



มคอ.2

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

Bachelor of Business Administration

Program in Business and Human Resource Management

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565)

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) เป็นหลักสูตรปรับปรุงจากหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยได้มีการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีพ.ศ. 2558 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ภายในประกอบด้วยสาระ 8 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปหมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้กลยุทธ์การสอนและประเมินผล หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร และหมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

การปรับปรุงหลักสูตรครั้งนี้ได้ปรับปรุงรายวิชา เนื้อหาในรายวิชาให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีพ.ศ. 2558 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พร้อมสอดแทรกเนื้อหาเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อันที่จะได้นำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน และใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพต่อไป

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1. รหัสและชื่อหลักสูตร	1
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	1
3. วิชาเอก	1
4. จำนวนหน่วยกิต	1
5. รูปแบบของหลักสูตร	2
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร	2
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน	3
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา	3
9. ชื่อ สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3
10. สถานที่จัดการเรียนการสอน	5
11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร	5
12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน	6
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน	7
หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	8
1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	8
2. แผนพัฒนาปรับปรุง	8
หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร	11
1. ระบบการจัดการศึกษา	11
2. การดำเนินการหลักสูตร	11
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน	13
4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม	57
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย	57

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล	59
1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	59
2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน	59
3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)	65
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	78
1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)	78
2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	78
3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	79
หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์	80
1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่	80
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์	80
หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร	81
1. การกำกับมาตรฐาน	81
2. บัณฑิต	81
3. นักศึกษา	81
4. อาจารย์	82
5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	84
6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	86
7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)	87
หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร	89
1. การประเมินและประสิทธิผลของการสอน	89
2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม	89
3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร	89
4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง	90

ภาคผนวก	91
ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	92
ภาคผนวก ข คำอธิบายรหัสวิชา ประกาศการกำหนดรหัสประจำวิชา	107
ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	111
ภาคผนวก ง ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	121
ภาคผนวก จ ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ	133
ภาคผนวก ฉ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	145
ภาคผนวก ช รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	147
ภาคผนวก ซ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	151
ภาคผนวก ด รายงานการประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	153
ภาคผนวก ต เอกสารสรุปการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	157
และตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตร	

รายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คณะ/ภาควิชา : คณะวิทยาการจัดการ
สาขาวิชา : สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร : 25521741103421
ชื่อหลักสูตรภาษาไทย : หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration
Program in Business and Human Resource Management

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)
ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : บธ.บ. (การจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)
ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Bachelor of Business Administration
(Business and Human Resource Management)
ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : B.B.A. (Business and Human Resource Management)

3. วิชาเอก : ไม่มี

4. จำนวนหน่วยกิต : ไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

- หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ
 - หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ
 - หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ
- หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ
 - หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ
 - หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ
 - หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ
 - หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าปฏิบัติการ

5.2 ภาษาที่ใช้

- ภาษาไทย
- ภาษาต่างประเทศ
- ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.3 การรับเข้าศึกษา

- รับเฉพาะนักศึกษาไทย
- รับเฉพาะนักศึกษาต่างชาติ
- รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

6.1 สถานภาพของหลักสูตร

- หลักสูตรใหม่
- หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565 ปรับปรุงจากหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร

ทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560) เริ่มใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552

6.2 เริ่มใช้ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

6.3 สภาวิชาการพิจารณาและเห็นชอบให้นำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 12 / 2564 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2564

6.4 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ 2 / 2565 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรจะมีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา 2567 หลังเปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแล้ว 2 ปีการศึกษา

หลักสูตรจะมีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับระบุมคอ.1 ของสาขาวิชา ในปีการศึกษา ระบุปีการศึกษาที่คาดว่าหลักสูตรจะได้รับการรับทราบ

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 8.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ฝ่าย แผนกในองค์กรภาครัฐและเอกชน
- 8.2 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรภาครัฐและเอกชน
- 8.3 เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงาน ฝ่าย แผนกในองค์กรภาครัฐและเอกชน
- 8.4 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน ฝ่าย แผนกในองค์กรภาครัฐและเอกชน
- 8.5 นักวิชาการบริหารงานบุคคล
- 8.6 เลขานุการ

9. ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถานศึกษาและปีพ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
1	นายเดชา พนารกุล 3-1007-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ), เกียรตินิยม น.ม. (กฎหมาย เอกชนและธุรกิจ) น.บ. (นิติศาสตร์)	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2555 จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2549 จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2545
2	นางเกษรา โพธิ์เย็น 3-1014-XXXX-XX-X	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ บริหารธุรกิจ (6802)	บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2550

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถานศึกษาและปีพ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
		อนุสาขา การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (680202)	ศศ.บ. (การจัดการ ทั่วไป)	วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2537
3	นางสาวอภา วรรณฉวี 3-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	พบ.ม. (การ บริหารทรัพยากร มนุษย์) ศศ.บ. (บริหารรัฐ กิจ)	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2539 มหาวิทยาลัย รามคำแหง, 2525
4	นางสาวณัฐมน ตั้งพานทอง 3-1014-XXXXX-XX-X	อาจารย์	ปร.ด.(การวิจัย พฤติกรรมศาสตร์ ประยุกต์) ศศ.ม. (จิตวิทยา อุตสาหกรรมและ องค์การ) ศษ.บ. (จิตวิทยา และการแนะแนว)	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, 2560 สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าพระนคร เหนือ, 2549 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547
5	นางสาววิศยา หวังพลายเจริญ สุข 1-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ) บธ.บ (การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์) ศ.บ. (การจัดการ ชุมชน), เกียรติ นิยม	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2558 มหาวิทยาลัย รามคำแหง, 2562 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553

หมายเหตุ ประวัติ ผลงานทางวิชาการ และภาระงานสอนของอาจารย์ ดูที่ภาคผนวก ค

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ปัจจุบันประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจอย่างรวดเร็ว องค์กรต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งต้องบริหารจัดการปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรไม่ว่าจะเป็น ระบบพื้นฐานการของปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับยุคปัจจุบัน การสรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพื่อพร้อมรับการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้นงานด้านบริหารทั่วไปและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการงานของทุกองค์กร ส่งผลให้มีความจำเป็นที่จะต้องผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ด้านการจัดการธุรกิจและจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาอาชีพของบัณฑิต ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานด้านการจัดการธุรกิจต่อไป

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

การดำเนินงานของฝ่ายบริหารขององค์กรและนักทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นมืออาชีพ จะต้องปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความเข้าใจในเรื่องผลกระทบทางสังคมและความหลากหลายทางวัฒนธรรมของคนหลายเชื้อชาติที่เข้ามาทำงานในองค์กร เพราะปัจจุบันตลาดแรงงานที่องค์กรต่าง ๆ ใช้นั้น มิได้มีเพียงแต่แรงงานไทยอย่างเช่นที่ผ่านมา มีแรงงานต่างด้าวจากประเทศเพื่อนบ้านและแรงงานจากทวีปอื่น ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งในด้านสังคมและวัฒนธรรมของการใช้ชีวิตและการปฏิบัติงาน ดังนั้นแล้ว ยิ่งสถานการณ์หรือทิศทางของการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมประกอบไปด้วยความหลากหลายเพียงใด การจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรก็ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นตามไปด้วย เพราะหากองค์กรใด ไม่สามารถจัดการด้านระบบของการดำเนินงานทั่วไปและด้านบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมแล้ว ย่อมจะไม่สามารถขับเคลื่อนให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ และอาจจะส่งผลร้ายแรงถึงขั้นไม่สามารถอยู่เป็นส่วนหนึ่งของสังคมธุรกิจต่อไปได้อย่างเหมาะสมกับวิถีของสังคมไทยและสากล

12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

12.1.1 ตอบสนองความต้องการของประเทศทางด้านกำลังคนและความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจและการจัดการทรัพยากรมนุษย์

12.1.2 ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมที่นำมาสู่การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

12.1.3 พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการค้นคว้า ทำวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศและสังคม

12.1.4 พัฒนาผู้เรียนให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความรู้ที่เป็นมาตรฐาน มีภูมิปัญญาท้องถิ่นแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.2.1 ส่งเสริมให้นักศึกษาไทยที่สนใจด้านการจัดการธุรกิจและจัดการทรัพยากรมนุษย์มีโอกาสได้ศึกษามากขึ้น

12.2.2 มหาวิทยาลัยสามารถผลิตบัณฑิตที่มีบุคลิกภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการของสังคมในประเทศ

12.2.3 มหาวิทยาลัยสามารถรับผิดชอบในการระดมสรรพกำลังเชิงวิชาการเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนทุกด้าน

12.2.4 มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้นำเชิงวิชาการและการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมหรือชุมชน

12.2.5 มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาให้มีการแลกเปลี่ยนเชิงวิชาการในระหว่างคณาจารย์และผู้เรียนระหว่างสถาบันเพื่อปรับระดับมาตรฐานการศึกษาและแลกเปลี่ยนแรงงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ ยังได้ให้ความสำคัญกับแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ที่ให้ความสำคัญกับการยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนามาตรฐานการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นบนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ โดยเน้นกลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์ สมรรถนะ และคุณลักษณะ 4 ประการ มีทักษะและมีความเชี่ยวชาญในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของสังคมในศตวรรษที่ 21 สู่การเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) จึงเน้นพัฒนาบัณฑิตมีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน (เช่น รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้บริการคณะ/ภาควิชาอื่น หรือต้องเรียนจากคณะ/ภาควิชาอื่น)

13.1 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชาอื่น

รายวิชาต่างๆ ในหมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ดังต่อไปนี้

1. หมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป ทุกรายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะหรือสาขาวิชาอื่น
2. หมวดวิชาเฉพาะ ได้แก่ กลุ่มวิชาแกนบริหารธุรกิจ
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ทุกรายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะหรือสาขาวิชาอื่น

13.2 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนเพื่อให้บริการคณะ/ภาควิชาอื่น

1. หมวดวิชาเฉพาะ ได้แก่ วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2. หมวดวิชาเลือกเสรี ทุกรายวิชาที่เปิดสอนโดยหลักสูตร

13.3 การบริหารจัดการ

13.3.1 คณาจารย์ประจำหลักสูตร โดยประธานหลักสูตร ติดต่อประสานงานกับหลักสูตรอื่น ๆ ทางการบริหารธุรกิจ บัญชี เศรษฐศาสตร์ ภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการวางแผนด้านการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาแกนทางการบริหารธุรกิจ เพื่อให้ได้เนื้อหาความรู้และทักษะทางการประกอบการธุรกิจ ตามความต้องการของหลักสูตร

13.3.2 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกฎเกณฑ์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

13.3.3 สำนวจความต้องการทางวิชาชีพจากผู้ประกอบการธุรกิจร่วมกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตร และผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมวิพากษ์หลักสูตร

13.3.4 คณาจารย์ประจำหลักสูตร ทบทวนความต้องการหรือเงื่อนไขการเรียนรู้และทักษะวิชาชีพจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บัณฑิต ประกอบกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงรายวิชาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

รอบรู้ธุรกิจ มีทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สู้หนักปฏิบัติด้านการจัดการ

1.2 ความสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนในด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ตามหลักสูตรนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นในเรื่องของกระบวนการพื้นฐานที่สำคัญในการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม สภาพปัญหา และตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและสถานประกอบการในปัจจุบัน เพื่อสามารถผลิตบัณฑิตที่สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ตลอดจนมีพัฒนาการทางทักษะ สติปัญญาควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคม

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีเจตคติที่ดี มีจรรยาบรรณในวิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

1.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ในระดับปฏิบัติการ และสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ โดยสามารถปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ

1.3.4 เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถบริหารจัดการข้อมูล เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ดัชนีชี้วัด
1. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดและสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552	1. พัฒนาหลักสูตรโดยมีพื้นฐานจากเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. เอกสารปรับปรุงหลักสูตร 2. รายงานผลการประเมินหลักสูตร 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ดัชนีชี้วัด
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินหลักสูตรโดยใช้แบบสอบถามประเมินจากนักศึกษา คณาจารย์ บัณฑิต และสถานประกอบการ ติดตามความเปลี่ยนแปลงความต้องการของสถานประกอบการ และความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อวิเคราะห์ความต้องการและแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงของสถานศึกษาและสถานประกอบการ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ รายงานการประชุมของผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร จำนวนสถานศึกษาหรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย
3. พัฒนาสมรรถนะคณาจารย์ผู้สอนประจำหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิสันับสนุนด้านผลงานทางวิชาการและตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการโดยสนับสนุนให้เข้าไปเก็บข้อมูลและสร้างสัมพันธภาพกับหน่วยงานภาคธุรกิจต่าง ๆ สมาคมวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวสารข้อมูล ความรู้ที่ทันสมัย และตรงกับการดำเนินงานในความเป็นจริง 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลการฝึกอบรม จำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น จำนวนงานวิจัย
4. ปรับปรุงปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน	1. สำรวจความต้องการของนักศึกษาและคณาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน	1. รายงานผลความต้องการของนักศึกษาและคณาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ดัชนีชี้วัด
	2. จัดหาและจัดสรรทุนเพื่อปรับปรุงปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ อาคารและห้องสมุดให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2. รายงานครุภัณฑ์

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบการจัดการศึกษา

ระบบการจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาคโดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มีหรืออาจจะมีการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตร ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดการเรียนการสอน จำนวน 8 สัปดาห์หรือไม่เกิน 9 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วันเวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนสิงหาคม – ธันวาคม ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนมกราคม – เมษายน ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

ภาคฤดูร้อน เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ

2.2.2 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ

2.2.3 ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์การคัดเลือกภายใต้โครงการพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ราช

ภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 ปัญหาการปรับตัวจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษามาเป็นระดับอุดมศึกษา

2.3.2 ปัญหาด้านทักษะภาษาอังกฤษ

2.3.3 ปัญหาด้านทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อการปรับตัวเข้าศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

2.4.2 จัดโครงการอบรมและเรียนเสริมทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม หรือให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมทักษะด้านภาษาอังกฤษก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

2.4.3 จัดโครงการอบรมหรือเรียนเสริมทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์เพิ่มเติมและแนะนำแหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

2.4.4 จัดคณาจารย์ที่ปรึกษา คณาจารย์ผู้สอน ดูแลเอาใจใส่ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

รับภาคปกติ ปีละ 80 คน

ระดับชั้นปี	จำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	80	80	80	80	80
ชั้นปีที่ 2		80	80	80	80
ชั้นปีที่ 3			80	80	80
ชั้นปีที่ 4				80	80
รวมจำนวนนักศึกษา	80	160	240	320	320
จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา		-	-	80	80

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 รายละเอียดการประมาณการรายได้ (หน่วย : บาท)

รายการ	ปีงบประมาณ (พ.ศ.)				
	2565	2566	2567	2568	2569
เงินงบประมาณแผ่นดิน					
งบดำเนินการ	64,000	64,000	64,000	64,000	64,000
เงินบำรุงการศึกษา	1,808,000	3,616,000	5,424,000	7,232,000	7,232,000
รวมทั้งสิ้น	1,872,000	3,680,000	5,488,000	7,296,000	7,296,000

2.6.2 รายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตรเป็นรายปี (หน่วย : บาท)

รายการ	ปีงบประมาณ (พ.ศ.)				
	2565	2566	2567	2568	2569
งบดำเนินการ					
- ค่าตอบแทน	723,200	1,446,400	2,169,600	2,892,800	2,892,800
- ค่าใช้สอย	361,600	723,200	1,084,800	1,446,400	1,446,400
- ค่าวัสดุ	361,600	723,200	1,084,800	1,446,400	1,446,400
- ค่าดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย	361,600	723,200	1,084,800	1,446,400	1,446,400

รายการ	ปีงบประมาณ (พ.ศ.)				
	2565	2566	2567	2568	2569
รวมทั้งสิ้น	1,808,000	3,616,000	5,424,000	7,232,000	7,232,000
จำนวนนักศึกษา	80	160	240	320	320
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหัวต่อปีในการผลิตบัณฑิต	22,600	22,600	22,600	22,600	22,600

2.7 ระบบการศึกษา

แบบชั้นเรียน

แบบอื่นๆ

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560 หมวด 6 การเทียบโอนผลการเรียน

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
1.1) บังคับ		20	หน่วยกิต
1.2) เลือก	ไม่น้อยกว่า	9	หน่วยกิต
1.3) บังคับเลือก	ไม่น้อยกว่า	1	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	91	หน่วยกิต
2.1) วิชาแกน		30	หน่วยกิต
2.1.1) บังคับ		30	หน่วยกิต
2.2) วิชาเฉพาะด้าน	ไม่น้อยกว่า	54	หน่วยกิต
2.2.1) บังคับ		39	หน่วยกิต
2.2.2) เลือก	ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา	ไม่น้อยกว่า	7	หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
1.1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ		20	หน่วยกิต
กลุ่มที่ 1 ศาสตร์พระราชาและวิถีแห่งสังคม		3	หน่วยกิต
GE 01101 ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น		3(3-0-6)	
King’s Philosophy Towards Local Development			
กลุ่มที่ 2 ภาษาและเทคโนโลยีทางการสื่อสาร		6	หน่วยกิต
GE 02101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล		3(3-0-6)	
English Communication in Digital Age			
GE 02102 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารร่วมสมัย		3(3-0-6)	
Thai for Contemporary Communication			
กลุ่มที่ 3 คุณภาพชีวิตและคุณค่าของความเป็นมนุษย์		2	หน่วยกิต
GE 03101 ชีวิตดีมีความสุข		2(1-2-3)	
Healthy and Happy Life			
กลุ่มที่ 4 ศิลปะแห่งการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ		3	หน่วยกิต
GE 04101 ประกอบการธุรกิจเชิงสร้างสรรค์		3(3-0-6)	
Creative Business			
กลุ่มที่ 5 ศาสตร์แห่งการคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม		6	หน่วยกิต
GE 05101 รู้คิดชีวิตก้าวหน้า		3(3-0-6)	
Thinking for Life Advancement			
GE 05102 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		3(2-2-5)	
Digital Literacy Skills			
1.2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก	ไม่น้อยกว่า	9	หน่วยกิต
ให้นักศึกษาเลือกเรียน จำนวน 3 รายวิชา จาก 5 กลุ่ม โดยเลือกเรียนได้กลุ่มละ 1 รายวิชาเท่านั้น			
กลุ่มที่ 1 ศาสตร์พระราชาและวิถีแห่งสังคม		3	หน่วยกิต
GE 01201 วิถีพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน		3(3-0-6)	
Civil Way and Law in Daily Life			
GE 01202 พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก		3(3-0-6)	
Dynamics of Thai and Global Society			
กลุ่มที่ 2 ภาษาและเทคโนโลยีทางการสื่อสาร		3	หน่วยกิต

GE 02201	การรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ Media and Information Literacy	3(3-0-6)
GE 02202	ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน Korean Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02203	ภาษาเขมรในชีวิตประจำวัน Khmer Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02204	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน Chinese Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02205	ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน Japanese Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02206	ภาษามลายูในชีวิตประจำวัน Malay Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02207	ภาษาลาวในชีวิตประจำวัน Lao Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02208	ภาษาเวียดนามในชีวิตประจำวัน Vietnamese Language in Daily Life	3(3-0-6)
GE 02209	ภาษาสเปนในชีวิตประจำวัน Spanish Language in Daily Life	3(3-0-6)
กลุ่มที่ 3 คุณภาพชีวิตและคุณค่าของความเป็นมนุษย์		3 หน่วยกิต
GE 03201	ศิลปะและความงามของชีวิต Art and Beauty of Life	3(3-0-6)
GE 03202	ศิลปะการใช้ชีวิต Art of Living	3(3-0-6)
กลุ่มที่ 4 ศิลปะแห่งการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ		3 หน่วยกิต

