รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา HRM ๑๑๐๓ **รายวิชา** การจัดการองค์การและกลยุทธ์ธุรกิจ

สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะวิทยาการจัดการ **มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

หมวดที่๑ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา HRM ๑๑๐๓
ชื่อรายวิชาภาษาไทย การจัดการองค์การและกลยุทธ์ธุรกิจ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Organizational management and business strategy

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓(๓-๐-๓)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน

๔.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ ดร.อรรณพ ปานพวง
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.อรรณพ ปานพวงและอาจารย์ในสาขาการบริหารธุรกิจ

๕. สถานที่ติดต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๒๐๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดที่๒จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ เข้าใจ วิเคราะห์ สังเคราะห์ถึงระบบการบริหารจัดการขององค์การ การวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์และแนวคิดในการจัดตั้งองค์การธุรกิจ ลักษณะ ประเภทของการประกอบการธุรกิจ หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญของฝ่ายบริหารทุกๆด้านในแง่ของการวางแผน การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การจูงใจคนทำงาน การควบคุมปฏิบัติงานต่างๆให้บรรลุเป้าหมายและนโยบาย และสามารถนำความรู้และความเข้าใจเรื่องการจัดการองค์การไปใช้ต่อไปในอนาคตได้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎี และแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์การ

๒. มีความสามารถในการนำแนวคิดต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดการองค์การ การจัดการสภาวะแวดล้อมทางการจัดการองค์การ การสื่อสาร และการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๓. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดองค์การ และสามารถวางแผนดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา

๔. มีความสามารถในการนำปัจจัยที่ส่งเสริมประสิทธิภาพของการจัดการองค์การมาใช้ประโยชน์ในการจัดการองค์การ

๕. มีเจตคติที่ดีและมีจรรยาบรรณที่เหมาะสมต่อการจัดการองค์การ

หมวดที่๓ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดพื้นฐาน และทฤษฎีทางการจัดการ หลักการจัดการองค์การ กระบวนการจัดการองค์การ สภาพแวดล้อมทางการจัดการ หน้าที่การจัดการองค์การ การสื่อสารภายในองค์การ รวมถึงหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์การ พร้อมทั้งศึกษาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องการจัดการองค์การ

Basic concepts and theories of the organization, management principles, management processes, management environment, functional organization management, internal communication including principles of human resource management and other relevant factors in organization management. This study also provides the case in point involving organization management.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕	-	-	๗๕

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น *๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)*

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหมู่เรียนจะแจ้งข้อมูลช่องทางการติดต่อสื่อสารให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรก

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหมู่เรียนจะแจ้งข้อมูลช่องทางการติดต่อสื่อสารให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรก

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Line) อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหมู่เรียนจะแจ้งข้อมูลช่องทางการติดต่อสื่อสารให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรก

หมวดที่๔การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- O (๑) มีจิตสำนึกและตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความเสียสละและความซื่อสัตย์สุจริต
- ● (๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- O (๓) มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเคารพสิทธิของผู้อื่นและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) กำหนดกฎ กติกาในการเรียนการสอน พร้อมแจ้งให้ผู้เรียนทราบ อาทิการเข้าชั้นเรียน การแต่งกาย และพฤติกรรมในขณะเรียน

(๒) บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับบุคลิกภาพในงานบริการโดยสอดแทรกด้านคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติการแสดงออกซึ่งการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างทั่วถึง โดยมีการจำลองสถานการณ์จริง

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

(๒) ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) ประเมินจากการกระทำทุจริตในการสอบ

(๔) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ประเมินจากการรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

๒. ความรู้

๒.๑ ผลการเรียนรู้ ด้านความรู้

● (๑) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาที่ศึกษา

O (๒) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและต่อยอดองค์ความรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

O (๓) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) พฤติกรรมการมีส่วนร่วมทุกกิจกรรมในการเรียนการสอนของผู้เรียนรายบุคคล

(๒) การจัดกิจกรรมตามสถานการณ์ที่ผู้สอนสมมติขึ้น โดยประเมินเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

(๓) สอบปลายภาคโดยเน้นด้านหลักการพัฒนาบุคลิกภาพในงานบริการ และสิ่งที่ผู้เรียนได้รับ จากการทำกิจกรรมจากบทบาทสมมติ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) การทดสอบย่อย

(๒) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

(๓) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๔) ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ

(๕) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

(๖) ประเมินจากรายวิชาสหกิจศึกษา/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ

๓.ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● (๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ

○ (๒) สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูลหรือสารสนเทศ เพื่อให้เกิดทักษะในการแก้ปัญหา

○ (๓) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ปัญหาทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ วิธีการสอน

(๑) อธิบาย บรรยายหลักการพัฒนาบุคลิกภาพโดยยึดหลักการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) วิเคราะห์ กรณีศึกษาประเด็นปัญหาการให้บริการจากประสบการณ์ของผู้สอนและผู้เรียน

(๓) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะทางปัญญาอย่างเต็มศักยภาพ และให้เป็นที่ประจักษ์แก่เพื่อนสมาชิก

