

มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชาเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสือหรือสื่อทางวิชาการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
หมวดที่ ๓	ลักษณะและการดำเนินการ
หมวดที่ ๔	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
หมวดที่ ๕	แผนการสอนและการประเมินผล
หมวดที่ ๖	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
หมวดที่ ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
คณะ/วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย ๓๐๓/๐๑๔๐๒ การจัดการธุรกิจขนาดย่อม
ภาษาอังกฤษ Small Business Management

๒. จำนวนหน่วยกิต หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

๓ (๓- ๐- ๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ๓.๑ ☒ สำหรับหลักสูตรบริหารบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ /๒๕๕๖)
☐ หลายหลักสูตร (หลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้เป็นรายวิชาเลือกทั่วไป /รายวิชาศึกษาทั่วไป)

๓.๒ ประเภทของรายวิชา

- ☐ วิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา.....
☐ วิชาเฉพาะ (วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ)
☒ วิชาเลือก

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ชื่ออาจารย์เพ็ญพักตร์ สืบศรี เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๓๕๙๙๐๐๑๐XXXX
ตำแหน่งทางวิชาการ – คุณวุฒิการศึกษา บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน (ทุกคน)

ชื่ออาจารย์เพ็ญพักตร์ สืบศรี เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๓๕๙๙๐๐๑๐XXXX
ตำแหน่งทางวิชาการ - คุณวุฒิการศึกษา บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)

ชื่ออาจารย์รัฐภูมิ เจริญ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓๐๙๙๐๐๓๐XXXX

ตำแหน่งทางวิชาการ – คุณวุฒิการศึกษา Master of Logistics (Supply Chain Management)

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 1/2564 สาขาวิชาการจัดการ กจ631-2N

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

-

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

-

๘. สถานที่เรียน

- ☒ ในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยนครพนม คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ นอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยนครพนม(ระบุ.....)

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ ๐๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

จุดมุ่งหมายของรายวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ในรายวิชา๓๐๗๐๒๔๐๗ การจัดการธุรกิจขนาดย่อม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ดังต่อไปนี้

- เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและประเภทของธุรกิจขนาดย่อม
- เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งธุรกิจ
- เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจลักษณะและปัญหาในการจัดการงานบุคคล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเงิน การผลิต การจัดการของธุรกิจ ประกอบการผลิตสินค้าและบริการรวมถึงการตลาดในธุรกิจ

- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้และความสามารถ โดยนำองความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ ตามสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้เนื้อหาของรายวิชาการจัดการธุรกิจขนาดย่อมมีความทันสมัย โดยการปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์เศรษฐกิจ ปัจจัยในการจัดตั้งธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจเพื่อประยุกต์ให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและประเภทของธุรกิจขนาดย่อม การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งธุรกิจ ลักษณะและปัญหาในการจัดการงานบุคคล การเงิน การผลิต การจัดการของธุรกิจประกอบการผลิตสินค้าและบริการ รวมถึงการตลาดในธุรกิจ

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย/ทฤษฎี	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย ๔๘ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา	ไม่มีการฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในชั่วโมงเรียน

๓.๒ อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ในปลายวันพุธเฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
๑. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ไม่เอารัดเอาเปรียบต่อชุมชนรอบสถานประกอบการ พนักงาน และสิ่งแวดล้อม ๒. เคารพกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ๓. มีความเป็นผู้นำในการบริหารจัดการองค์การ สถานประกอบการที่รับผิดชอบ	๑. การบรรยาย และยกตัวอย่างธุรกิจที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง ๒. กำหนดให้นักศึกษาเป็นผู้ประกอบการในแต่ละธุรกิจที่กำหนดให้ โดยกำหนดหัวข้อตามบทเรียนให้นักศึกษาทำตามทฤษฎี ประยุกต์ใช้กับข้อมูลของแต่ละธุรกิจ ๓. อภิปรายกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ เพื่อให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นในมุมมองของตนต่อธุรกิจอื่น	๑. สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียนและการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง และตรงเวลา ๒. พิจารณาจากการร่วมอภิปรายที่มีเหตุผลถูกต้องเหมาะสมและสร้างสรรค์ ๓. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด รายงาน และใบงานที่มอบหมาย

