



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา CIM๑๒๐๔ การจัดการองค์การในยุคดิจิทัล
(Organizational Management in The Digital Era)

สาขาวิชา นวัตกรรมจัดการคุณภาพ

คณะ/วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	CIM๑๒๐๔
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การจัดการองค์การในยุคดิจิทัล
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Organizational Management in The Digital Era

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาแกน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์วรีญา คลังแสง
--------------------------------	----------------------

๕. สถานที่ติดต่อ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

E- Mail: wareeya.kh@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒/๒๕๖๕
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	หมู่เรียนที่ ๓๐๑ ประมาณ ๓๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจในด้านการเป็นการเตรียมความพร้อมด้านใช้ความรู้ทางด้านองค์การและการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและให้สามารถนำความรู้ทางด้านองค์การและการจัดการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ปัญหาในการนำความรู้ความเข้าใจ ในด้านองค์การและการจัดการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ที่เป็นพื้นฐานการเรียนในวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารจัดการการวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์การจัดตั้งองค์กรธุรกิจ หลักการบริหารและหน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหารทุกๆ ด้าน ในแง่การวางแผน การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การจูงใจคนทำงาน การควบคุมปฏิบัติงานต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยมีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้านการโครงการและการบริหารทั่วไปที่ได้มีความก้าวหน้าและเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยในปัจจุบัน

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดทฤษฎีองค์กร ลักษณะโครงสร้างขององค์กรธุรกิจทั่วไป ขอบข่ายการศึกษาขององค์กรและองค์ประกอบในด้านโครงสร้าง วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมขององค์กร การออกแบบองค์กร การวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์และแนวความคิดในการจัดตั้งองค์กร แนวคิดด้านการจัดการและกระบวนการจัดการเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ เพื่อการบรรลุถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด

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(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓ ชั่วโมง / สัปดาห์	ตามความต้องการของ นักศึกษา	-	๖ ชั่วโมง / สัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ก่อนเวลาเรียนในวันเสาร์
 ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๕ ๑๔๙๑๐๘๑
 ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) wareeya.kh@ssru.ac.th
 ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ Line: ตามที่นักศึกษาตั้งกลุ่มขึ้น
 ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Web board)
http://www.elcls.ssr.ac.th/wareeya_kh

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัยตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบสูง ทั้งต่อตนเองวิชาชีพและสังคม
- (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 การตั้งใจหรือเอาใจใส่ระหว่างเรียน การส่งงานตามที่มอบหมาย
- (๒) ประเมินผลการนำเสนอรายงานการทำงานกลุ่ม การนำเสนองาน และการอภิปรายกลุ่ม
- (๓) ตรวจให้คะแนนและประเมินจากการทำแบบฝึกหัด หรือกรณีศึกษา

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านการบริหารจัดการ
- (๒) สามารถนำไปประยุกต์ในกิจกรรมด้านการบริหารจัดการได้
- (๓) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการของศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ

๒.๒ วิธีการสอน

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

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การทดสอบกลางภาค และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี
- (๒) การนำเสนอผลงาน จากกรณีศึกษาหรืองานที่ค้นคว้า
- (๓) สังเกตพฤติกรรมการถามตอบและมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความคิดเดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรมหรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ๆ
- (๒) สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม
- (๓) สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายและถามตอบเพื่อทดสอบทักษะการคิดวิเคราะห์ของนักศึกษาในประเด็นต่าง ๆ
- (๒) การอภิปรายและซักถามปัญหา
- (๓) การทำแบบฝึกหัดและวิเคราะห์กรณีศึกษาเป็นกลุ่ม
- (๔) ทำการทดสอบเพื่อติดตามพัฒนาการของการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตจากพฤติกรรมการซักถามของนักศึกษาในชั้นเรียน
- (๒) ประเมินจากการตอบข้อซักถามของนักศึกษาในชั้นเรียน
- (๓) ประเมินจากการให้คะแนนการวิเคราะห์โจทย์
- (๔) ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด การทดสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคโดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์จากสถานการณ์จริง

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นด้วยพื้นฐานความเข้าใจถึงความแตกต่างของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีจิตวิทยา
- (๒) มีความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การประสานงาน การมอบหมายบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่อเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความเป็นผู้นำที่มีความรับผิดชอบ
- (๓) มีความกระตือรือร้นและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความรับผิดชอบ ยอมรับฟังและแสดงความเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งมีความเป็นผู้ตามในจังหวะที่เหมาะสม
- (๔) มีความสามารถในการริเริ่มแสดงความคิดเห็นใหม่ๆ ที่อาจมีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) สังเกตพฤติกรรมระหว่างการทำงานอภิปราย การร่วมแสดงความคิดเห็นและการยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น
- (๒) มอบหมายแบบฝึกหัด โครงงานและกรณีศึกษาในกลุ่ม
- (๓) การนำเสนอรายงานและการตอบข้อซักถาม

