของการจัดการงานบุคคล
 - (3) การบริหารงานบุคคลกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 2.3 หลังจากหมดเวลาที่กำหนด ให้นักเรียนวิพากษ์ประเด็นที่ตนเองศึกษาตามแนวคิดของนักเรียน
- 2.4 ครูอธิบายเพิ่มเติมที่ละหัวข้อ พร้อมให้นักเรียนซักถาม
- 2.5 ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมในใบมอบหมายงาน โดยประเมินผลตนเองตามแบบประเมินตนเองของพนักงานในการทำงานที่กำหนด
- 2.6 นำผลการประเมินแต่ละคนมาวิจารณ์ และครูให้ข้อคิด
- 2.7 นักเรียนทำกิจกรรมทบทวนความรู้รายบุคคล

3. ขั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์อีกครั้ง
- 3.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 6 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้
- 4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 6

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 6 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 6
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 6
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 6
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 6

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 7
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 10
ชื่อบทการเรียนรู้ แรงงานสัมพันธ์และการประกันสังคม	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง แรงงานสัมพันธ์และการประกันสังคม	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

กฎหมายแรงงานสัมพันธ์เป็นการพัฒนาระบบความมั่นคงทางสังคมให้คนทุกคนได้รับบริการพื้นฐานทางสังคม สวัสดิการสังคมและสวัสดิการแรงงาน หลักประกันด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินและการทำงาน การพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิต่างๆ

การประกันสังคมเป็นการสร้างหลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยด้วยโรค อันเนื่องมาจากการทำงาน เป็นการให้ความคุ้มครองโดยครอบคลุมเฉพาะสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ปัจจุบันได้ขยายความคุ้มครองออกไปจนครบทุกจังหวัดทั่วประเทศ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกกิจกรรมตามความหมายของแรงงานสัมพันธ์ได้
2. ระบุความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับแรงงานสัมพันธ์ระบบทวิภาคีได้
3. อธิบายวัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ได้
4. ให้ความหมายต่างๆ ในแรงงานสัมพันธ์ได้
5. ระบุรายละเอียดในกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ได้
6. วิเคราะห์รายละเอียดของการนัดหยุดงานแบบต่างๆ ได้
7. บอกวิธีการจัดตั้งสำนักงานกองทุนเงินทดแทนได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และการประกันสังคม

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของแรงงานสัมพันธ์
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

3. กระบวนการแรงงานสัมพันธ์
4. ความหมายของสหภาพแรงงาน
5. กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ที่ควรรู้
6. การเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ
7. การประกันสังคม

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 10)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยนำภาพการประท้วงของคนงานในโรงงานอุตสาหกรรม พร้อมสอบถามนักเรียนว่า นักเรียนทราบหรือไม่ว่าเรามีแนวทางแก้ปัญหาได้อย่างไร
- 1.3 ครูขอความคิดเห็น พร้อมชี้แนะ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และการประกันสังคม

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
- 2.2 ครูใช้วิธีการบรรยาย พร้อมให้แนวคิดเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและการประกันสังคม
 - ประเด็นที่ 1 ความหมายของแรงงานสัมพันธ์
 - ประเด็นที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
 - ประเด็นที่ 3 กระบวนการแรงงานสัมพันธ์
 - ประเด็นที่ 4 ความหมายของสหภาพแรงงาน
 - ประเด็นที่ 5 กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ที่ควรรู้
 - ประเด็นที่ 6 การเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ
 - ประเด็นที่ 7 การประกันสังคม
- 2.3 ครูให้นักเรียนวิพากษ์ประเด็นที่ตนเองสนใจตามแนวคิดของนักเรียน
- 2.4 ครูอธิบายเพิ่มเติมที่ละหัวข้อ พร้อมให้นักเรียนซักถาม
- 2.5 ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมในใบมอบหมายงาน โดยศึกษาจากเว็บไซต์จากคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน
- 2.6 นักเรียนทำกิจกรรมทบทวนความรู้รายบุคคล

3. ขั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง
- 3.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 7 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้
- 4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 7

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 7 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 7
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 7
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 7
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 7

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 8
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 11
ชื่อบทการเรียนรู้ การอำนวยการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง การอำนวยการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การบริหารงานจะประสบความสำเร็จได้ด้วยปัจจัยต่างๆ หลายปัจจัยด้วยกัน ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญ เสมือนเรื่องการจัดคนเข้าทำงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน ดูแลและสั่งการเพื่อให้งานต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับขององค์การ

การอำนวยการหรือการสั่งการเป็นกระบวนการแจ้งบุคคลในองค์การถึงสิ่งที่ต้องกระทำเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารในระดับต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากหน้าที่ต่างๆ ในการบริหาร กิจกรรมหรือองค์ประกอบของการอำนวยการจะประกอบด้วยแรงจูงใจ (Motivation) การติดต่อสื่อสาร (Communication) และความเป็นผู้นำ (Leadership) ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาประสานงานหรือสั่งผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานต่อองค์การเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ความหมายของการอำนวยการหรือการสั่งการได้
2. ระบุประเภทของการสั่งการได้
3. วิเคราะห์ลักษณะการสั่งการได้
4. บอกข้อบกพร่องของการสั่งการแบบต่างๆ ได้
5. ระบุขั้นตอนในการตัดสินใจได้
6. อธิบายผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับจากการมอบหมายงานได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการอำนวยการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน

สาระการเรียนรู้

1. การอำนวยการหรือการสั่งการ
 - 1.1 ประเภทของการสั่งการ
 - 1.2 ข้อคำนึงในการสั่งการ
 - 1.3 ลักษณะของการสั่งการ
 - 1.4 ศิลปะในการสั่งการที่ดี
 - 1.5 การตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการ
 - 1.6 ความหมายของการวินิจฉัยสั่งการ
 - 1.7 แบบของการตัดสินใจ
 - 1.8 องค์ประกอบของการตัดสินใจ
2. หลักการมอบหมายงาน
 - 2.1 ประโยชน์ของการมอบหมายงาน
 - 2.2 เทคนิคการมอบหมายงาน
 - 2.3 การมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 การมอบหมายงานให้พนักงานนำไปปฏิบัติ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 11)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน
 - 1.1 ครูอบรมนักเรียนเรื่องความรับผิดชอบในการเรียนรู้ พร้อมชี้แนะในเรื่องความประพฤติของนักเรียน
 - 1.2 ครูและนักเรียนร่วมกันเสวนาเกี่ยวกับการอำนวยการหรือการสั่งการ โดยสอบถามแนวคิดของนักเรียน
 - 1.3 ครูกล่าวถึงเนื้อหาที่จะเรียนรู้ในการเรียนครั้งนี้

2. ชั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
- 2.2 นักเรียนจับคู่กันเพื่อศึกษา ประเด็นที่ตนเองสนใจ จาก เอกสารประกอบการสอน บทที่ 8 ในประเด็นต่อไปนี้
 1. การอำนวยความสะดวกหรือการสั่งการ
 - 1.1 ประเภทของการสั่งการ
 - 1.2 ข้อคำนึงในการสั่งการ
 - 1.3 ลักษณะของการสั่งการ
 - 1.4 ศิลปะในการสั่งการที่ดี
 - 1.5 การตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการ
 - 1.6 ความหมายของการวินิจฉัยสั่งการ
 - 1.7 แบบของการตัดสินใจ
 - 1.8 องค์ประกอบของการตัดสินใจ
 2. หลักการมอบหมายงาน
 - 2.1 ประโยชน์ของการมอบหมายงาน
 - 2.2 เทคนิคการมอบหมายงาน
 - 2.3 การมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 การมอบหมายงานให้พนักงานนำไปปฏิบัติ
- 2.3 นักเรียนแต่ละคู่เรียนรู้ก่อนฟังคำบรรยายของครู โดยเลือกประเด็นที่ตนเองสนใจ พร้อม วิจารณ์สิ่งที่ตนเองเรียนรู้ โดยเสนอแนวคิดทั้งเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย
- 2.4 ครูอธิบายเพิ่มเติมอีกครั้งที่ละประเด็น พร้อมให้นักเรียนซักถามและบันทึกผลการเรียนรู้
- 2.5 ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมในใบมอบหมายงาน โดยศึกษาให้นักเรียนร่วมกันจัดทำ Mind Map เรื่องขั้นตอนในการตัดสินใจ นักเรียนทำกิจกรรมทบทวนความรู้รายบุคคล
- 2.6 ครูสุ่มงานของนักเรียนแต่ละคน นำเสนอหน้าชั้นเรียน

3. ชั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์อีกครั้ง
- 3.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

4. ชั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3–4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 8 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้
- 4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 8

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 8 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 8
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 8
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 8
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 8