๒. ความรู้

ความรู้ที่ต้องได้รับ	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
๑. ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจขนาดย่อม ความหมายและประเภทของธุรกิจขนาดย่อม การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งธุรกิจ ลักษณะและปัญหาในการจัดการงานบุคคล การเงิน การผลิต การจัดการของธุรกิจ ประกอบการผลิตสินค้าและบริการ รวมถึงการตลาดในธุรกิจ	๑. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ๒. อภิปรายกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ในห้องเรียน ลักษณะของธุรกิจแต่ละประเภท ๓. การทำงานกลุ่มและงานเดี่ยว พร้อมนำเสนอรายงานจากการค้นคว้า ๔. วิเคราะห์กรณีศึกษาธุรกิจขนาดย่อมแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้	๑. ทดสอบกลางภาคและปลายภาค เน้นการประยุกต์ใช้ทฤษฎีให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ๒. ประเมินผลจากการที่นักศึกษาส่งแบบฝึกหัดและรายงาน ๓. ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานที่ได้ทำการศึกษา ค้นคว้า

๓. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
๑. พัฒนาในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันที่มีผลต่อการจัดการธุรกิจขนาดย่อมเพื่อสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ ให้เป็นผู้ประกอบการที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อสร้างโอกาสให้กับธุรกิจของตน	๑. วิเคราะห์กรณีศึกษาในธุรกิจที่มีอยู่จริง สถานการณ์จริง พร้อมทั้งรายงานทั้งด้านวาจาและการเขียน ๒. ให้นักศึกษาหัดเขียนแผนธุรกิจ บทสรุปผู้บริหาร วิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอกธุรกิจ	๑. สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ ๒. พิจารณาจากการอภิปรายกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
๑. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน ๒. ทักษะความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม ๓. ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนทันเวลา	๑. จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา การจัดรายงานการเขียนแผนธุรกิจ ๒. มอบหมายงานทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล	๑. นักศึกษาประเมินผลตนเอง และเพื่อด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด เกี่ยวกับการวิเคราะห์ธุรกิจที่กำหนดให้ ๒. ประเมินผลการรายงานที่นักศึกษานำเสนอ ๓. ประเมินผลจากการอภิปรายกลุ่ม

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
๑. พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลจากธุรกิจที่กำหนดให้ ๒. พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การแปล โดยจัดทำเป็นรายงานและนำเสนอในชั้นเรียน ๓. พัฒนาทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต	๑. มอบหมายงานให้นักศึกษาสืบค้นด้วยตนเองทางเว็บไซต์ นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อนำเสนอหน้าชั้นเรียน ๒. นำเสนอผลการศึกษาข้อมูล พร้อมการวิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบเทคโนโลยีที่เหมาะสม	๑. ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย หลังจากการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าของเพื่อนร่วมชั้นเรียน ๒. ประเมินจากรายงานการเขียนและการนำเสนอผลงานในรูปแบบของเทคโนโลยี

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมิน

แผนที่แสดงการกระจายผลการเรียนรู้ของหมวดวิชาเฉพาะ (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

หมวดวิชา เฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเอก บังคับ	๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม							๒. ด้านความรู้						๓. ด้านทักษะทาง ปัญญา				๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						๕. ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การ สื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๑.๑	๑.๒	๑.๓	๑.๔	๑.๕	๑.๖	๑.๗	๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๓.๔	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๔.๔	๔.๕	๔.๖	๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	
การจัดการ ธุรกิจ ๓๐๗/๐๑๒๓๐๖	○	●	○	○	○		○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○		●	○

๑ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- ๑.๑ ตระหนักในคุณค่า จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- ๑.๓ มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- ๑.๔ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- ๑.๕ เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- ๑.๖ สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการบริหารจัดการต่อบุคคล องค์กรและสังคม
- ๑.๗ มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๒ ด้านความรู้

- ๒.๑ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาที่ศึกษา

๒.๒ สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการทางการจัดการ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหา

๒.๓ สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการทางการบริหารจัดการ รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้

๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆ

๒.๖ สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓ ทักษะทางปัญญา

๓.๑ คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างมีระบบ

๓.๒ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

๓.๓ สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ

๓.๔ สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย และสนทนากับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ปัญหาด้านการดำเนินงานในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำหรือบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

๔.๓ สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

๔.๔ มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบในกลุ่ม

๔.๕ สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างเหมาะสม ทั้งของตนเองและของกลุ่ม

๔.๖ มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๕ ทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕.๒ สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์ หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

