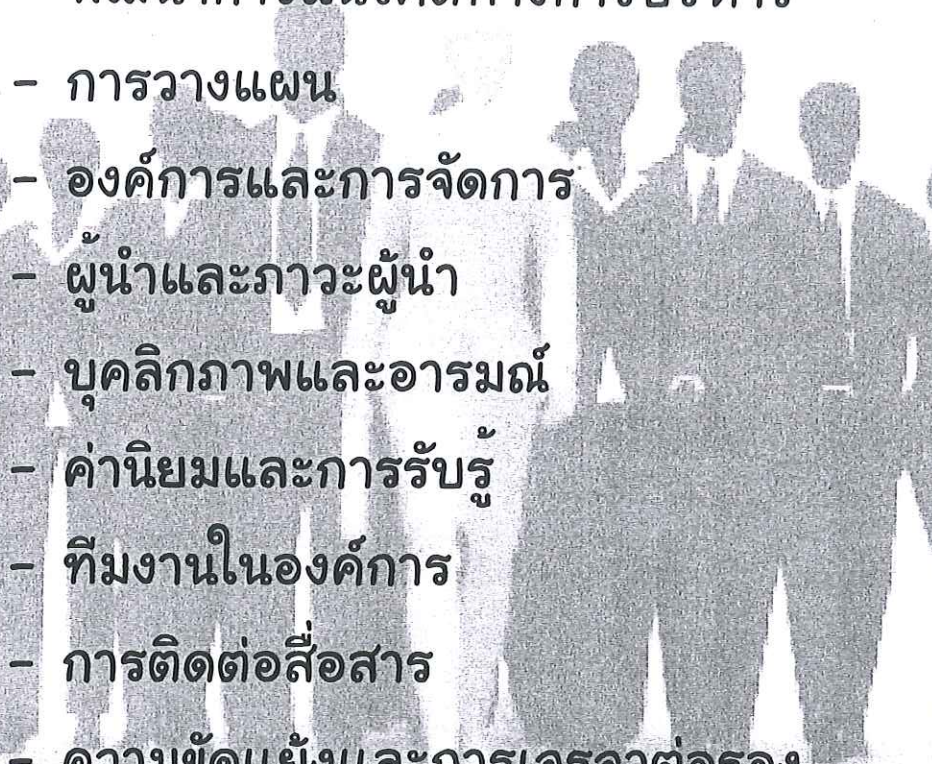


การจัดการและพฤติกรรมองค์การ

Management and Organizational Behavior

- 
- พัฒนาการแนวคิดทางการบริหาร
 - การวางแผน
 - องค์กรและการจัดการ
 - ผู้นำและภาวะผู้นำ
 - บุคลิกภาพและอารมณ์
 - ค่านิยมและการรับรู้
 - ทีมงานในองค์กร
 - การติดต่อสื่อสาร
 - ความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
 - การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร

ชื่อหนังสือ การจัดการและพฤติกรรมองค์การ
ชื่อผู้แต่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พันตำรวจโท หญิง ดร.ศิริพร นุชสำเนียง
ISBN 978-616-413-475-1

จัดทำโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พันตำรวจโท หญิง ดร.ศิริพร นุชสำเนียง
90/125 หมู่ที่ 7 ต.สามพราน อ.สามพราน จ.นครปฐม 73110
โทร.086-7641553

พิมพ์ครั้งที่ ๑ : พฤษภาคม ๒๕๕๙
จำนวนที่พิมพ์ : ๕๐๐ เล่ม
จำนวนหน้า : ๒๗๒ หน้า
ราคา ๒๕๐ บาท

พิมพ์ที่ : ภูมิการพิมพ์
๑๒๓/๑๔ หมู่ที่ ๑ ต.คลองใหม่
อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๑๑๐
โทร.๐๓๔-๒๙๒๒๒๗

คำนำ

หนังสือการจัดการและพฤติกรรมองค์การเล่มนี้ เป็นหนังสือที่เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ประกอบการสอนวิชาสัมมนาการบริหารงานตำรวจ พฤติกรรมองค์การ และ พฤติกรรมองค์การและเทคนิคการบริหาร สำหรับหลักสูตรนักเรียนนายร้อยตำรวจ หลักสูตรการฝึกอบรมนายตำรวจ การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจทั่วไป นักศึกษาปริญญาตรี และปริญญาโท เนื้อหาประกอบด้วย พัฒนาการแนวคิดทางการบริหาร การวางแผน องค์การ และการจัดการ ผู้นำและภาวะผู้นำ บุคลิกภาพและอารมณ์ ค่านิยมและการรับรู้ ทีมงาน ในองค์การ การติดต่อสื่อสาร ความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์การ โดยแต่ละบทจะมีทั้งทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หวังว่าหนังสือเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ นักเรียนอบรม ข้าราชการตำรวจ นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนที่สนใจโดยทั่วไป