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ผลงานที่ได้รับมอบหมายแบบงานกลุ่ม โครงงานและกรณีศึกษาที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- (๒) สังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วมในชั้นเรียนและการเข้าเรียนสม่ำเสมอ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการอธิบายหลักการและสถานการณ์ตลอดจนการสื่อสารความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอรายงาน
- (๓) มีความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในอันที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ตลอดจนนำเสนอข้อมูลโดยใช้คณิตศาสตร์หรือสถิติ
- (๔) มีภาวะการเป็นผู้นำกล้าคิดกล้าทำ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและจัดทำโครงงานโดยเน้นการนำตัวเลขเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล
- (๒) นำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากผลงานการจัดทำโครงงาน/กรณีศึกษาโดยมีการวิเคราะห์และอ้างอิงข้อมูลนำเสนอและนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๒) ความสามารถในการอธิบายและชี้แจงข้อซักถาม การมีส่วนร่วมในการอภิปราย

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
- สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
- เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	ชี้แจง ระเบียบและรายละเอียด รายวิชา องค์การและการจัดการ สมัยใหม่ บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การและการจัดการ - ความหมายขององค์การและการ จัดการ - ลักษณะขององค์การตามแนว การศึกษาสมัยใหม่ และยุคหลัง สมัยใหม่ - วัตถุประสงค์ขององค์การ - วัตถุประสงค์ของธุรกิจ - ประเภทขององค์การ - ทฤษฎีการในการจัดการ - วิวัฒนาการของการจัดการ - กระบวนการจัดการ - หน้าที่ของการจัดการและบทบาท ของผู้จัดการ - ระดับชั้นของการจัดการ	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๒	ทฤษฎีองค์การ - ความหมายของทฤษฎีองค์การ - วิวัฒนาการของทฤษฎีองค์การ - แนวความคิดในยุคคลาสสิก - แนวความคิดในยุคพฤติกรรม ศาสตร์ - แนวความคิดทางบริหารสมัยใหม่	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๓	สภาพแวดล้อม - ความหมายของสภาพแวดล้อม - ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์การ - ประเภทของสภาพแวดล้อมของ - องค์การลักษณะของสภาพแวดล้อม องค์การ	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน ● สอนออนไลน์ https://classroom.google.com/w/NTgwNjk๓NzY๔MDc๓/tc/NTgxOTUzMjkzMDQz 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๔	การวางแผน - ความหมายของการวางแผน - ความสำคัญของการวางแผน - ประโยชน์ของการวางแผน - ประเภทของการวางแผน - ระดับของการวางแผน	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๕	การจัดการองค์การสมัยใหม่ - ความสำคัญของการจัดการองค์การ - ประโยชน์ของการจัดการองค์การ - ประเภทขององค์การธุรกิจ - รูปแบบขององค์กรธุรกิจ - หลักการทำงานขององค์การ - แผนภูมิองค์การ - สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดการ องค์การ - ขั้นตอนการจัดการองค์การ - โครงสร้างองค์การ	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๖	ภาวะผู้นำ - ความหมายของผู้นำและภาวะผู้นำ - ทฤษฎีภาวะผู้นำ - แบบของภาวะผู้นำ - การพัฒนาความเป็นผู้นำ	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๗	การควบคุม - ความหมายของทฤษฎีองค์การ - กระบวนการควบคุม - รูปแบบการควบคุม - เทคนิคการควบคุม - สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการควบคุม - การต่อต้านการควบคุม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๘.	สอบ			
๙	การทำงานเป็นทีม - ความหมายของทีมงาน - ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ - การสร้างทีมงาน - การบริหารทีมงาน - บทบาทของทีมงาน - การพัฒนาทีมงานให้เข้มแข็ง - การประเมินผลทีมงาน - สารสนเทศสำหรับทีมงาน	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๑๐	บทที่ ๑๒ การบริหารความขัดแย้ง - แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง - สภาพของความขัดแย้ง - ประเภทของความขัดแย้งใน องค์การ - สาเหตุของความขัดแย้ง - ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเพิ่มความขัดแย้ง - หน้าต่างโจฮารี - ผลกระทบของความขัดแย้ง - การบริหารความขัดแย้ง - การสร้างความขัดแย้ง - พฤติกรรมในสถานการณ์ขัดแย้ง	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๑	การบริหารงานคุณภาพตามแนวคิด การบริหารสมัยใหม่ - ความหมายของคุณภาพ - วัตถุประสงค์ของระบบบริหาร คุณภาพ - ประโยชน์ของระบบบริหารคุณภาพ - การบริหารงานคุณภาพตามแนวคิด การบริหารสมัยใหม่ - การบริหารแบบมาตรฐาน ISO ๙๐๐๐ - การบริหารแบบตัวชี้วัด KPI		<ul style="list-style-type: none"> ● - แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๑๒	บทที่ ๔ การเปลี่ยนแปลงองค์การ - วัฒนธรรมองค์การ - ลักษณะการเปลี่ยนแปลงของ องค์การ - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงองค์การ - การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง องค์การ - วัฒนธรรมเน้นผลงาน - รูปแบบของการเปลี่ยนแปลง องค์การ - รูปแบบการขยายตัวขององค์การ - การประเมินองค์การเพื่อการ เปลี่ยนแปลง - การบริหารการเปลี่ยนแปลง - กลยุทธ์ในการปรับองค์การ - การรีปรับระบบ	๓	<ul style="list-style-type: none"> ● PowerPoint ● กรณีศึกษา ● Active Learning โดยจัดกลุ่ม นักศึกษานำเสนอเกี่ยวกับ ภาษาคอมพิวเตอร์ 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๑๓	การจัดการกลยุทธ์ในองค์การ		<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๑๔	การจูงใจ		<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบรรยาย ● PowerPoint ● เอกสารประกอบการสอน และ ใบงาน ● หนังสือ/ตำราเรียน 	อาจารย์วริญา คลังแสง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๕	บทที่ ๑๓ การบริหารงานคุณภาพ ตามแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ (ต่อ) - การบริหารแบบบาซานซ์สเกอร์คาร์ด - การบริหารแบบเบนซ์มาร์กิง - การบริหารแบบซิกซ์ซิม่า - การบริหารแบบอเมริกัน - การบริหารแบบไคเซ็น - การวิเคราะห์สวอต - การรื้อปรับทั้งระบบ		<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายประกอบสื่อ ● Powerpoint - กรณีศึกษา ● อภิปราย ชักถาม ● เอกสารประกอบการบรรยาย ● ใบงาน ● แบบฝึกหัดท้ายบท 	อาจารย์วริญา คลังแสง
๑๖	นำเสนองานกลุ่ม			
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
- ความรู้และทักษะทางปัญหา	- การทดสอบกลางภาค	๘	๓๐%
	- การสอบปลายภาค	๑๗	๓๐%
- คุณธรรม จริยธรรม - ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และ ความรับผิดชอบ	- การนำเสนอรายงาน - การวิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า - การทำรายงานกลุ่ม	๑๖	๒๐%
- ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข	- การทำแบบฝึกหัดท้ายบท และตอบคำถาม	ทุกสัปดาห์	๑๐%
- ทักษะการสื่อสาร และ ICT	- สังเกตจากพฤติกรรม การเข้าเรียน - สังเกตจากการอภิปรายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น - สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการทำงาน	ทุกสัปดาห์	๑๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**๑. ตำราและเอกสารหลัก**