๕.๓ สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม

๕.๔ สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		จุดมุ่งหมาย และ วัตถุประสงค์	ผลการเรียนรู้ที่ ต้องการพัฒนา (Learning Outcome)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน สื่อการสอน (ถ้ามี)	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ ประเมิน	ชื่อผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติกา ร						
๑	บทที่ ๑ ธุรกิจขนาด ย่อมและผู้ประกอบการ ๑.๑ ความเป็นมา ของ SMEs ๑.๒ ความหมายของ SMEs ๑.๓ ประเภทของ ธุรกิจขนาดย่อม และ ประโยชน์ของธุรกิจ ขนาดย่อมต่อ เศรษฐกิจสังคม ๑.๔ การเป็น ผู้ประกอบการ	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - ความเป็นมา และความหมาย ขอธุรกิจขนาด ย่อม - ประเภทและ ประโยชน์ของ ธุรกิจขนาด ย่อมต่อ เศรษฐกิจสังคม และการเป็น ผู้ประกอบการ ในเบื้องต้น	๑.๒, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	ทำข้อตกลงการเรียนรู้ร่วมกัน บรรยายเนื้อหาในบทเรียน ชี้แจงข้อสงสัยจากการบรรยาย และทำการอภิปราย	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ -แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.เพ็ญ พัทธ์ร์ สิบ ศรี/ อ. รัฐภูมิ เจา ลา
๒	บทที่ ๒ รูปแบบ ของธุรกิจขนาด ย่อม ๒.๑ ธุรกิจเจ้าของคน เดียว	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - ความหมาย	๑.๒, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มให้นักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ท้ายบท	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ -แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย	อ.เพ็ญ พัทธ์ร์ สิบ ศรี/ อ. รัฐภูมิ เจา ลา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		จุดมุ่งหมาย และ วัตถุประสงค์	ผลการเรียนรู้ที่ ต้องการพัฒนา (Learning Outcome)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน สื่อการสอน (ถ้ามี)	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ ประเมิน	ชื่อผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติกา ร						
	๒.๒ ห้างหุ้นส่วน ๒.๓ บริษัทจำกัด ๒.๔ บริษัทมหาชน จำกัด			ของรูปแบบแต่ ละประเภทของ ธุรกิจขนาด ย่อม - ข้อดี และ ข้อเสียของ ธุรกิจแต่ละ ประเภท				- แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	
๓	บทที่ ๓ ช่องทางใน การทำธุรกิจขนาด ย่อม ๓.๑ ธุรกิจที่ก่อตั้งขึ้น ใหม่ ๓.๒ ธุรกิจที่ซื้อต่อมา จากคนอื่น ๓.๓ ธุรกิจครอบครัว ๓.๔ ธุรกิจการรับ สิทธิทางการค้า	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - ช่องทางใน การทำธุรกิจ ขนาดย่อม - ประเภทของ ช่องทางการทำ ธุรกิจ - ข้อดี ข้อเสีย และความ แตกต่างของแต่ละ ช่องทาง	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ท้ายบทเรียน	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ -แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.เพ็ญ พัทธร สิบ ศรี/ อ. รัฐภูมิ เจา ลา

๔	บทที่ ๔ การจัดการทางการเงินในธุรกิจขนาดย่อม ๔.๑ การบริหารเงินทุนหมุนเวียน	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - การจัดการ ทางการเงินใน ธุรกิจหมุนเวียน	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ท้ายบทเรียน	- สังเกตจาก พฤติกรรมการ สนใจ -แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.เพ็ญ พักรัตน์ สิบ ศรี/ อ. รัฐวุฒิ เจา ลา
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		จุดมุ่งหมาย และ วัตถุประสงค์	ผลการเรียนรู้ที่ ต้องการพัฒนา (Learning Outcome)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน สื่อการสอน (ถ้ามี)	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ ประเมิน	ชื่อผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติกา ร						
	๔.๒ การวิเคราะห์ การลงทุน ๔.๓ การตัดสินใจ ทางการเงิน			- ขั้นตอนการ จัดการทาง การเงิน - ความหมาย ของการจัดการ ทางการเงิน - ขั้นตอนการ ตัดสินใจทาง การเงิน - ความจำเป็น ในการรวม ตัดสินใจ ทางการเงิน	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓				
๕	บทที่ ๕ การจัด องค์การบริหาร บุคลากรในธุรกิจ ขนาดย่อม	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ท้ายบทเรียน	- สังเกตจาก พฤติกรรมการ สนใจ -แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย	อ.เพ็ญ พักรัตน์ สิบ ศรี/ อ. รัฐวุฒิ เจา ลา