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณบิดามารดา ครูบาอาจารย์ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก ปราโมทย์ นุชสำเนียง ที่เมตตาให้ความช่วยเหลือชี้แนะสั่งสอนข้าพเจ้ามาโดยตลอด ทำให้การสร้างผลงานเล่มนี้สำเร็จขึ้นมาได้ ส่วนข้อบกพร่องที่เกิดจากการเรียบเรียงครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะรับฟังเพื่อทำการแก้ไขและปรับปรุงหนังสือในคราวต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พันตำรวจโท หลุยง ดร ศิริพร นุชสำเนียง
คณะตำรวจศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	ณ
บทที่ ๑ พัฒนาการแนวคิดทางการบริหาร	๑
แนวความคิดในยุคคลาสสิก	๑
แนวความคิดวิทยาการจัดการของ Frederick w. Taylor	๑
แนวความคิดหลักการบริหารของ Henri Fayol	๔
แนวความคิดหลักการบริหารของ Lyndall Urwick และ Luther Gulick	๘
แนวความคิดระบบราชการของ Max Weber	๙
แนวความคิดในยุคพฤติกรรมศาสตร์	๑๑
แนวความคิดทางการบริหารสมัยใหม่	๒๐
สรุป	๒๖
แบบฝึกหัด	๒๗
บทที่ ๒ การวางแผน	๒๘
ความหมายของการวางแผน	๒๘
ความสำคัญของการวางแผน	๓๐
ประโยชน์ของการวางแผน	๓๒
ประเภทของการวางแผน	๓๓
กระบวนการในการวางแผน	๓๗
การเลือกตัวแบบในการวางแผน	๔๐
สรุป	๔๓
แบบฝึกหัด	๔๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๓ องค์กรและการจัดการ	๔๕
ความหมายขององค์กร	๔๕
ประเภทขององค์กร	๔๖
การเกิดองค์กร	๔๗
โครงสร้างองค์กร	๔๙
การวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT Analysis	๕๐
การวิเคราะห์องค์กรด้วยโครงสร้าง ๗S	๕๔
การจัดการ	๕๗
ทักษะการจัดการ	๖๐
สรุป	๖๐
แบบฝึกหัด	๖๑
บทที่ ๔ ผู้นำและภาวะผู้นำ	๖๒
ความหมายของผู้นำ	๖๓
คุณลักษณะของผู้นำ	๖๖
ประเภทของผู้นำ	๖๙
หน้าที่ของผู้นำ	๗๒
ทฤษฎีภาวะผู้นำ	๗๕
ทฤษฎีลักษณะเฉพาะของผู้นำ	๗๖
ทฤษฎีพฤติกรรม	๗๗
ทฤษฎีสถานการณ์	๘๔
การพัฒนาความเป็นผู้นำ	๘๖
สรุป	๘๗
แบบฝึกหัด	๘๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ บุคลิกภาพและอารมณ์	๘๘
ความหมายของบุคลิกภาพ	๘๘
ปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดบุคลิกภาพ	๙๐
ลักษณะของบุคลิกภาพที่ดี	๙๑
ประเภทของบุคลิกภาพ	๙๒
การพัฒนาบุคลิกภาพ	๙๕
ห้ามติสำคัญด้านบุคลิกภาพ	๑๐๑
มรรยาทในการรับประทานอาหารแบบสากล	๑๐๒
อารมณ์	๑๑๐
สรุป	๑๑๔
แบบฝึกหัด	๑๑๕
บทที่ ๖ ค่านิยมและการรับรู้	๑๑๖
ที่มาของระบบค่านิยม	๑๑๖
ความหมายของค่านิยม	๑๑๗
ความสำคัญของค่านิยม	๑๑๗
ชนิดของค่านิยม	๑๑๙
ความเครียดของบุคลากรในองค์การ	๑๒๔
ที่มาของความเครียด	๑๒๔
เทคนิคการบริหารความเครียดสำหรับผู้บริหาร	๑๒๕
การรับรู้	๑๒๗
ธรรมชาติและความสำคัญของการรับรู้	๑๒๙
ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้	๑๓๐
การประยุกต์ใช้การรับรู้ในองค์การ	๑๓๒
ปัจจัยภายนอกและภายในของการเลือกที่จะรับรู้	๑๓๕
การเรียนรู้	๑๔๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ความหมายของการเรียนรู้	๑๔๑