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินผลจาก การทดสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค โดยใช้กรณีศึกษาหรือโจทย์ปัญหา

(๒) ประเมินผลจากการรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงงาน งานวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเอกสารรายงาน

(๓) ประเมินผลจากรายวิชาสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● (๑) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

● (๒) สามารถทำงานเป็นทีมในบทบาทของผู้นำหรือผู้ร่วมงาน ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

O (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) มอบหมายงานให้ทำกิจกรรมกลุ่มที่แสดงออกถึงพฤติกรม และบุคลิกภาพของนักศึกษา

(๒) แนะนำแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม

(๓) ให้ข้อเสนอแนะในการนำเสนอความก้าวหน้าของงาน เป็นรายกลุ่ม

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม และการแสดงออกของนักศึกษาในการร่วมอภิปราย หรือการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน

(๒) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

O (๑) สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

O (๒) สามารถเลือกวิธีการสื่อสารและรูปแบบการนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

O (๓) สามารถเลือกและใช้เทคโนสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

(๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการ

(๒) ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหา และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพ

(๓) นำเสนอผลงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยการเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายความ และการอภิปรายกรณีศึกษาที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

<u>หมายเหตุ</u>

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ O หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	ชี้แจงรายละเอียดรายวิชาการจัดการองค์การ	-	- ชี้แจงแนวการเรียนการสอนรายวิชาการจัดการองค์การ - ชี้แจงการวัดและการประเมินผล - ให้นักศึกษาจัดกลุ่มเพื่อร่วมกันทำงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน
2	บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การ - ความหมายขององค์การ - ลักษณะขององค์การ - การจำแนกประเภทขององค์การ - วัตถุประสงค์ขององค์การ - การกำหนดเป้าหมายขององค์การธุรกิจ	3	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
3	บทที่ 2 ทฤษฎีองค์การ - ความหมายของทฤษฎีและทฤษฎีองค์การ - ประโยชน์ของการศึกษาทฤษฎีองค์การ - ประเภทของทฤษฎีองค์การ - ทฤษฎีองค์การแบบดั้งเดิม - ทฤษฎีองค์การตามวิธีการทางพฤติกรรมศาสตร์ - ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่	6	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
4	บทที่ 3 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ - ความหมายและความแตกต่างของ “การจัดการ” กับ” “การบริหาร” - ความสำคัญของการจัดการ	3	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- ศาสตร์และศิลป์ในการจัดการ - กระบวนการการจัดการ - ผู้จัดการและผู้ปฏิบัติงาน - ระดับของการจัดการ			
5	บทที่ 4 การเปลี่ยนแปลงขององค์การ - วัฒนธรรมองค์การ - ลักษณะการเปลี่ยนแปลงขององค์การ - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงขององค์การ - การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงขององค์การ - การพัฒนาองค์การ	6	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
6	บทที่ 5 การวางแผน - ความหมายของการวางแผน - ลักษณะของการวางแผน - ความสำคัญการวางแผน - ประโยชน์การวางแผน - ประเภทของการวางแผน - ลักษณะของแผนที่ดี	6	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
7	บทที่ 5 การวางแผน (ต่อ) - กระบวนการในการวางแผน - วิธีการวางแผน - ข้อจำกัดของการวางแผน - การตัดสินใจทางธุรกิจ ทบทวนก่อนสอบ	3	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้ - ทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ	อาจารย์ผู้สอน
8	**สัปดาห์สอบกลางภาค**			
9	บทที่ 6 การจัดการองค์การ - ความหมายการจัดการองค์การ - ประโยชน์ของการจัดการองค์การ - หลักพื้นฐานการจัดการองค์การ - ขั้นตอนการจัดการองค์การ	3	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- การจัดการองค์การธุรกิจ			
	บทที่ 6 การจัดการองค์การ (ต่อ) - โครงสร้างขององค์การธุรกิจทั่วไป - การจัดการรูปแบบโครงสร้างองค์การ - ปัจจัยในการจัดรูปแบบโครงสร้างองค์การ - แนวโน้มการจัดองค์การสมัยใหม่		- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
10	บทที่ 7 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ - ความหมายการจัดการงานบุคคลและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์การจัดการทรัพยากรมนุษย์ - ประโยชน์และขอบข่ายกระบวนการของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - ขอบข่ายและหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
11	บทที่ 8 การจูงใจ - ความหมายการจูงใจคนทำงาน - ลักษณะการจูงใจคนทำงาน - ความสำคัญของการจูงใจคนทำงาน - กระบวนการในการจูงใจ - ประเภทของสิ่งจูงใจ	3	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
12	บทที่ 8 การจูงใจ(ต่อ) - ทฤษฎีการจูงใจในการทำงาน - ทฤษฎีจูงใจแบบความพึงพอใจ - ทฤษฎีแรงจูงใจแบบกระบวนการ - ทฤษฎีการเสริมแรงจูงใจ - ทฤษฎีการจูงใจในการทำงาน - ทฤษฎีกับการสร้างทีมงาน	3	บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
13	บทที่ 9 ภาวะผู้นำ	6	บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ	อาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- ความหมายของภาวะผู้นำ - คุณลักษณะของภาวะผู้นำ - ทักษะภาวะผู้นำ - พฤติกรรมภาวะผู้นำ - อำนาจและภาวะผู้นำ		- อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	
14	บทที่ 10 การควบคุม - ความหมายการควบคุม - จุดมุ่งหมายของการควบคุม - ความสำคัญการควบคุม - ประโยชน์ของการควบคุม - ระดับของการควบคุม - ประเภทของการควบคุม - กระบวนการในการควบคุม	6	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
15	บทที่ 10 การควบคุม(ต่อ) - ระดับของการควบคุม - ประเภทของการควบคุม - กระบวนการในการควบคุม		- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ - อภิปรายร่วมกัน - ทำแบบฝึกหัด - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
16	นักศึกษานำเสนอผลงานตามกิจกรรมที่รับมอบหมาย ทบทวนก่อนสอบ	3	- สรุปผลและนำเสนองานที่รับมอบหมาย - สรุปองค์ความรู้	อาจารย์ผู้สอน
17	**สัปดาห์การสอบปลายภาค**			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
๑.คุณธรรม จริยธรรรม ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	๑. การเข้าชั้นเรียน ๒. การมีส่วนร่วม การซักถาม การแสดงความคิดเห็น ๓. ความซื่อสัตย์ ๔. การส่งงานตามกำหนด	ตลอดภาคเรียน	๑๐%
๒. ความรู้	๑. การสอบกลางภาค ๒. การสอบปลายภาค	๘ ๑๗	๓๐% ๓๐%
๓. ทักษะทางปัญญา	๑. วิเคราะห์กรณีศึกษา ๒. รายงานการศึกษาค้นคว้าและการปฏิบัติด้วยตนเอง ๓. การสรุปผลและการนำเสนอ	ตลอดภาคเรียน	๓๐%
๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา			
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี			

