

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาหลักการจัดการ จำนวน 13 หน่วย เล่มนี้เป็นหมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอนช่วยในการจัดกิจกรรมกับการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติจากอาจารย์ผู้สอน ซึ่งการจัดทำเริ่มจากการวิเคราะห์มคอ.2 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หลักสูตรอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง ศึกษาเนื้อหาวิชาจากหนังสือและตำราตลอดจนประสบการณ์จากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวกว่า 5 ปี ศึกษาทฤษฎีการจัดการเรียนรู้จนสร้างเอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้ขึ้น

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้ตรวจสอบประสิทธิภาพของเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน ขอขอบคุณผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยชุมชนระนอง ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้

ผู้จัดทำเอกสารประกอบการสอนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนและผู้สนใจศึกษาเป็นอย่างยิ่ง และยังหวังว่าเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชน พุทธศักราช 2556 ทุกประการ

อมราพร พรพงษ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
รายละเอียดวิชา.....	ช
วิธีการศึกษา.....	ฅ
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ.....	1
แผนการสอนประจำหน่วย.....	2
1. ความหมายของการจัดการ.....	5
2. การจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์.....	6
3. ความสำคัญของการจัดการ.....	8
4. บทบาทของผู้จัดการ.....	11
5. ระดับของการจัดการ.....	13
6. ทักษะของการจัดการ.....	14
สรุป.....	16
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 1.....	17
บรรณานุกรม.....	20
หน่วยที่ 2 แนวคิดการจัดการ.....	21
แผนการสอนประจำหน่วย.....	22
1. แนวความคิดการจัดการแบบสมัยเดิม.....	25
2. แนวความคิดการจัดการตามแนวมนุษยสัมพันธ์.....	32
3. แนวความคิดการจัดการเกี่ยวกับวิธีการจัดการสมัยใหม่.....	36
สรุป.....	43
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 2.....	44
บรรณานุกรม.....	47
หน่วยที่ 3 หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ.....	49
แผนการสอนประจำหน่วย.....	50
1. รูปแบบของการประกอบธุรกิจ.....	53

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. ลักษณะของการดำเนินงานธุรกิจ.....	57
3. การจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรของธุรกิจ.....	61
4. หลักการจัดการธุรกิจตามแนวคิดแบบตะวันออก.....	68
5. กระบวนการในการจัดการธุรกิจ.....	70
สรุป.....	74
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 3.....	75
บรรณานุกรม.....	78
หน่วยที่ 4 เทคนิคในการจัดการ.....	79
แผนการสอนประจำหน่วย.....	80
1. แนวคิดเทคนิคการจัดการ.....	82
2. เทคนิคที่ใช้ในการจัดการ.....	84
สรุป.....	105
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 4.....	106
บรรณานุกรม.....	109
หน่วยที่ 5 การวางแผน.....	111
แผนการสอนประจำหน่วย.....	112
1. ความหมายของการวางแผน.....	116
2. ความสำคัญของการวางแผน.....	116
3. ประโยชน์ของการวางแผน.....	117
4. ประเภทของการวางแผน.....	118
5. กระบวนการวางแผน.....	121
6. องค์ประกอบของการวางแผน.....	123
7. ลักษณะของแผนที่ดี.....	125
สรุป.....	126
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 5.....	127
บรรณานุกรม.....	130

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยที่ 6 การจัดการองค์การ	131
แผนการสอนประจำหน่วย.....	132
1. ความหมายของการจัดองค์การ.....	135
2. ความสำคัญของการจัดองค์การ.....	136
3. หลักการและกระบวนการของการจัดองค์การ.....	137
4. การจัดแผนก.....	140
5. โครงสร้างขององค์การ.....	141
6. การมอบหมายงาน.....	145
สรุป.....	148
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 6.....	149
บรรณานุกรม.....	152
หน่วยที่ 7 การจัดการงานบุคคล	153
แผนการสอนประจำหน่วย.....	154
1. ความหมายของการจัดการงานบุคคล.....	157
2. ความสำคัญของการจัดการงานบุคคล.....	158
3. วัตถุประสงค์ของการจัดการงานบุคคล.....	159
4. ระบบการจัดการงานบุคคล.....	159
5. กระบวนการจัดการงานบุคคล.....	161
สรุป.....	185
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 7.....	186
บรรณานุกรม.....	189
หน่วยที่ 8 การนำ	191
แผนการสอนประจำหน่วย.....	192
1. ความหมายของการนำ.....	195
2. ประเภทของการนำ.....	196