ลักษณะของการเรียนรู้	๑๔๒
องค์ประกอบของการเรียนรู้	๑๔๓
ปัจจัยที่มีผลต่อการเรียนรู้	๑๔๕
ทฤษฎีการเรียนรู้แบบการกระทำของสกินเนอร์	๑๔๖
ทฤษฎีการเรียนรู้การวางเงื่อนไขแบบคลาสสิก	๑๔๘
สรุป	๑๔๙
แบบฝึกหัด	๑๕๐
บทที่ ๗ ทีมงานในองค์การ	๑๕๑
ทีมงานคืออะไร	๑๕๒
รูปแบบของทีมงาน	๑๕๔
ทีมงานตามหน้าที่	๑๕๕
ทีมงานข้ามหน้าที่กัน	๑๕๕
วิวัฒนาการไปสู่ทีมงานอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง	๑๕๖
ทีมงานเสมือนจริง	๑๕๘
ทีมงานทั่วโลก	๑๕๙
บทบาทหน้าที่ของผู้นำในสภาพแวดล้อมของทีมงาน	๑๖๐
การเป็นผู้นำทีมงาน	๑๖๑
บทบาทส่วนบุคคลของผู้นำทีมงาน	๑๖๒
การนำทีมงานไปสู่ความมีประสิทธิภาพ	๑๖๕
การพัฒนาทีมงาน	๑๗๔
วัฒนธรรมของทีมงาน	๑๗๗
สรุป	๑๗๙
แบบฝึกหัด	๑๘๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๘ การติดต่อสื่อสาร	๑๘๒
การติดต่อสื่อสารคืออะไร	๑๘๒
แบบจำลองพื้นฐานของการติดต่อสื่อสาร	๑๘๖
วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารในองค์การ	๑๘๙
รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร	๑๙๐
ลักษณะการติดต่อสื่อสาร	๑๙๓
เครือข่ายการติดต่อสื่อสาร	๑๙๕
ผู้จัดการกับการติดต่อสื่อสาร	๑๙๗
เทคนิคการปรับปรุงการติดต่อสื่อสาร	๒๐๐
สรุป	๒๐๒
แบบฝึกหัด	๒๐๓
บทที่ ๙ ความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	๒๐๔
ความหมายของความขัดแย้ง	๒๐๔
ธรรมชาติและสาเหตุของความขัดแย้ง	๒๐๖
ระดับของความขัดแย้ง	๒๐๘
ลำดับขั้นของความขัดแย้ง	๒๑๑
รูปแบบของความขัดแย้ง	๒๑๒
ประเภทของความขัดแย้งในองค์การ	๒๑๔
ผลลัพธ์ของความขัดแย้ง	๒๑๕
กลยุทธ์การจัดการความขัดแย้ง	๒๑๘
กลยุทธ์ในการลดความขัดแย้ง	๒๒๐
กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง	๒๒๑
กระบวนการเจรจาต่อรอง	๒๒๕
สรุป	๒๒๘
แบบฝึกหัด	๒๒๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๑๐ การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร	๒๓๐
ธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	๒๓๐
แนวโน้มของกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับองค์กร	๒๓๒
สิ่งที่ต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงในองค์กร	๒๓๓
กระบวนการของการเปลี่ยนแปลง	๒๓๔
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงองค์กร	๒๓๖
การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	๒๓๗
การลดการต่อต้าน	๒๓๙
การพัฒนาองค์กร	๒๔๐
ความหมายของการพัฒนาองค์กร	๒๔๑
วัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์กร	๒๔๒
ตัวการการเปลี่ยนแปลง	๒๔๓
ยุทธวิธีและเทคโนโลยีเพื่อการแทรกแซง	๒๔๔
การฝึกอบรมแบบกริด	๒๔๘
การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความละเอียดอ่อนในการรับรู้	๒๔๙
การจัดการโดยยึดวัตถุประสงค์	๒๕๑
โครงการพัฒนาอาชีพ	๒๕๓
สรุป	๒๕๗
แบบฝึกหัด	๒๕๘
บรรณานุกรม	๒๕๙