๑. ตำราและเอกสารหลัก

ชัยธนัตถ์กร ภวิศพิริยะกฤติ. (2553). เอกสารประกอบการสอนรายวิชาองค์การและการจัดการ. กรุงเทพ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

๒.เอกสารและข้อมูลสำคัญ

จุฑา เทียนไท. (2549). **การจัดการมุมมองนักบริหาร.** กรุงเทพฯ: แมคกรอ-ฮิล.

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2549). **ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่.** (6). กรุงเทพฯ: รัตนไตร.

ธงชัย สันติวงษ์. (2540). **องค์การและการจัดการ.** กรุงเทพฯ:ไทยวัฒนาพานิช.

พิชัย รัตนดิลก ณ ภูเก็ต. 2553. องค์การ และการบริหารจัดการ. กรุงเทพ. ธิงค์ บียอนด์ บุ๊คส์

สมคิด บางโม. 25องค์การและการจัดการ. กรุงเทพ:วิทยาพัฒน์.

สาคร สุขศรีวงศ์. การจัดการ:มุมมองนักบริหาร.บริษัท จี.พี.ไซเบอร์ พรินท์ จำกัด

Bovee, C.L. Thill,J.V. Wood, M.B.&Dovel, G.P.(1993).Management.New York : McGraw-Hiil.

Goetsch, David L., and Davis, Staniey B. (2006). Quality Management. (5th Edition). New Jersey: Pearson Education International.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

www.gotomanager.com

www.bangkokbiznews.com

หมวดที่๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลรายวิชานี้จัดทำโดยนักศึกษาจากการจัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องการสื่อสารกับนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอนมีกลยุทธ์ดังนี้

- การใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยนักศึกษาเป็นผู้ประเมิน

๓. การปรับปรุงการสอน

- มีการประชุมอาจารย์ที่สอนในรายวิชาเดียวกัน เพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- การพัฒนาสื่อการสอน
- หากรณีศึกษาให้หลากหลายกับสภาวะที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ทวนการสอบจากการสอบถามนักศึกษา การเปรียบเทียบกับนักศึกษาปีที่ผ่านมา
- การพิจารณาผลงาน การทดสอบย่อย การปฏิบัติ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นของนักศึกษา
- พฤติกรรมในการเรียนรู้ การเข้าใจ การกระตือรือร้น ความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา
- ผลคะแนนการสอบของนักศึกษา

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

สาขาวิชากำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวน ปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอน จากผลการประเมินและทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา พร้อมทั้งได้มีการวางแผนปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้

มีการประชุมคณาจารย์ผู้สอนรายวิชานี้ในการจัดการเรียนการสอนและการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประจำรายวิชา เพื่อวางแผนและปรับปรุงแนวการสอนในครั้งต่อไป

หลักสูตรระดับปริญญา ☑ตรี ☐ โท ☐ เอก

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่กลุ่มรายวิชาเฉพาะด้าน (Curriculum mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม และจริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
HRM1102 การจัดการองค์การ	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ

●ความรับผิดชอบหลัก ○ความรับผิดชอบรอง