

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
 วิทยาเขต / คณะ / ภาควิชา                คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
 3611201 การจัดการและพฤติกรรมองค์การ (Organizational Behavior and Management)
2. จำนวนหน่วยกิต  
 3 หน่วยกิต อัตราส่วนการเรียน (3-0-6)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
 อ.นฤชัยรำภา ทรัพย์ไพบูรณ์ : อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  
 ผศ.ดร.รัฐจวน ประวัติเมือง : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ฐานันท์ เอียดสกุล : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ทิพย์สุดา กันดา : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ราตรี ผลพฤษยา : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ภัทรพร ทิมแดง : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ปวีณา สปีลเลอร์ : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ชนพล ศิริประสพโสธร : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ภคพร กระจาดทอง : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.อารีรัตน์ ศิริเสถียร : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ณัฐชนัญ วีระกุล : อาจารย์ผู้สอน  
 อ.ขวัญนภา สุขคร : อาจารย์ผู้สอน
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน  
 ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)  
 ไม่มี

## 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร, วิทยาเขตพิษณุโลก, วิทยาเขตสุพรรณบุรี, ศูนย์ดำรง  
, ศูนย์ลำปาง

## 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 มิถุนายน 2553

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการ  
จัดการและพฤติกรรมองค์การ

1.2 เพื่อให้มีทักษะในการวางระบบการจัดการและพฤติกรรมองค์การได้

1.3 มีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการและพฤติกรรมองค์การและสามารถนำความรู้ไป  
ประยุกต์ใช้ในองค์การได้

#### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการและพฤติกรรมองค์การ และสามารถ  
ดำเนินการจัดการและพฤติกรรมองค์การได้

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงกระบวนการในการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ และการ  
ควบคุมงาน พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ ภาวะผู้นำ การจูงใจ ลักษณะของกลุ่ม การทำงานเป็นทีม การ  
ติดต่อสื่อสาร การรับรู้ การเรียนรู้ และการตัดสินใจ

Study of the administrative processes which are planning, organizing, directing and controlling.  
This course also includes the employees' behavior in the organization which covers leadership,  
motivation, characteristic, team-work, communication, responding, studying, and decision making

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ตามความจำเป็น รายบุคคล	-	90 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เป็นรายบุคคล
- อาจารย์ประจำรายวิชาแจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับห้องทำงาน ตารางสอน เวลาว่างในแต่ละสัปดาห์

#### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

##### 1. คุณธรรม จริยธรรม

###### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีวินัย มีจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ความถ่อมตนและจิตใจเมตตาต่อเพื่อร่วมงาน ความไม่ละโมภ และการปฏิบัติหน้าที่ที่ดีของประชาชนไทยตามรัฐธรรมนูญ

###### 1.2 วิธีการสอน

(1) ให้ทำโครงการ หรือวิเคราะห์กรณีศึกษาที่ต้องประยุกต์ความรู้ในวิชากับปัญหาจริง โดยให้นักศึกษาทำเป็นกลุ่ม

(2) กำหนดประเด็นที่เป็นเรื่องน่าสนใจในขณะนั้น ให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้า และอภิปรายกลุ่มฝึกสังเกตพฤติกรรมของสมาชิกอื่น ๆ ทั้งในด้าน ภาษา ท่าทาง บุคลิกภาพ ฯลฯ

(3) สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ความสามารถในระหว่างที่ทำให้โครงการ โดยการพูดคุยกับนักศึกษาเน้นความรับผิดชอบต่องาน วินัย จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในกลุ่ม ความถ่อมตนและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และความซื่อสัตย์

###### 1.3 วิธีการประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาและวิเคราะห์ฝึกสังเกตที่กระหว่างการทดลองใช้วิธีการสอนในข้อ (2) ข้างต้นว่าเป็นไปตามคาดหมายไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามที่คาดหมาย ก็อาจเปลี่ยนแปลงสถานการณ์หรือปรับโครงการให้เหมาะสมมากขึ้น

##### 2. ความรู้

###### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- (1) การจัดการและองค์การ
- (2) การวางแผน
- (3) การจัดองค์การ
- (4) การจัดคนเข้าทำงาน
- (5) การสั่งการ
- (6) พฤติกรรมคน
- (7) พฤติกรรมกลุ่ม

- (8) พฤติกรรมบริหารหรืออื่นๆ
- (9) ความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
- (10) การพัฒนาองค์การและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- (11) หลักในการจัดการและกระบวนการด้านการจัดการ

## 2.2 วิธีการสอน

บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ โดยใช้สื่อ Power Point ประกอบการบรรยายโดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา อภิปรายโต้ตอบระหว่างอาจารย์และนักศึกษา การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน และการวิเคราะห์กรณีศึกษา