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. ผู้นำ.....	197
4. ภาวะผู้นำ.....	202
5. การจูงใจ.....	203
6. ความสำคัญของการจูงใจ.....	204
7. ลักษณะของการจูงใจ.....	205
8. ทฤษฎีการจูงใจ.....	207
สรุป.....	211
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 8.....	212
บรรณานุกรม.....	215
หน่วยที่ 9 การควบคุม.....	217
แผนการสอนประจำหน่วย.....	218
1. ความหมายของการควบคุม.....	221
2. ความมุ่งหมายของการควบคุม.....	222
3. ประโยชน์ของการควบคุม.....	223
4. หลักในการควบคุมที่ดี.....	223
5. กระบวนการควบคุม.....	226
6. เทคนิคการควบคุม.....	228
สรุป.....	237
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 9.....	238
บรรณานุกรม.....	241
หน่วยที่ 10 การติดตามและประเมินผล.....	243
แผนการสอนประจำหน่วย.....	244
1. ความหมายของการติดตาม.....	247
2. หลักการติดตามการปฏิบัติงานตามแผน ผลที่มีประสิทธิภาพ.....	248
3. คุณลักษณะของการติดตาม.....	249
4. ประโยชน์ของการติดตาม.....	250

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. ความหมายของการประเมินผล.....	250
6. ความสำคัญของการประเมินผล.....	252
7. วัตถุประสงค์ของการประเมินผล.....	252
8. ประเภทของการประเมินผล.....	253
9. ขั้นตอนการประเมินผล.....	254
10. วิธีการประเมินผล.....	256
สรุป.....	260
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 10.....	261
บรรณานุกรม.....	264
หน่วยที่ 11 เทคโนโลยีใหม่ที่ใช้ในการจัดการ.....	265
แผนการสอนประจำหน่วย.....	266
1. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	268
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการในองค์การ.....	282
3. ปัญหาและแนวทางสร้างความสำเร็จในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	294
สรุป.....	301
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 11.....	302
บรรณานุกรม.....	305
หน่วยที่ 12 การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ.....	307
แผนการสอนประจำหน่วย.....	308
1. ความหมายของการจัดการ.....	311
2. หน้าที่ของการดำเนินการธุรกิจ.....	312
3. การประยุกต์หลักการด้านการวางแผนและจัดการองค์การ.....	315
4. การประยุกต์หลักการด้านการนำและควบคุม.....	320
5. ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ.....	327
6. ความหมายของการจัดการอาชีพ.....	330
7. ความสำคัญของการจัดการอาชีพ.....	330

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8. การวางแผนปฏิบัติการจัดการอาชีพ.....	332
9. การจัดการตลาด.....	333
10. การจัดการคุณภาพ.....	335
สรุป.....	337
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 12.....	339
บรรณานุกรม.....	342
หน่วยที่ 13 ความรับผิดชอบและจริยธรรมทางธุรกิจ.....	343
แผนการสอนประจำหน่วย.....	344
1. ความหมายของความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ.....	348
2. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ.....	349
3. ความสำคัญของความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ.....	350
4. ประเภทของความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ.....	350
5. ความหมายของจริยธรรมทางธุรกิจ.....	357
6. ความสำคัญของจริยธรรมทางธุรกิจ.....	359
7. องค์ประกอบและปัจจัยที่มีผลต่อจริยธรรมทางธุรกิจ.....	360
8. ความหมายของบรรษัทภิบาล.....	364
9. ประโยชน์ที่ธุรกิจได้รับจากการมีบรรษัทภิบาลที่ดี.....	367
สรุป.....	368
แบบฝึกหัดหลังเรียนหน่วยที่ 13.....	369
บรรณานุกรม.....	372

รายละเอียดวิชา

1. คำอธิบายรายวิชา

บช 0102 หลักการจัดการ Principles of Management

ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการจัดการ แนวคิดการจัดการ หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดการ การวางแผนจัดการองค์การ การจัดการงานบุคคล การควบคุม การติดตามและประเมินผล การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ ความรับผิดชอบและจริยธรรมทางธุรกิจ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การ หลักการและวิธีการจัดการองค์การ หน้าที่ในองค์การ

2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการนำหลักการมาประยุกต์ใช้ในองค์การ

3. รายชื่อหน่วยการสอน

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ

หน่วยที่ 2 แนวคิดการจัดการ

หน่วยที่ 3 หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ

หน่วยที่ 4 เทคนิคในการจัดการ

หน่วยที่ 5 การวางแผน

หน่วยที่ 6 การจัดองค์การ

หน่วยที่ 7 การจัดการงานบุคคล

หน่วยที่ 8 การนำ

หน่วยที่ 9 การควบคุม

หน่วยที่ 10 การติดตามและประเมินผล

หน่วยที่ 11 เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการ

หน่วยที่ 12 การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ

หน่วยที่ 13 ความรับผิดชอบและจริยธรรมทางธุรกิจ

วิธีการศึกษา

1. การเตรียมตัวเพื่อการศึกษา

นักศึกษาจะต้องเตรียมตัวเพื่อการศึกษา ดังนี้

1.1 มีความมุ่งมั่นสู่เป้าหมายการศึกษา มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความตรงต่อเวลา ในการเข้าชั้นเรียนทุกครั้ง เห็นคุณค่าของการศึกษา และมีเจตคติที่ดีต่อการศึกษา