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 9
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 12
ชื่อบทการเรียนรู้ การกำกับดูแลและธรรมาภิบาล	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง การกำกับดูแลและธรรมาภิบาล	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีนั้น นับวันจะมีความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกับธุรกิจต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ซึ่งหากมีการบริหารจัดการที่ขาดซึ่งหลักบรรษัทภิบาล ก็ส่งผลเสียหายทั้งต่อธุรกิจ และกระทบเป็นวงกว้างต่อผู้มีส่วนได้เสียและต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม สถานประกอบการทุกประเภท จึงได้ถือเป็นพันธกิจหลักประการหนึ่งที่จะยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมบรรษัทภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างแท้จริง ทั้งนี้เพื่อสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์กร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของ “การกำกับดูแลกิจการ” ได้ถูกต้อง
2. ระบุสาระสำคัญของธรรมาภิบาลในบทงานได้
3. อธิบายถึงประเทศมาตรฐานสากลด้านการกำกับดูแลกิจการ (OECD) ได้
4. บอกหลักธรรมาภิบาลโดยรวมได้
5. ระบุแนวคิดในส่วนต่างๆ ของหลักธรรมาภิบาลได้
6. วิเคราะห์ความหมายของ “ทศพิธราชธรรม” ได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลและธรรมาภิบาล

สาระการเรียนรู้

1. การกำกับดูแลกิจการคืออะไร
2. ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. ธรรมชาติของการกำกับดูแล
4. ความหมายของธรรมาภิบาล
5. หลักการของธรรมาภิบาล
6. ธรรมาภิบาลกับสังคมไทย
7. ธรรมาภิบาลตามแนวคิดสากล
8. ธรรมาภิบาลในภาคธุรกิจ
9. การสร้างธรรมาภิบาล

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 12)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนร่วมกันเสวนาเกี่ยวกับธรรมาภิบาล ในความคิดของนักเรียน และแนวคิดของนักเรียน
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยสอบถามว่า นักเรียนเข้าใจคำว่า “ธรรมาภิบาล” ว่าอย่างไร
- 1.3 นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น โดยครูให้คำชี้แนะ

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
 - สาระที่ 1 การกำกับดูแลกิจการคืออะไร
 - สาระที่ 2 ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - สาระที่ 3 ธรรมชาติของการกำกับดูแล
 - สาระที่ 4 ความหมายของธรรมาภิบาล
 - สาระที่ 5 หลักการของธรรมาภิบาล
 - สาระที่ 6 ธรรมาภิบาลกับสังคมไทย
 - สาระที่ 7.ธรรมาภิบาลตามแนวคิดสากล
 - สาระที่ 8 ธรรมาภิบาลในภาคธุรกิจ
 - สาระที่ 9 การสร้างธรรมาภิบาล

- 2.2 นักเรียนจับคู่กันทำกิจกรรมทบทวนความรู้ และใบมอบหมายงาน โดยให้นักเรียนศึกษา
หลักฐานจากข้อมูลในเอกสารประกอบการสอน บทที่ 9 แล้วนำมาสรุปเป็น MIND
MAP แล้วแสดงแนวคิดที่ได้จากหลักฐานจากประเภทต่างๆ
- 2.3 ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยกิจกรรมทบทวนความรู้
- 2.4 ครูอธิบายเพิ่มเติมอีกครั้งที่ละประเด็น พร้อมให้นักเรียนซักถาม และบันทึกผลการเรียนรู้
- 2.5 ครูสรุปผลการทำใบมอบหมายงานงานของนักเรียนแต่ละคน นำเสนอหน้าชั้นเรียน

3. ขั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง
- 3.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 9 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้
- 4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 9

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 9 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 9
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 9
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 9
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานการใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 9

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 10
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 13
ชื่อบทการเรียนรู้ การจูงใจ	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง การจูงใจ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

แรงจูงใจ (Motivation) คือสิ่งซึ่งควบคุมพฤติกรรมของมนุษย์ อันเกิดจากความต้องการ (Needs) พลังกดดัน (Drives) หรือความปรารถนา (Desires) ที่จะพยายามดิ้นรนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจจะเกิดมาตามธรรมชาติหรือจากการเรียนรู้ก็ได้ แรงจูงใจเกิดจากสิ่งเร้าทั้งภายในและภายนอกตัวบุคคลนั้นๆ เอง ภายในได้แก่ ความรู้สึกต้องการ หรือขาดอะไรบางอย่าง จึงเป็นพลังชักจูงหรือกระตุ้นให้มนุษย์ประกอบกิจกรรมเพื่อทดแทนสิ่งที่ขาดหรือต้องการนั้น ส่วนภายนอกได้แก่ สิ่งใดก็ตามที่มาเร้าเร้า นำช่องทาง และมาเสริมสร้างความปรารถนาในการประกอบกิจกรรมในตัวมนุษย์ ซึ่งแรงจูงใจนี้อาจเกิดจากสิ่งเร้าภายในหรือภายนอกแต่เพียงอย่างเดียว หรือทั้ง 2 อย่างพร้อมกันได้ อาจกล่าวได้ว่า แรงจูงใจทำให้เกิดพฤติกรรมซึ่งเกิดจากความต้องการของมนุษย์ ซึ่งความต้องการเป็นสิ่งเร้าภายในที่สำคัญกับการเกิดพฤติกรรม นอกจากนี้ยังมีสิ่งเร้าอื่นๆ เช่น การยอมรับของสังคม สภาพบรรยากาศที่เป็นมิตร การบังคับขู่เข็ญ การให้รางวัลหรือกำลังใจหรือการทำให้เกิดความพอใจ ล้วนเป็นเหตุจูงใจให้เกิดแรงจูงใจได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ความหมายของการจูงใจได้
2. วิเคราะห์บุคคลที่มีแรงจูงใจประเภทต่างๆ ได้
3. ระบุธรรมชาติของแรงจูงใจแบบต่างๆ ได้
4. บอกปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีความต้องการได้
5. แยกแยะทฤษฎีแรงจูงใจแบบต่างๆ ได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจูงใจในการทำงาน

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของแรงจูงใจและการจูงใจ
2. ความสำคัญของการจูงใจ
3. ลักษณะของแรงจูงใจ
4. ธรรมชาติของแรงจูงใจ
5. รูปแบบของแรงจูงใจ
6. การจำแนกแรงจูงใจ (Classification of Motives)
7. คุณลักษณะของแรงจูงใจ (Characteristics of Motives)
8. ทฤษฎีความต้องการ (Need Theories)

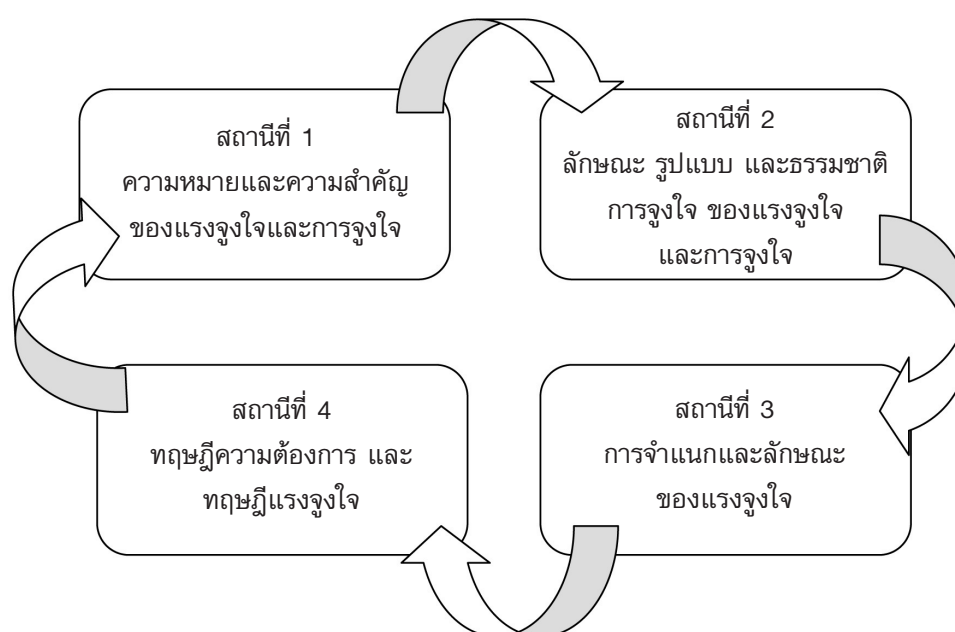
กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 13)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูอบรมนักเรียนเรื่องการวางตัว และความรับผิดชอบในการเรียนรู้
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยสอบถามว่า นักเรียนเข้าใจทฤษฎีความต้องการของ Maslow หรือไม่ เขากล่าวว่าอย่างไร
- 1.3 นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น โดยครูให้คำชี้แนะ

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูแบ่งเนื้อหาบทเรียนไว้เป็น 4 สถานี ดังนี้



- 2.2 นักเรียนศึกษาเนื้อหาที่ละสถานี โดยอาจไม่ต้องเรียงตามลำดับก็ได้
- 2.3 บันทึกผลการเรียนรู้แต่ละสถานี แล้วบันทึกผลเพื่อตอบคำถาม
- 2.4 ครูอธิบายเพิ่มเติมอีกครั้งที่ละประเด็น พร้อมให้นักเรียนให้นักเรียนศึกษาการจูงใจ แล้วนำมาสรุปเป็น MIND MAP แล้วแสดงแนวคิดที่ได้จากการเรียนรู้ เรื่องรูปแบบการจูงใจ และลักษณะผู้มีรูปแบบการจูงใจแบบต่างๆ
- 2.5 ครูสรุปผลการทำใบมอบหมายงานของนักเรียนแต่ละคน นำเสนอหน้าชั้นเรียน