GE 04201	การวางแผนทางการเงินเพื่อความมั่นคง Financial Planning for Stability	3(3-0-6)
GE 04202	การทำงานอย่างมีความสุข Working Happily	3(3-0-6)
กลุ่มที่ 5 ศาสตร์แห่งการคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม		3 หน่วยกิต
GE 05201	เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนักธุรกิจมือใหม่ Digital Technology for Beginner Businessman	3(2-2-5)
GE 05202	รักษโลกรักษ์เรา Save Earth Save Us	3(3-0-6)
1.3) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับเลือก	ไม่น้อยกว่า	1 หน่วยกิต
ให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งในกลุ่มบังคับเลือก กลุ่มที่ 3 (1 รายวิชา)		จำนวน 1 หน่วยกิต
กลุ่มที่ 3 คุณภาพชีวิตและคุณค่าของความเป็นมนุษย์		1 หน่วยกิต
GE 03301	จังหวะของชีวิต Rhythm of Life	1(0-2-1)
GE 03302	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercise for Health	1(0-2-1)
GE 03303	การเต้นสมัยใหม่ Modern Dance	1(0-2-1)
2) หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	91 หน่วยกิต
2.1) วิชาแกน		30 หน่วยกิต
MS21100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่ Organizations and Modern Management	3(3-0-6)
MS22100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ Software Application in Business	3(2-2-5)
MS23200	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารธุรกิจ Business English Communication	3(3-0-6)
MS24100	การจัดการงานผลิตและการดำเนินงาน Production and Operations Management	3(3-0-6)
MS25100	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	3(3-0-6)

	Principles of Marketing and Digital Marketing	
MS26300	การประกอบการและการสร้างธุรกิจ	3(2-2-5)
	Entrepreneurship and Business Creation	
MS31100	หลักการบัญชีเบื้องต้น	3(2-2-5)
	Introduction to Accounting Principles	
MS31200	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
	Business Finance	
MS31300	กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร	3(2-2-5)
	Business Laws and Taxation	
MS51200	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	3(2-2-5)
	Business Economics	

2.2) วิชาเฉพาะด้าน **ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต**

(1) กลุ่มวิชาบังคับ **39 หน่วยกิต**

MS 21101	หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
	Principles of Business and Human Resource Management	
MS 21102	ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน	3(3-0-6)
	Leadership and Team Building	
MS 21201	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-6)
	Organizational Behavior	
MS 21202	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
	Recruitment and Selection	
MS 21203	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม	3(3-0-6)
	Business Ethics and Corporate Social Responsibilities	
MS 21301	กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม	3(3-0-6)
	Labour and Social Welfare Laws	
MS 21302	การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
	Data Analysis for Business and Human Resource	
MS 21303	การสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศในองค์การ	3(2-2-5)
	Communication and Information Management in Organization	
MS 21304	การจัดการโครงการ	3(3-0-6)

	Project Management	
MS 21305	สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	Statistics and Business Research	
MS 21306	การพัฒนาแผนธุรกิจ	3(2-2-5)
	Business Plan Development	
MS 21401	กลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
	Business and Human Resource Strategy	
MS 21402	การสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
	Seminar in Business and Human Resource Management	

(2) กลุ่มวิชาเลือก**ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต**

นักศึกษาสามารถเลือกศึกษารายวิชาจากกลุ่มวิชาการจัดการธุรกิจ และกลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือรวมกันไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ดังมีรายวิชาในกลุ่มวิชาเลือกดังต่อไปนี้

2.1) กลุ่มวิชาการจัดการธุรกิจ

MS 21204	มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ	3(3-0-6)
	Human Relations in Organization	
MS 21205	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	3(3-0-6)
	Modern Office Management	
MS 21206	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	3(2-2-5)
	Conflict Management and Negotiation	
MS 21207	การแก้ไขปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	Problem Solving and Creativity Skills for Business	
MS 21307	การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้	3(3-0-6)
	Knowledge Management and Learning Organization	
MS 21308	การจัดการธุรกิจผู้สูงอายุ	3(3-0-6)
	Elderlycare Business Management	
MS 21309	การจัดการธุรกิจอาหาร	3(3-0-6)
	Food Business Management	
MS 21403	การจัดการวิสาหกิจชุมชน	3(3-0-6)
	Community Enterprise Management	
MS 21404	การจัดการองค์การนวัตกรรม	3(3-0-6)

	Innovative Organization Management	
MS 21405	จิตวิทยาธุรกิจ Business Psychology	3 (3-0-6)

2.2) กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

MS 21208	จิตวิทยาอุตสาหกรรม Industrial Psychology	3(3-0-6)
MS 21209	การจัดการค่าตอบแทน Compensation Management	3(3-0-6)
MS 21210	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย Occupational Health and Safety Management	3(3-0-6)
MS 21310	แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ Labour and Employee Relations	3(3-0-6)
MS 21311	ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English in Human Resource Management	3(3-0-6)
MS 21312	การจัดการผลการปฏิบัติงาน Performance Management	3(3-0-6)
MS 21313	การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง Organization Development and Change Management	3(3-0-6)
MS 21406	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Development	3(2-2-5)
MS 21407	ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management Information Systems	3(2-2-5)
MS 21408	โหราศาสตร์เพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Astrology for Human Resource Management	3(3-0-6)

2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา

7 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกเรียน 1 แผนการเรียน

แผนการเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

MS 21409	การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ Selected Topics in Business and Human Resource Management	2(1-2-3)
MS 21410	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	2(1-2-3)

MS 21411	Preparation for Internship in Business and Human Resource Management การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ Internship in Business and Human Resource Management	3(350)
----------	--	--------

แผนการสหกิจศึกษา

MS 21412	การเตรียมสหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ Preparation for Co-operative Education in Business and Human Resource Management	1(0-2-1)
MS 21413	สหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ Co-operative Education in Business and Human Resource Management	6(640)

3) หมวดวิชาเลือกเสรี**ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนวิชาใดๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของสาขาวิชานี้

3.1.4 แผนการศึกษา

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
GE 01101	ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)
GE 02101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล	3(3-0-6)
GE 05102	ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	3(2-2-5)
MS 21100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-6)
MS 25100	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	3(3-0-6)
MS 22100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)
รวม		18 หน่วยกิต

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
GE 02102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารร่วมสมัย	3(3-0-6)
GE 04101	ประกอบการธุรกิจเชิงสร้างสรรค์	3(3-0-6)
GE 05101	รู้คิดชีวิตก้าวหน้า	3(3-0-6)
MS 31100	หลักการบัญชีเบื้องต้น	3(2-2-5)
MS 21101	หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 21102	ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน	3(3-0-6)
รวม		18 หน่วยกิต

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
GE	วิชาศึกษาทั่วไปเลือก	3
GE	วิชาศึกษาทั่วไปเลือก	3
MS 23200	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-6)
MS 24100	การจัดการงานผลิตและการดำเนินงาน	3(3-0-6)
MS 21201	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-6)
MS 21203	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม	3(3-0-6)
รวม		18 หน่วยกิต

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
GE 03101	ชีวิตดีมีความสุข	2(1-2-3)
GE	วิชาศึกษาทั่วไปเลือก	3
GE 033...	วิชาศึกษาทั่วไปบังคับเลือก	1(0-2-1)
MS 51200	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	3(2-2-5)
MS 31300	กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร	3(2-2-5)
MS 21202	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
MS	วิชาเลือก	3
รวม		18 หน่วยกิต

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 26300	การประกอบการและการสร้างธุรกิจ	3(2-2-5)

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 21305	สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ	3(2-2-5)
MS 21303	การสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศในองค์กร	3(2-2-5)
MS	วิชาเลือก	3
MS	วิชาเลือก	3
MS	วิชาเลือก	3
รวม		18 หน่วยกิต

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 31200	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
MS 21306	การพัฒนาแผนธุรกิจ	3(2-2-5)
MS 21301	กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม	3(3-0-6)
MS 21302	การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
MS 21304	การจัดการโครงการ	3(3-0-6)
MS	วิชาเลือก	3
รวม		18 หน่วยกิต

แผนการเรียนรู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 21401	กลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
MS 21402	การสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
MS 21410	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	2(1-2-3)
MS 21409	การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	2(1-2-3)
MS	วิชาเลือกเสรี	3

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS	วิชาเลือกเสรี	3
รวม		16 หน่วยกิต

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 21411	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอิจิทัลการจัดการ ธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(350)
รวม		3 หน่วยกิต

แผนการเรียนสหกิจศึกษา

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 21401	กลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
MS 21402	การสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากร มนุษย์	3(2-2-5)
MS 21412	การเตรียมสหกิจศึกษาด้านจัดการธุรกิจและ ทรัพยากรมนุษย์	1(0-2-1)
MS	วิชาเลือกเสรี	3
MS	วิชาเลือกเสรี	3
รวม		13 หน่วยกิต

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MS 21413	สหกิจศึกษาด้านจัดการธุรกิจและทรัพยากร มนุษย์	6(640)
รวม		6 หน่วยกิต

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

GE 01101 ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น 3(3-0-6)

King's Philosophy Towards Local Development

ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โครงการพระราชดำริ โครงการต้นแบบการพัฒนา ภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน วิศวกรรมสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น บทบาทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกับการพัฒนาท้องถิ่น

King's Philosophy and sustainable development; Philosophy of Sufficiency Economy; The Royal Initiative Project; development prototype project; network partners to participatory development; technology and innovation for sustainable development; social engineer; local wisdom; roles of Rajabhat University in local development

GE 01201 วิถีพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Civil Way and Law in Daily Life

สิทธิและหน้าที่ของพลเมืองไทยภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน การส่งเสริมการสร้างบ้านเมืองสุจริต คุณธรรมและความโปร่งใส กฎหมายที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต หลักการและสาระสำคัญของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

Constitutional rights and duties of Thai citizen; public participation in state activities; promoting the principle of good faith; integrity and transparency; law in daily life; general principle on Civil and Criminal Codes; other relevant laws

GE 01202 พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6)

Dynamics of Thai and Global Society

พลวัตสังคมโลกและสังคมไทยในมิติทางการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคคลสำคัญที่มีคุณูปการต่อพลวัตในสังคมไทย การอยู่ร่วมกันในสังคม วัฒนธรรม บทบาทภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในการสร้างสังคมสันติสุข

Dynamics of Thai and global society in political, economic, educational, cultural, sciences and technological dimensions; important person and their contributions into the dynamics of Thai society; living together in multicultural society; the government sector, the private sector, and the public sector to enhancing a peaceful society

GE 02101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล 3(3-0-6)

English Communication in Digital Age

คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างสร้างสรรค์ภายใต้ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและบริบทการใช้ภาษาอังกฤษระดับโลก

Vocabulary, expressions, and English grammar used in different situations; English listening, speaking, reading, and writing skills for communication in Digital Age; creative integration of the four skills regarding cultural diversity and context of World Englishes

GE 02102 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารร่วมสมัย 3(3-0-6)

Thai for Contemporary Communication

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร ลักษณะของภาษา การใช้ภาษาไทยอย่างมี วิจารณ์ญาณในบริบทสังคมร่วมสมัย วัฒนธรรมการใช้ภาษา ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อวัตถุประสงค์ เฉพาะอย่างมีวิจารณ์ญาณและสร้างสรรค์ การบูรณาการทักษะภาษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานและการสื่อสารผ่าน เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

Fundamental knowledge about language and communication, characteristics of the Thai language, critical usage of Thai language in contemporary social context, culture of language usage, critical and creative listening, speaking, reading and writing skills for specific purposes, language skill integration to create work and communication through proper technologies

GE 02201 การรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ 3(3-0-6)

Media and Information Literacy

หลักการรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศในบริบทสังคมปัจจุบัน ทักษะพื้นฐานของการรู้เท่าทันสื่อ การ สืบค้นข้อมูล การรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูล การเขียนรายงานและการอ้างอิง เทคนิคการนำเสนอข้อมูลผ่าน สื่อ

Principles of using media and information in current social context; basic skill of media literacy; information retrieval; data collection and compilation; report writing and citations; techniques for data presentation via media

GE 02202 ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Korean Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาเกาหลี คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาเกาหลีอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Korean language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Korean language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Korean language skills creatively

GE 02203 ภาษาเขมรในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Khmer Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาเขมร คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาเขมร เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาเขมรอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Khmer language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Khmer language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Khmer language skills creatively

GE 02204 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Chinese Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาจีน คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะ การใช้ภาษาจีนอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Chinese language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Chinese language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Chinese language skills creatively

GE 02205 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Japanese Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาญี่ปุ่นอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Japanese language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Japanese language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Japanese language skills creatively

GE 02206 ภาษามลายูในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Malay Language in Daily Life

ลักษณะของภาษามลายู คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษามลายูเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษามลายูอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Malay language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Malay language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Malay language skills creatively

GE 02207 ภาษาลาวในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Lao Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาลาว คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาลาวเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาลาวอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Lao language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Lao language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Lao language skills creatively

GE 02208 ภาษาเวียดนามในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Vietnamese Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาเวียดนาม คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาเวียดนามอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Vietnamese language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Vietnamese language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Vietnamese language skills creatively

GE 02209 ภาษาสเปนในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Spanish Language in Daily Life

ลักษณะของภาษาสเปน คำศัพท์ ไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาสเปนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การบูรณาการทักษะการใช้ภาษาสเปนอย่างสร้างสรรค์

Characteristics of Spanish language; vocabulary; grammar; listening, speaking, reading and writing of Spanish language skills for communication in daily life; way of life and culture of native speakers; integrating Spanish language skills creatively

GE 03101 ชีวิตดีมีความสุข 2(1-2-3)

Healthy and Happy Life

บ่อเกิดแห่งความสุข การพัฒนาคุณค่าของชีวิต การกำหนดเป้าหมายชีวิต การสร้างเสริมสุขภาพและปัญหาสุขภาพในแต่ละช่วงวัย โภชนาการในชีวิตประจำวัน การป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การป้องกันอุบัติเหตุ การสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม การเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น การยอมรับและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล การแก้ปัญหาาร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ การเรียนรู้ตลอดชีวิต

Sources of happiness; developing value of life; setting life goals; health enhancement and health problems in various age groups; daily nutrition; communicable and non-communicable diseases prevention; disaster prevention; strengthening social immunity; self-esteem and appreciation to others; accepting and respecting individual differences; creative problem solving; lifelong learning

GE 03201 ศิลปะและความงามของชีวิต 3(3-0-6)

Art and Beauty of Life

ธรรมชาติของมนุษย์ ความซาบซึ้งในความงาม ศิลปะ ดนตรี วัฒนธรรม และธรรมชาติ การจัดการอารมณ์ การเป็นมิตรและการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาตนให้มีความพร้อมในการดำรงชีวิต

Human nature; appreciation for beauty, art, music, culture and nature; emotional management; friendliness and adaptation for changing environments; personality development; self-development for living

GE 03202 ศิลปะการใช้ชีวิต 3(3-0-6)

Art of Living

การจัดการชีวิต จิตวิทยาทางด้านสังคม จริยธรรม คุณธรรม การยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล การคิดเชิงบวก การจัดการอารมณ์ การเป็นมิตรและการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลิกภาพ มารยาททางสังคม การแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอย่างสร้างสรรค์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Life management; social psychology; ethics, morality; accepting individual differences; positive thinking; emotional management; friendliness and adaptability to changing environments; personality development; social etiquette; creative solutions to everyday problems and lifelong learning

GE 04101 ประกอบการธุรกิจเชิงสร้างสรรค์ 3(3-0-6)

Creative Business

การแสวงหาโอกาสทางอาชีพและการหารายได้ หลักเศรษฐกิจเพื่อการประกอบการธุรกิจ รูปแบบการประกอบกิจการธุรกิจ การเขียนแผนธุรกิจ การวิเคราะห์และการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การสร้างอาชีพในยุคดิจิทัล การกำหนดทิศทางการธุรกิจ การบริหารจัดการ เครื่องมือทางธุรกิจสมัยใหม่ แนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาการต่อยอดธุรกิจ บูรณาการการประกอบการธุรกิจเชิงสร้างสรรค์

Looking for career opportunities and income; principles of economics for running business; types of business entrepreneurship; writing business plan; analysis and management of business data; technologies and innovations leading to build career in digital age; determination of business direction; management of modern business management tools; development approach of creative product and business integration in creative entrepreneurship

GE 04201 การวางแผนทางการเงินเพื่อความมั่นคง 3(3-0-6)

Financial Planning for Stability

การจัดการทางการเงินตนเองและครอบครัว การสร้างวินัยทางการเงิน เส้นทางสู่ความมั่นคงทางการเงิน มูลค่าเงินตามเวลา การควบคุมรายรับรายจ่ายส่วนบุคคล ภาษีอากรเบื้องต้น การสร้างเครดิตที่ดี การจัดการหนี้ การจัดการความเสี่ยงและการทำประกันภัย การออมและการลงทุนทางการเงิน เพื่อสร้างกำไร ธุรกิจทางการเงินดิจิทัล การบูรณาการการวางแผนทางการเงินเพื่อความมั่นคง

Managing personal and family finances; building financial discipline; path to financial security; time value of money; control over personal income and expenses; introduction to taxation; building good financial credit; debt management; risk management and insurance; savings and financial investment to maximize profit; digital financial transactions; integration of financial planning leading to stability

GE 04202 การทำงานอย่างมีความสุข 3(3-0-6)

Working Happily

เป้าหมายและหลักในการทำงาน จิตวิทยาในการทำงาน ศิลปะการทำงานเป็นทีม การสื่อสารองค์กร จริยธรรมในการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน พฤติกรรมผู้บริโภค การให้บริการอย่างมีคุณภาพ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความสุขในการทำงาน

Goals and principles for work; psychology for work; art of teamwork; corporate communications; work ethics; benefits under labor law; consumer behavior; giving quality service and applications of theories to work happily

GE 05101 รู้คิดชีวิตก้าวหน้า 3(3-0-6)

Thinking for Life Advancement

ระบบสมองกับการคิด ลักษณะของการคิด กระบวนการคิด การคิดเชิงวิเคราะห์ กระบวนการคิดทางวิทยาศาสตร์ การคิดแก้ปัญหา การคิดเชิงวิพากษ์ การคิดแบบองค์รวม คณิตศาสตร์และสถิติเบื้องต้น เพื่อการตัดสินใจ การคิดเชิงประยุกต์เกี่ยวกับบัตรเครดิต การผ่อนชำระ แชนจ์ลูกโซ่ หุ่น บิทคอย การออม การประกัน การวางแผนภาษี การเกษตรทฤษฎีใหม่ และการพัฒนาตนเองรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

Brain system and thinking; thinking skills; thinking process; analytical thinking; scientific thinking; problem-solving thinking; critical thinking; holistic thinking; mathematics and basic statistics for decision making; applicative thinking for credit cards, installment payment, Ponzi scheme, stock, Bitcoin; savings; insurance; tax planning; new theory agriculture; and self-development for disruptive technology

GE 05102 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 3(2-2-5)

Digital Literacy Skills

เทคโนโลยีดิจิทัล การดำรงชีวิตในสังคมดิจิทัล ความฉลาดทางดิจิทัล สุขภาพในยุคดิจิทัล การค้าดิจิทัล กฎหมายดิจิทัล ความมั่นคงปลอดภัยยุคดิจิทัล การประยุกต์ใช้ดิจิทัลในการพัฒนาการเรียนรู้และการทำงาน

Digital technology; living in digital society; digital intelligent, health in digital age; digital commerce; digital law; security in digital age; application of digital tools for developing learning and work

GE 05201 เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนักธุรกิจมือใหม่ 3(2-2-5)

