



## แนวทางการจัดการเรียนรู้

### คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วิชา องค์การและการจัดการ.....รหัสวิชา.....๓๕๖๑๑๐๑.....หน่วยกิต.....๓.(๓-๐-๖).....

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ.....Organization and Management.....ภาคการศึกษาที่.....๑/๒๕๖๓.....

หลักสูตร.....บริหารธุรกิจบัณฑิต.....สาขาวิชา.....การจัดการทั่วไป.....คณะ.....วิทยาการจัดการ.....

ชื่อผู้สอน.....อาจารย์พัชรกานต์ นิมิตรศติกุล.....วุฒิการศึกษา.....บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต.....รหัสผู้สอน.....๔๑๕๗.....

### คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและประเภทขององค์การ แนวคิดทฤษฎีทางด้านการจัดการ หน้าที่ของการจัดการตั้งแต่การวางแผนการจัดโครงสร้างองค์การ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การอำนวยการและการควบคุม พร้อมทั้งนำทฤษฎีทางด้านการจัดการมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการทำงานในองค์การเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ นอกจากนี้ก็ยังได้ศึกษาในเรื่องการจัดการระบบคุณภาพต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนาองค์การ

### จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ให้นักศึกษา :-

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การและการจัดการ กระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ ฯลฯ
๒. เกิดทักษะความคิดทางการจัดการ สามารถวิเคราะห์การบริหารงานขององค์การต่าง ๆ ได้ อย่างมีหลักเกณฑ์
๓. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
๔. เกิดเจตคติที่ดีต่อการบริหารงานในองค์การ

### แผนการจัดการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
๑	แนวทางการจัดการเรียนรู้ วิชาองค์การและการจัดการ	๑. แจกแนวทางการเรียนรู้ ๒. อธิบายแนวทางการจัดการเรียนรู้ ๓. มอบหมายหัวข้อเพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กลุ่ม/เดี่ยว	๑. PowerPoint presentation ๒. แบบทดสอบก่อนเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
๒	บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ ๑.๑ ความหมายขององค์การ ๑.๒ บทบาทของการจัดการ ๑.๓ ทฤษฎีการจัดการ ๑.๔ กลุ่มทฤษฎีแบบคลาสสิก ๑.๕ กลุ่มทฤษฎีองค์การสมัยใหม่	๑. การบรรยาย ๒. การสรุปประเด็นสำคัญ ๓. แบ่งกลุ่มสรุปประเด็นสำคัญ ๔. สืบค้นตัวอย่างและนำเสนอ ๕. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๓	บทที่ ๒ การวางแผน ๒.๑ ความหมายของการวางแผน ๒.๒ ประโยชน์ของการวางแผน ๒.๓ ลักษณะของแผนที่ดี ๒.๔ ประเภทของการวางแผน ๒.๕ กระบวนการวางแผน ๒.๖ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผน ๒.๗ ข้อจำกัดของการวางแผน ๒.๘ แผนงานเพื่อความสำเร็จขององค์การ	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๔	บทที่ ๓ การจัดองค์การ ๓.๑ ความสำคัญของการจัดองค์การและการบริหาร ๓.๒ หลักเบื้องต้นของการจัดองค์การ ๓.๓ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓.๔ ปัจจัยพื้นฐานของธุรกิจ	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๕	บทที่ ๓ การจัดองค์การ (ต่อ) ๓.๕ องค์การทางธุรกิจ	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา/เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ

สัปดาห์ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
๖	บทที่ ๔ การบริหารงานบุคคล ๔.๑ ความหมายของการบริหารงานบุคคล ๔.๒ ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ๔.๓ หน้าที่การบริหารงานบุคคล	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๗	บทที่ ๔ การบริหารงานบุคคล (ต่อ)	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๘	<b>สอบกลางภาค</b>		
๙	บทที่ ๕ การสั่งการ ๕.๑ การจูงใจ ๕.๒ การตัดสินใจ ๕.๓ การติดต่อสื่อสาร	๑. บรรยายเนื้อหา ๒. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๓. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๔. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๑๐	บทที่ ๖ การควบคุม ๖.๑ ความหมายของการควบคุม ๖.๒ ความสำคัญของการควบคุม ๖.๓ กระบวนการควบคุม ๖.๔ การควบคุมในองค์การ ๖.๕ การควบคุมในประเด็นสำคัญ ๖.๖ การจัดการการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวนทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๑๑	บทที่ ๗ ภาวะผู้นำ ๗.๑ ความหมายของภาวะผู้นำ ๗.๒ ลักษณะของความเป็นผู้นำ ๗.๓ ทฤษฎีความเป็นผู้นำ ๗.๔ การพัฒนาความเป็นผู้นำ	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน/ กรณีศึกษา ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ

สัปดาห์ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
๑๒	บทที่ ๗ ภาวะผู้นำ (ต่อ) ๗.๕ ประเภทของผู้นำ ๗.๖ คุณสมบัติของผู้นำ ๗.๗ ผู้นำยุคใหม่	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน/ กรณีศึกษา ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๑๓	บทที่ ๘ การบริหารสำนักงาน ๘.๑ ความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน ๘.๒ คุณลักษณะของผู้บริหารสำนักงาน ๘.๓ การบริหารเครื่องใช้สำนักงาน ๘.๔ การบริหารงานเอกสาร	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๑๔	บทที่ ๙ การพัฒนาองค์กร ๙.๑ ความหมายของการพัฒนาองค์กร ๙.๒ หลักและขั้นตอนในการพัฒนาองค์กร ๙.๓ การสร้างทีมงาน	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน/ กรณีศึกษา ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๑๕	บทที่ ๙ การพัฒนาองค์กร (ต่อ) ๙.๔ การรื้อปรับระบบ ๙.๕ การสร้างจริยธรรมในองค์กรธุรกิจ ๙.๖ การส่งเสริมให้เกิดจริยธรรมในองค์กร	๑. เฉลยแบบฝึกหัด ๒. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. บรรยายเนื้อหา ๔. แลกเปลี่ยนซักถาม สรุปประเด็นสำคัญ ๕. แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา ๖. ทำแบบฝึกหัดทบทวน	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน/ กรณีศึกษา ๓. ตำรา / เอกสาร ๔. หนังสืออ่านประกอบ
๑๖	ทุกกลุ่มนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน	๑. นำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การสรุปประเด็นสำคัญ	๑. PowerPoint presentation ๒. ใบงาน/ กรณีศึกษา ๓. ตำรา / เอกสาร หนังสืออ่านประกอบ
๑๗	<b>สอบปลายภาค</b>		

**การวัดและประเมินผล**

๑. การวัดผลระหว่างภาคเรียน		ร้อยละ ๗๐
๑.๑ การทดสอบกลางภาคเรียน	๓๐	คะแนน
๑.๒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	๒๐	คะแนน
๑.๓ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	๑๐	คะแนน
๑.๔ ใบงาน/กรณีศึกษา/แบบฝึกหัด	๑๐	คะแนน
๒. การวัดผลปลายภาคเรียน		ร้อยละ ๓๐

**เกณฑ์การประเมินผล**

คะแนน	.....๘๐ - ๑๐๐.....	ระดับคะแนน	A
คะแนน	.....๗๕ - ๗๙.....	ระดับคะแนน	B <sup>+</sup>
คะแนน	.....๗๐ - ๗๔.....	ระดับคะแนน	B
คะแนน	.....๖๕ - ๖๙.....	ระดับคะแนน	C <sup>+</sup>
คะแนน	.....๖๐ - ๖๔.....	ระดับคะแนน	C
คะแนน	.....๕๕ - ๕๙.....	ระดับคะแนน	D <sup>+</sup>
คะแนน	.....๕๐ - ๕๔.....	ระดับคะแนน	D
คะแนน	.....ต่ำกว่า ๕๐.....	ระดับคะแนน	E
	.....ขาดสอบ/ขาดส่งงาน.....	ระดับคะแนน	I

\* หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้าสอบปลายภาค ต้องมีเวลาเรียนร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

**อาจารย์ผู้สอน**

อาจารย์พัชรกานต์ นิมิตรศติกุล  
 ห้องพักอาจารย์ ห้อง ๕๐๕ ชั้น ๕ อาคารโลจิสติกส์  
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**ตำราเรียนหลัก**

อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา. **องค์การและการจัดการ**. คณะวิทยาการจัดการ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ๒๕๕๘.

**หนังสืออ่านประกอบ**

ธงชัย สันติวงษ์. **หลักการจัดการ** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๓๑.

พยอม วงศ์สารศรี. **องค์การและการจัดการ** กรุงเทพมหานคร, ๒๕๔๘.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. **องค์การและการจัดการ** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
 สุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๐.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. **องค์การและการจัดการ ฉบับสมบูรณ์ (ปรับปรุงใหม่)** กรุงเทพมหานคร, ๒๕๔๕

สมคิด บางโม. **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทจูนพับลิชชิ่ง จำกัด, ๒๕๔๗.