3. ขั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง
- 3.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 10 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้
- 4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 10

สื่อการเรียนรู้

- 1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 10 ในหนังสือเรียน
- 2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 10
- 3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 10
- 4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 10
- 5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 10

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 11
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 14
ชื่อบทการเรียนรู้ การประสานงานและการทำงานเป็นทีม	คาบรวม 4 คาบ
ชื่อเรื่อง การประสานงานและการทำงานเป็นทีม	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การสื่อสารและการประสานงานในการให้บริการอย่างมีคุณภาพ จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งและสามารถส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรทั้งในการทำงานส่วนบุคคลและในการทำงานเป็นทีมระหว่างทีมงานกับทีมงาน ระหว่างทีมงานกับองค์กร การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมและสร้างสรรค์สัมพันธภาพ รวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ทำให้สามารถลดปัญหาหลายๆ อย่างที่เกิดจากความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจ ทศคติเชิงลบของบุคลากรอันมีผลกระทบต่องานโดยตรง เมื่อทีมงานหรือองค์กรนั้นๆ สามารถสร้างและส่งเสริมให้บุคลากรของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดประสิทธิผล

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ระบุวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประสานงานได้
2. วิเคราะห์แบบการบริหารของผู้บริหารแบบต่างๆ ได้
3. บอกลักษณะการประสานงานที่ดีของนักบริหารได้
4. วิเคราะห์วิธีการสื่อสารแบบต่างๆ ได้
5. ระบุแนวทางในการแก้ปัญหาแบบต่างๆ ได้
6. อธิบายเทคนิคการทำงานร่วมกันในทีมงานได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

สาระการเรียนรู้

1. การประสานงาน
2. วิธีการประสานงาน
3. การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
4. การสื่อสารกับการประสานงาน
5. หลักการสร้างทีมคุณภาพ
6. ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
7. ภาวะผู้นำเพื่อการทำงานเป็นทีม
8. การป้องกันปัญหาการทำงานเป็นทีม

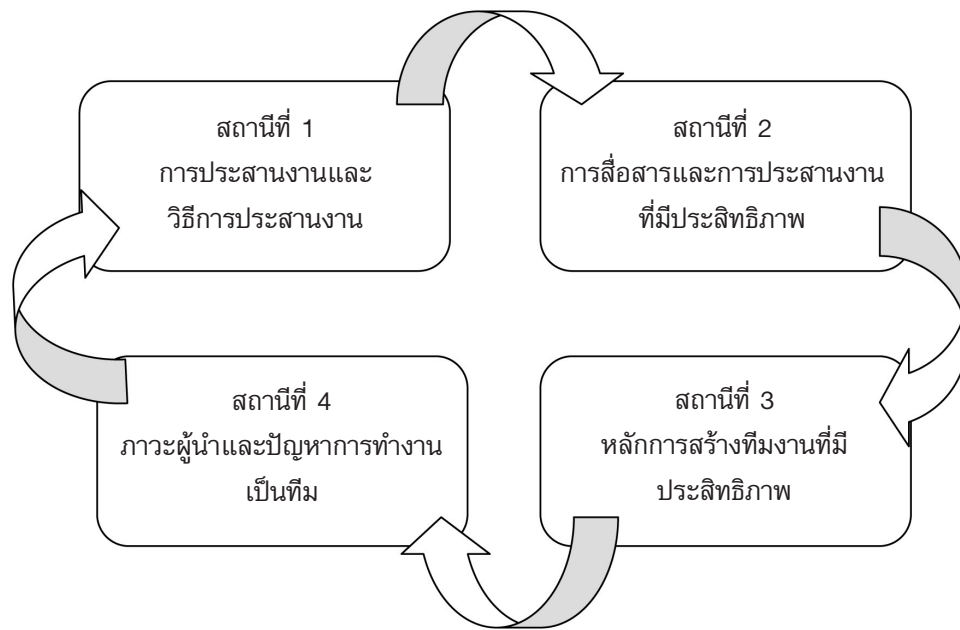
กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 14)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยตั้งคำถามกับนักเรียนว่า การขาดการประสานงานในการทำงานจะมีผลกับการใช้ชีวิตประจำวันของเราอย่างไร
- 1.3 ครูให้นักเรียนวิพากษ์ประเด็นที่ครูถาม

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูบรรยายประกอบสื่อ พร้อมให้แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน
- 2.2 ครูจัดเนื้อหาความรู้ออกเป็น 4 สถานี ดังรูป



2.3 นักเรียนศึกษาเนื้อหาที่ละสถานี โดยอาจไม่ต้องเรียงตามลำดับก็ได้

2.4 บันทึกผลการเรียนรู้แต่ละสถานี แล้วบันทึกผลเพื่อตอบคำถาม

2.5 ให้นักเรียนศึกษากรณีศึกษาในใบมอบหมายงาน พร้อมปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนด

2.6 ครูสุ่มผลการทำใบมอบหมายงานงานของนักเรียนแต่ละคน นำเสนอหน้าชั้นเรียน

2.7 นักเรียนร่วมกันทำกิจกรรมทบทวนความรู้

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

3.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้

4. ขั้นประเมินผล

4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3–4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

4.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 11 เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้

4.3 นักเรียนและครูร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 11

สื่อการเรียนรู้ :

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 11 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 11
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 11
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 11
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	สรุป ระดับ คุณภาพ
1. รักชาติ ศาสตร์ กษัตริย์	3		() ดีเยี่ยม
	2		() ดี
	1		() ผ่าน
	0		() ไม่ผ่าน
2. ซื่อสัตย์สุจริต	3		() ดีเยี่ยม
	2		() ดี
	1		() ผ่าน
	0		() ไม่ผ่าน
3. มีวินัย	3		() ดีเยี่ยม
	2		() ดี
	1		() ผ่าน
	0		() ไม่ผ่าน
4. ใฝ่เรียนรู้	3		() ดีเยี่ยม
	2		() ดี
	1		() ผ่าน
	0		() ไม่ผ่าน
5. อยู่อย่างพอเพียง	3		() ดีเยี่ยม
	2		() ดี
	1		() ผ่าน
	0		() ไม่ผ่าน
6. มุ่งมั่นในการทำงาน	3		() ดีเยี่ยม
	2		() ดี
	1		() ผ่าน
	0		() ไม่ผ่าน

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 11

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 12
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 15
ชื่อบทการเรียนรู้ การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ จำเป็นอย่างมากในชีวิตประจำวัน เราสามารถนำมาวางแผนก่อนว่าควรจะทำอย่างไรก่อนหรือหลัง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือจะประกอบกิจการส่วนตัวเราก็สามารถนำหลักการจัดการมาใช้ได้เช่นกัน

จะเห็นได้ว่าหลักการจัดการมีประโยชน์อย่างมากเพราะปัจจุบันนี้ผู้บริหารหรือผู้ประกอบการต่างๆ ก็หันมาใช้หลักในการจัดการเป็นส่วนใหญ่ เพราะมีการวางแผน การจัดองค์การ การจัดการงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ การอำนวยการ การประสานงาน การควบคุม การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ ผู้บริหารหรือว่าผู้ประกอบการสามารถเลือกที่จะประยุกต์ใช้หลักในการจัดการต่างๆ ด้วยการตัดสินใจตัวเองหรือปรึกษาผู้มีความรู้เรื่องหลักการจัดการได้โดยตรง

เพราะฉะนั้นแล้ว การดำเนินงานจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับคนหรือตัวเราเอง ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการควรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมขององค์การ โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการจัดการโดยใช้หลักการพื้นฐานต่างๆ เพื่อช่วยควบคุมการทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน ตลอดจนในขณะทำงาน ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกสบาย มีสภาพแวดล้อมที่ดี ลดความสูญเสียหรือความเสียหายต่างๆ ได้ ผู้บริหารอาจใช้เทคนิคต่างๆ ให้พนักงานมีส่วนร่วมมากขึ้น ยอมรับความคิดเห็นของพนักงาน เปิดโอกาสให้พนักงานมีความคิดริเริ่มในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมากขึ้นให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถของเขาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ที่องค์การจะได้รับและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. วิเคราะห์กลุ่มอาชีพประเภทต่างๆ ได้
2. บอกชุมชนเพื่อขยายงานอาชีพได้
3. ระบุความสำคัญในการวางแผนในการจัดองค์การได้
4. อธิบายส่วนประสมการตลาดได้
5. วิเคราะห์วงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ในระยะต่างๆ ได้
6. บอกการบริหารงานคุณภาพได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ
2. ความหมายและความสำคัญของการจัดการอาชีพ
3. การวางแผนปฏิบัติการจัดการอาชีพ
4. การจัดการตลาด
5. การจัดการคุณภาพ
6. กิจกรรมการจัดการคุณภาพที่น่าสนใจ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 15)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยแสดงภาพการประกอบอาชีพด้านต่างๆ พร้อมสอบถามนักเรียนเกี่ยวกับความต้องการประกอบอาชีพในอนาคต
- 1.3 ครูฟังความคิดเห็นนักเรียนพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา
- 2.2 ครูให้นักเรียนเลือกตนเองเพื่อศึกษาเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน บทที่ 12
 - กลุ่มที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ
 - กลุ่มที่ 2 ความหมายและความสำคัญของการจัดการอาชีพ
 - กลุ่มที่ 3 การวิเคราะห์ชุมชนเพื่อขยายงานอาชีพ
 - กลุ่มที่ 4 การวางแผนปฏิบัติการจัดการอาชีพ
- 2.3 ครูกระตุ้นให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาในประเด็นที่ตนเองได้รับมอบหมาย
- 2.4 ก่อนสรุป ครูมอบหมายกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติจากใบมอบหมายงาน โดยมีกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมการเรียนรู้