Digital Technology for Beginner Businessman

รูปแบบธุรกิจและอาชีพในยุคดิจิทัล แพลตฟอร์มในการทำธุรกิจและการตลาดออนไลน์ เครื่องมือและเทคนิคการสร้างภาพประกอบสินค้า เครื่องมือและเทคนิคสำหรับการสร้างวิดีโอสำหรับนำเสนอสินค้า เครื่องมือและเทคนิคการไลฟ์สด เครื่องมือและเทคนิคสำหรับการสร้างโลโก้สินค้า การสร้างเนื้อหาสำหรับการโฆษณาบนแพลตฟอร์มต่างๆ วิธีการโปรโมทสินค้าผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ พื้นฐานและเครื่องมือสำหรับการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ กฎหมายที่ควรรู้ในการทำธุรกิจดิจิทัล ปฏิบัติการทดลองสร้างธุรกิจออนไลน์

Business model and careers path in digital era; platform for online business and marketing; tools and techniques to make product photography; tools and techniques to make video presentation; tools and techniques for live broadcasting; tools and techniques to make product logos; content and ads creating; products promotion through various platforms; basic principles and tools for customer relationship management; laws for digital business; practice creating online business

GE 05202 รักษ์โลกรักษ์เรา 3(3-0-6)

Save Earth Save Us

มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม พลังงานเพื่อชีวิต มลพิษสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงสถานะของโลกและภัยธรรมชาติต่อมนุษย์ วิทยาศาสตร์กับการดำรงชีวิต การป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การสร้างจิตสำนึกรักษ์โลก เทคโนโลยีสีเขียวและการสร้างสรรค์นวัตกรรมรักษ์โลก

Man and environment; energy for life; environmental pollution; global change and natural disasters to human; science and living; preventing and solving environmental problems through scientific process; building awareness to save the earth; green technology and creating green innovations to save the earth

GE 03301 **จังหวะของชีวิต** 1(0-2-1)

Rhythm of Life

ประวัติความเป็นมาของกิจกรรมเข้าจังหวะ ขอบข่ายของกิจกรรมเข้าจังหวะ หลักการเต้นรำเบื้องต้น ทักษะการเคลื่อนไหวเบื้องต้นของกิจกรรมเข้าจังหวะ การเต้นกายบริหารประกอบเพลงมาร์ช การเต้นรำพื้นเมืองทั้งของไทยและนานาชาติ การเต้นแอโรบิก ลีลาศ และการเต้นสร้างสรรค์

History of rhythmic activities; scope of rhythmic activities; basic dance principles; basic movement skills of rhythmic activities; exercise dance with marching songs; folk dance in Thailand and other countries; aerobic dance; social dance and creative dance

GE 03302 **การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ** 1(0-2-1)

Exercise for Health

ความสำคัญของการออกกำลังกาย หลักการและขั้นตอนในการออกกำลังกาย การประเมินตนเองและการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายเพื่อสุขภาพ อาหารสำหรับการออกกำลังกาย การป้องกันและการปฐมพยาบาลอาการบาดเจ็บจากการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกายและกีฬา

Importance of exercise, principles and steps in exercise; self-assessment and strengthening physical fitness for health; food for exercise; prevention and first aid for exercise and sports injury; exercise and sports activities

GE 03303 **การเต้นสมัยใหม่** 1(0-2-1)

Modern Dance

หลักการ ทฤษฎี และการปฏิบัติการเต้นสมัยใหม่ การเต้นแจ๊ส การเต้นฟังก์แจ๊ส การเต้นฮิปฮอป การเคลื่อนไหวที่สวยงามตามหลักการของสไตล์การเต้น การแสดงออกทางสีหน้าและอารมณ์ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ความคิดสร้างสรรค์ มารยาททางสังคม ความรับผิดชอบ และการสร้างภาวะผู้นำ

Principles, theories, and practice of modern dance; Jazz Dance, Funk Jazz, Hip-hop. beautiful movements of dancing style; facial expressions and emotion, building human relations, creative thinking, social etiquette, responsibility, leadership building

2) หมวดวิชาเฉพาะ

2.1) วิชาแกนบริหารธุรกิจ

MS21100 **องค์การและการจัดการสมัยใหม่** 3(3-0-6)

Organizations and Modern Management

แนวคิดและทฤษฎีองค์การและการจัดการ หน้าที่และขั้นตอนทางการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม สภาพแวดล้อมทางการจัดการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เครื่องมือ และเทคนิคการจัดการ จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม

Concepts and theories of organization and management; management functions, planning, organizing, leading and controlling; organization environment; human resource management in organization; tools and techniques; ethics and cooperate social responsibilities

MS22100 **การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ** 3(2-2-5)

Software Application in Business

การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการและการใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ ซอฟต์แวร์ตารางคำนวณ ซอฟต์แวร์การนำเสนอ การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ และการจัดการข้อมูลบน โปรแกรมกลุ่มก้อนเมฆ

Application of operating system and business application software, word processing, spread sheet software, presentation software; internet usage for business; cloud computing for data management

MS23200 **ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารธุรกิจ** 3(3-0-6)

Business English Communication

การฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับผู้มาติดต่อ การสนทนาทางโทรศัพท์ การเขียนจดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ และอีเมล การบอกเล่ากิจกรรมทางธุรกิจและประวัติความเป็นมาขององค์กร การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ และศัพท์สำนวนธุรกิจสมัยใหม่

Practices of English language skills including listening, speaking, reading and writing for business communication; welcoming clients; telephoning; writing business letters, memos and emails; telling business activities and company profiles; product and service presentation; modern business vocabularies and expressions

MS24100 การจัดการงานผลิตและการดำเนินงาน 3(3-0-6)

Production and Operations Management

กระบวนการผลิตสินค้าและบริการ การวางแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการเบื้องต้น เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการผลิต การพยากรณ์ การเลือกทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงาน การวางแผนกำลังการผลิตและความต้องการทรัพยากร การจัดการสินค้าคงคลัง การจัดการห่วงโซ่อุปทาน การจัดการคุณภาพ ตลอดจนการควบคุมคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

Production process of goods and services; operations planning; introductory project management; technologies relating to operations; forecasting; site selection; location and process layout planning; operations system design and resources planning; inventory control; supply chain management and quality control of goods and services for higher efficiency of operations and the increase of sustainable competitive competency

MS25100 หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล 3(3-0-6)

Principles of Marketing and Digital Marketing

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การตลาดเป้าหมาย ส่วนประสมการตลาด ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการตลาดดิจิทัล เครื่องมือการตลาดดิจิทัล การประเมินผลการตลาดดิจิทัล จริยธรรมทางการตลาด

Basic knowledge of Marketing, marketing environments, consumer behaviors, target marketing, marketing mix; basic knowledge of digital marketing, digital marketing elements, digital marketing tools, evaluation of digital marketing; marketing ethics

MS26300 การประกอบการและการสร้างธุรกิจ 3(2-2-5)

Entrepreneurship and Business Creation

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ การแสวงหาโอกาสในการค้นพบธุรกิจใหม่ การวิเคราะห์และประเมินโอกาสทางธุรกิจ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจของผู้ประกอบการ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีแห่งอนาคตต่อการแข่งขันในการประกอบธุรกิจ ฝึกและนำเสนอการออกแบบโมเดลธุรกิจสำหรับการสร้างความเติบโตทางธุรกิจและการเริ่มต้นธุรกิจใหม่

Theories about business and entrepreneurship; seeking new business discovery opportunities, analysis and evaluation of business opportunities, entrepreneurial business environment; technological advancement of the future against business competition; practice and present a business model design for building business growth and starting a new business

MS31100 หลักการบัญชีเบื้องต้น 3(2-2-5)

Introduction to Accounting Principles

หลักการบัญชีคู่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการ จัดทำงบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี การทำงานการเงินของกิจการ ให้บริการ กิจการซื้อมาขายไป และกิจการอุตสาหกรรม การเปิดเผยของข้อมูลทางการบัญชี หลักคุณธรรมในการทำบัญชีและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

Introduction to double entry accounting; business transaction analysis, books of original entry, ledgers, work sheets, trial balances; adjusting and closing entries; financial statements for service businesses, trade businesses, and manufacturing businesses; disclosure of accounting information; ethic principles in accounting and code of ethics for professional accountants

MS31200 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6)

Business Finance

ความรู้เบื้องต้นของการบริหารการเงินของธุรกิจ การวิเคราะห์งบการเงินเบื้องต้น การวางแผนทางการเงิน ค่าของเงินตามเวลา การตัดสินใจลงทุนระยะยาว ต้นทุนของเงินทุน โครงสร้างเงินทุน การจัดหาเงินทุนระยะยาว นโยบายเงินปันผล และการจัดการเงินทุนหมุนเวียน

Introduction to business finance; financial statements analysis; financial planning; time value of money; making capital investment decisions; cost of capital; capital structure; long-term financing; dividend policy; and working capital management

MS31300 กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร 3(2-2-5)

Business Laws and Taxation

หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ รูปแบบองค์กรธุรกิจ กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ เอกเทศสัญญา และกฎหมายอื่นที่จำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบัน หลักการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ และภาษีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หลักคุณธรรมและความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

General principle of law for organizing organization; business organization models, law relating to business transaction specific contract; and other relevant laws necessary to the current situation, tax collection under the Revenue Code; personal income

tax, corporate income tax, value added tax, specific business tax, stamp duty; and other taxes; property tax; and inheritance tax; ethics; and responsibility of taxpayers

MS51200 เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ 3(2-2-5)

Business Economics

หลักเศรษฐศาสตร์จุลภาคและมหภาคเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจ อุปสงค์ อุปทานและดุลยภาพตลาด ความยืดหยุ่น การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคและผู้ผลิต โครงสร้างตลาดและการกำหนดราคา นโยบายการเงินการคลัง การค้าและการเงินระหว่างประเทศ การจ้างงานและการว่างงาน อัตราดอกเบี้ย ภาวะเงินเฟ้อ ภาวะเงินฝืด วัฏจักรธุรกิจ การเข้าแทรกแซงตลาดโดยรัฐบาลต่อการดำเนินธุรกิจในระยะสั้นและระยะยาว ฝึกปฏิบัติการกรณีศึกษาทางเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

Principles of microeconomics and macroeconomics for business decision making, demand, supply and market equilibrium, elasticity, analysis of consumer and producer behavior, market structure and pricing, monetary and fiscal policy, international trade and finance, employment and unemployment, interest rates, inflation, deflation, business cycle, the impact of economic changes and government intervention on business operations in the short and long term; practicing case studies for business economics

2.2) วิชาเฉพาะด้าน

2.2.1) กลุ่มวิชาบังคับ

MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Principles of Business and Human Resource Management

ความหมายของธุรกิจ องค์ประกอบในการประกอบธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ รูปแบบการประกอบธุรกิจ หน้าที่ในการประกอบธุรกิจ เอกสารที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ แนวโน้มการประกอบธุรกิจในยุคดิจิทัล แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การใช้แนวคิดสมรรถนะในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แนวโน้มการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล

Definition of business; elements of business; types of business; forms of business; business documents; business trends in the digital era; concepts of human resource management; human resource jobs in the organization; implementation of competency for human resource management; human resource management trends in the digital era

MS 21102 **ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน** 3(3-0-6)

Leadership and Team Building

แนวคิดเกี่ยวกับผู้นำ ภาวะผู้นำ คุณลักษณะและบทบาทหน้าที่ของผู้นำในการสร้างทีมงาน แนวทางการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การกำหนดวิสัยทัศน์ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การสร้างความผูกพันในการปฏิบัติงาน ความสำคัญของการสร้างทีมงาน แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม วิธีการพัฒนาการทำงานเป็นทีม การออกแบบทางเลือกในการพัฒนาทีมงาน และการจัดการความขัดแย้งของทีมงาน

Concepts of leader; leadership; characteristics, roles and responsibilities of a leader in building teamwork; guidelines for leadership skill development; vision setting; organizational culture development; building employee engagement; significance of team building; concepts of teamwork; teamwork development methods; choice architecture for team development and team conflict management

MS 21201 **พฤติกรรมองค์การ** 3(3-0-6)

Organizational Behavior

แนวคิด ทฤษฎี หลักการการวิเคราะห์ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล การเรียนรู้ การรับรู้ การจูงใจ การตัดสินใจ พฤติกรรมของปัจเจกบุคคล พฤติกรรมของกลุ่ม ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม บรรทัดฐานกลุ่ม การจัดการความขัดแย้ง รูปแบบภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร และพฤติกรรมขององค์การในลักษณะต่าง ๆ เช่น วัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา

Concepts, theories and principles of analyzing individual differences; learning, perception, motivation and decision making; individual behavior; group behavior; individual interaction in a group; group norms; conflict management; leadership styles, communications and different organizational behaviors such as culture, change and development

MS 21202 **การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์** 3(3-0-6)

Recruitment and Selection

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

ความหมายของการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการวิเคราะห์งาน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก เทคนิค วิธีการทดสอบ เทคนิคการสัมภาษณ์บนพื้นฐานขีดความสามารถ การทดลองงาน การบรรจุแต่งตั้ง และแนวโน้มการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต

Definition of recruitment and selection; job analysis process; recruitment and selection process; employment testing techniques and methods; competency-based interview techniques; probation; placement and trends for recruitment and selection in the future

MS 21203 จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม 3(3-0-6)

Business Ethics and Corporate Social Responsibilities

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ บทบาทเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ บทบาทของธุรกิจกับความรับผิดชอบต่อสังคม บทบาทขององค์กรภาครัฐและเอกชนต่อการส่งเสริมจริยธรรม หลักจริยธรรมทางธุรกิจกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กรณีตัวอย่างทางคุณธรรมและจริยธรรม

Fundamentals of ethics; business ethics; roles about ethics and professional ethics; roles of business and social responsibilities; roles of governmental and private organizations to promote ethics; code of business ethics and the principles of Sufficiency Economy Philosophy; case studies of morality and ethics

MS 21301 กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม 3(3-0-6)

Labour and Social Welfare Laws

ความรู้เบื้องต้นของกฎหมายแรงงาน ประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานในประเทศไทย สารสำคัญของบทบัญญัติในกฎหมายแรงงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ วิธีพิจารณาคดีแรงงานและศาลแรงงาน การจัดหางาน การประกอบอาชีพของคนต่างด้าว หลักสวัสดิการสังคมและการประกันสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรม กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กรณีศึกษาและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

Introduction to labour laws; background of labor laws in Thailand; substance of provisions related to human resource management; Civil and Commercial Code: hire of services; labour protections; labour relations; procedure for Labour Court; employment; foreign workers' occupations; principle of social welfare and social insurance; social welfare and social insurance laws; workmen's compensation laws; provident fund laws; laws governing training; laws governing occupational health and safety; labour relations laws and other laws governing

human resource management operational process; case studies and guidelines for compliance with labour laws

MS 21302 การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)

Data Analysis for Business and Human Resource

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

ข้อมูลสำคัญทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ การเลือกใช้ข้อมูลตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้บริหาร การใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและวิเคราะห์หน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร แหล่งที่มาของข้อมูล การรายงานและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหารในองค์กร

Essential data for human resource and business management; data selection to serve specific purposes and executives' needs; application of basic statistics to analyze business data and human resource jobs in an organization; source of data; executive summary report and presentation

MS 21303 การสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศในองค์กร 3(2-2-5)

Communication and Information Management in Organization

ความสำคัญของการสื่อสาร แนวคิดและหลักการสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีและการฝึกทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร ในการคิด ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสื่อสารในองค์กร แนวคิดและวิธีการสร้าง ใช้และเผยแพร่สื่อสารสนเทศในองค์กร รวมถึงผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากสื่อสารสนเทศขององค์กร และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกรณีศึกษาที่เรียนความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสาร

Significance of communication; concepts and principles of communication in organization; theories and practices of language skills for organizational communication including thinking, listening, speaking, reading and writing to be able to apply in daily-life communication; organization communication; concepts and methods of developing, applying and publishing information in the organization including various impacts of organization information; efficient performance; case studies of success and failure of communication

MS 21304 การจัดการโครงการ 3(3-0-6)

Project Management

หลักการจัดการโครงการ การวางแผนโครงการ การกำหนดเวลางาน การจัดการเวลา การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการจัดการโครงการ การประชาสัมพันธ์โครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การประเมินและการควบคุมโครงการ

Principles of project management; project planning; setting a time frame; time management; uses of information for project management; public relations of a project; feasibility analysis; project evaluation and control

MS 21305 สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Statistics and Business Research

แนวคิดการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการสุ่มตัวอย่างและกำหนดขนาดตัวอย่าง มาตรวัดข้อมูล สถิติเชิงบรรยายที่สำคัญ สถิติเชิงอนุมานเพื่อใช้ในการทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ทางสถิติขั้นสูง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ การแปลผลลัพธ์และการจัดทำรายงานผลทางสถิติเพื่อการวิจัยทางธุรกิจ และความสำคัญของการวิจัยทางธุรกิจ ความสำคัญของการวิจัย จรรยาบรรณของนักวิจัย ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวแปร การตั้งสมมติฐาน การออกแบบวิธีดำเนินการวิจัย การกำหนดประชากร การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การออกแบบเครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ การทำรายงานการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

Concepts of quantitative analysis for business using statistical methodology to analyze data; sampling and determining sample size; scale of measurement; essential descriptive statistics; inferential statistics for hypothesis testing; advanced statistical analysis; use of package programs for statistical analysis; interpretation and report of statistical analysis for business research and Significance of business research; significance of research; code of ethics for researchers; steps of research; determining research problems; research objective setting; variables; hypothesis setting; research design; research population; random sampling; research instrument design; data collection; data processing and analysis; use of package programs for statistical analysis; writing a research report and disseminating research findings

MS 21306 การพัฒนาแผนธุรกิจ 3(2-2-5)

Business Plan Development

ความหมายและความสำคัญของการแผนธุรกิจ องค์ประกอบสำคัญของแผนธุรกิจ วิธีการเขียนแผนธุรกิจ การวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ การวางแผนการตลาด แผนการผลิต แผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แผนการเงิน แผนฉุกเฉิน การประเมินความเป็นไปได้ของแผนธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนธุรกิจ และการนำเสนอแผนธุรกิจ

Definition and significance of business plan; important element for business plan; business plan writing; business situation analysis; market planning; production plan; human resource management plan; financial plan; contingency plan; evaluation of the possibility of business plan; preparation business plan and presenting actual business plan

MS 21401 กลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)

Business and Human Resource Strategy

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

กลยุทธ์ในการจัดการธุรกิจ การประยุกต์ใช้กลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของธุรกิจ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร บทบาทการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ การวางแผนกำลังคน การจัดทำแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และการจัดเตรียมกำลังคนเพื่อสืบทอดตำแหน่ง ฝึกปฏิบัติการกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์จากกรณีศึกษาทางธุรกิจ

Business management strategy; application of appropriate strategies in different business situations; environmental analysis; human resource strategic management planning according to the organizational strategic plan; roles of human resource management as a business partner; manpower planning; preparation of the human resource management plan covering human resource management activities and succession planning; practice of setting business and human resource strategies based on business case studies

MS 21402	การสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ Seminar in Business and Human Resource Management (วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์) (Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management) ประเด็นทางด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา แนวโน้ม และเทคนิคสมัยใหม่ด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ โดยการวิเคราะห์เชิงระบบ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ การนำความรู้และแนวคิดทางด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้เพื่อแสวงหาแนวทางการแก้ไขหรือการดำเนินการที่เหมาะสมโดยวิธีการเรียนรู้จากการค้นคว้า การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การวิเคราะห์กรณีศึกษาและการสัมมนากลุ่มย่อย Issues on practical business and human resource management requiring solutions; trends and modern techniques of business and human resource management based on systematic analysis; changes in environment related to human resources; implementation of business and human resource knowledge to find appropriate solutions through researching, giving opinions, criticizing, analyzing case studies and focus group	3(2-2-5)
----------	--	----------

