



## รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา CLS ๑๑๐๑ รายวิชา องค์การและการจัดการสมัยใหม่ (Organization and Modern Management)

สาขาวิชา (การจัดการโลจิสติกส์)

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	CLS ๑๑๐๑
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	องค์การและการจัดการสมัยใหม่
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	(Organization and Modern Management)

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๓-๐-๖)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาแกน

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ สุวัฒน์ นวลขาว
--------------------------------	------------------------

#### ๕. สถานที่ติดต่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาระนอง

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/๒๕๖๐ / ชั้นปี๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๒๕ คน

#### ๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน(Pre-requisite)(ถ้ามี)

-

#### ๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisites)(ถ้ามี)

-

#### ๙. สถานที่เรียน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาระนอง

#### ๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง

วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในด้านการเตรียมความพร้อมความรู้ด้านองค์การและการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และให้สามารถนำความรู้ทางด้านองค์การและการจัดการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในการนำความรู้ความเข้าใจ ในด้านองค์การและการจัดการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ที่เป็นพื้นฐานการเรียนรู้ในวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารจัดการการวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์ การจัดตั้งองค์กรธุรกิจ หลักการบริหารและหน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหารทุก ๆ ด้าน ในแง่การวางแผน การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การจูงใจคนทำงาน การควบคุมปฏิบัติงานต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้านการโครงการและการบริหารทั่วไปที่ได้มีความก้าวหน้าและเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยในปัจจุบัน

## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) แนวคิดทฤษฎีองค์กร ลักษณะโครงสร้างขององค์กรธุรกิจทั่วไป ขอบข่ายการศึกษาองค์กรและองค์ประกอบในด้านโครงสร้าง วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมขององค์กร การออกแบบองค์กร การวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์ และ แนวความคิดในการจัดตั้งองค์กร แนวคิดด้านการจัดการและกระบวนการจัดการ เทคนิคการจัดการสมัยใหม่เพื่อการบรรลุถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัด

(ภาษาอังกฤษ) Concept of organization theories, structures of general business organization, organization study frameworks, and organizational culture and environment structures. Organization design, planning, departmentalization. Criteria and concepts in organizational set-up, concepts of management and management procedures. Modern management techniques to reach efficiency, effectiveness, and economy.

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๓ ชั่วโมงต่อ สัปดาห์	สอนเสริมตามความต้องการ ของนักศึกษา	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ อาจารย์ประจำรายวิชาทำ Power point รายวิชาลงหน้าเว็บมหาวิทยาลัย และเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ohsudarat@hotmail.com

๓.๓ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๙๒-๑๖๔-๖๙๙๙

### หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

##### ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัยตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบสูง ทั้งต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- (๒) แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม
- (๔) เคารพในระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์กรและสังคม

##### ๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) สอนคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพโดยสอดแทรกเข้าไปในการบรรยายในแต่ละหัวข้อที่สอน
- (๒) บรรยาย และการอธิบายแล้วสาธิต
- (๓) การฝึกทำแบบฝึกหัด และกรณีศึกษา
- (๔) การนำเสนองานเป็นกลุ่ม

##### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรมในการเข้าชั้นเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ การแต่งกาย การตั้งใจ หรือเอาใจใส่ระหว่างเรียน การส่งงานตามที่มอบหมาย
- (๒) ประเมินผลการนำเสนอรายงานการทำงานกลุ่ม การนำเสนองาน และการอภิปรายกลุ่ม
- (๓) ตรวจสอบคะแนนและประเมินจากการทำแบบฝึกหัด หรือกรณีศึกษา

#### ๒. ความรู้

##### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) เข้าใจ และวิเคราะห์หลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านโลจิสติกส์ (องค์กรและการจัดการสมัยใหม่)
- (๒) สามารถนำไปประยุกต์ในกิจกรรมด้านการดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ (องค์กรและการจัดการสมัยใหม่)
- (๓) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการของศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับ หลักเศรษฐศาสตร์

##### ๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายและถามตอบเพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน
- (๒) การอภิปรายและซักถามปัญหา
- (๓) การทำแบบฝึกหัด วิเคราะห์กรณีศึกษาเป็นกลุ่มและนำเสนอรายงาน
- (๔) การมอบหมายงานให้ค้นคว้า

##### ๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การทดสอบกลางภาค และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี
- (๒) การนำเสนอผลงาน จากกรณีศึกษา หรืองานที่ค้นคว้า

(๓) สังเกตพฤติกรรมการถามตอบและมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

### ๓. ทักษะทางปัญญา

#### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● (๑) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการที่ได้เรียนมาตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในสถานการณ์จริง