## 2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ
- (2) นำเสนอสรุปการอ่านจากการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (3) การนำเสนอการวิเคราะห์กรณีศึกษา

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลอย่างเป็นระบบความสามารถในการประยุกต์ความรู้ในวิชานี้เพื่อแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

### 3.2 วิธีการสอน

มอบหมายงานให้นักศึกษาทำรายงานหรือกรณีศึกษาที่กำหนดโดยใช้ความรู้วิชานี้ไปสังเกตวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล และนำเสนอผลงานในรูปแบบของการอภิปรายกลุ่ม

### 3.3 วิธีการประเมินผล

ทดสอบย่อย สอบกลางภาคและสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษา และสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (1) ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างนักศึกษาด้วยกัน
- (2) ทักษะความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- (3) ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ทักษะการปฏิบัติหน้าที่ที่ดีของนักศึกษาและการปฏิบัติตัวที่ดีต่ออาจารย์

### 4.2 วิธีการสอน

- (1) ให้ทำโครงการหรือวิเคราะห์กรณีศึกษาร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาแก้ปัญหาที่กำหนด

- (2) แทรกประสบการณ์ของอาจารย์ในระหว่างการสอน โดยผ่านการเล่าเรื่องต่าง ๆ
- (3) พูดยุกับนักศึกษาถึงความจำเป็นในวิชาที่เรียน ในระหว่างทำการสอน

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ประเมินตนเอง และเพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด
- (2) ประเมินรายงานที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- (3) ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน เช่น การเข้าเรียน การทำงานส่ง การมีส่วนร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (1) ทักษะการคิดคำนวณ เชิงตัวเลข
- (2) พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล การเขียน โดยการทำรายงาน และนำเสนอในชั้นเรียน

เรียน

- (3) พัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา
- (4) พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- (5) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- (6) ทักษะในการนำเสนอรายงาน โดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

#### 5.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงาน โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

- (2) นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (3) เปิดให้มีการอภิปราย

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การจัดทำรายงาน
- (2) การมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน
- (3) การนำเสนองานด้วยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การสอน	สื่อการสอน	ผู้สอน
1	ปฐมนิเทศรายวิชา ลักษณะการเรียนการสอน โดยใช้ประมวลการสอน		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบกา รสอน / PowerPoint	
2	บทที่ 1 การจัดการและองค์การ		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบกา รสอน / PowerPoint	
3	บทที่ 2 พฤติกรรมของคนในองค์การ		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบกา รสอน / PowerPoint	
4	บทที่ 3 การวางแผน		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบกา รสอน / PowerPoint	
5	บทที่ 4 การจัดองค์การ		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบกา รสอน / PowerPoint	

6	บทที่ 5 การจัดคนเข้าทำงาน		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น วิเคราะห์ - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	
7	สอบกลางภาค				
8	บทที่ 6 การสั่งการและการเป็นภาวะผู้นำ		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	
9	บทที่ 7 การควบคุม		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	
10	บทที่ 8 พฤติกรรมระดับบุคคล		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	
11	บทที่ 9 พฤติกรรมกลุ่ม		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	
12-13	บทที่ 10 พฤติกรรมระดับองค์กร		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	

			- ทำแบบฝึกหัด		
14	บทที่ 11 การพัฒนาองค์การ		- บรรยาย ประกอบเอกสาร - อภิปราย แสดง ความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด	เอกสาร ประกอบการ สอน / PowerPoint	
15	ทบทวน				
16	สอบปลายภาค				ข้อสอบ ปรนัย

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

งาน/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมิน	สัปดาห์ที่	สัดส่วนของคะแนน
1. รายงานเดี่ยว	6-7	10
2. รายงานกลุ่ม	13-14	20
4. สอบกลางภาค	7	30
5. สอบปลายภาค	16	40

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

ณัฐพันธ์ เฆรนนท์. (2551). พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดเอ็ดเคชั่น.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

#### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

วิรัช สงวนวงษ์วาน. (2550). การจัดการและพฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น.  
 พยอม วงศ์สารศรี. (2542). องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุภา  
 สิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2542). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : ธนรัชการพิมพ์.  
 สายหยุด ใจสำราญ และสุภาพร พิศาลบุตร. (2542). การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร : สถาบัน  
 ราชภัฏสวนดุสิต.

นรินทร์ แจ่มจำรัส. (2546). การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

Robbins, Stephen P., Coulter ,Mary. (2007). **Management**, Pearson Education.

Robbins, Stephen P., (2001). **Organization Behavior**. New York : Prentice-Hall.