2.2.2) กลุ่มวิชาเลือก

MS 21204	มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ Human Relations in Organization แนวคิด ขอบเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การจูงใจ หลักธรรมที่ช่วยส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งการสันทนาการในองค์การ Concept, scope and basic factors interpersonal relationship; developing human relations in organization; communication; coordination; motivation; moral principles enhancing human relations; recreation activities in organization	3(3-0-6)
MS 21205	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ Modern Office Management บทบาทและหน้าที่ของการจัดการสำนักงานในองค์การธุรกิจสมัยใหม่ การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การวิเคราะห์และปรับปรุงระบบการทำงาน การออกแบบแผนผังสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานพัสดุ การบริหารการประชุม การ	3(3-0-6)

ควบคุมงานสำนักงาน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการข้อมูลและงานเอกสาร การเลือกอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติอย่างมีประสิทธิภาพ

Roles and duties of office management in modern business; planning; organizational structures; work system analysis and improvement; office plan design; arrangement of office environment; human resource administration; procurement administration; meeting administration; controlling office works; electronic systems for information and document management; selection of office equipment and application of information technology to effectively support office automations

MS 21206 การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง 3(2-2-5)

Conflict Management and Negotiation

แนวคิดการจัดการความขัดแย้ง รูปแบบและวิธีการจัดการความขัดแย้ง การเจรจาต่อรอง ปัจจัยในการเจรจาต่อรอง กระบวนการเจรจาต่อรอง การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อการวางแผนการจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง

Concept of conflict management; types and methods of managing conflicts; negotiation; exchange factors; negotiation process; situation analysis for conflict management and negotiation planning

MS 21207 การแก้ไขปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Problem Solving and Creativity Skills for Business

ความหมายของการคิด หลักการคิดรูปแบบต่าง ๆ การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดแก้ไขปัญหา การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดสร้างสรรค์ เครื่องมือในการแก้ไขปัญหาทางธุรกิจ กระบวนการคิดแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์และนวัตกรรม ฝึกปฏิบัติการระดมสมองแก้ไขปัญหาทางธุรกิจจากกรณีศึกษา

Definition of thinking; principle of different types of thinking; analytical thinking; problem solving thinking; strategic thinking; creative thinking; problem-solving tools for business; creative problem-solving process and innovations; Practice brainstorming to solve business problems from case studies

MS 21307 การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ 3(3-0-6)

Knowledge Management and Learning Organization

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้และการจัดการความรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์การที่มีการจัดการความรู้ ปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ องค์การแห่งการเรียนรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์การแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งกรณีศึกษาการจัดการความรู้ในองค์การต่าง ๆ ในประเทศไทย

Fundamentals of knowledge and knowledge management; theories implemented in the organization with knowledge management; supportive factors of knowledge management; knowledge management process; human resource management supporting knowledge management; learning organization; theories implemented in learning organization; case studies of knowledge management in different organizations in Thailand

MS 21308 การจัดการธุรกิจผู้สูงอายุ 3(3-0-6)

ElderlyCare Business Management

คุณลักษณะของธุรกิจผู้สูงอายุ แนวคิดการบริการผู้สูงอายุ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจผู้สูงอายุ การวางตำแหน่งทางธุรกิจ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับธุรกิจผู้สูงอายุ การควบคุมคุณภาพสถานประกอบการสำหรับธุรกิจผู้สูงอายุ ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณของผู้ประกอบกิจการ และแนวโน้มธุรกิจการบริการผู้สูงอายุในอนาคต

Characteristics of elderly care business; concept of elderly services; environmental analysis for elderly care business; business positioning; new product development for elderly care business; quality control of elderly care business; operational issues in business; code of ethics for entrepreneur; trends for elderly care business in the future

MS 21309 การจัดการธุรกิจอาหาร 3(3-0-6)

Food Business Management

คุณลักษณะของธุรกิจอาหารและภัตตาคาร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจอาหาร การวางตำแหน่งทางธุรกิจ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับธุรกิจอาหาร การควบคุมคุณภาพสถานประกอบการสำหรับธุรกิจอาหาร ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณของผู้ประกอบกิจการและแนวโน้มธุรกิจอาหารในอนาคต

Characteristics of food business; concept of food business; environmental analysis for food business; business positioning; new product development for food business; quality control of food business; operational issues in business; code of ethics for entrepreneur; trends for food business in the future

MS 21403 การจัดการวิสาหกิจชุมชน 3(3-0-6)

Community Enterprise Management

ความหมายและความสำคัญของเศรษฐกิจชุมชน รูปแบบการดำเนินงานวิสาหกิจชุมชน และพัฒนาการของวิสาหกิจชุมชน การจัดการตลาด การส่งเสริมการตลาด กลยุทธ์การพัฒนาความเข้มแข็งของวิสาหกิจชุมชน ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของวิสาหกิจชุมชน

Definition and significance of community economy; operation models for community enterprise; development of community enterprise; marketing management; marketing promotion; development strategies for empowering community enterprise; success factors of community enterprise

MS 21404 การจัดการองค์การนวัตกรรม 3(3-0-6)

Innovative Organization Management

ความหมายของนวัตกรรม แนวคิดการสร้างและจัดการองค์การนวัตกรรม บทบาทของผู้บริหารในองค์การนวัตกรรม การออกแบบองค์การและสำนักงานที่เน้นการทำงานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการสร้างวัฒนธรรมองค์การนวัตกรรม

Definition of innovative organization; concepts of developing and managing innovative organization; roles of executives in innovative organization; organization and office design focusing on implementing technology and innovation; development of innovative organizational culture

MS 21405 จิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0-6)

Business Psychology

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับจิตวิทยาในการทำงานและการจัดการธุรกิจ ภาวะผู้นำในองค์กรธุรกิจ การจูงใจในองค์กรธุรกิจ บุคลิกภาพในการดำเนินธุรกิจ การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ การให้คำปรึกษาทางธุรกิจ การจัดการความขัดแย้งในองค์กร และการจัดการความเครียด

Concepts and principles of psychology at work and business management; leadership in business organization; motivation in business organization; business personality; business communication; business consulting; conflict management in organization and stress management

MS 21208 จิตวิทยาอุตสาหกรรม 3(3-0-6)

Industrial Psychology

หลักการและทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาใช้ในองค์กร ธรรมชาติมนุษย์ การจูงใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ความเครียดของพนักงาน การพัฒนาขวัญกำลังใจพนักงาน การนำหลักการและวิธีการทางจิตวิทยา มาประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

Principles and theories of psychology implemented in the organization; human nature; motivation; job satisfaction; stress of employees; boosting employee morale; implementation of psychological principles and theories in human resource management and development in the organization

MS 21209 การจัดการค่าตอบแทน 3(3-0-6)

Compensation Management

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

แนวคิดการจัดการค่าตอบแทน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจ่ายค่าตอบแทน การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน การสำรวจค่าตอบแทน การจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน ค่าตอบแทนจูงใจ การวางแผนงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Concept of compensation management; forms of compensation payment; factors influencing compensation payment; job analysis; job evaluation; compensation survey; compensation structure; incentive compensation; budget planning and laws related to compensation

MS 21210 การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 3(3-0-6)

Occupational Health and Safety Management

แนวคิด หลักการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาพกายและสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การวิเคราะห์และการประเมินค่าความเสียหายและผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

Concept and principle of occupational health and safety management at work; workplace safety management; working environment; physical and mental health promotion;

stress management; damage analysis and assessment and effects from accidents; laws related to occupational health and safety

MS 21310 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ 3(3-0-6)

Labour and Employee Relations

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อขัดแย้งในองค์กร การไกล่เกลี่ยการระงับข้อพิพาทแรงงาน การปิดงานและการนัดหยุดงาน บริบทและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสัมพันธ์ ความเป็นมาของการพัฒนาและบทบาทของสหภาพแรงงาน โครงสร้างของสหภาพแรงงานการวางแผนกลยุทธ์ด้านแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ และลักษณะขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ กรณีศึกษาและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์

Fundamentals of labour and employee relationship management; differences between labour relationship and employee relationship management; laws governing labour and employee relationship management; collective bargaining; intra-organizational conflict resolution; employment dispute mediation and resolution; lockouts and strikes; context and environment of employee relations; background of labour union and its roles; structure of labour union; strategic planning for labour and employee relations and characteristic of organizations related to employers, employees and government sectors; case studies and guidelines for complying with labour and employee relations law

MS 21311 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

English in Human Resource Management

การอ่านเอกสารวิชาการภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การเขียนชีวประวัติส่วนตัว การเขียนใบสมัครงาน การเขียนโฆษณารับสมัครงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน การจดบันทึกการประชุม การสัมภาษณ์งาน

Reading academic documents on human resource management; writing person information; writing job application forms; writing job advertisements; writing job descriptions; meeting recording; job interviews

MS 21312 การจัดการผลการปฏิบัติงาน 3(3-0-6)

Performance Management

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

แนวคิดการจัดการผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงานและตัวชี้วัดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

Concepts of performance management; performance appraisals; setting key performance and competency indicators; performance appraisal tools; giving feedback; application of appraisal results in human resource management process and human resource development in the organization

MS 21313 การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง 3(3-0-6)

Organization Development and Change Management

แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์การ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาองค์การ การวินิจฉัยและเทคนิคการพัฒนาองค์การ

Concepts and theories related to changes and organization development; environment affecting organizational change and development; organizational problem analysis tools; organization diagnosis and organization development techniques

MS 21406 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)

Human Resource Development

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การเตรียมแผนพัฒนารายบุคคล การพัฒนาสายอาชีพ การวางแผนผู้สืบทอด การฝึกอบรมในองค์การ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร

เนื้อหา เทคนิคการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติจัดทำโครงการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

Concepts and theories related to human resource development; human resource development techniques; preparing an individual development plan; career path development; succession plan; in-house training; training needs survey; preparation of training project including objective, course and content setting; training techniques; training evaluation; practice of organizing an efficient and effective training project

MS 21407 ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)

Human Resource Management Information Systems

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

แนวคิดระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ระบบสารสนเทศทางการจัดการระบบฐานข้อมูลทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาระบบสารสนเทศทางตามหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการควบคุมระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Concepts of human resource management information systems; management information systems; human resource database management systems; information system development according to human resource jobs in the organization and human resource management information system control

MS 21408 โหราศาสตร์เพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Astrology for Human Resource Management

โหราศาสตร์สำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การวิเคราะห์ดวงบุคคล การวิเคราะห์ดวงความสัมพันธ์ การทำนายลักษณะของบุคคลเพื่อการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ การออกแบบภาระงาน การสั่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล การออกแบบสำนักงานและสถานที่ทำงาน กรณีศึกษาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการออกแบบสำนักงานด้วยโหราศาสตร์

Astrology for human resource management in the organization; astrological analysis of an individual; astrological compatibility analysis; personality prediction for recruitment and selection, job designs, appropriate job assignment and delegation; office and workplace design; case studies of human resource management and office design based on astrology

2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา

MS 21409 การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 2(1-2-3)

Selected Topics in Business and Human Resource Management

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite: MS 21101 Principles of Business and Human Resource Management)

การเลือกเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ โดยเน้นวิธีการเรียนรู้จากการอ่าน การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้วิจารณญาณ การคิดเชิงวิพากษ์ การแสดงความคิดเห็นทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการศึกษาภายใต้การดูแล การควบคุมและให้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน มีการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงานเรื่องที่ศึกษา

Selection of a specific topic in business management and human resource management area; learning based on reading, researching and collecting data from different sources with reader discretion; critical thinking; giving opinion about human resource management under supervision and guidance of responsible lecturers; reporting and presenting the selected topic

MS 21410 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 2(1-2-3)

Preparation for Internship in Business and Human Resource Management

การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานธุรกิจ กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษา การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เทคโนโลยี การพัฒนาบุคลิกภาพ การจัดทำบัณฑิตนิพนธ์ และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม การทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Application of principles and theories of business and human resource management; trends of changing in business organizations; case studies; simulations; preparation for the language and computer skills, uses of technology, personality development, internship report and work adjustment; effective teamwork; enhancing professional ethics before starting an internship

MS 21411 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(350)

Internship in Business and Human Resource Management

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : MS 21410 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite : MS 21410 Preparation for Internship in Human Resource Management)

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานในการควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำบัณฑิตนิพนธ์

Business and human resource management internship in an organization under the supervision and guidance of a responsible lecturer by applying both theoretical and practical knowledge in the real-life situations; providing the internship orientation and post-orientation activities to discuss and conclude problems on communication arts together with problem solving approaches by means of an internship only or an internship including a special project or an internship including an internship report

MS 21412 การเตรียมสหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 1(0-2-1)

Preparation for Co-operative Education in Business and Human Resource Management

หลักการแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กระบวนการขั้นตอนของสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ความรู้พื้นฐานเทคนิคการเขียนจดหมายในการสมัครงาน การสอบสัมภาษณ์ บุคลิกภาพและการเลือกสถานประกอบการ การเสริมสร้างทักษะและจริยธรรมในวิชาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการงานหรือผลงาน การเขียนรายงานทางวิชาการและการนำเสนอผลงาน

The concept of co-operative education; process of cooperative education; regulations of co-operative education; basic knowledge of writing the application forms and letters; preparing for job Interview; personality and selecting entrepreneur; enhancing professional skills and ethics; techniques for writing project reports or making media, writing academic reports and presentations

MS 21413 สหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 6(640)

Co-operative Education in Business and Human Resource Management

(วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : MS 21412 การเตรียมสหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)

(Prerequisite : MS 21412 Preparation for Co-operative Education in Business and Human Resource Management)

การออกปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ การทำโครงการหรือผลงาน การทำรายงานสรุป และนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

Co-operative education workout related in Business and Human Resource Management field; making project or work, field experience summery report writing and presentation

3.1.6 ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ชั้นปีที่	รายละเอียด
1	นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเบื้องต้นในศาสตร์และทักษะที่จำเป็นทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารขั้นพื้นฐาน ความสามารถทางดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีควบคู่กับการศึกษา อีกทั้ง ศาสตร์และทักษะพื้นฐานทางด้านการจัดการธุรกิจและบริหารทรัพยากรมนุษย์
2	นักศึกษาสามารถนำความรู้พื้นฐานต่าง ๆ มาประสานกับศาสตร์ด้านการจัดการธุรกิจและบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ มีความเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ และเครื่องมือที่ใช้ในงานด้านการจัดการธุรกิจและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับพื้นฐาน
3	นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติการจัดการธุรกิจและบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระดับที่สูงขึ้น สามารถเชื่อมโยงหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เครื่องมือและเทคโนโลยี เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร
4	นักศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีกระบวนการคิดที่เป็นระบบ สามารถวิเคราะห์และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาทางธุรกิจได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสบการณ์จากการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่อไป

3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถานศึกษาและปีพ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
1	นายเดชา พนารกุล 3-1007-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ), เกียรตินิยม น.ม. (กฎหมาย เอกชนและธุรกิจ) น.บ. (นิติศาสตร์)	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2555 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545
2	นางเกษรา โพธิ์เย็น 3-1014-XXXX-XX-X	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ บริหารธุรกิจ (6802) อนุสาขา การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (680202)	บธ.ม. (การ บริหารธุรกิจ) ศศ.บ. (การ จัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2550 วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2537
3	นางสาวอาภา วรรณฉวี 3-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	พบ.ม. (การ บริหารทรัพยากร มนุษย์) ศศ.บ. (บริหารรัฐ กิจ)	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2539 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525
4	นางสาวณัฐมน ตั้งพานทอง 3-1014-XXXXX-XX-X	อาจารย์	ปร.ด.(การวิจัย พฤติกรรมศาสตร์ ประยุกต์)	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, 2560

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถานศึกษาและปีพ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
			ศศ.ม. (จิตวิทยา อุตสาหกรรมและ องค์การ) ศษ.บ. (จิตวิทยา และการแนะแนว)	สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าพระนครเหนือ, 2549 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547
5	นางสาววิศยา หวังพลาย เจริญสุข 1-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ) บธ.บ (การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์) ศ.บ. (การจัดการ ชุมชน), เกียรติ นิยม	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2558 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2562 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553
6	นายรัชพงศ์ เศรษฐบุตร 3-1012-XXXXX-XX-X	รอง ศาสตราจารย์ บริหารธุรกิจ (6802) อนุสาขา การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (680202)	บธ.ด. (การพัฒนา ธุรกิจ อุตสาหกรรมและ ทรัพยากรมนุษย์) บธ.ม. (การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ) อส.บ. (เทคโนโลยี ไฟฟ้า อุตสาหกรรม), เกียรตินิยม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนคร เหนือ, 2557 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2548 สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนคร เหนือ, 2542

หมายเหตุ ประวัติ ผลงานทางวิชาการ และภาระงานสอนของอาจารย์ ดูที่ภาคผนวก ง

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถานศึกษาและปีพ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
1	นายเดชา พนารกุล 3-1007-XXXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ), เกียรตินิยม น.ม. (กฎหมาย เอกชนและธุรกิจ) น.บ. (นิติศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์, 2555 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545
2	นางเกษรา โพธิ์เย็น 3-1014-XXXX-XX-X	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ บริหารธุรกิจ (6802) อนุสาขา การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (680202)	บธ.ม. (การ บริหารธุรกิจ) ศศ.บ. (การ จัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2550 วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2537
3	นางสาวอาภา วรรณฉวี 3-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	พบ.ม. (การ บริหารทรัพยากร มนุษย์) ศศ.บ. (บริหารรัฐ กิจ)	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์, 2539 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525
4	นางสาวณัฐมน ตั้งพานทอง 3-1014-XXXXX-XX-X	อาจารย์	ปร.ต.(การวิจัย พฤติกรรมศาสตร์ ประยุกต์)	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, 2560

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถานศึกษาและปีพ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
			ศศ.ม. (จิตวิทยา อุตสาหกรรมและ องค์การ) ศษ.บ. (จิตวิทยา และการแนะแนว)	สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าพระนครเหนือ, 2549 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547
5	นางสาววิศยา หวังพลาย เจริญสุข 1-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ) บธ.บ (การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์) ศ.บ. (การจัดการ ชุมชน), เกียรติ นิยม	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2558 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2562 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553
6	นายรัชพงศ์ เศรษฐบุตร 3-1012-XXXXX-XX-X	รอง ศาสตราจารย์ บริหารธุรกิจ (6802) อนุสาขา การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (680202)	บธ.ด. (การพัฒนา ธุรกิจ อุตสาหกรรมและ ทรัพยากรมนุษย์) บธ.ม. (การ บริหารทรัพยากร มนุษย์และ องค์การ) อส.บ. (เทคโนโลยี ไฟฟ้า อุตสาหกรรม), เกียรตินิยม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนคร เหนือ, 2557 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2548 สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนคร เหนือ, 2542

หมายเหตุ ประวัติ ผลงานทางวิชาการ และภาระงานสอนของอาจารย์ คูที่ภาคผนวก จ

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม

ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้บัณฑิต พบว่า มีความต้องการให้บัณฑิตมีประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้น ในหลักสูตรจึงมีรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์เป็นภาคบังคับในหลักสูตร

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

1. ทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจหลักการความจำเป็นในการเรียนรู้ทฤษฎีมากยิ่งขึ้น
2. บูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ปัญหาในการทำงานจริงได้อย่างเหมาะสม
3. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
4. มีระเบียบวินัย ตรงเวลา และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้
5. มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

4.2 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ 2 ของชั้นปีที่ 4

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษาและออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนที่ 2 ชั้นปีที่ 4

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

ในการทำโครงการหรือวิจัย ในหลักสูตรนี้มีอยู่ในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์และมีรายงานที่ต้องนำเสนอตามรูปแบบและระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดอย่างเคร่งครัด

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

การวิจัยรายบุคคลทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งเน้นความรู้และการแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้และสามารถทำงานอย่างเป็นระบบ

5.3 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ 2 ของชั้นปีที่ 4

5.4 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

5.5 การเตรียมการ

มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา ติดต่อสถานที่
ประกอบการเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา อีกทั้ง มีตัวอย่างโครงการและงานวิจัยให้ศึกษา