	๕.๑ การจัดองค์การ ในธุรกิจขนาดย่อม ๕.๒ การบริหาร บุคลากรในธุรกิจ ขนาดย่อม			- การจัด องค์การบริหาร บุคลากรใน ธุรกิจขนาด ย่อม - องค์ประกอบ ต่างๆในการจัด องค์การบริหาร บุคลากรใน ธุรกิจขนาด ย่อม				- แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		จุดมุ่งหมาย และ วัตถุประสงค์	ผลการเรียนรู้ที่ ต้องการพัฒนา (Learning Outcome)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน สื่อการสอน (ถ้ามี)	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ ประเมิน	ชื่อผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติกา ร						
				- การบริหาร บุคลากรใน ธุรกิจขนาด ย่อม					
๖	บทที่ ๖ การจัดการ ผลิตในธุรกิจ ขนาดย่อม ๖.๑ องค์ประกอบ ของกระบวนการผลิต ๖.๒ ประเภทของการ ผลิต ๖.๓ การจัดการกำลัง การผลิต	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษา มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - องค์ประกอบ ของ กระบวนการ ผลิต	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ท้ายบทเรียน	- สังเกตจาก พฤติกรรมการ สนใจ - แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.เพ็ญ พักรตร์ สืบ ศรี/ อ. รัฐวุฒิ เจา ลา

	๖.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต			- ประเภทของการผลิต - การจัดการกำลังการผลิต - การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต					
๗	บทที่ ๗ การบริหารการตลาด ๗.๑ การบริหารการตลาดธุรกิจขนาดย่อม ๗.๒ กลยุทธ์การตลาดสำหรับ SMEs	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - การบริหาร การตลาดธุรกิจ ขนาดย่อม - กลยุทธ์ การตลาด	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน - นักศึกษาออกบริการวิชาการ แก่ชุมชน โครงการพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุสู่การเป็น ผู้ประกอบการในยุคชีวิตวิถี ใหม่ (New Normal) หัวข้อ ครอบครองเรื่องการค้า ออนไลน์	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ - แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.เพ็ญ พักตร์ สิบ ศรี/ อ. รัฐภูมิ เจา ลา
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		จุดมุ่งหมาย และ วัตถุประสงค์	ผลการเรียนรู้ที่ ต้องการพัฒนา (Learning Outcome)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน สื่อการสอน (ถ้ามี)	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ ประเมิน	ชื่อผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติกา ร						
				- กลยุทธ์ การตลาด สำหรับ SMEs - วิธีการ ดำเนินงาน และขั้นตอน ต่างๆ					

๘	บทที่ ๘ แผนธุรกิจ - ประโยชน์ของแผนธุรกิจ - องค์ประกอบของแผนธุรกิจ	๓	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - ความหมาย ของแผนธุรกิจ - ประโยชน์ของ แผนธุรกิจ - องค์ประกอบ ของแผนธุรกิจ	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ให้นักศึกษารายงานแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว ทำแบบฝึกหัด ท้ายบทเรียน	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ -แบบฝึกหัดท้ายบท	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน	อ.เพ็ญ พัทธร สิบ ศรี/ อ. รัฐภูมิ เจา ลา
๙	- สอบกลางภาค -								
๑๐-๑๓	การเขียนแผน ธุรกิจภาคปฏิบัติ	๑๒	-	เพื่อให้ นักศึกษามี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - แนวทางและ วิธีการเขียน แผนธุรกิจของ ธุรกิจขนาด ย่อม	๑.๒, ๒.๒, ๒.๔, ๓.๒, ๓.๓, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๓	บรรยายเนื้อหาในบทเรียนจัด กลุ่มนักศึกษามอบหมายงาน ฝึกให้นักศึกษาศึกษาและ ค้นคว้าแบบกลุ่ม	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ -การให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย	อ.เพ็ญ พัทธร สิบ ศรี/ อ. รัฐภูมิ เจา ลา
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		จุดมุ่งหมาย และ วัตถุประสงค์	ผลการเรียนรู้ที่ ต้องการพัฒนา (Learning Outcome)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน สื่อการสอน (ถ้ามี)	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ ประเมิน	ชื่อผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติกา ร						