ให้นักเรียนเลือกศึกษาประเด็นที่กำหนดและนำเสนอหน้าชั้นเรียนพร้อมใช้สื่อประกอบ โดยใช้เวลาไม่เกินกลุ่มละ 15 นาที

 - ประเด็นหัวข้อที่ 1 วงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ (Product Life Cycle)
 - ประเด็นหัวข้อที่ 2 ช่องทางการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ
 - ประเด็นหัวข้อที่ 3 การบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM; Total Quality Management)
 - ประเด็นหัวข้อที่ 4 ไคเซ็น (Kaizen) และ ระบบ Kanban
- 2.5 นักเรียนแต่ละกลุ่มบันทึกผลการเรียนรู้ของตนเอง

3. ขั้นสรุป

- 3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 12 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 12
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 12
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 12
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 12

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 12
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 16
ชื่อบทการเรียนรู้ การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

การนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ จำเป็นอย่างมากในชีวิตประจำวัน เราสามารถนำมาวางแผนก่อนว่าควรจะทำอย่างไรก่อนหรือหลัง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือจะประกอบกิจการส่วนตัวเราก็สามารถนำหลักการจัดการมาใช้ได้เช่นกัน

จะเห็นได้ว่าหลักการจัดการมีประโยชน์อย่างมากเพราะปัจจุบันนี้ผู้บริหารหรือผู้ประกอบการต่างๆ ก็หันมาใช้หลักในการจัดการเป็นส่วนใหญ่ เพราะมีการวางแผน การจัดองค์การ การจัดการงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ การอำนวยการ การประสานงาน การควบคุม การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ ผู้บริหารหรือว่าผู้ประกอบการสามารถเลือกที่จะประยุกต์ใช้หลักในการจัดการต่างๆ ด้วยการตัดสินใจตัวเองหรือปรึกษาผู้มีความรู้เรื่องหลักการจัดการได้โดยตรง

เพราะฉะนั้นแล้ว การดำเนินงานจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับคนหรือตัวเราเอง ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการควรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมขององค์การ โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการจัดการโดยใช้หลักการพื้นฐานต่างๆ เพื่อช่วยควบคุมการทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน ตลอดจนในขณะทำงาน ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกสบาย มีสภาพแวดล้อมที่ดี ลดความสูญเสียหรือความเสียหายต่างๆ ได้ ผู้บริหารอาจใช้เทคนิคต่างๆ ให้พนักงานมีส่วนร่วมมากขึ้น ยอมรับความคิดเห็นของพนักงาน เปิดโอกาสให้พนักงานมีความคิดริเริ่มในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมากขึ้นให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถของเขาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ที่องค์การจะได้รับและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. วิเคราะห์กลุ่มอาชีพประเภทต่างๆ ได้
2. บอกชุมชนเพื่อขยายงานอาชีพได้

3. ระบุความสำคัญในการวางแผนในการจัดองค์การได้
4. อธิบายส่วนประสมการตลาดได้
5. วิเคราะห์วงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ในระยะต่างๆ ได้
6. บอกการบริหารงานคุณภาพได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำหลักการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ
2. ความหมายและความสำคัญของการจัดการอาชีพ
3. การวางแผนปฏิบัติการจัดการอาชีพ
4. การจัดการตลาด
5. การจัดการคุณภาพ
6. กิจกรรมการจัดการคุณภาพที่น่าสนใจ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 16)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยกล่าวถึงเนื้อหาวิชาที่ยังไม่ได้ศึกษาในครั้งที่แล้ว

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์สไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหาที่เหลือ ดังนี้
 - เรื่องที่เหลือ 1 การจัดการตลาด
 - เรื่องที่เหลือ 2 การจัดการคุณภาพ
 - เรื่องที่เหลือ 3 กิจกรรมการจัดการคุณภาพที่น่าสนใจ
- 2.2 นักเรียนบันทึกผลการเรียนรู้ที่ครูบรรยาย
- 2.3 นักเรียนทำกิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 12

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์อีกครั้ง

4. ขั้นประเมินผล

4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา

4.2 นักเรียนทุกคนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 12

4.3 ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 12

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 12 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 12
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 12
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 12
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 12

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 13
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 17
ชื่อบทการเรียนรู้ กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน กล่าวคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญตัวหนึ่งที่เอื้อให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ ประกอบกับความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ช่วยในการแสวงหาความรู้จากแหล่งใหม่ๆ ทำให้เกิดการเข้าถึงความรู้ มีการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้การมีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัยก็มีส่วนช่วยให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความสัมพันธ์เทคโนโลยีการจัดการความรู้ได้
2. ระบุเทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจได้
3. อธิบายปัจจัยประกอบการดำเนินงานทางการตลาดให้ประสบความสำเร็จได้
4. วิเคราะห์เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีและสารสนเทศ

สาระการเรียนรู้

1. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
2. เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้
3. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจ
4. ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
5. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 17)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนร่วมกันทบทวนเนื้อหาบทเรียน
- 1.2 ครูสอดแทรกคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียน
- 1.3 ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้คำถามว่า ความหมายของคำว่า “กระบวนการจัดการความรู้” โดยกล่าวถึงกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้
- 1.4 นักเรียนและครูร่วมกันตอบ โดยมีครูช่วย

2. ขั้นการเรียนรู้

2. ครูฉายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ประกอบการบรรยายเนื้อหา โดยกล่าวถึง “กระบวนการจัดการความรู้” โดยอธิบายประกอบการใช้หนังสือเรียนในบทที่ 13
- 2.2 ครูอธิบายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไลต์ โดยใช้วิธีการบรรยาย ตามเนื้อหาโดยสรุป ในเอกสารประกอบการสอน บทที่ 13 ในประเด็น ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
 - ประเด็นที่ 2 เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจ
 - ประเด็นที่ 3 ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
 - ประเด็นที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ
- 2.3 นักเรียนร่วมกันศึกษาโดยบันทึกผลการเรียนรู้ตามที่ครูบรรยาย
- 2.4 ครูให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดในใบมอบหมายงานที่ 13 โดยปฏิบัติตามคำชี้แจงในกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้
 - (1) จากบัญชีรายชื่อนักศึกษา ให้แบ่งนักเรียนตามหมายเลข กลุ่มละ 5-8 คน จำนวน 4 กลุ่ม
 - (2) เลือกหัวหน้ากลุ่ม ประชุมแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (3) จัดเตรียมสื่อ ภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (4) นำเสนอประเด็นโดยละเอียดอีกครั้งหน้าชั้นเรียนพร้อมใช้สื่อประกอบ โดยใช้เวลาไม่เกินกลุ่มละ 15 นาที โดยครูคอยเพิ่มเติมเนื้อหาที่สำคัญตามประเด็นกำหนด ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
 - ประเด็นที่ 2 เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจ
 - ประเด็นที่ 3 ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
 - ประเด็นที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ

3. ขั้นสรุป

- 3.1 นักเรียนแต่ละกลุ่มสรุปประเด็นที่เพื่อนกลุ่มอื่นนำเสนอ
- 3.2 ครูสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมอีกครั้งโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนฟังคำชี้แจงในการเรียนรู้ครั้งต่อไป

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 13 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 13
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 13
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 13
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 13

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบหนังสือเรียน	บทที่ 13
วิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)	สอนครั้งที่ 16-17
ชื่อบทการเรียนรู้ กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	คาบรวม 8 คาบ
ชื่อเรื่อง กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	คาบทั้งหมด 72 คาบ

สาระสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน กล่าวคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญตัวหนึ่งที่ทำให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ ประกอบกับความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ช่วยในการแสวงหาความรู้จากแหล่งใหม่ๆ ทำให้เกิดการเข้าถึงความรู้ มีการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้การมีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัยก็มีส่วนช่วยให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความสัมพันธ์เทคโนโลยีการจัดการความรู้ได้
2. ระบุเทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจได้
3. อธิบายปัจจัยประกอบการดำเนินงานทางการตลาดให้ประสบความสำเร็จได้
4. วิเคราะห์เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญได้

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีและสารสนเทศ

สาระการเรียนรู้

1. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
2. เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้
3. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจ
4. ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
5. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนครั้งที่ 18)

1. ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูและนักเรียนทบทวนผลการเรียนรู้ในครั้งที่แล้ว
- 1.2 ครูและนักเรียนร่วมกันทบทวนเนื้อหาความรู้ที่ยังไม่ได้อธิบายเพิ่มเติมในการเรียนครั้งที่แล้ว