1.2 จัดตารางให้สามารถศึกษาด้วยตนเองวันละ 2 ชั่วโมง เพื่อศึกษารายละเอียดของเนื้อหาสาระของรายวิชา

1.3 เตรียมอุปกรณ์เพื่อการศึกษาด้วยตนเองให้พร้อม เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ จดบันทึก เป็นต้น

2. การประเมินผลตนเองก่อนและหลังเรียน

ขอให้นักศึกษาทำการประเมินตนเองก่อนเรียนในแบบวัดผลและประเมินผลก่อนที่จะศึกษาเอกสารประกอบการสอน เพื่อวัดพื้นฐานความรู้เดิมของนักศึกษาว่ามีความรู้ในเนื้อหาที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด และควรจะมีจุดสนใจในเนื้อหาใดที่นักศึกษายังขาดความรู้หรือมีความรู้บ้าง หลังจากศึกษาเอกสารการสอนเข้าใจดีแล้ว ขอให้นักศึกษาทำการประเมินผลตนเองอีกครั้ง เพื่อดูว่าสามารถเข้าใจเนื้อหาที่ศึกษามาแล้วอย่างถ่องแท้หรือไม่ การทำการประเมินผลตนเองหลังเรียนจะช่วยให้นักศึกษาสามารถทราบได้ว่า ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมมากน้อยเพียงใด และ ความรู้ในเนื้อหาอยู่ในเกณฑ์พอที่จะศึกษาในหน่วยต่อไปได้แล้วหรือไม่ (เกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนดระดับพอใช้ คือ ตอบถูกเกินร้อยละ 80 ของข้อสอบวัดและประเมินผลก่อนหรือหลังเรียน แต่ละชุด) ขอให้นักศึกษาระหนักว่าการมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองในการทำแบบวัดและ ประเมินผลก่อนและหลังเรียนเท่านั้น ที่จะทำให้นักศึกษาจะสามารถสอบผ่านการสอบปลายภาค เรียนได้อย่างแน่นอน

3. การศึกษาเอกสารการสอน

ในเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระสำคัญไว้อย่างครบถ้วนตาม วัตถุประสงค์ และคำอธิบายรายวิชา ดังนั้น นักศึกษาที่ตั้งใจศึกษาเอกสารประกอบการสอน อย่างถี่ถ้วนก็จะสามารถมีความรู้ในเนื้อหาที่ศึกษาได้อย่างดี การศึกษาเอกสารประกอบการ สอนให้มีประสิทธิภาพควรปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ในการศึกษาแต่ละหน่วยนักศึกษาควรจะกำหนดเวลาเอาไว้ประมาณหน่วยละ 3-9 ชั่วโมง และพยายามศึกษาเอกสารประกอบการสอนให้ต่อเนื่องกันสัปดาห์ละ 1 หน่วย ซึ่งแต่ละหน่วยจะแบ่งเนื้อหาเป็นเรื่อง ๆ

3.2 นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากอาจารย์ผู้สอน ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะนำเข้าสู่บทเรียน และให้เนื้อหารายวิชาด้วยสื่อต่าง ๆ (เช่น Power point เป็นต้น) ตามที่อาจารย์ได้เตรียมไว้

3.3 นักศึกษาศึกษาทบทวนเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ตอนท้ายของเรื่องจะมี “แบบฝึกหัด” และพยายามบันทึกสาระสำคัญ ทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมทุกอย่างด้วยตนเอง

4. การทำกิจกรรม

4.1 นักศึกษาจะต้องบันทึกสาระสำคัญ และทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ได้รับมอบหมาย โดยเขียนลงในสมุด หรือทำลงในกระดาษที่อาจารย์แจกให้

4.2 เมื่อศึกษาจบในแต่ละหน่วยให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบที่อาจารย์แจกให้ด้วยตัวเอง โดยจะต้องทำผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 หากนักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องกลับไปศึกษาเนื้อหาในหน่วยนั้นใหม่ และทำแบบทดสอบหลังเรียนให้ผ่านเกณฑ์

5. การประเมินผลการศึกษา

การประเมินผลรายวิชานี้จะวัดและประเมินผลจากการสอบประจำภาคเรียน ซึ่งจะมีขึ้นเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยวิทยาลัยชุมชนจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ และจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่ละภาคเรียน