● (๒) สามารถแก้ปัญหาทางการธุรกิจได้โดยนำหลักการต่าง ๆ มาอ้างอิง ได้อย่างเหมาะสม

○ (๓) มีความใฝ่หาความรู้

#### ๓.๒ วิธีการสอน

(๑) การบรรยายและถามตอบเพื่อทดสอบทักษะการคิดวิเคราะห์ของนักศึกษาในประเด็นต่าง ๆ

(๒) การอภิปรายและซักถามปัญหา

(๓) การทำแบบฝึกหัดและวิเคราะห์กรณีศึกษาเป็นกลุ่ม

(๔) ทำการทดสอบเพื่อติดตามพัฒนาการของการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### ๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) สังเกตจากพฤติกรรมการซักถามของนักศึกษาในชั้นเรียน

(๒) ประเมินจากการตอบข้อซักถามของนักศึกษาในชั้นเรียน

(๓) ประเมินจากการให้คะแนนการวิเคราะห์โจทย์

(๔) ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด การทดสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคโดยเน้นข้อสอบที่มีการ

วิเคราะห์จากสถานการณ์จริง

### ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● (๑) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

● (๒) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

○ (๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

● (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป

#### ๔.๒ วิธีการสอน

(๑) สังเกตพฤติกรรมระหว่างการร่วมอภิปราย การร่วมแสดงความคิดเห็นและการยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น

(๒) มอบหมายแบบฝึกหัด โครงการและกรณีศึกษาเป็นกลุ่ม

(๓) การนำเสนอรายงานและการตอบข้อซักถาม

#### ๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ผลงานที่ได้รับมอบหมายแบบงานกลุ่ม โครงการและกรณีศึกษาที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม

(๒) สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนและการเข้าเรียนสม่ำเสมอ

### ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

● (๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการอธิบายหลักการและสถานการณ์ตลอดจนการสื่อสารความหมายได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอรายงาน
- (๓) มีความรู้พื้นฐานทางด้านคณิตศาสตร์และสถิติ ในอันที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ตลอดจนนำเสนอข้อมูลโดยใช้คณิตศาสตร์หรือสถิติ
- (๔) ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

### ๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและจัดทำโครงงานโดยเน้นการนำตัวเลขเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล บทความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการบริหารองค์การทางหนังสือพิมพ์ และทำรายงาน โดยเน้นการนำข้อมูลจากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- (๒) นำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๓) ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหา และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในองค์การต่างๆ

### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากผลงานการจัดทำโครงงาน/กรณีศึกษาโดยมีการวิเคราะห์และอ้างอิงข้อมูลน่าเชื่อถือและนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๒) ความสามารถในการอธิบายและชี้แจงข้อซักถาม การมีส่วนร่วมในการอภิปราย
- (๓) พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา

### หมายเหตุ

- สัญลักษณ์  หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
- สัญลักษณ์  หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
- เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

### ๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	ชี้แจง ระเบียบ และ รายละเอียด รายวิชา องค์การและการจัดการ สมัยใหม่ บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กร - การจำแนกองค์การ - วัตถุประสงค์ขององค์การ - วัตถุประสงค์ของธุรกิจ	๓	- บรรยายประกอบ สื่อการสอน หนังสือ - Power point - ใบงานหนังสือ/ตำราเรียน - ทำกิจกรรมบทที่ 1 ให้ นักศึกษาจัดกลุ่มเพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามและ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกัน ๓. มอบหมายงานกลุ่มและ แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาทราบ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดเป้าหมายของ องค์การธุรกิจ</li> <li>- ความจำเป็นของการมีองค์การ</li> <li>- องค์การอุปถัมภ์</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ร่วมกับนักศึกษา อภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาที่ได้ศึกษา</li> <li>- แบ่งกลุ่มนักศึกษา ศึกษา กรณีศึกษาให้นักศึกษาแต่ละกลุ่ม นำเสนอผลงาน</li> </ul>	
๒	บทที่ ๒ ทฤษฎี องค์การ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวความคิดเกี่ยวกับทฤษฎี องค์การ</li> <li>- ทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม</li> <li>- ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่</li> <li>- ทฤษฎีองค์การสมัยปัจจุบัน</li> </ul>	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ใช้กรณีศึกษาประกอบการสอน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามและ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ร่วมกับนักศึกษา
๓	บทที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงองค์การ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัฒนธรรมองค์การ</li> <li>- ลักษณะการเปลี่ยนแปลงของ องค์การ</li> <li>- สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงองค์การ</li> <li>- การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงองค์การ</li> <li>- วัฒนธรรมเน้นผลงาน</li> <li>- รูปแบบของการเปลี่ยนแปลงองค์การ</li> <li>- รูปแบบการขยายตัวขององค์การ</li> <li>- การประเมินองค์การเพื่อการ เปลี่ยนแปลง</li> <li>- การบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- กลยุทธ์ในการปรับองค์การ</li> <li>- การรีรูปร่างระบบ</li> </ul>	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ให้นักศึกษา อภิปรายงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย ให้นักศึกษาร่วม แสดงความคิดเห็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำกิจกรรมบทที่ 3 ให้ นักศึกษาจัดกลุ่มเพื่อศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับธุรกิจ</li> </ul>	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่ สอน และแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๔	บทที่ ๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ จัดการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำเร็จขององค์การ</li> <li>- ความหมายของการจัดการกับการ บริหาร</li> <li>- การจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์</li> </ul>	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ใช้กรณีศึกษาประกอบการสอน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามและ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกัน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	- ทรัพยากรในการบริหาร ประเภทของการบริหาร - กระบวนการจัดการ			
๕	บทที่ ๕ การวางแผน - ความหมายและความสำคัญ - ลักษณะของแผนที่ดี - ประเภทของการวางแผน - ปฏิทินปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบในการวางแผน - กระบวนการวางแผน - ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน - กลยุทธ์การวางแผนธุรกิจ - การเขียนแผนธุรกิจ - นโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน และโครงการ - ส่วนประกอบของโครงการทั่วไป	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ใช้กรณีศึกษาประกอบการสอน - กิจกรรม แบ่งกลุ่มจัดตั้งธุรกิจ โดยระบุแผนต่างๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ฯลฯ - สรุปเนื้อหา และข้อเสนอแนะ - เน้นกระบวนการ - แบบบรรยาย - เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่ สอน และ แลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๖	บทที่ ๖ การจัดองค์การ - ความสำคัญของการจัดการ - หลักการจัดการจัดการ - สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดองค์การ - ขั้นตอนการจัดการจัดการ - การจัดการจัดการธุรกิจ - รูปแบบโครงสร้างขององค์การ - การจัดแผนงานหรือกลุ่มงาน	๓	- ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ - แบ่งกลุ่มนักศึกษา ศึกษา กรณีศึกษาให้นักศึกษาแต่ละกลุ่ม นำเสนอผลงาน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่ สอน และ แลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๗	บทที่ ๗ การจัดการการงานบุคคล - ระบบการจัดการงานบุคคล - การพยากรณ์ ความต้องการบุคคล - การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน ด้านบุคคล - กระบวนการของการจัดการงาน บุคคล	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ - ให้นักศึกษาจัดกลุ่มเพื่อทำ แบบฝึกหัดการจัดการงานบุคคล - อาจารย์ร่วมกับนักศึกษา อภิปรายซักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาที่ได้ศึกษามาให้นักศึกษา ทำแบบฝึกปฏิบัติ	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่ สอน และแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๘	สอบกลางภาค			

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๙	บทที่ ๘ การอำนวยความสะดวก - การตัดสินใจ - การสั่งการหรือการมอบหมายงาน - การจูงใจ - การสร้างขวัญในการทำงาน - การประสานงาน - การสื่อสาร	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอให้นักศึกษา ศึกษา กรณีศึกษา และอภิปรายงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอน และ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๑๐	บทที่ ๙ การควบคุม - ความมุ่งหมายของการควบคุม - สิ่งสำคัญของการบริหารที่ต้องควบคุม - ประโยชน์ที่จะได้รับการควบคุม - หลักในการควบคุมที่ดี๑๐ประการ - การวางแผนกับการควบคุม - กระบวนการควบคุม - เทคนิคการควบคุม	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ใช้กรณีศึกษาในการประกอบ การสอน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอน และ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๑๑	บทที่ ๑๐ ภาวะผู้นำกับการจัดการ - ความหมายของภาวะผู้นำ - ความหมายของผู้นำ - ทฤษฎีภาวะผู้นำ - แบบของภาวะผู้นำ - ผู้นำแบบมีงานและมุ่งความสัมพันธ์ - สถานการณ์กับประสิทธิภาพของภาวะผู้นำ - ประสิทธิภาพของผู้นำ	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ใช้กรณีศึกษาในการประกอบ การสอน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอน และ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๑๒	บทที่ ๑๑ การทำงานเป็นทีม - ความหมายของทีมงาน - ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ - การสร้างทีมงาน - การบริหารทีมงาน - บทบาทของทีมงาน - การประเมินผลทีมงาน	๓	ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ ใช้กรณีศึกษาในการประกอบ การสอน	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอน และ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา



สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาทีมงานให้เข้มแข็ง</li> <li>- สารสนเทศสำหรับทีมงาน</li> </ul>			
๑๓	บทที่ ๑๒ การบริหารความขัดแย้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง</li> <li>- สภาพของความขัดแย้ง</li> <li>- ประเภทของความขัดแย้งในองค์การ</li> <li>- สาเหตุของความขัดแย้ง</li> <li>- ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มความขัดแย้ง</li> <li>- หน้าต่างโจฮารี</li> <li>- ผลกระทบของความขัดแย้ง</li> <li>- การบริหารความขัดแย้ง</li> <li>- การสร้างความขัดแย้ง</li> <li>- พฤติกรรมในสถานการณ์ขัดแย้ง</li> </ul>	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ</li> <li>- ใช้กรณีศึกษาในการประกอบการสอน</li> <li>- เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน</li> </ul>	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอน และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๑๔	บทที่ ๑๓ การบริหารจัดการสมัยใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชี้วัด KPI</li> <li>- บาลานซ์สกอร์การ์ด (BSC)</li> <li>- Benchmarking</li> <li>- Six Sigma</li> <li>- ระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (RBM)</li> <li>- การรีอปรับระบบ</li> <li>- อุปนิสัย ๗ ประการของผู้มีประสิทธิภาพสูง</li> <li>- ทฤษฎี Z</li> <li>- กลุ่มควบคุมคุณภาพ</li> </ul>	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สื่อการสอนเป็นภาพโดยใช้ power point ในการนำเสนอ</li> <li>- ใช้กรณีศึกษาในการประกอบการสอน</li> <li>- แบ่งกลุ่มนักศึกษา ศึกษากรณีศึกษาให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน</li> </ul>	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอน และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๑๕	บทที่ ๑๔ การบริหารจัดการสมัยใหม่ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารคุณภาพรวม (TQC)</li> <li>- ทีมบริหารคุณภาพ</li> <li>- การปรับปรุงระบบและวิธีทำงานโดยพนักงานระดับต้นแบบญี่ปุ่น</li> <li>- ไคเซ็น</li> <li>- การวิเคราะห์ SWOT</li> </ul>	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบรรยาย</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- PowerPoint</li> </ul>	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่สอนและเปลี่ยนแปลงข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	- การบำรุงรักษาทิวผล			
๑๖	นำเสนอรายงาน	๓	- แบบบรรยาย - แบบสถานการณ์จำลอง - กรณีศึกษา - PowerPoint	๑. บรรยายโดยใช้ power point ๒. ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่ สอนและเปลี่ยนแปลง ข้อคิดเห็นร่วมกับนักศึกษา
๑๗	สอบปลายภาค			

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วน ของการประเมินผล
(๑)	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอ ความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐
(๒)	การปฏิบัติงานกลุ่ม (รูปเล่มรายงาน/การ นำเสนอ)	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐
(๓)	ทดสอบย่อย	ตลอดภาคการศึกษา	๕
(๔)	ใบงานแบบฝึกหัด	ตลอดภาคการศึกษา	๕
(๕)	การทดสอบกลางภาค	๘	๓๐
(๖)	การทดสอบปลายภาค	๑๗	๔๐

### หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) สมคิด บางโม. องค์การและการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ ๗). กรุงเทพฯ : บริษัทวิทยพัฒน์ จำกัด. ๒๕๕๘.

#### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) พัชสิรี ชมภูคำ, องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : แมคกรอ-ฮิล. ๒๕๕๒

- ๒) บุณทัน ดอกไธสง, การจัดการทุนมนุษย์ กรุงเทพฯ : พิมพ์ตะวัน, ๒๕๕๑.  
 ๓) วิเชียร วิทยอูตม, องค์การและจัดการ กรุงเทพฯ : ธนัชการพิมพ์ , ๒๕๕๒

### ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) เนตร์พัฒนา ยาวีราช , การจัดการสมัยใหม่ กรุงเทพฯ : บริษัท ทริบเพิ้ล กรุ๊ป จำกัด , ๒๕๕๖.  
 ๒) วิเชียร วิทยอูตม, การจัดการสมัยใหม่ กรุงเทพฯ : ธนัชการพิมพ์ , ๒๕๕๔  
 ๓) เว็บไซต์ ที่เกี่ยวกับหัวข้อการบริหารจัดการ

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมิน

### ๓. การปรับปรุงการสอน

เริ่มสอนรายวิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียน รายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการตรวจผลงาน การอภิปรายกลุ่ม ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนรายวิชา

- ตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ตามที่กำหนดในรายวิชา คะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุกภาคเรียน หรือสลับอาจารย์ผู้สอน นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก ๔ ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี

หลักสูตรระดับปริญญา  ตี  โท  เอก