2. ขั้นการเรียนรู้

- 2.1 เนื่องจากเนื้อหาวิชาในบทเรียนนี้ มีรายละเอียดที่ซับซ้อน ครูจึงต้องใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
สไลด์ประกอบการบรรยายในทุกๆ ประเด็นอีกครั้ง
ประเด็นที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการความรู้
ประเด็นที่ 2 เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินธุรกิจ
ประเด็นที่ 3 ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
ประเด็นที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ
- 2.2 นักเรียนรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมทบทวนความรู้ที่ 13

3. ขั้นสรุป

- 3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาบทเรียนและอธิบายเพิ่มเติมทั้ง 4 ประเด็น

4. ขั้นประเมินผล

- 4.1 สุ่มนักเรียนประมาณ 3-4 คน โดยให้นักเรียนอธิบายผลการทำกิจกรรม และผลการศึกษา
- 4.2 นักเรียนแต่ละคนทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 13 เพื่อทราบผลการเรียนรู้
- 4.3 นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน เพื่อทราบผลการพัฒนาการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. เนื้อหาความรู้ บทที่ 13 ในหนังสือเรียน
2. กิจกรรมทบทวนความรู้ บทที่ 13
3. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 13
4. ใบมอบหมายงาน บทที่ 13
5. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การวัดและประเมินผล

วิธีวัด

1. ตรวจผลงาน
2. สังเกต

เครื่องมือวัดและประเมินผล

1. กิจกรรมทบทวนความรู้
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบมอบหมายงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. ผลงานใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 50
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 3 ข้อ ขึ้นไป

บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....

.....

ผลที่เกิดจากการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้สอน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์												สรุป ระดับ คุณภาพ
7. รักความเป็นไทย	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
8. มีจิตสาธารณะ	3													() ดีเยี่ยม
	2													() ดี
	1													() ผ่าน
	0													() ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
สรุปผล การประเมินรายปี		() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	() ดีเยี่ยม	
		() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	() ดี	
		() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	() ผ่าน	
		() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	() ไม่ผ่าน	

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

() ไม่ผ่าน

() ผ่าน

() ดี

() ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ใบมอบหมายงานที่ 13

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนรวมที่ได้
	3	2	1	
1. แนวคิดที่นำเสนอ				<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
2. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
3. การทำงานเป็นทีม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม				
รวมคะแนนที่ได้				

แนวทางการให้คะแนน (Scoring Rubrics)

เกณฑ์คุณภาพ :

11-15 = ดี

6-10 = พอใช้

0-5 = ต้องปรับปรุง

คุณภาพของผลการปฏิบัติ

อยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

1. แนวคิดที่นำเสนอ

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล ตรงประเด็น
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอแนวคิดมีเหตุผล แต่ไม่ตรงประเด็น
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอแนวคิดไม่มีเหตุผล และไม่ตรงประเด็น

2. การนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

- ดี (3) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ และมีการใช้สื่อช่วย
- พอใช้ (2) หมายถึงนำเสนอน่าสนใจ แต่ไม่มีการใช้สื่อช่วย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงนำเสนอไม่น่าสนใจ และไม่มีการใช้สื่อช่วย

3. การทำงานเป็นทีม

- ดี (3) หมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรม
- พอใช้ (2) หมายถึงมีส่วนร่วมในการทำทุกกิจกรรมบางคน
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึงนำเสนองานตามเวลาที่กำหนด
- พอใช้ (2) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงใช้เวลามากหรือน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมากเกินไป

5. การแสดงความคิดเห็น

- ดี (3) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ
- พอใช้ (2) หมายถึงมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในบางประเด็นที่นำเสนอ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึงไม่มีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในทุกประเด็นที่นำเสนอ

แบบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน
รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)

- คำชี้แจง :** 1. แบบทดสอบนี้เป็นแบบเลือกตอบมี 5 ตัวเลือกคือ ก. ข. ค. ง. และ จ.
 2. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 90 ข้อ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว (90 คะแนน)

1. สารสำคัญหลักในความหมายของการจัดการ ข้อใด กล่าวไม่ถูกต้อง
 - ก. ทรัพยากร
 - ข. ประสิทธิภาพ
 - ค. วัตถุประสงค์
 - ง. การผสมผสาน
 - จ. การประสานงาน
2. อะไรคือความคาดหวังสุดท้ายของการจัดการและการบริหาร
 - ก. การทำงานร่วมกัน
 - ข. การใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - ค. ความสำเร็จของงานที่ทำ
 - ง. การดำเนินนโยบายที่สอดคล้องกัน
 - จ. การตั้งวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน
3. ข้อใดคือผลกระทบต่อการดำเนินการตามภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะมี
 - ก. การควบคุม
 - ข. การวางแผน
 - ค. การจัดองค์การ
 - ง. การประสานงาน
 - จ. การบังคับบัญชาสั่งการ

4. ข้อใด เป็น หลักการที่สามารถจัดสาเหตุแห่งการเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแผนงานและระหว่างบุคคล ในองค์การให้หมดไปได้
- ก. หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ข. หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว
 - ค. หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
 - ง. หลักของการธำรงไว้ซึ่งสายงาน
 - จ. หลักของการแบ่งงานกันทำ
5. ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. “การจัดการ” นิยมใช้ในภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจ
 - ข. “การบริหาร” มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน “Administatrae”
 - ค. “การจัดการ” มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อมุ่งแสวงหากำไรสูงสุด
 - ง. “การบริหาร” และ “การจัดการ” มีความหมายไม่แตกต่างกันเลยแม้แต่น้อย
 - จ. 3M’s ซึ่งประกอบด้วยการบริหารคน การบริหารเงิน และการบริหารงานทั่วไป
6. ระบบจูงใจโดยใช้โบนัสเป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับคนงาน เป็น ผลงานของผู้ใด
- ก. Gantt
 - ข. Mayo
 - ค. Fayol
 - ง. Taylor
 - จ. Weber
7. ผู้บริหารระดับใดจำเป็นต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- ก. ผู้บริหารระดับสูง
 - ข. ผู้บริหารระดับกลาง
 - ค. ผู้บริหารระดับต้น
 - ง. ทุกข้อควรมีทักษะดังกล่าว
 - จ. ทุกข้อไม่ควรมีทักษะดังกล่าว
8. องค์ประกอบของหน้าที่การจัดการ ข้อใดที่กล่าวถึงภาระหน้าที่ที่ต้องเชื่อมโยงทุกคนให้เข้าหากัน
- ก. การควบคุม
 - ข. การวางแผน
 - ค. การประสานงาน
 - ง. การจัดการองค์การ
 - จ. การบังคับบัญชาสั่งการ

9. ธรรมชาติของมนุษย์ตามทฤษฎี X คือข้อใด
- ก. สมชายชอบที่จะทำงาน
 - ข. สุธีได้โบนัสสิ้นปีจากการขายโครงการบ้านจัดสรร
 - ค. ราชันมีนิสัยไม่ชอบทำงาน และชอบเลี้ยงงานเสมอ
 - ง. โอฬารต้องการแสดงความสามารถจากการทำงาน
 - จ. สมศรีต้องการที่จะทำงานด้วยตัวเองตามที่ได้รับมอบหมายมาให้สำเร็จ
10. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจ (Motivator Factors) ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. ความรับผิดชอบ
 - ข. สภาพการทำงาน
 - ค. การก้าวหน้าในการทำงาน
 - ง. ความยอมรับนับถือจากผู้ร่วมงาน
 - จ. ลักษณะของงาน ความท้าทายของงาน
11. ข้อใด เป็น ขั้นตอนในการตัดสินใจของ เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอน ในขั้นที่ 2
- ก. วางแผนกลยุทธ์เพื่อแก้ปัญหา
 - ข. ขั้นตอนของการตัดสินใจเลือกทางเลือก
 - ค. รวบรวมข้อมูล สภาพแวดล้อม และกลั่นกรอง
 - ง. การใช้เครื่องมือสมัยใหม่เพื่อการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
 - จ. มองข้ามเรื่องราวที่เป็นปัจจัยที่ไม่สามารถวัดการตัดสินใจของผู้บริหาร
12. คุณลักษณะของระบบข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. ระบบสามารถเคลื่อนไหวได้
 - ข. การเคลื่อนไหวมีปฏิริยากระทบต่อกันเสมอ
 - ค. ในระบบหนึ่งๆ จะประกอบด้วยระบบย่อยต่างๆ
 - ง. ความสำเร็จในการจัดการขององค์การซึ่งถือว่าเป็นระบบย่อยๆ
 - จ. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทำให้มีผลกระทบที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่
13. ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไป ตามลักษณะเฉพาะของบุคคลในองค์การคือ ข้อใด
- ก. บุคลิกภาพ (Personality)
 - ข. การรับรู้ (Perception)
 - ค. ทศนะคติ (Attitude)
 - ง. ความต้องการของบุคคล (Needs)
 - จ. ที่กล่าวมาถูกต้องทุกข้อ