5.6 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากความก้าวหน้าในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่บันทึกในสมุด
ให้คำปรึกษา โดยอาจารย์นิเทศ และประเมินผลจากบัณฑิตนิพนธ์ที่ได้ กำหนดรูปแบบการนำเสนอตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ/คุณสมบัติที่พึงประสงค์	กลยุทธ์หรือกิจกรรม
มีความชำนาญด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ และสามารถสื่อสารด้วยการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดโครงการเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการ ในสถานประกอบการ ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจ 2. จัดโครงการตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและคณะวิทยาการจัดการโดยเป็นกิจกรรมนอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติการในสถานประกอบการด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3. การจัดโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ตามมาตรฐานวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ 4. การฝึกอบรมการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการธุรกิจและสำนักงาน

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต	การบรรยาย การสาธิต	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน
2. เคารพกฎเกณฑ์ทางสังคมและมีค่านิยมที่ดีงาม	การอภิปราย การสอนที่สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม โดยใช้เอกสารและสื่อต่างๆ	การอภิปรายในชั้นเรียน หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 2. ประเมินจากการปฏิบัติงานหรือผลงาน

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
	การสอนโดยใช้การเรียนรู้ จากกรณีศึกษา บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง เกม การเรียนรู้ในกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ ปฏิบัติในสถานการณ์จริง การกำหนดพฤติกรรม ข้อปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และมอบหมายงาน	3. ประเมินจากการวิเคราะห์ ใบงาน รายงานผลงาน หรือ ผลผลิตของผู้เรียน

2) ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2. มีความรู้ความเข้าใจ ประเพณี วัฒนธรรมไทย และสากล เพื่อนำไปใช้ในการ ดำเนินชีวิต 3. มีความรู้ความเข้าใจถึง ผลกระทบจากความประพฤติ ที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ของสังคม	การบรรยาย การสาธิต การอภิปราย การฝึกปฏิบัติการ การทำโครงการโครงงาน การสอนทักษะการสืบค้น ทักษะการ เรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ใน การเรียนรู้ผ่านการแสวงหาความรู้ ด้วยตนเอง การสอนโดยใช้การเรียนรู้จาก กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง เกม หรือสถานการณ์จริง การศึกษาดูงานหรือเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมา เป็นวิทยากรเฉพาะเรื่อง	1. การทดสอบย่อย แบบฝึกหัด 2. การสอบปลายภาค และ/หรือ การสอบกลางภาค 3. ประเมินจากใบงาน รายงาน ผลงาน หรือผลผลิตของผู้เรียน 4. ประเมินจากการนำเสนอ รายงาน หรือผลงานของผู้เรียน 5. ประเมินจากการสังเกต พฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน การอภิปรายในชั้นเรียน หรือ การมีส่วนร่วมในการตอบคำถาม

3) ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ ติดตามการเปลี่ยนแปลงทาง สังคม	การบรรยาย การสาธิต การอภิปราย	1. การทดสอบย่อย แบบฝึกหัด 2. การสอบปลายภาค และ/หรือ การสอบกลางภาค

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>2. มีทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากษ์ สร้างสรรค์ และมีวิจารณ์ญาณ</p> <p>3. มีทักษะการแก้ปัญหาอย่างถูกต้องตามหลักการ</p>	<p>การฝึกปฏิบัติ การทำโครงการ โครงการ การวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล การสืบค้น การบรรยาย เอกสารและสื่อต่างๆ เพื่อนำไปสู่การอภิปรายการนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>การศึกษาดูงาน เรียนรู้จากสถานที่ เรียนรู้จากประสบการณ์ เรียนรู้จากชุมชน เรียนรู้จากสภาพจริง การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง เกม เพื่อนำไปสู่การสังเคราะห์ วิเคราะห์ และวิพากษ์</p> <p>การสอนทักษะการสืบค้นทักษะการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการเรียนรู้ผ่านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p>	<p>3. ประเมินจากกิจกรรม ใบงาน รายงาน ผลงาน ผลผลิตหรือการนำเสนอของผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินจากการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในการตอบคำถาม</p>

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>1. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม</p> <p>2. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่างกัน</p> <p>3. มีทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการทำงานกลุ่ม</p>	<p>1. การสอนโดยเน้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้สอน ผู้เรียนกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. การสอนโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานในฐานะผู้นำ ผู้ตามที่ดี โดยผ่านกิจกรรมการทำรายงาน โครงการ โครงการ เพื่อนำเสนอ</p> <p>3. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากบทบาทสมมติ กรณีศึกษา หรือสถานการณ์จำลอง เพื่อเรียนรู้</p>	<p>1. ประเมินจากการสังเกต พฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน ความรับผิดชอบการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ประเมินจากทักษะการแสดงออก ในภาวะผู้นำ ผู้ตามจากสถานการณ์ การเรียนการสอนที่กำหนด</p> <p>3. ประเมินจากความสามารถในการทำงานการปฏิบัติงานร่วมกัน</p>

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
	การปรับตัว บทบาทความรับผิดชอบ และบทบาทความเป็นผู้นำและผู้ตาม 4. การศึกษาดูงาน เรียนรู้นอกสถานที่ เรียนรู้จากประสบการณ์ เรียนรู้จากชุมชน เรียนรู้จากสภาพจริง	4. ประเมินจากการนำเสนอ ใบงาน รายงาน ผลงาน หรือ ผลผลิตของผู้เรียน

5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและข้อมูลต่างๆ 2. มีทักษะการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน 3. สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษา รวบรวม เรียบเรียง สร้างสรรค์ และนำเสนอได้อย่างถูกต้อง	การบรรยาย การสาธิต การสอนโดยส่งเสริมการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ การสอนโดยมอบหมายให้ผู้เรียนได้ ใช้การสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียนระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้สอน และบุคคลอื่นๆ การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา บทบาทสมมุติสถานการณ์จำลอง	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม การสื่อสาร การมีส่วนร่วม หรือ การติดต่อผู้สอนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 2. ประเมินจากความสามารถในการอธิบาย อภิปราย หรือการนำเสนอ 3. ประเมินจากใบงาน รายงาน ผลงาน หรือผลผลิตของผู้เรียน ทั้งในด้านการสืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผล และการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม

2.2 การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านหมวดวิชาเฉพาะ

1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน 2. มีความซื่อสัตย์สุจริตและยึดถือจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 3. มีระเบียบวินัย 4. มีจิตสำนึกสาธารณะ	1. จัดการสอนที่มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์และความเสียสละ โดยจัดกิจกรรมและมอบหมายงาน 2. กำหนดพฤติกรรม ข้อปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม 3. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง	1. ประเมินจากการสังเกต พฤติกรรมระหว่างการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 2. ประเมินจากสถิติการเข้าเรียน การร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย การช่วยเหลือผู้อื่น 3. ประเมินจากความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2) ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา 2. มีความสามารถประมวลความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านบริหารธุรกิจได้อย่างเหมาะสม 3. มีความสามารถในการนำความรู้ด้านบริหารธุรกิจไปพัฒนาตนเอง และสังคม	1. การสอนในหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎี ผสมกับภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะเนื้อหาสาระของรายวิชา 2. การสอนโดยเรียนรู้จากกรณีศึกษา การสาธิต และการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อฝึกทักษะในการแสวงหาความรู้และการค้นคว้าข้อมูล ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง 3. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นนักศึกษาเป็นศูนย์กลาง โดยให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ในเนื้อหาด้วยตนเอง โดยมีผู้สอนดูแลอย่างใกล้ชิด 4. การสอนโดยจัดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ด้วยการศึกษาดูงาน การฝึกงานในสถานประกอบการ	1. ประเมินโดยการใช้การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบย่อย การทดสอบกลางภาคเรียน การทดสอบปลายภาคเรียน 2. ประเมินจากกิจกรรม รายงาน การนำเสนอและผลงานของนักศึกษา 3. ประเมินจากการศึกษาค้นคว้า และการอภิปราย 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
	เรียนรู้จากชุมชนหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์	

3) ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ และสามารถบูรณาการความรู้จากศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล 3. มีทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้ทางบริหารธุรกิจในการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์	1. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนโดยการสร้างสถานการณ์จำลอง และฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ จากสภาพปัญหา หรือ สถานการณ์ที่กำหนดให้เพื่ออภิปรายเชื่อมโยงกับศาสตร์อื่น ๆ 2. การสอนโดยมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือกลุ่ม 3. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จากกรณีศึกษา เกม เพื่อนำไปสู่การสังเคราะห์ การแก้ปัญหา และกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ 4. การสอนโดยเรียนรู้จากประสบการณ์และการถ่ายทอดของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	1. ประเมินโดยการใช้การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบย่อย การทดสอบกลางภาคเรียน การทดสอบปลายภาคเรียน 2. ประเมินจากผลงานและการปฏิบัติงาน 3. ประเมินผลจากการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น 2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 3. มีภาวะผู้นำและความสามารถในการทำงานเป็นทีม	1. การสอนโดยจัดให้มีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และระหว่างกลุ่ม 2. การสอนโดยมอบหมายงานให้ค้นคว้าและปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อเรียนรู้การปรับตัว ความรับผิดชอบ และบทบาทการเป็นผู้นำและผู้ตาม 3. การสอนโดยเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นในหน่วยงานหรือสถาน	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประเมินจากทักษะการแสดงออกทางภาวะผู้นำและผู้ตาม จากสถานการณ์ การเรียนการสอนที่กำหนด 3. ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน การรายงาน การนำเสนอ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
	ประกอบการ และการศึกษาดูงาน นอกสถานที่	4. ประเมินจากผลการปฏิบัติงานใน หน่วยงานหรือสถานประกอบการ

5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีทักษะการสื่อสารอย่างมี ประสิทธิ ภาพ และ เกิด ประสิทธิผล	1. การสอนโดยเสริมการเรียนรู้โดย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารหลากหลายรูปแบบ	1. ประเมินจากการนำเสนอ รายงานการสืบค้นด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ
2. มีทักษะการใช้เทคนิคทาง คณิตศาสตร์ในการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล	2. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ โดยให้วิเคราะห์ข้อมูลจาก กรณีศึกษาและบทบาทสมมติ เพื่อ	2. ประเมินจากการสังเกต พฤติกรรม ในการเข้าร่วมกิจกรรม การเรียนรู้ การร่วมกันอภิปราย และการนำเสนอ
3. มีทักษะการใช้เทคโนโลยี อย่างสร้างสรรค์ และรู้เท่าทัน	ประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ	3. ประเมินโดยการใช้แบบทดสอบ คำถามทบทวน ความเข้าใจ การสอบกลางภาคปลายภาค

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

3.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้

3.1.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป

ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต
2. เคารพกฎเกณฑ์ทางสังคมและมีค่านิยมที่ดีงาม

ด้านความรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา
2. มีความรู้ความเข้าใจประเพณี วัฒนธรรมไทย และสากล เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต
3. มีความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบจากความประพฤติที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสังคม

ด้านทักษะทางปัญญา

1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ ติดตามการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
2. มีทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากษ์ สร้างสรรค์ และมีวิจารณ์ญาณ
3. มีทักษะการแก้ปัญหาอย่างถูกต้องตามหลักการ

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

1. มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และส่วนรวม
2. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่างกัน
3. มีทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการทำงานกลุ่ม

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
2. มีทักษะการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน
3. สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษา รวบรวม เรียบเรียง สร้างสรรค์ และนำเสนอได้อย่างถูกต้อง

3.1.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาเฉพาะ

มาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะด้าน จำแนกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- 1.1 มีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
- 1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตและยึดถือจรรยาบรรณทางวิชาชีพบริหารธุรกิจ
- 1.3 มีระเบียบวินัย
- 1.4 มีจิตสำนึกสาธารณะ

2. ด้านความรู้

- 2.1 มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา
- 2.2 มีความสามารถประมวลความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านบริหารธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
- 2.3 มีความสามารถในการนำความรู้ด้านบริหารธุรกิจไปพัฒนาตนเอง และสังคม

3. ด้านทักษะทางปัญญา

- 3.1 มีทักษะการแสวงหาความรู้และสามารถบูรณาการความรู้จากศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล
- 3.3 มีทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้ทางบริหารธุรกิจในการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

- 4.1 มีความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4.2 มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- 4.3 มีภาวะผู้นำและความสามารถในการทำงานเป็นทีม

5. ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.1 มีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 5.2 มีทักษะการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
- 5.3 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ และรู้เท่าทัน

3.2 ความรับผิดชอบของรายวิชา

ความรับผิดชอบในหลักสูตรที่มีต่อผลการเรียนรู้ แสดงดังนี้

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

		1.ด้าน คุณธรรม จริยธรรม		2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
GE 01101	ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น	●	○	●	○		●	○	●		●	●	○	○	●
GE 01201	วิถีพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	●	●	●		●	○	●	○	●	●		○	●	
GE 01202	พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก	○	●	●	●	○	●	●		○	●	○	○		●
GE 02101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล		●	●	●	○	●	●	○		●	○		●	●
GE 02102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารร่วมสมัย	●		●	●			●		●	○			●	○
GE 02201	การรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ	●		●		○	●	●	○	○	●		○	●	●
GE 02202	ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 02203	ภาษาเขมรในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 02204	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●

		1.ด้าน คุณธรรม จริยธรรม		2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
GE 02205	ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 02206	ภาษามลายูในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 02207	ภาษาลาวในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 02208	ภาษาเวียดนามในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 02209	ภาษาสเปนในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●		●				●	●
GE 03101	ชีวิตดีมีความสุข	●	●	●	○		●	○	●		●	●		○	●
GE 03201	ศิลปะและความงามของชีวิต	●	●	●	●	○	●		○	●	○	○			○
GE 03202	ศิลปะการใช้ชีวิต	○	●	●		●	○	○	●		●	○		○	
GE 04101	ประกอบการธุรกิจเชิงสร้างสรรค์	●		●		○	●	●	○	●	○		●		○
GE 04201	การวางแผนทางการเงินเพื่อความมั่นคง	○	●	●		○	○	●	○	○			●		
GE 04202	การทำงานอย่างมีความสุข	●		●				●	○		○	●		●	
GE 05101	รู้คิดชีวิตก้าวหน้า	●	○	●		○	○	●	●	○	○	●	●		○
GE 05102	ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	●		●		●	●	○	○	●		○	○		●

		1.ด้าน คุณธรรม จริยธรรม		2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
GE 05201	เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนักธุรกิจมือใหม่		●	●		●	●	●		●	●		●	○	●
GE 05202	รักษ์โลกรักษ์เรา	○	●	●		○		○	●	○	●	○	○		●
GE 03301	จังหวะของชีวิต		●	●	○		●				●	○		●	
GE 03302	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ		●	●	○		●				●	○		●	
GE 03303	การเดินสมัยใหม่	○	●	●	○	●	●	○			●	○		●	

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาเฉพาะด้าน (กลุ่มวิชาแกนบริหารธุรกิจ)

● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

มคอ.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

สาขาบริหารธุรกิจ

BRU

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
MS 21100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	●	○			●	○		●		○			●			●
MS 22100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ	○	●	●		●	●		●					●	●	●	○
MS 23200	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารธุรกิจ	●				●	○		●			●		○	●		○
MS 24100	การจัดการงานผลิตและการดำเนินงาน				●	●	●		●				●		●		○
MS 25100	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	●	●		○	●					●	●		●		●	●
MS 26300	การประกอบการและการสร้างธุรกิจ		●					●	●		○	●		●			
MS 31100	หลักการบัญชีเบื้องต้น	●				●				●			●			●	
MS 31200	การเงินธุรกิจ		●			●				●				●	●		
MS 31300	กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร	●					●			●			●	●	●		
MS 51200	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ		●			○	●		●		○	○	●		●		

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาเฉพาะด้าน (กลุ่มวิชาบังคับ)

- หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
MS 21101	หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	●	○		○	●		○	●	○			●	○	●		○
MS 21102	ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน	●		●		●		●			●			●		●	
MS 21201	พฤติกรรมองค์กร	●			●	●		○			●	○		●	●		
MS 21202	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	●	●			●	○		○	●				●	●	●	
MS 21203	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม	●	●		●	●		○	●	○		●	○	●			
MS 21301	กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม	●	○	●		●	●			●			○	●	●		
MS 21302	การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	●		○	●		●				●	●	○		●	●	
MS 21303	การสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศใน องค์กร	●	○			●	○		●		○			●			●
MS 21304	การจัดการโครงการ		●				●			●				●		●	●

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			ภาค 2 มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ราชบุรี
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
MS 21305	สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ	●	○			●	●		○	●		●	○		●	●		○
MS 21306	การพัฒนาแผนธุรกิจ	●	●			●			●		○			●		●		○
MS 21401	กลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	●		○	●		●				●		○		●	○		○
MS 21402	การสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากร มนุษย์	●		○			○	●	○	○	●	●		○	●			○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาเฉพาะด้าน (กลุ่มวิชาเลือก)

- หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
MS 21204	มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร	●			○	●		○	●			●		○	●		○
MS 21205	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	●				●			●					●	●		○
MS 21206	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	●				●					●		●		●		
MS 21207	การแก้ไขปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ทางธุรกิจ		●			●	●		○		●	●		○			○
MS 21307	การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้		●	○		●			●					●	●		
MS 21308	การจัดการธุรกิจผู้สูงวัย		●			●	●		○		●	●		○			○
MS 21309	การจัดการธุรกิจอาหาร		●			●	●		○		●	●		○			○
MS 21403	การจัดการวิสาหกิจชุมชน				●			●	●		○		●	○			●
MS 21404	การจัดการองค์การนวัตกรรม		●				●		●				●				●

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		มคอ. 2 มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ราชบุรี
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	
MS 21405	จิตวิทยาธุรกิจ	●					●		●					●	●	●	●
MS 21208	จิตวิทยาอุตสาหกรรม	●			●		●			●			●	●			●
MS 21209	การจัดการค่าตอบแทน	●	○			●				●			●		●		●
MS 21210	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	●				●				●			●	●			
MS 21310	แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์	○		●		●	●	○		●	●		○		●		
MS 21311	ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●				●		●	●			●		●			
MS 21312	การจัดการผลการปฏิบัติงาน	●				●	●		●			●		●			
MS 21313	การพัฒนาองค์การและการจัดการการ เปลี่ยนแปลง	●	●			●	○		○	●				●	●		
MS 21406	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		●	○		●			●					●	●		○
MS 21407	ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์		●				●			●	●	●					●
MS 21408	โหราศาสตร์เพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●					●		●					●	●	○	

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาเฉพาะด้าน (กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา)

- หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
MS 21409	การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการธุรกิจและ ทรัพยากรมนุษย์	●				●	●		●	○		●			●		
MS 21410	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการ ธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์	●	●	●		●	○		●		○	●			●		
MS 21411	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการธุรกิจ และทรัพยากรมนุษย์	●	●	●			●			●	●	●		○	●	●	○
MS 21412	การเตรียมสหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและ ทรัพยากรมนุษย์	●	●	●		●	○		●		○	●			●		

		1.ด้าน คุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะทางปัญญา			4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		รวม เต็ม (๖) 70
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	
MS 21413	สหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากร มนุษย์	●	●	●			●			●	●	●		○	●	●	

มคอ. 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. ภาวะเทียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การประเมินผลการเรียนให้เป็นที่ไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาให้กำหนดระบบการสอบผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันในสาขาวิชา โดยทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจแตกต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน และนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ การสอบในระดับรายวิชาควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นที่ไปตามแผนการสอนโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก การสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพในสถาบันการศึกษาดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนและรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตร หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาการกำหนดกลวิธีการสอบมาตรฐานผลการเรียนของนักศึกษา โดยเน้นการทำวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของบัณฑิตที่ทำอย่างต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงานโดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) ภาวะมีงานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบงานอาชีพ

(2) การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการเข้าสัมภาษณ์หรือการแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้นๆ ในคาบระยะเวลาต่าง ๆ

(3) การประเมินตำแหน่ง และ หรือ ความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

(4) การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถามหรือสอบถามเมื่อมีโอกาสในระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และคุณสมบัติด้านอื่นๆ ของบัณฑิตจะจบการศึกษาและเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

(5) การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนรวมทั้งสาขาอื่นๆ ที่กำหนดในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

(6) ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มาประเมินหลักสูตรหรือเป็นอาจารย์พิเศษ ต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

(7) ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรม ได้แก่ (ก) จำนวนผลงานการประกวดต่าง ๆ ของนักศึกษา (ข) จำนวนรางวัลที่ชนะการประกวด (ค) จำนวนกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจและบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ง) จำนวนนักศึกษาที่มีกิจกรรมเป็นรูปธรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม (จ) จำนวนกิจกรรมเพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามนโยบายเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (ฉ) จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560 หมวด 7 การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 36 ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

(1) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ ของนักศึกษา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(2) สอบได้รายวิชาต่างๆ และปฏิบัติตามเงื่อนไขครบตามหลักสูตร

(3) ได้ระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 2.00

(4) มีระยะเวลาเรียน และสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือเงินอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

(6) ต้องผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามแบบทดสอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือผ่านการทดสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ (English Proficiency) หรือมาตรฐานอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- 1.1 มีการปฐมนิเทศแนะแนวการเป็นครูแก่อาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายของคณะ บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ กฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงสิทธิผลประโยชน์ของอาจารย์
- 1.2 ทำความเข้าใจถึงหลักการ แนวคิด เป้าหมาย และแนวทางการปฏิบัติงานของหลักสูตร
- 1.3 สนับสนุนให้เข้าร่วมการประชุมของหลักสูตรตั้งแต่ต้นเพื่อสร้างความรู้จักกับคณาจารย์

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 ส่งเสริมให้คณาจารย์เพิ่มพูนความรู้สร้างเสริมประสบการณ์โดยเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการสอน การวัดและการประเมินผล การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา และการประชุมวิชาการเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัย

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

2.2.1 สนับสนุนการเข้าร่วมฟัง และนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุมวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

2.2.2 สนับสนุนการฝึกอบรมการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย และการเขียนบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารทั้งในและต่างประเทศ

2.2.3 สนับสนุนความร่วมมือในงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

2.2.4 สนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้

2.2.5 สนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน

ในการกำกับมาตรฐาน จะมีคณะกรรมการประจำหลักสูตร อันประกอบด้วย ประธานหลักสูตร ประธานสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับผิดชอบร่วมกันวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารของคณะและอาจารย์ ผู้สอน ติดตามข้อมูลสำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรโดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

2. บัณฑิต

2.1 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

จากการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.2 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลของบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.3 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

จากการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. นักศึกษา

3.1 การรับนักศึกษา

1. หลักสูตร ทำการประชุมสรุปแจ้งยอดจำนวนที่จะรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อไปยังคณะ เพื่อพิจารณา
2. คณะ สรุปยอดจำนวนรับนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาผ่านไปยังสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและแจ้งผลการพิจารณามาที่หลักสูตร
3. หลักสูตร คณะวิทยาการจัดการและมหาวิทยาลัยฯ ทำการประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งเว็บไซต์ สื่อออนไลน์จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายแนะแนวโรงเรียนต่าง ๆ
4. รับสมัครตามรอบการเปิดรับ
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

6. สอบคัดเลือกทั้งข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่มีความเหมาะสมและพร้อมที่จะเข้ามาศึกษาต่อ โดยหลักสูตรจัดส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
7. ประกาศผลสอบ
8. ผู้สอบผ่านเข้ารายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา

3.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมสรุปสิ่งจำเป็นที่นักศึกษาใหม่ต้องทราบ หรือเรียนรู้ก่อนการเข้าเรียนในหลักสูตรฯ โดยอาศัยข้อมูลจากสิ่งที่พบจากการสอนนักศึกษาแต่ละรุ่นที่ผ่านมา
2. กำหนดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างการเรียนรู้และเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาใหม่
3. ดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ
4. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ในวันและเวลาที่กำหนด
5. ดำเนินการจัดโครงการฯ
6. สรุปผลการดำเนินงาน

3.3 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรีและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 หลักสูตร สนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษาด้านวิชาการและด้านอื่นๆ โดยมีกระบวนการดังนี้

1. ให้คณาจารย์ทุกคนทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และกิจกรรมแก่นักศึกษา และต้องจัดตารางเวลา (Office hour) ให้นักศึกษาเข้าพบหรือขอคำปรึกษา
2. จัดระบบการสอนเสริมให้แก่ศึกษาที่อ่อนด้อยในบางรายวิชา
3. จัดระบบแนะแนวเกี่ยวกับการเรียนการเลือกและวางแผนสำหรับอาชีพให้นักศึกษา
4. การอุทธรณ์ของนักศึกษา นักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ <http://mis.bsru.ac.th> และช่องทางของคณะวิทยาการจัดการเพื่อสอบถามและแสดงความคิดเห็น

4. อาจารย์

4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

4.1.1 การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ มีการประชุมเพื่อวางแผนกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยและส่งให้กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครต่อไป

2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ ใช้กระบวนการประกาศรับสมัครอาจารย์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ โดยใช้กระบวนการตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยภาค ก เป็นความรู้ทั่วไปและภาค ข เป็นข้อสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

4. หลักสูตร ส่งผลผู้ที่ผ่านการคัดเลือกไปยังกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศผลการสอบคัดเลือก โดยมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และกำหนดวันรายงานตัว

4.1.2 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ มีการประชุมถึงกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรฯ พิจารณาเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสม จึงนำเสนออนุมัติและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

4. มหาวิทยาลัย แจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อขออนุมัติตามลำดับต่อไป

4.2 การบริหารอาจารย์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ มีกระบวนการบริหารอาจารย์ ดังนี้

1. การพิจารณาระบบและกลไกบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยที่ครอบคลุมการดำเนินการด้าน การสรรหา การแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การพัฒนา การประเมินผลงานและการพิจารณาความดีความชอบหลังจากนั้น

2. หลักสูตร ได้นำแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปีของคณะวิทยาการจัดการมาพิจารณาเพื่อวางแผนการสรรหาและพัฒนาอาจารย์ให้มีจำนวนและคุณสมบัติตามที่กำหนด เมื่อได้แนวทางการดำเนินงานตามกรอบของมหาวิทยาลัยและของคณะ

3. หลักสูตร จึงได้พิจารณาจำนวน คุณภาพ และบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

4. กำหนดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาอาจารย์และกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร เช่น งานสอน งานวิจัย การผลิตผลงานทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อได้กิจกรรม โครงการ และบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม

5. หลักสูตรจึงทำการประชุมเพื่อแจ้งกิจกรรม โครงการและมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

6. หลักสูตร ทำการประเมินความพึงพอใจในการบริหารอาจารย์

4.3 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย ด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมและสนับสนุนให้เรียนต่อระดับดุษฎีบัณฑิตโดยมีกระบวนการดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ระยะยาวรายบุคคล
2. จัดทำงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ตามแผนพัฒนาระยะยาว
3. ดำเนินการตามแผนงบประมาณและแผนพัฒนาระยะยาว
4. ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน
5. รายงานผลการดำเนินงาน
6. ประเมินผลการดำเนินงาน

5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

5.1 การบริหารหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ กำหนดเป้าหมายการบริหารหลักสูตร ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานสากล และตรงกับความต้องการในการพัฒนาประเทศ
2. หลักสูตรมีการดำเนินการได้คุณภาพและมาตรฐาน ตามผลการตรวจสอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้บันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ภายในปีการศึกษา 2565
3. หลักสูตรจะต้องได้รับการปรับปรุงทุก 5 ปี

5.2 ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร

1. มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ตัวแทนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากคณะ/มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการของแต่ละหลักสูตรทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

2. มีการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา
3. มีการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดวิชา การรายงานผลรายวิชาและหลักสูตร การพัฒนาและประเมินหลักสูตร ตามกำหนดเวลา
4. มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ในการบริหารหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5.3 การประเมินผลการบริหารหลักสูตร

1. หลักสูตรมีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ให้การรับรอง
2. การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดการเรียนการสอน หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา มอบหมายผู้สอนให้เตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ รวมทั้งการติดตามผลการเรียนการสอนและการจัดทำรายงาน
3. การติดตามการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำระบบสังเกตการณ์จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และขีดความสามารถของผู้สอน
4. เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำระบบการประเมินผล ผู้สอนโดยผู้เรียน ผู้สอนประเมินการสอนของตนเองและประเมินผลรายวิชา
5. เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ติดตามผลการประเมินคุณภาพ การสอนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
6. เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละปี ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี ซึ่งประกอบด้วยผลการประเมินคุณภาพการสอน รายงานรายวิชา ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาเสนอต่อคณบดี
7. ประธานสาขาวิชาร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร วิเคราะห์ผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี และใช้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงกลยุทธ์การสอน ทักษะของ อาจารย์ผู้สอนในการใช้กลยุทธ์การสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของหลักสูตรและ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรเสนอคณบดี

5.4 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

1. หลักสูตร พิจารณาแผนการสอนและรายวิชาที่เปิดสอนของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ
2. หลักสูตร พิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ประจำเพื่อกำหนดอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในส่วนของอาจารย์พิเศษที่จะนำมาเป็น ผู้สอนจะต้องผ่านความเห็นชอบของสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

3. หลักสูตร กำกับให้อาจารย์ทุกคนต้องมีการทำแผนการสอนรายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.4) ตามผลรับการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) มาจาก มคอ.2 ก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน และแจกให้นักศึกษาในสัปดาห์แรกที่สอน

4. หลักสูตรประชุมหลังจบปีการศึกษาเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานการกำหนดผู้สอน

5.5 การประเมินผู้เรียน

1. คณะกรรมการมีนโยบายให้ผู้สอนกำหนดเครื่องมือเพื่อการประเมินผลการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมกับรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ให้เป็นไปตาม มคอ.2 และ มคอ.3

2. การตรวจสอบเครื่องมือ/พัฒนาเครื่องมือการประเมินโดยให้ผู้สอนมีอิสระในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ รูปแบบการสอน รวมทั้งการจัดกิจกรรมการสอน มคอ.3 และ ผู้สอนดำเนินการออกแบบชุดประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดเน้นของรายวิชา ใช้การประเมินตามสภาพจริง มีความหลากหลาย เช่น มีข้อสอบปรนัย อัตนัย อีกทั้งยังมีการสังเกตพฤติกรรมนักศึกษา การวัดทักษะการปฏิบัติการเรียนรู้ การบ้าน และรายงานที่มอบหมาย เป็นต้น รวมถึงการสอบปลายภาค

3. ผู้สอนดำเนินการวัดผลการเรียนรู้ปลายภาคด้วยเครื่องมือที่ผู้สอนออกแบบตามกำหนดปฏิทินการดำเนินงานทางวิชาการของคณะ

4. การกำกับติดตามการจัดทำ มคอ. 5 และ มคอ. 7 ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดภายใต้ข้อกำหนดของปฏิทินวิชาการของคณะ

5. หลักสูตรจะดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำมาปรับปรุงต่อไป หลักสูตรจะดำเนินการประเมินแบบผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตาม มคอ.2

6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หลักสูตร มีระบบการดำเนินการที่มีส่วนร่วมกับคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมทางกายภาพ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สภาพแวดล้อมด้านการเรียนรู้

2. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา ได้แก่ ห้องสมุด ฐานข้อมูลทรัพยากรการเรียนรู้ วารสารวิชาการเพื่อการสืบค้น

3. การจัดพื้นที่ สถานที่สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ได้พบปะสังสรรค์แลกเปลี่ยนสนทนาหรือทำงานร่วมกัน

4. การจัดสรรงบประมาณสำหรับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยคณะจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา ให้หลักสูตร เพื่อเป็นงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) และงบลงทุน (ปรับปรุงต่อเติมและครุภัณฑ์) อย่างเพียงพอในการสนับสนุนการเรียน การสอนให้มีคุณภาพ

6.1 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

มหาวิทยาลัยมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูลโดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการหนังสือด้านการประกอบการธุรกิจ การจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ มีฐานข้อมูลที่จำเป็นในการสืบค้น นอกจากนี้คณะวิทยากรจัดการมีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาด้วยตนเอง

6.2 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

หลักสูตร ได้ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อหนังสือและตำราที่เกี่ยวข้องเพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้า ใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อบริษัท ตลอดจนหนังสืออื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนี้อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนบางรายวิชาและบางหัวข้อก็มีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อบริษัท หนังสือสำหรับให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อหนังสือ

หลักสูตรจัดห้องปฏิบัติการด้านธุรกิจและบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้กับนักศึกษาได้ค้นคว้าหาข้อมูลด้านธุรกิจนอกห้องเรียนเพิ่มเติมและใช้ประกอบการเรียนการสอนในชั้นเรียน

6.3 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

หลักสูตรจะทำหน้าที่ประเมินความพอเพียงของหนังสือ ตำรา และวารสารเฉพาะทางด้านการจัดการธุรกิจและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทำการจัดซื้อหนังสือ นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อของอาจารย์และประเมินความพอเพียงและความต้องการใช้สื่อของอาจารย์

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
(1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผนติดตามและทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
(2) มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา / วิชา	✓	✓	✓	✓	✓

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
(3) มีรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิต/นักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(7) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนกลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		✓	✓	✓	✓
(8) คณาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓
(9) คณาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
(10) จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
(11) ระดับความพึงพอใจของนิสิต/นักศึกษายุติท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.0				✓	✓
(12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.0					✓

หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

1. การประเมินและประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

- 1.1.1 ประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา
- 1.1.2 ประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับสาขาวิชา
- 1.1.3 ประเมินจากผลการเรียนของนักศึกษา
- 1.1.4 ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการอภิปราย การซักถามและการตอบคำถาม
ในชั้นเรียน
- 1.1.5 ดำเนินการวิจัยเพื่อการพัฒนากลยุทธ์การสอน
- 1.1.6 ประธานหลักสูตรและผู้สอนจะนำผลการประเมินโดยรวมรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและรายงานผลต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

- 1.2.1 นักศึกษาประเมินคณาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา
- 1.2.2 สังเกตการณ์โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/ทีมผู้สอน
- 1.2.3 รายงานผลการประเมินทักษะคณาจารย์ให้แก่อาจารย์ผู้สอนและผู้รับผิดชอบหลักสูตร
เพื่อใช้ในการปรับปรุงกลยุทธ์การสอนของอาจารย์ต่อไป
- 1.2.4 คณะรวบรวมผลการประเมินทักษะของคณาจารย์ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา
ปรับปรุงทักษะและกลยุทธ์การสอน

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม สาขาวิชาจะดำเนินการสำรวจข้อมูลจากนักศึกษาปีสุดท้าย ผู้ใช้บัณฑิตและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรต้องผ่านระบบการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

- 4.1 ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินผลหลักสูตร
- 4.2 ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอนจัดประชุมเพื่อนำผลการประเมินหลักสูตรมาวางแผนปรับปรุงหลักสูตร และกลยุทธ์การสอน
- 4.3 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรและกลยุทธ์การสอน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ ให้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ จำนวนคุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๒

การจัดการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาค การศึกษาภาคที่หนึ่งภาคการศึกษาภาคที่มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษา ภาคฤดูร้อน ซึ่งกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต ให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

การจัดการศึกษามีสามลักษณะ ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษาภาคปกติ เป็นการจัดการศึกษาในเวลาราชการ หลักสูตรสาขาวิชาใด มีรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานหรือ การฝึกภาคสนาม กรณีศึกษาหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา การบริหารจัดการรายวิชาให้ถือเสมือนว่า เป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(๒) การจัดการศึกษาภาคพิเศษ เป็นการจัดการศึกษาออกเวลาราชการ

(๓) การจัดการศึกษาลักษณะอื่นๆ เป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษาและ การสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ บุคคลแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยตามคำแนะนำของสภาวิชาการ และให้ทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การคิดหน่วยกิต

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๙ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกินแปดปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบสองปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบห้าปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสี่ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินหกปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

การนับระยะเวลาการศึกษาดตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ข้อ ๑๐ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษา และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้น รายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๒.๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการตามที่มาตรฐานวิชาชีพกำหนด หากไม่มีมาตรฐานวิชาชีพกำหนดต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัด หรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในทุกหมวดวิชาให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้

หมวด ๓ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา (๓ ปี) หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา หรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่เทียบเท่าขึ้นไป ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

(๓) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ การรับเข้าศึกษาในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดเป็นคุณสมบัติไว้ตาม (๑) ให้เสนอ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๒ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือให้เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีตามประกาศหรือรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ นักศึกษา แบ่งออกเป็นสามประเภท ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ เป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนในเวลาราชการ

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ เป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนนอกเวลาราชการ

(๓) นักศึกษาสมทบ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนสมทบ หรือการทำวิจัย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนหรือความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๔ การรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับย้ายนักศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ

(๒) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับย้าย โดยความเห็นชอบของคณะ และ

(๓) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับย้าย

(๓.๑) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑ และได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิมมาก่อนแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๓.๒) มีผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมโดยมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๓.๓) มีระยะเวลาที่ต้องศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอีกไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับการนับระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรให้รวมเวลาเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมด้วย

ข้อ ๑๕ การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้เคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และไม่เกินสี่ภาคการศึกษาปกติ และต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา

(๒) ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีในคณะเดิม และต้องได้รับการอนุมัติจากประธานสาขาวิชาและคณบดีในคณะใหม่ตามลำดับ

(๔) การขอย้ายสาขาวิชาในภาคเรียนใด เมื่อได้รับอนุมัติจะมีผลบังคับในภาคเรียนถัดไป

นักศึกษาสามารถขอย้ายสาขาวิชาได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง และการขอย้ายสาขาวิชาไม่อาจใช้เป็นเหตุในการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตตามที่กำหนดในข้อ ๑๖

หมวด ๔

การลงทะเบียน

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

(๑) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

(๒) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น ก็อาจทำได้ โดยต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแนะแนวการศึกษาตามแผนการศึกษา โดยถือข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) การถอนการลงทะเบียนเรียน ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาเพิ่ม-ถอนรายวิชาเท่านั้น การถอนรายวิชาจะไม่บันทึกผลการลงทะเบียนในใบรายงานผลการศึกษา

(๓) การยกเลิกรายวิชา ให้กระทำภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อยสองสัปดาห์

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการเรียนการสอน หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งได้

(๕) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ

(๖) การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แล้ว

(๗) ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะรายมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทน

การลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

หมวด ๕
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร ดังนี้

(๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็นแปดระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (very good)	๓.๕
B	ดี (good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (fairly good)	๒.๕
C	พอใช้ (fair)	๒.๐
D+	อ่อน (poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (very poor)	๑.๐
F	ตก (fail)	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตรและนับหน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษา ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนน “F” ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นวิชาเลือก หากได้ค่าระดับคะแนน “F” สามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนและเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ส่วนการประเมินรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการประเมิน
S (Satisfactory)	เป็นที่พอใจ
U (Unsatisfactory)	ไม่เป็นที่พอใจ

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเพิ่ม ตามข้อกำหนดเฉพาะและรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น “U” นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๓) สัญลักษณ์อื่นๆ โดยไม่มีค่าระดับคะแนนและไม่ต้องนับหน่วยกิตเป็นตัวหารเฉลี่ย มีดังนี้

