**หน่วยการเรียนรู้**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5**

**รหัสวิชา ง30222 การจัดการธุรกิจ**

**จำนวน 0.5 หน่วยกิต จำนวน 20 ชั่วโมง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยการเรียนรู้ที่ / ชื่อหน่วย** | **เวลา(ชั่วโมง)** | **สมรรถนะ/ทักษะกระบวนการ/รูปแบบการสอน** | **สื่อ** | **การวัดประเมินผล** |
| **1.การบริหารจัดการองค์กรสารสนเทศ** 1. การบริหารงานทั่วไป 2. การบริหารจัดการองค์กรสารสนเทศ 3. ความหมาย/องค์ประกอบของการบริหาร 4. ประเภทและลักษณะของผู้บริหารงาน 5. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร 6. คุณสมบัติของผู้บริหาร | 2 | สมรรถนะ 1. ความสามารถในสื่อสาร 2. ความสามารถในการคิด 3. ความสามารถในการแก้ปัญหา 4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต 5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี  ทักษะกระบวนการ  1. กระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ 2. กระบวนการแก้ปัญหา 3. กระบวนการปฏิบัติ 4. กระบวนการกลุ่ม 5. กระบวนการสร้างเจตคติ  รูปแบบการสอน 1. แบบบรรยาย 2.แบบ อภิปราย 3. แบบถามตอบ 4. แบบสืบเสาะหาความรู้เป็นกระบวนการกลุ่ม 5. แบบระดมสมอง 6. แบบเน้นกระบวนการกลุ่มฝึกปฏิบัติ 7. ศึกษาค้นคว้า 8. บูรณาการเนื้อหาวิชา | 1.powerpoint 2.ใบงาน | 1.แบบสังเกตพฤติกรรม 2.แบบประเมินใบงาน 3.แบบประเมินชิ้นงาน |
| **2.หลักและทฤษฎีการจัดการ องค์กรสารสนเทศ** 1. ลักษณะที่ดีขององค์กรสารสนเทศ 2. ทฤษฎีการบริหารองค์กรสารสนเทศ 3. หลักการบริหารงานบุคคล 4. การเขียนโครงการ 5. องค์กรและการจัดการ 6. โครงสร้างองค์กรองค์กรสารสนเทศ | 2 |
| **3.นโยบายและแผนงบประมาณและการเงิน** 1. งานนโยบายและแผน 2. งบประมาณและการเงิน 3. ประเภทงบประมาณ 4. มาตรฐานและนโยบายการบริหาร งบประมาณ 5. การใช้เงินงบประมาณของสถาบัน บริการสารสนเทศ | 2 |
| **4.การบริหารงานบุคคล** 1. หลักการบริหารงานบุคคล 2. บุคลากรขององค์กรสารสนเทศ 3. การคัดเลือกบุคคลากรสารสนเทศ 4. การพัฒนาบุคลากร | 2 |
| **5. การจัดการพัสดุครุภัณฑ์**  1. ความหมาย ความสำคัญของพัสดุ  2. วงจรการบริหารพัสดุ 3. หลักการจัดการและกำหนด  ความต้องการพัสดุครุภัณฑ์ 4. การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ | 2 |
| **6.งานธุรการ และสารบรรณขององค์กรสารสนเทศ** 1. ความหมาย และ ความสำคัญของงานสารบรรณ 2. ชนิด ประเภทและแบบของหนังสือ 3. การร่างและพิมพ์หนังสือ 4. การจัดเก็บและทำลายหนังสือ | 2 |
| **7.การบริหารอาคารและสถานที่**  1. ความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญอาคารและสถานที่ 2. ที่ตั้งและการจัดการอาคารสถานที่  3. การสร้างบรรยากาศ | 2 |
| **8.งานสถิติ รายงานและการประชาสัมพันธ์**  1. ความหมาย ความสำคัญการทำสถิติและรายงาน 2. การทำสถิติและรายงาน  3. ความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ 4. สื่อและวิธีการประชาสัมพันธ์  5 คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์ | 2 |
| **9. การประกันคุณภาพสถาบันบริการสารสนเทศ** 1. ความหมาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ 2. ระบบประกันคุณภาพที่นำมาใช้ 3. องค์ประกอบของระบบ 4. การจัดทำระบบประกันคุณภาพ | 2 |
| **10. การประเมินผลและพัฒนาองค์กรรสารสนเทศ** 1. ความหมาย ความสำคัญ  และวัตถุประสงค์ของการประเมินผล 2. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผล 3. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข 4. การพัฒนาองค์กรสารสนเทศ | 2 |  |  |  |