14. ข้อใด เป็น ปัจจัยนำเข้าในทฤษฎีระบบ

- ก. สินค้า
- ข. บริการ
- ค. ตัวบุคคล
- ง. ผลตอบแทน
- จ. สินค้าและการบริการ

15. เทคนิคเชิงปริมาณข้อใดที่กล่าวถึง การสร้างภาพของเหตุการณ์ โดยมีลักษณะความเป็นจริงปรากฏ อยู่เสมือนเหตุการณ์หรือสถานการณ์นั้นเกิดขึ้นจริง

- ก. ความน่าจะเป็น
- ข. การจำลองปัญหา
- ค. ตัวแบบปัญหาการขนส่ง
- ง. การวางแผนและควบคุมโครงการ
- จ. โปรแกรมเส้นตรง หรือการวางแผนเชิงเส้น

16. ข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่างการจัดการกับการบริหารคืออะไร

- ก. ชื่อที่แตกต่าง
- ข. นโยบายที่แตกต่าง
- ค. อำนาจบริหารแตกต่าง
- ง. การมุ่งผลกำไรที่แตกต่าง
- จ. กำหนดแผนงานดำเนินการที่แตกต่าง

17. “C” ใน “POSDC” ของ Harold D. Koontz หมายถึงข้อใด

- ก. การควบคุม
- ข. การวางแผน
- ค. การอำนวยการ
- ง. การจัดองค์การ
- จ. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน

18. เทคนิคใดที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการมากที่สุด

- ก. Synectics
- ข. กรณศึกษา
- ค. การแสดงบทบาท
- ง. การใช้รูปแบบจำลองเกี่ยวกับงาน
- จ. การให้ทดลองวิเคราะห์งานจากตัวอย่าง

19. ความหมายของ “ธุรกิจ” ที่เป็นจุดสำคัญในการพิจารณาคืออะไร
- ขนาดธุรกิจ
 - สถานที่ตั้งธุรกิจ
 - ผู้บริหารจัดการธุรกิจ
 - จุดมุ่งหมายคือผลกำไรในธุรกิจ
 - จำนวนเงินที่ใช้ลงทุนในธุรกิจ
20. การประกอบธุรกิจใดที่ไม่ได้หวังผลกำไร
- บริษัท
 - การไฟฟ้า
 - ศูนย์การค้า
 - ห้างหุ้นส่วน
 - ดีพาร์ทเมนต์สโตร์
21. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ
- คน
 - เงิน
 - วัสดุ
 - วิธีปฏิบัติ
 - สภาพเศรษฐกิจ
22. ร้านโชห่วย หาบเร่ แผงลอย หรือร้านสินค้าสะดวกซื้อ เป็น รูปแบบของการประกอบธุรกิจแบบใด
- บริษัท
 - ห้างหุ้นส่วน
 - บริษัทมหาชน
 - กิจการร่วมค้า
 - ธุรกิจเจ้าของคนเดียว
23. กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจไปยังตลาดเป้าหมาย เรียกกิจกรรมนี้ว่าอะไร
- ราคา
 - ผลิตภัณฑ์
 - การเพิ่มมูลค่า
 - การจัดจำหน่าย
 - การส่งเสริมการตลาด

24. กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจไปยังตลาดเป้าหมาย เรียกกิจกรรมนี้ว่าอะไร
- ก. ราคา
 - ข. ผลิตภัณฑ์
 - ค. การเพิ่มมูลค่า
 - ง. การจัดจำหน่าย
 - จ. การส่งเสริมการตลาด
25. ลักษณะการวางแผนที่จัดเตรียมและพัฒนากำลังคนให้พอเหมาะกับสภาพของหน่วยงานคืออะไร
- ก. แผนเกี่ยวกับกำไร
 - ข. แผนเกี่ยวกับการค้า
 - ค. แผนเกี่ยวกับการหาผู้ใช้
 - ง. แผนเกี่ยวกับการขยายงาน
 - จ. แผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน
26. การกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติอย่างไร โดยเป็นการชี้ทางให้เห็นเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดและหลงทาง ลักษณะนี้เป็นส่วนใดของแผน
- ก. แผนงาน
 - ข. นโยบาย
 - ค. งบประมาณ
 - ง. วัตถุประสงค์
 - จ. มาตรฐานในการบริหาร
27. ข้อใด เป็น แผนที่จำแนกตามเวลา
- ก. การวางแผนกลยุทธ์
 - ข. การวางแผนระยะยาว
 - ค. การวางแผนปฏิบัติการ
 - ง. การวางแผนใช้เฉพาะครั้ง
 - จ. การวางแผนอาคารสถานที่
28. การวางแผนในระดับสูงคือข้อใด
- ก. การวางแผนกลยุทธ์
 - ข. การวางแผนโครงการ
 - ค. การวางแผนปฏิบัติการ
 - ง. การวางแผนปฏิบัติการ
 - จ. การวางแผนดำเนินงาน

29. แผนระยะยาวส่วนมากนิยมทำภายในกี่ปี

- ก. 0-1 ปี
- ข. 1-2 ปี
- ค. 3-5 ปี
- ง. 5-8 ปี
- จ. 8-10 ปี

30. วิธีการเดินทางไปสู่จุดหมาย เป็น ความหมายของสิ่งใด

- ก. พันธกิจ
- ข. ค่านิยม
- ค. วิสัยทัศน์
- ง. เป้าหมาย
- จ. เจตนจำนง

31. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง

- ก. องค์กรมีการจัดระเบียบภายใน
- ข. องค์กรหลายๆ องค์กรรวมกันเข้ากลายเป็น “องค์กร”
- ค. กลุ่มคนงานเลี้ยงฉลองเกษียณเป็นองค์การแบบทางการ
- ง. สถานะขององค์กรมีทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
- จ. องค์กรคือการที่คนมากกว่า 1 คนได้มาร่วมกันทำกิจกรรม

32. แมกซ์ เวเบอร์ (Max Weber) เป็นผู้สร้างรูปแบบการบริหารระบบราชการ ในทฤษฎียุคใด

- ก. ทฤษฎีดั้งเดิม
- ข. ทฤษฎียุคกลาง
- ค. ทฤษฎีสสมัยใหม่
- ง. ทฤษฎีสสมัยปัจจุบัน
- จ. ทฤษฎีในยุคโลกาภิวัตน์

33. “คนเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลต่อการเพิ่มผลผลิตขององค์กร” เป็นทฤษฎีในยุคใด

- ก. ทฤษฎีดั้งเดิม
- ข. ทฤษฎียุคกลาง
- ค. ทฤษฎีสสมัยใหม่
- ง. ทฤษฎีสสมัยปัจจุบัน
- จ. ทฤษฎีในยุคโลกาภิวัตน์

34. ข้อใด เป็น องค์การแบบไม่เป็นทางการ

- ก. มูลนิธิ
- ข. บริษัท
- ค. โรงเรียน
- ง. โรงพยาบาล
- จ. ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน

35. โครงสร้างที่ทำให้รู้รายละเอียดของแต่ละคนว่ามีบทบาทหน้าที่ และการสังกัดส่วนงานว่าเป็นอย่างไร เรียกว่าอะไร

- ก. ระบบหน้าที่
- ข. ระบบแผนภูมิ
- ค. ระบบสายงาน
- ง. ระบบการยืดหยุ่นงาน
- จ. ระบบการรวมศูนย์อำนาจ

36. ผู้อำนวยการสั่งการแก่ครู เป็นหลักในการจัดองค์การแบบใด

- ก. หลักวัตถุประสงค์
- ข. หลักตามลำดับชั้น
- ค. หลักความรับผิดชอบ
- ง. หลักการประสานงาน
- จ. หลักของอำนาจหน้าที่

37. หน่วยงานแม่บ้าน (House-keeping Agency) เป็นโครงสร้างองค์การแบบใด

- ก. โครงสร้างองค์การงานอนุกรม
- ข. โครงสร้างองค์การตามสายงานหลัก
- ค. โครงสร้างองค์การตามหน้าที่การงาน
- ง. โครงสร้างองค์การแบบคณะที่ปรึกษา
- จ. โครงสร้างองค์การแบบคณะกรรมการบริหาร

38. แผนภูมิหลักแบบใด นิยมใช้ในสถานศึกษา

- ก. แบบอนุกรม
- ข. แบบวงกลม
- ค. แบบวงแหวน
- ง. แบบตามแนวนอน
- จ. แบบสายงานปิรามิด

39. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของอำนาจหน้าที่ได้ถูกต้อง
- ก. อำนาจหน้าที่เป็นสิทธิที่สร้างขึ้นมาเอง
 - ข. อำนาจและอำนาจหน้าที่มีความหมายเหมือนกัน
 - ค. สิทธิอันชอบธรรมที่ได้รับมอบหมายมาเพื่อรับคำสั่ง
 - ง. เป็นภาระผูกพันของบุคคลในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
 - จ. อำนาจเป็นสิ่งที่บุคคลนั้นได้รับมอบหมายมาโดยถูกต้องตามกฎหมาย
40. ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบของการวางแผนกำลังคน
- ก. การพรรณนางาน
 - ข. การวิเคราะห์งาน
 - ค. การกำหนดตำแหน่ง
 - ง. การวางแผนด้านเศรษฐกิจ
 - จ. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน
41. ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างตามปกติ ข้อใด ไม่ถูกต้อง
- ก. โบนัส
 - ข. การเลื่อนขั้น
 - ค. ค่าคอมมิชชั่น
 - ง. การเพิ่มภาระงาน
 - จ. การให้ไปดูงานต่างประเทศ
42. ใครคือผู้มีคุณสมบัติการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- ก. ทวิศักดิ์เป็นคนใจร้อน
 - ข. สุธีรู้จักจุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง
 - ค. สมชายกลับบ้านก่อนงานเลิกทุกครั้ง
 - ง. สนธยาขาดความอดทนในการทำงาน
 - จ. วรท้าวรู้ทุกเรื่องจนทำให้ลูกน้องไม่กล้าออกความเห็น
43. ขั้นตอนแรกของกระบวนการสรรหาข้อใด
- ก. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
 - ข. การขอจ้างพนักงานของผู้จัดการ
 - ค. การระบุตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร
 - ง. การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน
 - จ. การศึกษาข้อคิดเห็นของผู้จัดการที่รวบรวมจากใบขอจ้างพนักงาน

44. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะไม่มีต่อผู้ใด

- ก. องค์การ
- ข. รัฐบาล
- ค. พนักงาน
- ง. ผู้บังคับบัญชา
- จ. พนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์การ

45. ปัญหาการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ไม่รอบคอบคือข้อใด

- ก. การเพิ่มหลักธรรมาภิบาล
- ข. การเกิดความไม่เป็นธรรมภายในองค์การ
- ค. การยอมรับของพนักงานผู้รับการประเมิน
- ง. ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ประเมิน
- จ. ความสามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว

46. ข้อใด ไม่เป็น กิจกรรมตามความหมายของแรงงานสัมพันธ์

- ก. การทำสัญญาจ้างแรงงาน
- ข. การควบคุมการทำงาน
- ค. การมอบหมายงาน
- ง. การทดลองงาน
- จ. การฝากเข้าทำงาน

47. วัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนข้อเรียกร้อง และการระงับข้อพิพาท
- ข. ให้สิทธิแก่นายจ้างและลูกจ้างในการจัดตั้งองค์กรของตน
- ค. ให้สิทธิแก่ลูกจ้างในการจัดตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง
- ง. ให้ความคุ้มครองแก่นายจ้างและลูกจ้าง
- จ. พัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

48. การที่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานชั่วคราวเนื่องจากข้อพิพาทแรงงานหมายถึงอะไร

- ก. การปิดงาน
- ข. การนัดหยุดงาน
- ค. ข้อพิพาทแรงงาน
- ง. สภาพการจ้างงาน
- จ. ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

49. ในกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ การตั้งตัวแทนฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง จะตั้งได้ฝ่ายละกี่คน
- ก. 7 คน
 - ข. 8 คน
 - ค. 9 คน
 - ง. 10 คน
 - จ. 11 คน
50. สมาองค์การลูกจ้างจะต้องมีองค์การสมาชิกไม่ต่ำกว่ากี่องค์การ
- ก. 12 องค์การ
 - ข. 13 องค์การ
 - ค. 14 องค์การ
 - ง. 15 องค์การ
 - จ. 16 องค์การ
51. การที่ลูกจ้างไม่พอใจที่นายจ้างปฏิบัติกับเพื่อนคนงานอย่างไม่เป็นธรรมเป็นการนัดหยุดงานแบบใด
- ก. การนัดหยุดงานทั่วไป
 - ข. การนัดหยุดงานอย่างทันทีทันใด
 - ค. การนัดหยุดงานอันเป็นผลมาจาก ทางด้านเศรษฐกิจ
 - ง. การนัดหยุดงานอันเนื่องมาจากการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรมของนายจ้าง
 - จ. การนัดหยุดงานเนื่องมาจากความแสดงความเห็นใจกับเพื่อนคนงานด้วยกัน
52. ข้อใด ไม่ใช่ ประเภทของการสั่งการ
- ก. การสั่งการโดยตรง
 - ข. การสั่งการแบบขอร้อง
 - ค. การสั่งการตามใจตนเอง
 - ง. การสั่งการแบบอาสาสมัคร
 - จ. การสั่งการแบบขอเสนอแนะหรือคำแนะนำ
53. การสั่งการแบบใด เป็น การผูกมิตรให้ผู้ปฏิบัติทำงานด้วยความเต็มใจ
- ก. การสั่งการโดยตรง
 - ข. การสั่งการแบบขอร้อง
 - ค. การสั่งการตามใจตนเอง
 - ง. การสั่งการแบบอาสาสมัคร
 - จ. การสั่งการแบบขอเสนอแนะหรือคำแนะนำ

54. ข้อบกพร่องของการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรคืออะไร
- ก. ชับซ้อนยุ่งยากต่อความเข้าใจ
 - ข. ใช้คำศัพท์ทางวิชาการมากเกินไป
 - ค. พูดไม่ชัดเจนทั้งคำถามและคำตอบ
 - ง. ใช้คำสั่งในภาษาที่ผู้รับคำสั่งไม่คุ้นเคย
 - จ. คำสั่งยาวมากเกินไปสำหรับเรื่องเดียว
55. ขั้นตอนแรกของการตัดสินใจคือข้อใด
- ก. กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจ
 - ข. กำหนดปัญหาและรวบรวมหลักฐาน
 - ค. วิเคราะห์ว่าทางเลือกแต่ละทางเลือก
 - ง. ประเมินผลในประสิทธิผลการตัดสินใจ
 - จ. จัดสรรน้ำหนักเกณฑ์ ว่าเกณฑ์ใดควรจะเป็นเกณฑ์มาตรฐาน
56. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ของการมอบหมายงาน
- ก. ทำให้เศรษฐกิจดีขึ้น
 - ข. สร้างขวัญที่ดีให้แก่ผู้ทำงาน
 - ค. ลดภาระของผู้บริหารระดับสูง
 - ง. ช่วยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
 - จ. รวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาย้อนกลับไปหาผู้บังคับบัญชา
57. ปัญหาทั่วไปของการมอบหมายงานคืออะไร
- ก. มอบงานแต่ไม่ให้อำนาจ
 - ข. มอบงานแต่ไม่ให้อำนาจ
 - ค. มอบงานแต่ไม่ให้ทีมงาน
 - จ. มอบงานแต่ให้เวลาน้อยเกินไป
 - ง. มอบงานแต่ไม่มอบเงินและทีมงาน

58. ข้อใดแสดงถึง การไม่มีธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

- ก. พัสดูแสวงหาผลประโยชน์เข้าสู่ตนเอง
- ข. พนักงานการเงินทำงานด้วยความโปร่งใส
- ค. งานการเงินทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
- ง. กรรมการทำหน้าที่เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- จ. ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่ากับเงินลงทุนที่ใส่เข้ามาในบริษัท

59. ประเทศที่พัฒนาได้ใน OECD ที่ไม่อยู่ในทวีปยุโรป

- ก. อังกฤษ
- ข. ฝรั่งเศส
- ค. ฟินแลนด์
- ง. สกอตแลนด์
- จ. สหรัฐอเมริกา

60. ข้อใด ไม่ใช่ หลักธรรมาภิบาล

- ก. หลักบริหาร
- ข. หลักนิติธรรม
- ค. หลักคุณธรรม
- ง. หลักความคุ้มค่า
- จ. หลักความโปร่งใส

61. การสร้างความตระหนักหรือจิตสำนึกในเรื่องของสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสาธารณะ ทั้งในทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เป็นการสร้างธรรมาภิบาลในส่วนใด

- ก. ในส่วนของภาครัฐ
- ข. ในส่วนของภาคเอกชน
- ค. ในส่วนของภาคประชาชน
- ง. ทั้งในส่วนของภาครัฐและเอกชน
- จ. ทั้งในส่วนของภาครัฐและประชาชน

62. การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ และกติกาต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคม เป็น หลักธรรมาภิบาลใด
- หลักนิติธรรม
 - หลักคุณธรรม
 - หลักความโปร่งใส
 - หลักการมีส่วนร่วม
 - หลักความรับผิดชอบ
63. ความเที่ยงธรรม ความไม่ประพฤติผิดธรรมะ ตรงกับทศพิธราชธรรมในข้อใด
- ตบะ
 - ขันติ
 - อวิหิงสา
 - อวิโรธนะ
 - อักโกธะ
64. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง
- การจงใจเป็นกระบวนการที่บุคคลถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้าโดยจงใจ
 - การจงใจเป็นภาวะภายนอกของบุคคลที่ถูกกระตุ้นให้กระทำพฤติกรรม
 - การจงใจเป็นพฤติกรรมจริงจิ่งในการตอบสนองสิ่งเร้ามากกว่าปกติธรรมดา
 - คนที่มีแรงจูงใจสูงจะใช้ความพยายามในการกระทำไปสู่เป้าหมายโดยไม่ลดละ
 - การจงใจหมายถึง “แรงขับเคลื่อนที่อยู่ภายในของบุคคลที่กระตุ้นให้บุคคลมีการกระทำ”
65. บุคคลใด เป็น บุคคลที่มีแรงจูงใจในการทำงานต่ำ
- สมศักดิ์ทำงานอย่างกระตือรือร้น
 - สมศรีทำงานแบบ “เช้าขาม เย็นขาม”
 - สุรพลมีความขยันขันแข็งในการทำงาน
 - สุดใจทำงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ในเวลาอันสั้น
 - ทุกครั้งทำงาน กิจาจะทำงานโดยทุ่มสุดตัว
66. แรงจูงใจข้อใด เป็น แรงจูงใจภายใน
- เจตคติ
 - ชื่อเสียง
 - ค่าชม การยกย่อง
 - การได้รับการยอมรับ
 - ความต้องการรางวัล ต้องการเกียรติ