(๓.๑) Au (Audit) หมายถึง การร่วมฟัง ใช้สำหรับการบันทึกกรณี ดังนี้

(๓.๑.๑) สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

(๓.๑.๒) การปรับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขตามหลักสูตร

เช่น การลงทะเบียนเรียนผิดลำดับวิชาในกลุ่มบุพวิชา

(๓.๒) W (Withdraw) หมายถึง การยกเลิกวิชาเรียน ใช้สำหรับการบันทึกกรณี ดังนี้

(๓.๒.๑) นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนดเพิ่ม-ถอน ก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์

(๓.๒.๒) นักศึกษาถูกสั่งให้พักการเรียนหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้ว

(๓.๒.๓) รายวิชาเลือกที่ได้รับการอนุมัติให้ไปเรียนวิชาอื่นแทน

(๓.๓) I (Incomplete) หมายถึง การรอผล ผู้สอนใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลการเรียน ที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษาปฏิบัติงานบางส่วนในรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินกำหนดให้ผู้สอนประเมินค่าระดับคะแนนตามคะแนนที่มีอยู่เมื่อสิ้นภาคเรียนดังกล่าว และส่งไปยัง สาขาวิชาหรือภาควิชา แล้วแต่กรณี

(๓.๔) Re (Regrade) หมายถึง การเรียนซ้ำ ใช้สำหรับการลงทะเบียนเรียนซ้ำ นักศึกษาอาจ ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่มีผลการเรียนค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่มีการเรียนที่ดีที่สุด ส่วนผลการเรียนในครั้งอื่นให้ผลการเรียนเป็น “Re”

(๓.๕) P (Pass) หมายถึง ผ่าน ใช้สำหรับรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียน

ข้อ ๑๙ การมีสิทธิสอบปลายภาคเรียน ต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเวลาเรียนในรายวิชานั้นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

(๒) ในกรณีที่มีเวลาเรียนในรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะที่จะอนุญาตให้มีสิทธิสอบ

(๓) ในกรณีที่มีเวลาเรียนในรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น

(๔) ผู้ไม่มีสิทธิสอบปลายภาคจะได้รับผลการเรียนเป็น “F”

ข้อ ๒๐ การหาระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่มีผลการเรียน “I” ยังไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๒) กรณีสอบตก ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเปลี่ยนไปเรียนวิชาอื่นในรายวิชาเลือก โดยให้นับหน่วยกิตที่สอบตกเป็นตัวหารเฉลี่ยด้วย

(๓) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรเทียบเท่า ให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่มีการเรียนที่ดีที่สุด ส่วนผลการเรียนในครั้งอื่นให้ผลการเรียนเป็น “Re” โดยไม่ต้องนับหน่วยกิตเป็นตัวหารเฉลี่ย

หมวด ๖
การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๒๑ การเทียบโอนผลการเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๒ การเทียบโอนผลการเรียนแบ่งออกเป็นสามลักษณะ ดังนี้

(๑) การโอนผลการเรียนเป็นการนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

(๒) การยกเว้นการเรียนเป็นการนำหน่วยกิตของรายวิชาจากหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เคยศึกษามาแล้วซึ่งมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

(๓) การประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์ เป็นการนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือประสบการณ์การทำงาน มาขอประเมินเทียบกับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อขอยกเว้นไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

ข้อ ๒๓ รายวิชาที่จะนำมาโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียน ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกินสิบปีนับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียนถึงวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีอีกให้ยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมด โดยไม่นำเงื่อนไขตามวรรคแรกมาพิจารณา ทั้งนี้ ให้นำหน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิได้รับโอนผลการเรียน ได้แก่ ผู้ที่ศึกษาหรือเคยศึกษาในมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วกลับเข้ามาศึกษาใหม่

(๒) เป็นผู้ที่เปลี่ยนสภาพจากการศึกษา จากนักศึกษาภาคปกติเป็นภาคพิเศษ หรือนักศึกษาภาคพิเศษเป็นภาคปกติ

(๓) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วและกลับเข้ามาศึกษาใหม่ในระดับปริญญาตรี

(๔) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การโอนผลการเรียนตามข้อ ๒๒ มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) นักศึกษามีสิทธิโอนผลการเรียนได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการโอนรวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของหลักสูตร และเมื่อได้รับการโอนผลการเรียนแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๒) การโอนผลการเรียนให้ได้รับค่าระดับคะแนนเดิม

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นการเรียน ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ที่ย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๒๗ การยกเว้นการเรียนตามข้อ ๒๖ มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาที่สอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน "C" หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐

หรือเทียบเท่า

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้น ต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับยกเว้น

(๕) รายวิชาที่ขอยกเว้นจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นให้บันทึกไว้ในระเบียบการเรียนของนักศึกษา โดยใช้อักษรย่อ "P"

ข้อ ๒๘ นักศึกษาผู้ขอโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกเมื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับการโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเต็มเวลา ให้นับจำนวนหน่วยกิต ๒๒ หน่วยกิต เป็นหนึ่งภาคการศึกษา หากหน่วยกิตที่เหลือเกิน ๑๑ หน่วยกิต ให้นับเป็นหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนไม่เต็มเวลา ให้นับจำนวนหน่วยกิต ๙ หน่วยกิต เป็นหนึ่งภาคการศึกษา หากหน่วยกิตที่เหลือเกิน ๔ หน่วยกิต ให้นับเป็นหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๓๐ การยกเว้นผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาผู้มีสิทธิเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ ต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับการขอยกเว้นการเรียนระดับปริญญาตรี

(๒) การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบมหาวิทยาลัย ต้องกำหนดวิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน "C" หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับปริญญาตรี จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา แต่จะไม่ไปค่าระดับคะแนน และไม่มีให้นำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน เช่น การทดสอบมาตรฐาน (standardized tests) ให้บันทึก "CS" (credits from standardized tests) การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (non-standardized tests) ให้บันทึก "CE" (credits from exam) การประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (evaluation of non-sponsored training) ให้บันทึก "CT" (credits from training) และการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (portfolio) ให้บันทึก "CP" (credits from portfolio) เป็นต้น

(๕) การเทียบรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษิตตามอัธยาศัยให้เทียบหน่วยกิตรวมกันได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ ทั้งนี้ ให้นำรวมจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนในลักษณะอื่นๆ ด้วย

(๖) นักศึกษาที่ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

(๗) นักศึกษาที่ได้รับ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดสาขาวิชาใหม่ จะเทียบโอนหรือขอย้ายสาขาวิชาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๓๒ การเทียบโอนผลการเรียน ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ผู้ได้รับการโอนผลการเรียนมีสิทธิที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยว่าด้วยคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้รับเกียรตินิยม แต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการเรียนไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

หมวด ๗ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๔ การขอสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ดำเนินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๕ ระยะเวลาสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีระยะเวลาศึกษา ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี)

(๑.๑) การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนหกภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินแปดปีการศึกษา

(๑.๒) การลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสิบภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบสองปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี)

(๒.๑) การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนแปดภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบปีการศึกษา

(๒.๒) การลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสิบเจ็ดภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบห้าปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(๓.๑) การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสี่ภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสี่ปีการศึกษา

(๓.๒) การลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนแปดภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินหกปีการศึกษา

การนับเวลาการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้นับจากภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น รวมภาคการศึกษาที่มีการพักการเรียนด้วย

ข้อ ๓๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๒) สอบได้รายวิชาต่างๆ และปฏิบัติตามเงื่อนไขครบตามหลักสูตร

(๓) ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) มีระยะเวลาเรียน และสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๓๕

(๕) ไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือเงินอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

(๖) ต้องผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามแบบทดสอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือผ่านการทดสอบวัดสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษ (English Proficiency) หรือมาตรฐานอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ ๓๗ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจะได้รับเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับนี้ สำหรับผู้ที่จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป และสำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐

(๒) ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรโดยได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษา

ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง ในกรณีที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จากสถาบันเดิมและมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

(๓) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า “C” เว้นแต่ในกรณีที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๖๐ ขึ้นไป แต่มีบางรายวิชาได้ค่าระดับคะแนน “D+” หรือ “D” ให้ได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

(๔) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Re) หรือได้ผลการเรียนเป็น “U”

(๕) นักศึกษาที่มีการยกเว้นการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นและการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์เข้าสู่อการศึกษาระบบไม่มีสิทธิได้รับเกียรติคุณ

(๖) นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษา ไม่เกินแปดภาคการศึกษาปกติ หรือกรณีลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกินสิบสี่ภาค การศึกษาปกติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษา ไม่เกินสิบภาคการศึกษาปกติ หรือกรณีลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกินสิบเจ็ดภาค การศึกษาปกติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลา การศึกษาไม่เกินสี่ภาคการศึกษาปกติ หรือกรณีลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกินแปด ภาคการศึกษาปกติ

หมวด ๘

การพ้นสภาพ

ข้อ ๓๘ นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาโดยเหตุ ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) ย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

(๔) ไม่มาลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้ลาพักการศึกษา ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษา ที่พ้นสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ โดยชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษา แต่ต้องขอคืนสภาพ นักศึกษาภายใน ๒ ปี นับจากวันที่พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ การอนุมัติดังกล่าวนักศึกษาต้องมีระยะเวลาการศึกษา ไม่เกินกำหนดตามข้อ ๓๕

(๕) ถูกให้ออกหรือถูกไล่ออกจากการเป็นนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัย นักศึกษา

(๖) เนื่องมาจากการประเมินผลการศึกษามีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

(๖.๑) การลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลา เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษาแรก และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ของทุกปีการศึกษาถัดไป

(๖.๒) การลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลา กรณีหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๔ กรณีหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๗ กรณีหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๙

(๖.๓) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนดตามข้อ ๓๕

(๗) ใช้หลักฐานเท็จหรือปลอม หรือแจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงที่ใช้ในการพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนออกรายวิชาและผลการเรียนที่เคยได้รับทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ข คำอธิบายรหัสวิชา ประกาศการกำหนดรหัสประจำวิชา



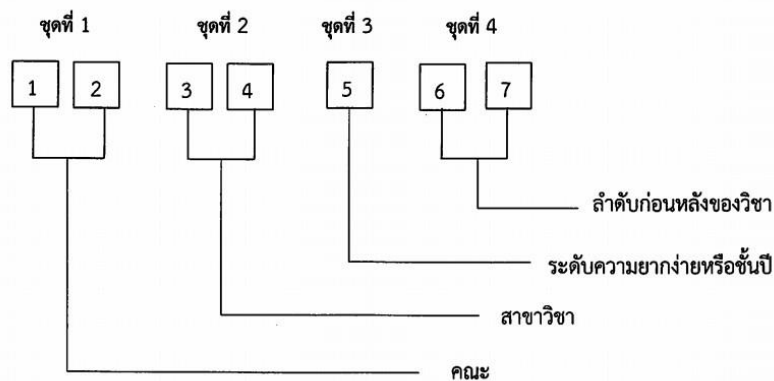
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรื่อง การกำหนดรหัสประจำวิชา พ.ศ.2564

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2558 จึงเห็นสมควรกำหนดรหัสประจำวิชา พ.ศ. 2564 ให้มีความเหมาะสม

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และ 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติของคณะกรรมการที่ประชุมคณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการในการประชุม ครั้งที่ 3/2564 วันอังคารที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2564 และมติของคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2563 วันที่ พฤศจิกายนที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2564 จึงออกประกาศการกำหนดรหัสประจำวิชา พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

รหัสประจำวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วย



ความหมายของรหัสประจำวิชา

ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ตัวอักษร หลักที่ 1, 2 หมายถึง คณะ โดยกำหนดให้

- ED แทนคณะครุศาสตร์
- HU แทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- MS แทนคณะวิทยาการจัดการ
- SC แทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ET แทนคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- MU แทนวิทยาลัยการดนตรี
- GD แทนบัณฑิตวิทยาลัย

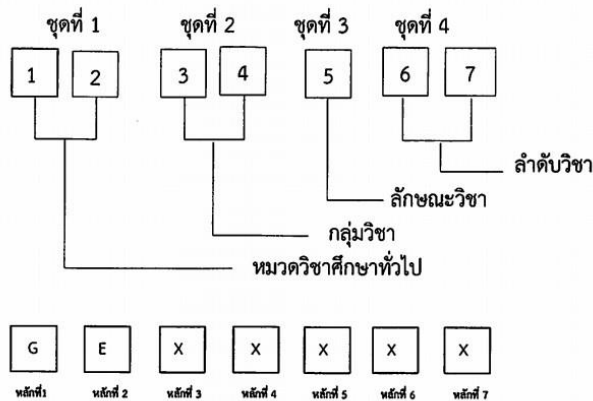
ชุดที่ 2 ประกอบด้วย หลักที่ 3, 4 หมายถึง สาขาวิชา

ชุดที่ 3 ประกอบด้วย หลักที่ 5 หมายถึง ระดับความยากง่ายหรือชั้นปี โดยกำหนดให้

- 1 แทนระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1
- 2 แทนระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2
- 3 แทนระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3
- 4 แทนระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
- 5 แทนระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 5
- 6 แทนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
- 7 แทนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
- 8 แทนระดับปริญญาโท
- 9 แทนระดับปริญญาเอก

ชุดที่ 4 ประกอบด้วย หลักที่ 6, 7 หมายถึง ลำดับก่อนหลังของวิชา

สำหรับรหัสประจำวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปประกอบด้วย



ความหมายของรหัสประจำวิชา

ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ตัวอักษร หลักที่ 1, 2 หมายถึง รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยกำหนดให้

GE แทนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ชุดที่ 2 ประกอบด้วย หลักที่ 3, 4 หมายถึง เลขประจำกลุ่มวิชา
โดยกำหนดให้

- 01 แทนกลุ่มวิชาศาสตร์พระราชาและวิถีแห่งสังคม
- 02 แทนกลุ่มวิชาภาษาและเทคโนโลยีทางการสื่อสาร
- 03 แทนกลุ่มวิชาคุณภาพชีวิตและคุณค่าความเป็นมนุษย์
- 04 แทนกลุ่มวิชาศิลปะแห่งการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ
- 05 แทนกลุ่มวิชาศาสตร์แห่งการคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม

ชุดที่ 3 ประกอบด้วย หลักที่ 5 หมายถึง เลขประจำลักษณะวิชา
โดยกำหนดให้

- 1 แทนวิชาบังคับ
- 2 แทนวิชาเลือก

ชุดที่ 4 ประกอบด้วย หลักที่ 6, 7 หมายถึง ลำดับวิชา

หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-สกุล นายเดชา พนาวรรกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2549 นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2545 นิติศาสตรบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาที่เชี่ยวชาญ กฎหมายธุรกิจ กฎหมายแรงงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

เดชา พนาวรรกุล, ชัชพงศ์ เศรษฐบุตตร, และอัครเดช เกตุฉ่ำ. (2561). อิทธิพลของคุณลักษณะของงาน ความพึงพอใจในงานและการรับรู้ การสนับสนุนของหน่วยงานที่มีต่อความผูกพันองค์กรของนักทรัพยากรมนุษย์. *การประชุมวิชาการและประกวดนวัตกรรมบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 2* (น.1844-1855). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

เดชา พนาวรรกุล, ชัชพงศ์ เศรษฐบุตตร, และอัครเดช เกตุฉ่ำ. (2562) การศึกษาความตั้งใจออกจากงานของพนักงานในภาคอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 6* (น.428-439), ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาพฤติกรรมองค์การ
- 3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 4) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5) วิชากฎหมายธุรกิจ
- 6) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาพฤติกรรมองค์การ
- 3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 4) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
- 6) วิชาการสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศในองค์การ

ชื่อ-สกุล นางเกษรา โปธิ์เย็น
ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2550 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2537 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
วิทยาลัยครูสวนดุสิต

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การจัดการธุรกิจ จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

เกษรา โปธิ์เย็น. (2562). สังคมผู้สูงอายุ : โอกาสของธุรกิจยั่งยืนในอนาคต. *วารสารวิทยาการจัดการปริทัศน์*, 21(1). 201-209.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ
- 2) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาหลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 2) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 5) วิชาการจัดการธุรกิจผู้สูงวัย

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภา วรรณฉวี
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2539 พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2525 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารรัฐกิจ)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์การ การวิจัยธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

อาภา วรรณฉวี. (2561). การพัฒนาระบบควบคุมภายในสิ่งปฏิกูลทางภูมิศาสตร์ จังหวัดสมุทรสงคราม. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ประจำปี 2561 ครั้งที่ 2*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

อาภา วรรณฉวี. (2562). อัตลักษณ์ของนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562*, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
- 3) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
- 4) วิชาการสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาสถิติและการวิจัยทางธุรกิจ
- 2) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

- 4) วิชาการจัดการโครงการ
- 5) วิชาการศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 6) วิชาการสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชาการจัดการวิสาหกิจชุมชน

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐมน ตั้งพานทอง
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2560 ปรัชญาดุษฐ์บัณฑิต (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2549 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ)
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2547 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยาและการแนะแนว)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ ภาวะผู้นำ จิตวิทยาอุตสาหกรรม สถิติและการวิจัย

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

ณัฐมน ตั้งพานทอง, ธัชพงศ์ เศรษฐบุต, นงนุช อุณอนันต์ และเดชา พนาวรรกุล. (2562). การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ
- 3) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
- 4) วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 5) วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 6) วิชาภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาสถิติและการวิจัยทางธุรกิจ

- 3) วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 4) วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5) วิชาการะผู้นำและการสร้างทีมงาน

ชื่อ-สกุล นางสาววิศยา หวังพลายเจริญสุข
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2562 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2558 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการชุมชน)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

วิศยา หวังพลายเจริญสุข. (2561). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การ กรณีศึกษา กลุ่มอุตสาหกรรมบริการ. *วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์*. 13 (2).

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
- 3) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน
- 5) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
- 6) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
- 3) วิชาหลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 5) วิชาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน

- 6) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 8) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก ง ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ-สกุล นายเดชา พนาวรรกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2549 นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2545 นิติศาสตรบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาที่เชี่ยวชาญ กฎหมายธุรกิจ กฎหมายแรงงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

เดชา พนาวรรกุล, ชัชพงศ์ เศรษฐบุตตร, และอัครเดช เกตุฉ่ำ. (2561). อิทธิพลของคุณลักษณะของงาน ความพึงพอใจในงานและการรับรู้ การสนับสนุนของหน่วยงานที่มีต่อความผูกพันองค์การของนักทรัพยากรมนุษย์. *การประชุมวิชาการและประกวดนวัตกรรมบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 2* (น.1844-1855). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

เดชา พนาวรรกุล, ชัชพงศ์ เศรษฐบุตตร, และอัครเดช เกตุฉ่ำ. (2562) การศึกษาความตั้งใจออกจากงานของพนักงานในภาคอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 6* (น.428-439), ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาพฤติกรรมองค์การ
- 3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 4) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5) วิชากฎหมายธุรกิจ
- 6) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาพฤติกรรมองค์การ
- 3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 4) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
- 6) วิชาการสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศในองค์การ

ชื่อ-สกุล นางเกษรา โปธิ์เย็น
ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2550 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2537 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
วิทยาลัยครูสวนดุสิต

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การจัดการธุรกิจ จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

เกษรา โปธิ์เย็น. (2562). สังคมผู้สูงอายุ : โอกาสของธุรกิจยั่งยืนในอนาคต. *วารสารวิทยาการจัดการปริทัศน์*, 21(1). 201-209.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ
- 2) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่มีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาหลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 2) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 5) วิชาการจัดการธุรกิจผู้สูงวัย

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภา วรรณฉวี
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2539 พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2525 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารรัฐกิจ)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์การ การวิจัยธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

อาภา วรรณฉวี. (2561). การพัฒนาระบบควบคุมภายในสิ่งปฏิกูลทางภูมิศาสตร์ จังหวัดสมุทรสงคราม. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ประจำปี 2561 ครั้งที่ 2*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

อาภา วรรณฉวี. (2562). อัตลักษณ์ของนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562*, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
- 3) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
- 4) วิชาการสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาสถิติและการวิจัยทางธุรกิจ
- 2) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

- 4) วิชาการจัดการโครงการ
- 5) วิชาการศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 6) วิชาการสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชาการจัดการวิสาหกิจชุมชน

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐมน ตั้งพานทอง
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2560 ปรัชญาดุษฐ์บัณฑิต (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2549 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ)
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2547 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยาและการแนะแนว)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ ภาวะผู้นำ จิตวิทยาอุตสาหกรรม สถิติและการวิจัย

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

ณัฐมน ตั้งพานทอง, ธัชพงศ์ เศรษฐบุต, นงนุช อุณอนันต์ และเดชา พนาวรรกุล. (2562). การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ
- 3) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
- 4) วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 5) วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 6) วิชาภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาสถิติและการวิจัยทางธุรกิจ

- 3) วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 4) วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5) วิชาการวะผู้นำและการสร้างทีมงาน

ชื่อ-สกุล นางสาววิศยา หวังพลายเจริญสุข
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2562 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2558 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการชุมชน)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

วิศยา หวังพลายเจริญสุข. (2561). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การ กรณีศึกษา กลุ่มอุตสาหกรรมบริการ. *วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์*. 13 (2).