๑๔-๑๖	นำเสนอแผนธุรกิจ และสรุปเนื้อหา	๙	-	เพื่อให้ นักศึกษา มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ - การนำเสนอ แผนธุรกิจ - การเขียนแผน ธุรกิจที่ถูกต้อง - ปัญหา และ อุปสรรคในการ เขียนแผนธุรกิจ - สรุปเนื้อหา ใจความสำคัญ ของเนื้อหาที่ เรียนมา เพื่อใช้ ในการสอบ ปลายภาค	๑.๒, ๑.๔, ๑.๕, ๒.๒, ๒.๖,๓.๑, ๔.๓, ๕.๑, ๕.๓, ๕.๔	- นำเสนองานกลุ่มที่ได้รับ มอบหมายหน้าชั้นเรียนด้วย โปรแกรม PPT และทำรูปเล่ม เป็นรายงานเพื่อนำส่งต่อไป - ทำแบบฝึกหัด เพื่อทบทวน ถึงเนื้อหาที่ได้เรียนผ่านมาแล้ว - นำนักศึกษาออกบริการ วิชาการร่วมกับสาขาวิชา โดย นำความรู้ด้านการวางแผน ตลาดและการทำการตลาด ออนไลน์ไปให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน	- สังเกตจาก พฤติกรรมความ สนใจ - การให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน - ความครบถ้วนของ การนำเสนองาน	- บันทึกการเข้า ชั้นเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย	อ.เพ็ญ พัทตร์ สิบ ศรี/ อ. รัฐวุฒิ เจา ลา
๑๗- ๑๘	-สอบปลายภาค-								

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ Learning Outcome	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
๑.๒, ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ และ ๓.๔	แบบฝึกหัดและงานที่ มอบหมาย	๑-๘	๒๐%
๑.๒, ๒.๑, ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓, และ ๓.๔	สอบกลางภาค	๙	๓๐%
๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔, ๑.๕, ๑.๖, ๑.๗ และ ๔.๖	ประเมินพฤติกรรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม และความ รับผิดชอบ	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐%
๑.๒, ๑.๔, ๑.๕, ๒.๒, ๒.๖, ๓.๑, ๔.๓, ๕.๑, ๕.๓ และ ๕.๔	การเขียนแผนธุรกิจและ นำเสนอ	๑๐-๑๖	๑๐%
๑.๒, ๒.๑, ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓, และ ๓.๔	การสอบปลายภาค	๑๘	๓๐ %

ผลการประเมิน

ช่วงคะแนน	ระดับคะแนน
๘๐-๑๐๐	A
๗๕-๗๙	B ⁺
๗๐-๗๔	B
๖๕-๖๙	C ⁺
๖๐-๖๔	C
๕๕-๕๙	D ⁺
๕๐-๕๔	D
๐-๔๙	F

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

กัตัญญ หิรัญญสมบุรณ์ .2546. การจัดการธุรกิจขนาดย่อมกรุงเทพมหานคร.: เท็กซ์แอนด์ เจอร์นัล
พับลิเคชั่น จำกัด กรุงเทพฯ.

สุดาอดุลย์ จาตุรงค์กุล.2541.หลักการตลาด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ยุสดี รุมาคม การบริหารธุรกิจขนาดย่อม พิมพ์ครั้งที่.1 กรุงเทพฯ: หจกฟิสิกส์เซ็นเตอร์.,2540

สุณีย์ ล่องประเสริฐ จริยธรรมทางธุรกิจ สุราษฎร์ธานี ศูนย์เอกสารตำราสถาบันราชภัฏ สุราษฎร์.
ธานี2546

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กลยุทธ์สู่ความสำเร็จในธุรกิจส่วนตัว. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด
(มหาชน), 2541.

คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านการลงทุน. เอกสารเผยแพร่ (Online) www.smethai.net

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม . ศูนย์ปฏิบัติการ SMEs. เอกสารเผยแพร่ (Online) www.dip.go.th

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็น
จากนักศึกษา ได้ดังนี้

- ☐ แบบประเมินรายวิชา
- ☒ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- ☒ การสะท้อนความคิดจากพฤติกรรมของผู้เรียน
- ☐ ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ☐ แบบประเมินผู้สอน
- ☒ ผลการสอบ
- ☒ การสวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้
- ☒ การประเมินโดยคณะกรรมการประเมินข้อสอบ

- ☐ การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๓. กลไกการปรับปรุงการสอน

- ☒ สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- ☒ การวิจัยใน/นอกชั้นเรียน
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาของนักศึกษา

- ☒ มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม
- ☐ การทวนสอบการให้คะแนนการตรวจผลงานของนักศึกษาโดยคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ
- ☐ การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
อื่นๆ
ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ☒ ปรับปรุงรายวิชาในแต่ละปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบตามมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔
- ☐ ปรับปรุงรายวิชาในแต่ละปี ตามผลการประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ☐ ปรับปรุงรายวิชาในช่วงเวลาการปรับปรุงหลักสูตร
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....