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

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) พัชรีศรีชฎากา, องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : แมคกรอ-ฮิล. ๒๕๕๒

๒) บุนทัน ดอกไธสง, การจัดการทุนมนุษย์กรุงเทพฯ : พิมพ์ตะวัน, ๒๕๕๑.

๓) วิเชียร วิทยอุดม, องค์การและการจัดการ กรุงเทพฯ : ธนรัชการพิมพ์, ๒๕๕๒.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑) สมชาย หิรัญกิตติ, การบริหารทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพฯ : เดียมอนด์อิน บีซิเนสส์เวิร์ลด์, ๒๕๔๒.

๒) อานวย แสงสว่าง, การจัดการทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, ๒๕๔๔.

๓) เว็บไซต์ที่เกี่ยวกับหัวข้อการบริหารจัดการ

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

๑) การประเมินการสอนของอาจารย์ของนักศึกษาแต่ละคน

๒) จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน

๓) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของนักศึกษาแต่ละคน

๔) จากการประเมินของผู้สอน

๕) จากการสื่อสารระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้สอนผ่านเว็บไซต์ของอาจารย์

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๑) ผลการสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ

๒) การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

ผู้สอนมีการวางแผนเพื่อดำเนินการปรับปรุงการสอนในภาคเรียนถัดไปในกรณีที่ไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อโดยมีการจัดประชุมและการสัมมนาเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชานั้น ผู้สอนจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายหลังการส่งผลการเรียน โดยวิธีการดังนี้

สัมภาษณ์นักศึกษา โดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างนักศึกษาจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบในเนื้อหาที่เรียนในรายวิชานี้ในบางหัวข้อที่ศึกษาว่ามีความรู้มากน้อยเพียงใด หรือพิจารณาจากแบบประเมินผลของผู้เรียนเฉพาะด้านของแต่ละสาขาทั้งนี้ตามความเหมาะสมของเวลา

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ผู้สอนจะนำผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษาและผลการประเมินการสอน (ข้อ ๑ และข้อ ๒) มาใช้ในการทบทวนและวางแผนการปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Program specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม	ความรู้	ทักษะทาง ปัญญา	ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				ทักษะ ด้าน อื่น ๆ										
					๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔											
	● ความรับผิดชอบหลัก							○ ความรับผิดชอบรอง															
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	
CIM๑๒๐๔ การจัดการองค์การในยุค ดิจิทัล	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	●	