67. บุคคลใดเป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ
- ก. ไม่กลัวความล้มเหลว
 - ข. มีความทะเยอทะยานสูง
 - ค. มีความอดทนในการทำงาน
 - ง. มีความรับผิดชอบในการทำงานดี
 - จ. เป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีการวางแผน
68. หลักการของสมดุลยภาพด้านความโน้มเอียงของร่างกายเป็นทฤษฎีแรงจูงใจใด
- ก. ทฤษฎีเกี่ยวกับจิตไร้สำนึก
 - ข. ทฤษฎีเกี่ยวกับสัญชาตญาณ
 - ค. ทฤษฎีเกี่ยวกับเหตุกระตุ้นใจ
 - ง. ทฤษฎีของความต้องการและแรงขับ
 - จ. ทฤษฎีเกี่ยวกับสมดุลยภาพและแรงขับ
69. ข้อใด ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประสานงาน
- ก. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ข. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การสำเร็จตามเป้าหมาย
 - ค. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 - ง. ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
 - จ. เพื่อสร้างผลกำไรให้กับองค์การ
70. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะการประสานงานที่ดีของนักบริหาร
- ก. มีความสามารถในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล
 - ข. รู้และเข้าใจในการติดต่อระหว่างบุคคลกับผู้เกี่ยวข้อง
 - ค. สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการติดต่อระหว่างบุคคล
 - ง. ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ
 - จ. มีฐานะทางเศรษฐกิจดี
71. ข้อใดกล่าวถึงส่วนประกอบของรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ไม่ถูกต้อง
- ก. ผู้ส่งสาร
 - ข. ผู้รับสาร
 - ค. ช่องทาง
 - ง. ข้อมูลป้อนกลับ
 - จ. การประสานภายในองค์การ

-

77. การวางแผนมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการองค์การ ข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ช่วยเพิ่มผลกำไรให้องค์การ
- ข. ช่วยให้อำหนดเป้าหมายของผลสำเร็จ
- ค. ช่วยกำหนดและระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ง. ทำให้องค์การสามารถกำหนดนโยบายขององค์การได้ชัดเจน
- จ. สามารถใช้วิธีการควบคุม ติดตามประเมินผลได้อย่างเหมาะสม

78. ข้อใด ไม่ใช่ ส่วนประสมการตลาด

- ก. Price
- ข. Place
- ค. People
- ง. Product
- จ. Promotion

79. ในวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ระยะการขายเริ่มลดลง ลูกค้านำใหม่ที่จะซื้อสินค้ามีน้อยลง เกิดขึ้นในระยะใดของวงจร

- ก. ขั้นระยะการชะงักงัน
- ข. ขั้นการเจริญเติบโตของตลาด
- ค. ขั้นระยะการถดถอยของตลาด
- ง. ขั้นการเจริญเติบโตเต็มที่ของการตลาด
- จ. ขั้นการเจริญเติบโตเต็มที่ของการตลาด

80. การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป ใน 5ส คือข้อใด

- ก. สะสาง (SERI)
- ข. สะอาด (SEISO)
- ค. สะดวก (SEITON)
- ง. สุขลักษณะ (SEIKETSU)
- จ. สร้างนิสัย (SHITSUKE)

81. ระบบทันเวลาพอดี (Just-in-time System) ข้อใด ไม่ถูกต้อง

- ก. ไม่ให้เกิดการสะสมของระบบงาน
- ข. มุ่งเน้นการเลื่อนไหลของระบบงาน
- ค. เป็นระบบควบคุมคุณภาพของสหรัฐอเมริกา
- ง. ให้มีวัสดุคงคลังน้อยที่สุดหรือให้เท่ากับศูนย์
- จ. ใช้ระบบเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน

82. ข้อใดผิด

- ก. เริ่มแรกที่ประเทศฝรั่งเศส
- ข. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานในโรงงาน
- ค. ระบบ Kanban เป็นส่วนหนึ่งของระบบ JIT
- ง. ระบบ Kanban ถูกพัฒนาขึ้นโดยบริษัทโตโยต้า
- จ. ใช้ระบบบัตร 2 ประเภทคือ บัตรสั่งทำและบัตรเบิกใช้

83. การจัดงบประมาณรายชดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด ควรใช้ระบบสารสนเทศด้านใด

- ก. ระบบสารสนเทศด้านการเงิน
- ข. ระบบสารสนเทศด้านการบัญชี
- ค. ระบบสารสนเทศด้านการตลาด
- ง. ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
- จ. ระบบสารสนเทศด้านการผลิตและการดำเนินงาน

84. ข้อใด ไม่ใช่ แหล่งข้อมูลสำคัญในการบริหารเงินขององค์การ

- ก. ข้อมูลบุคคล
- ข. กลยุทธ์องค์การ
- ค. ข้อมูลจากภายนอก
- ง. ข้อมูลจากการพยากรณ์
- จ. ข้อมูลจากการดำเนินงาน

85. ปัจจัยการดำเนินงานทางการตลาดประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

- ก. ผลิตภัณฑ์ ราคา
- ข. ราคา สถานที่ และการโฆษณา
- ค. ผลิตภัณฑ์ ราคา และการโฆษณา
- ง. การโฆษณา ผลิตภัณฑ์ และราคา
- จ. ผลิตภัณฑ์ ราคา สถานที่ และการโฆษณา

86. ข้อใดกล่าวถึงระบบสารสนเทศสำหรับการวิจัยตลาด ไม่ถูกต้อง

- ก. แบ่งออกเป็นระบบย่อยตามหน้าที่ได้ 2 ระบบ
- ข. การวิจัยลูกค้าจะมีขอบเขตของการใช้สารสนเทศกว้างกว่าการวิเคราะห์ลูกค้า
- ค. การวิเคราะห์ลูกค้าจะมีขอบเขตของการใช้สารสนเทศกว้างกว่าการวิจัยลูกค้า
- ง. สารสนเทศที่เป็นที่ต้องการของการวิจัยตลาดคือสภาวะและแนวโน้มทางเศรษฐกิจ
- จ. การวิจัยตลาดให้ความสำคัญกับการหาขนาดของตลาดของแต่ละผลิตภัณฑ์ที่จะจำหน่าย

87. แหล่งข้อมูลใดแสดงภาพปัจจุบันของระบบการผลิตของธุรกิจว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
- ก. กลยุทธ์องค์การ
 - ข. ข้อมูลการผลิต
 - ค. ข้อมูลสินค้าคงคลัง
 - ง. ข้อมูลจากผู้ขายวัตถุดิบ
 - จ. ข้อมูลแรงงานและบุคลากร
88. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
- ก. ต้นทุน
 - ข. การติดต่อสื่อสาร
 - ค. การควบคุมในองค์การ
 - ง. ความสามารถองค์การ
 - จ. คุณสมบัติของฝ่ายบริหาร
89. การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความสามารถที่จะคิดแก้ปัญหาและให้เหตุผลได้เหมือนอย่างการใช้ภูมิปัญญาของมนุษย์จริงเรียกว่าอะไร
- ก. คอมพิวเตอร์
 - ข. ปัญญาประดิษฐ์
 - ค. การประชุมทางไกล
 - ง. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
 - จ. การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
90. การนำเอาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บข้อมูลหรือข่าวสารในลักษณะที่แตกต่างกันทั้งรูปภาพ ข้อความ เสียง เรียกว่าอะไร
- ก. คอมพิวเตอร์
 - ข. ปัญญาประดิษฐ์
 - ค. เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
 - ง. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
 - จ. การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เฉลยแบบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน
รายวิชาหลักการจัดการ (รหัสวิชา 3200-1002)

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	จ	21	จ	41	ง	61	ค	81	ค
2	ค	22	จ	42	ข	62	ก	82	ก
3	ข	23	ง	43	ก	63	ง	83	ข
4	ก	24	ง	44	ข	64	ข	84	ก
5	ง	25	จ	45	ข	65	ข	85	จ
6	ก	26	ง	46	จ	66	ก	86	ค
7	ง	27	ข	47	จ	67	ก	87	ข
8	ค	28	ก	48	ก	68	จ	88	จ
9	ค	29	ค	49	ก	69	จ	89	ข
10	ข	30	ข	50	ง	70	จ	90	ค
11	ก	31	ค	51	จ	71	จ		
12	ง	32	ก	52	ค	72	ค		
13	จ	33	ค	53	ข	73	ค		
14	ค	34	จ	54	ก	74	ข		
15	ข	35	ค	55	ข	75	ง		
16	ง	36	ข	56	ก	76	ค		
17	ก	37	ก	57	ข	77	ก		
18	ข	38	จ	58	ก	78	ค		
19	ง	39	ค	59	จ	79	ก		
20	ข	40	ง	60	ก	80	ก		