

รายวิชาองค์การและการจัดการ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา รหัสวิชา ๓๕๖๑๑๐๑ องค์การและการจัดการ (Organization and Management)		
๒. จำนวนหน่วยกิต หน่วยกิต ๓ (๓ - ๐)		
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป		
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญญา ประธานสาขาวิชาการจัดการทั่วไป อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญญา อาจารย์ผู้สอน		
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ / ภาคคศ.พป		
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี		
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี		
๘. สถานที่เรียน อาคารโลจิสติกส์ ฯลฯ		
๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘		

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. สามารถอธิบายองค์การและการจัดการ ได้อย่างครบถ้วน
๒. สามารถอธิบายทักษะในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
๓. เกิดแนวทางการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
๔. เกิดแนวทางสุจริตและมีผลิตภาพ (Productivity) ในการทำงานในองค์การและการจัดการ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารองค์การ สอดคล้องกับแนวโน้มของภาคเอกชนที่ได้มีความก้าวหน้าไปตามยุคสมัย

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาองค์ประกอบและหน้าที่ของการจัดการองค์การ หลักการเขียนผังองค์กร การทำงานของการควบคุม โครงการและการพัฒนาองค์กรแบบยั่งยืน การเขียนผังงาน

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย ๔๕ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	-	-

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม
<p>๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล การบริหารคลังสินค้า มีความซื่อสัตย์ในการควบคุมคลังสินค้าอย่างมีคุณภาพ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต - มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม - สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากองค์การ - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
<p>๑.๒ วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายพร้อมยกตัวอย่างของโรงงานต่างๆ - อภิปรายกลุ่ม - ศึกษาดูงานจากสถานประกอบการที่มีมาตรฐาน
<p>๑.๓ วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - พฤติกรรมระหว่างการทำงานกลุ่ม การนำเสนอและอภิปราย โดยผู้สอนอาจซักถาม
๒. ความรู้
<p>๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <p>มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ การเขียนผังงาน วิธีการวิเคราะห์ฝ่ายบุคคล สามารถอธิบายการทำงานของคลังสินค้าเป็นขั้นตอน และมีทักษะในการทำงานกลุ่ม</p>
<p>๒.๒ วิธีการสอน</p> <p>บรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงานจากสถานประกอบการที่มีมาตรฐาน</p>
<p>๒.๓ วิธีการประเมินผล</p> <p>ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค</p>
๓. ทักษะทางปัญญา
<p>๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p>

มีการวิเคราะห์การจัดการองค์การอย่างมีระบบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๓.๒ วิธีการสอน การมอบหมายให้นักศึกษาทำงานกลุ่มโดยแก้ปัญหาจากกรณีตัวอย่าง ๓ ชิ้น และนำเสนอผลการศึกษา
๓.๓ วิธีการประเมินผล สอบกลางภาคและปลายภาค การนำเสนอผลงาน
๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน - พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา
๔.๒ วิธีการสอน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มโดยต้องช่วยกันวิเคราะห์ปัญหา - การนำเสนอรายงาน
๔.๓ วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลการวิเคราะห์องค์การ และตอบข้อซักถามของอาจารย์
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม - พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต - ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล
๕.๒ วิธีการสอน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มโดยฝึกปฏิบัติในการเขียนผังและออกแบบองค์การ - นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
๕.๓ วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลงานในการวิเคราะห์องค์การต้นแบบ และตอบข้อซักถามของอาจารย์

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	แจกแนวการจัดการเรียนรู้	๓	- แจกแนวการเรียนรู้ - อธิบายแนวการจัดการเรียนรู้ - ทดสอบความรู้ก่อนเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๒	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ - ความหมายขององค์การ - บทบาทของการจัดการ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๓	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ (ต่อ) - ทฤษฎีการจัดการ - กลุ่มทฤษฎีแบบคลาสสิก - กลุ่มทฤษฎีเชิงพฤติกรรมศาสตร์ - กลุ่มทฤษฎีองค์การสมัยใหม่	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๔	การวางแผน - ความหมายของการวางแผน - ประโยชน์ของการวางแผน - ลักษณะของแผนที่ดี - ประเภทของการวางแผน	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๕	การวางแผน (ต่อ) - กระบวนการวางแผน - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผน - ข้อจำกัดของการวางแผน - แผนงานเพื่อความสำเร็จขององค์การ		- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	
๖	การจัดองค์การ - ความสำคัญของการจัดองค์การและ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ ผู้สอน	อาจารย์ จันทนา

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	การบริหาร - หลักเบื้องต้นของการจัดองค์การ - การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - ปัจจัยพื้นฐานของธุรกิจ - องค์การทางธุรกิจ		- อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	พงศ์สิทธิกาญจนา
๗	การบริหารงานบุคคล - ความหมายของการบริหารงานบุคคล - ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล - หน้าที่การบริหารงานบุคคล	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - การสรุปประเด็นสำคัญหรือการนำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย	อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๘	สอบกลางภาค			
๙	การสั่งการ - การจูงใจ - การ - การติดต่อสื่อสาร	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๐	การควบคุม - ความหมายของการควบคุม - ความสำคัญของการควบคุม - กระบวนการควบคุม	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๑	การควบคุม (ต่อ) - การควบคุมในองค์การ - หลังการควบคุมในประเด็นสำคัญ - การจัดการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑๒	ภาวะผู้นำ - ความหมายของภาวะผู้นำ - ลักษณะความเป็นผู้นำ - การพัฒนาการเป็นผู้นำ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๓	ภาวะผู้นำ (ต่อ) - ประเภทของผู้นำ - คุณสมบัติของผู้นำ - ผู้นำยุคใหม่	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๔	การบริหารสำนักงาน - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน - คุณลักษณะของผู้บริหารสำนักงาน - การบริหารงานเอกสาร	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๕	การพัฒนาองค์การ - ความหมายของการพัฒนาองค์การ - หลักและขั้นตอนในพัฒนาองค์การ - สร้างทีมงาน - การรู้ระบบ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๖	การพัฒนาองค์การ(ต่อ) - การสร้างจริยธรรมในองค์การธุรกิจ - การส่งเสริมให้เกิดจริยธรรมในองค์การ		- การบรรยาย - การสรุปประเด็นสำคัญหรือการนำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	สอบปลายภาค			

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	๑.๑, ๑.๖, ๑.๗, ๒.๑, ๒.๔-๒.๖, ๓.๒	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	๘ ๑๖	๓๐ คะแนน ๓๐ คะแนน
๒	๑.๑, ๑.๖, ๑.๗, ๒.๑, ๒.๔-๒.๖, ๓.๒, ๔.๑-๔.๖, ๕.๓-๕.๔	การส่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย การทำงานกลุ่มและผลงาน	ตลอดภาค การศึกษา	๓๐ คะแนน
๓	๑.๑-๑.๗, ๓.๑	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐ คะแนน

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. เอกสารและตำราหลัก อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ ไม่มี
๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ สมคิดบางโม องค์กรและการจัดการ กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การซักถามเวลาส่งงาน

<ul style="list-style-type: none">- ผลการสอบ
<p>๓. การปรับปรุงการสอน</p> <p>หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
<p>๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบรายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม
<p>๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