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
- 3) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน
- 5) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
- 6) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
- 3) วิชาหลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 5) วิชาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน

- 6) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 8) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

ชื่อ-สกุล นายรัชพงศ์ เศรษฐบุต
ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2557 บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต (การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2548 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. 2542 อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการและพัฒนาธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

รัชพงศ์ เศรษฐบุต และมรกต นรพัลลภ. (2562). ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิทยาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
- 3) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิทยาการจัดการค่าตอบแทน
- 5) วิทยาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิทยาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
- 3) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- 4) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
- 5) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 6) วิชาโหราศาสตร์เพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชากลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 8) วิชาการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

ภาคผนวก จ ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ

ชื่อ-สกุล นายเดชา พนาวรรกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2549 นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2545 นิติศาสตรบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาที่เชี่ยวชาญ กฎหมายธุรกิจ กฎหมายแรงงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

เดชา พนาวรรกุล, ชัชพงศ์ เศรษฐบุตตร, และอัครเดช เกตุฉ่ำ. (2561). อิทธิพลของคุณลักษณะของงาน ความพึงพอใจในงานและการรับรู้ การสนับสนุนของหน่วยงานที่มีต่อความผูกพันองค์กรของนักทรัพยากรมนุษย์. *การประชุมวิชาการและประกวดนวัตกรรมบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 2* (น.1844-1855). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

เดชา พนาวรรกุล, ชัชพงศ์ เศรษฐบุตตร, และอัครเดช เกตุฉ่ำ. (2562) การศึกษาความตั้งใจออกจากงานของพนักงานในภาคอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 6* (น.428-439), ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาพฤติกรรมองค์การ
- 3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 4) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5) วิชากฎหมายธุรกิจ
- 6) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาพฤติกรรมองค์การ
- 3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 4) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
- 6) วิชาการสื่อสารและการจัดการสื่อสารสนเทศในองค์การ

ชื่อ-สกุล นางเกษรา โปธิ์เย็น
ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2550 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2537 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
วิทยาลัยครูสวนดุสิต

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การจัดการธุรกิจ จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

เกษรา โปธิ์เย็น. (2562). สังคมผู้สูงอายุ : โอกาสของธุรกิจยั่งยืนในอนาคต. *วารสารวิทยาการจัดการปริทัศน์*, 21(1). 201-209.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ
- 2) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาหลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 2) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 5) วิชาการจัดการธุรกิจผู้สูงอายุ

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภา วรรณฉวี
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2539 พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2525 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารรัฐกิจ)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์การ การวิจัยธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

อาภา วรรณฉวี. (2561). การพัฒนาระบบควบคุมภายในสิ่งปฏิกูลทางภูมิศาสตร์ จังหวัดสมุทรสงคราม. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ประจำปี 2561 ครั้งที่ 2*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

อาภา วรรณฉวี. (2562). อัตลักษณ์ของนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562*, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
- 3) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
- 4) วิชาการสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาสถิติและการวิจัยทางธุรกิจ
- 2) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 3) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

- 4) วิชาการจัดการโครงการ
- 5) วิชาการศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 6) วิชาการสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชาการจัดการวิสาหกิจชุมชน

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐมน ตั้งพานทอง
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2560 ปรัชญาดุษฐ์บัณฑิต (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2549 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ)
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2547 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยาและการแนะแนว)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ ภาวะผู้นำ จิตวิทยาอุตสาหกรรม สถิติและการวิจัย

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

ณัฐมน ตั้งพานทอง, ธัชพงศ์ เศรษฐบุต, นงนุช อุณอนันต์ และเดชา พนาวรรกุล. (2562). การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ
- 3) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
- 4) วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 5) วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 6) วิชาภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาสถิติและการวิจัยทางธุรกิจ

- 3) วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 4) วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5) วิชาการะผู้นำและการสร้างทีมงาน

ชื่อ-สกุล นางสาววิศยา หวังพลายเจริญสุข
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2562 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2558 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการชุมชน)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการทั่วไป การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

วิศยา หวังพลายเจริญสุข. (2561). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การ กรณีศึกษา
กลุ่มอุตสาหกรรมบริการ. *วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์*. 13 (2).

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
- 3) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน
- 5) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
- 6) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
- 3) วิชาหลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 5) วิชาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน

- 6) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 8) วิชาการพัฒนาองค์การและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

ชื่อ-สกุล นายรัชพงศ์ เศรษฐบุต
ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2557 บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต (การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- พ.ศ. 2548 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พ.ศ. 2542 อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการและพัฒนาธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

รัชพงศ์ เศรษฐบุต และมรกต นรพัลลภ. (2562). ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, *การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 3 ประจำปี 2562*, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ประสบการณ์การสอน

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
- 3) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 4) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
- 5) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
- 2) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
- 3) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- 4) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
- 5) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 6) วิชาโหราศาสตร์เพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 7) วิชากลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
- 8) วิชาการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

ภาคผนวก ฉ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 1045 / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์เดชา	พนาวรรกุล	ประธานกรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา	บุญสาธิต	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางพรพรพร	พันธุ์พิทยุทธ์	กรรมการ	ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพ
๔. นายปรีชาพล	คุณนีย์	กรรมการ	ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพ
๕. รองศาสตราจารย์นงนุช	อุณอนันต์	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	โพธิ์เย็น	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๗. อาจารย์อภา	วรรณฉวี	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชพงศ์	เศรษฐบุตร	กรรมการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๙. อาจารย์ ดร.ณัฐมน	ตั้งพานทอง	กรรมการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๑๐. อาจารย์วิศยา	หวังพลายเจริญสุข	กรรมการและ เลขานุการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน้าที่ ศึกษาและกำหนดคุณลักษณะผลการเรียนรู้และดำเนินการพัฒนาหลักสูตรหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้มีหัวข้อของหลักสูตรอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ในแบบมคอ.๒ (รายละเอียดของหลักสูตร) รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์ และสามารถผลิตบัณฑิตให้บรรลุผลการเรียนรู้ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมตต์ ก๋าคำ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ช รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

รายงานการพัฒนาหลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันพฤหัสบดีที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องประชุมชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ (ด้วยวิธีการ Online)

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา บุญสาธ
ผู้อำนวยการหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (ภาคพิเศษ)
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. นางพรพรรณษา พันธุ์พิทยุตม์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานประวัติ 2 ส่วนข้อมูลบุคคล
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
3. นายปรีชาพล ดุสนีย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

ผลการประชุมพัฒนาหลักสูตรมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

ประเด็น	ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ชื่อหลักสูตร	ตามแนวทางการพัฒนาหลักสูตรที่ ต้องมีการนำศาสตร์ด้านการจัดการธุรกิจมาประสานกับศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้น มีความเห็นที่เหมาะสมและสามารถดำเนินการได้ ด้วยศาสตร์ทั้งสองมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในองค์การ จึงสามารถนำมาบูรณาการเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อ

	การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการปัจจุบัน ให้แก่บัณฑิตต่อไป
2. โครงสร้างหลักสูตร	<p>1. ในส่วนของวิชาบังคับ มีความเห็นว่า ควรปรับรายวิชาให้เน้นในการสร้างพื้นฐานแก่ผู้เรียนทั้งในด้านของการจัดการธุรกิจและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ควบคู่กันให้ได้มากที่สุด เพื่อผู้เรียนจะสามารถมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นที่จะพัฒนาไป</p> <p>2. ในส่วนของวิชาเลือก มีความเห็นว่า ทางหลักสูตรไม่จำเป็นจะต้องมีรายวิชาในกลุ่มวิชาเลือกที่มากเกินไป แต่ขอให้กำหนดวิชาเลือกที่แบ่งและจำแนกตามศาสตร์ การจัดการธุรกิจ และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างชัดเจน เพื่อนักศึกษาจะสามารถเลือกรายวิชาเรียนได้ตามความสนใจและตรงตามเป้าหมายที่หลักสูตรตั้งไว้</p>
3. แผนการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา	มีความเหมาะสมแล้ว
4. ความเหมาะสมและความชัดเจนของรายละเอียดเนื้อหาวิชา	<p>1. รายวิชาที่มีอยู่ควรปรับให้เป็นวิชาปฏิบัติให้มากขึ้น เพราะในปัจจุบัน การปฏิบัติงานในองค์กร หรือแรงงานที่สถานประกอบการมีความต้องการนั้นจะต้องมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ นักศึกษาจึงควรได้รับการสร้างทักษะจากรายวิชาโดยวิธีการเรียนการสอนในรูปแบบของภาคปฏิบัติให้มากขึ้น</p> <p>2. เพิ่มเนื้อหาของรายวิชาที่มีความน่าสนใจและดึงดูดผู้เรียน หรือผู้สนใจภายนอก เพื่ออนาคตทางหลักสูตรอาจจะต้องมีการทำโครงการหรือจัดอบรมระยะสั้น เพื่อทดแทนจำนวนนักศึกษาที่ลดลง</p> <p>3. ในส่วนของรายวิชาที่เกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ ควรจะเพิ่มเติมกรณีศึกษาลงในแต่ละวิชา เพื่อเป็นตัวอย่างให้แก่ผู้เรียน</p>

5. ลำดับและความต่อเนื่องของรายวิชาในหลักสูตร	มีความเหมาะสมแล้ว เพียงแต่ขอให้พิจารณารายวิชาที่เป็นพื้นฐานสำคัญมาไว้ในช่องต้นของการศึกษา
6. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	มีความเหมาะสม และสะท้อนถึงเป้าหมายและอัตลักษณ์ของหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

ภาคผนวก ซ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 1776 / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อาจารย์เดชา	พนาวารกุล	ประธานกรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. ศาสตราจารย์ ดร.จิระประภา	อัศวบรร	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางสาวปริม	อินทวงศ์	กรรมการ	ผู้แทนจากองค์การวิชาชีพ
๔. นางสาวนงลักษณ์	จิตติธวัชชัยกุล	กรรมการ	ผู้แทนจากองค์การวิชาชีพ
๕. รองศาสตราจารย์นงนุช	อุณอนันต์	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	โพธิ์เย็น	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๗. อาจารย์อาภา	วรรณฉวี	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.อิชพงษ์	เศรษฐบุตร	กรรมการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๙. อาจารย์ ดร.ณัฐมน	ตั้งพานทอง	กรรมการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๑๐. อาจารย์วิศยา	หวังพลายเจริญสุข	กรรมการและ เลขานุการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน้าที่ วิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์ และสามารถผลิตบัณฑิตให้บรรลุผลการเรียนรู้ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธิง กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ด รายงานการประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

รายงานการประชุมวิพากษ์หลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันศุกร์ที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องประชุมชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ (ด้วยวิธีการ Online)

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดให้มีประชุมวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ประกอบด้วย

1. ศ.ดร.จิระประภา อัครบวร

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ
ผู้อำนวยการหลักสูตร Ph.D. in HODI (Thai-English Program)
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. นางสาวปริม อินทวงศ์

ผู้จัดการงานทรัพยากรบุคคล
บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

3. นางสาวนงลักษณ์ จติวิธชัยกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)

ผลการพัฒนาหลักสูตรมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็น	ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ชื่อหลักสูตร	การใช้ชื่อหลักสูตร มีการแบ่งเป็น การจัดการธุรกิจ และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีความเห็นว่าเป็นเหมาะสมและสามารถดำเนินการได้ เพราะเป็นการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกัน หากสามารถผลิตบัณฑิตที่มีความเข้าใจทั้งการบริหารงานทั่วไป และ

	<p>การบริหารงานด้านบุคคลแล้ว ย่อมจะเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่บัณฑิตของหลักสูตร ที่มีความแตกต่างจากหลักสูตรบริหารธุรกิจทั่วไป</p>
<p>2. โครงสร้างหลักสูตร</p>	<p>1. ในส่วนของวิชาบังคับ มีความเห็นว่า ควรปรับรายวิชาให้มีการปฏิบัติในรายวิชาให้มากขึ้น เพื่อสร้างบัณฑิตที่เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานจริง และหน่วยงานสามารถนำไปพัฒนาต่อได้</p> <p>2. ในส่วนของวิชาเลือก มีความเห็นว่า ทางหลักสูตรมีกำหนดวิชาเลือกที่แบ่งและจำแนกตามศาสตร์การจัดการธุรกิจและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม สามารถเห็นได้ว่า เพราะเหตุใดรายวิชาดังกล่าวจึงอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกของการจัดการธุรกิจและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยมีรายวิชาที่น่าสนใจและทันสมัยเพิ่มเติมจากหลักสูตรเดิม</p>
<p>3. แผนการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>มีความเหมาะสมแล้ว</p>
<p>4. ความเหมาะสมและความชัดเจนของรายละเอียดเนื้อหาวิชา</p>	<p>1. รายวิชาที่มีจำนวนที่เป็นวิชาปฏิบัติเพิ่มมากขึ้นกว่าหลักสูตรเดิม ซึ่งน่าจะเพิ่มโอกาสสร้างทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้นักศึกษาได้ดีมากขึ้นตามไปด้วย แต่เมื่อเป็นวิชาปฏิบัติแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ จะต้องหาแนวทางการสอนที่เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>2. มีเนื้อหาของรายวิชาที่มีความน่าสนใจและดึงดูดผู้เรียนมากกว่าหลักสูตรเดิม</p> <p>3. กลุ่มวิชาบังคับของหลักสูตร ควรนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพื้นฐานของการจัดการทรัพยากรมนุษย์มาไว้ในกลุ่มนี้ให้ครบถ้วน เพื่อให้ให้นักศึกษาในหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทั้งในด้านการจัดการธุรกิจและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตามเป้าหมายที่หลักสูตรตั้งไว้</p>

5. ลำดับและความต่อเนื่องของรายวิชาในหลักสูตร	มีความเหมาะสมแล้ว
6. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	มีความเหมาะสมแล้ว

ภาคผนวก ต เอกสารสรุปการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
และตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตร

**เอกสารสรุปการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
และตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข

พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับกระแสความเปลี่ยนแปลงในศาสตร์การบริหารหน่วยงานที่จำเป็นในยุคปัจจุบัน โดยเน้นผลิตบัณฑิตให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 รวมทั้งมีความรอบรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ มีความคิดสร้างสรรค์และความสามารถในการแก้ไขปัญหาในเชิงบริหารจัดการ โดยการเรียนการสอนของหลักสูตรได้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ส่งผลให้นักศึกษาในหลักสูตรจะมีโอกาสได้เรียนรู้และลงมือปฏิบัติจริง อีกทั้ง มีการปรับปรุงรายวิชาและปรับคำอธิบายให้ทันสมัยมากขึ้นเพื่อเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

สาระในการปรับปรุงแก้ไข

1. กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร 5 ด้าน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ได้แก่ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบและด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- 1.1 มีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
- 1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตและยึดถือจรรยาบรรณทางวิชาชีพบริหารธุรกิจ
- 1.3 มีระเบียบวินัย
- 1.4 มีจิตสำนึกสาธารณะ

ด้านความรู้

- 2.1 มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา
- 2.2 มีความสามารถประมวลความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านบริหารธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
- 2.3 มีความสามารถในการนำความรู้ด้านบริหารธุรกิจไปพัฒนาตนเอง และสังคม

ด้านทักษะทางปัญญา

- 3.1 มีทักษะการแสวงหาความรู้และสามารถบูรณาการความรู้จากศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล
- 3.3 มีทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้ทางบริหารธุรกิจในการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

- 4.1 มีความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4.2 มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- 4.3 มีภาวะผู้นำและความสามารถในการทำงานเป็นทีม

ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.1 มีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 5.2 มีทักษะการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
- 5.3 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ และรู้เท่าทัน

2. การปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา

จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต จำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

- 2.1 หมวดวิชาเฉพาะ เดิมไม่น้อยกว่า 96 หน่วยกิต หน่วยกิตใหม่ คือ ไม่น้อยกว่า 91 หน่วยกิต
 - 2.1.1 กลุ่มวิชาแกน จำนวน 10 รายวิชา 30 หน่วยกิต ได้แก่

MS 21100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-6)
MS 22100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)
MS 23200	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-6)
MS 24100	การจัดการงานผลิตและการดำเนินงาน	3(3-0-6)
MS 25100	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	3(3-0-6)
MS 26300	การประกอบการและการสร้างธุรกิจ	3(2-2-5)
MS 31100	หลักการบัญชีเบื้องต้น	3(2-2-5)
MS 31200	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
MS 31300	กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร	3(2-2-5)
MS 51200	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	3(2-2-5)

หมายเหตุ : เปลี่ยนรหัสวิชาใหม่ เพิ่มวิชาและคำอธิบายรายวิชาใหม่

- 2.2 วิชาเฉพาะด้าน จำนวนหน่วยกิต เดิม ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต ใหม่ คือ 54 หน่วยกิต ได้แก่

2.2.1 วิชาเอก (บังคับ) 39 หน่วยกิต

2.2.2 วิชาเอก (เลือก) 15 หน่วยกิต

ตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560

กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
ชื่อหลักสูตร ภาษาไทย : หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration in Human Resource Management	ชื่อหลักสูตร ภาษาไทย : หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและทรัพยากร มนุษย์ ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration in Business and Human Resource Management	ชื่อหลักสูตร ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ
ชื่อปริญญา ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Bachelor of Business Administration (Human Resource Management) ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : B.B.A. (Human Resource Management)	ชื่อปริญญา ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์) ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : บธ.บ. (การจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์) ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Bachelor of Business Administration (Business and Human Resource Management) ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : B.B.A. (Business and Human Resource Management)	ชื่อปริญญา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ
ปรัชญา มุ่งผลิตนักทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม และมีจิตอาสาพัฒนาสังคม จะขับเคลื่อนให้องค์กรประสบความสำเร็จ ในสภาวะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของ	ปรัชญา รอบรู้ธุรกิจ มีทักษะการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ สู้นักปฏิบัติด้านการจัดการ	ปรับปรัชญาให้ เป็นปัจจุบัน

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม นำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติได้		
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีเจตคติที่ดี มีจรรยาบรรณในวิชาชีพทางการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>2) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับวิชาชีพ และสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ</p> <p>4) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะในการดำรงชีพ มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>5) เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีเจตคติที่ดี มีจรรยาบรรณในวิชาชีพทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์</p> <p>2) เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ในระดับปฏิบัติการ และสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านการจัดการธุรกิจและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยสามารถปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ</p> <p>4) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะในการดำรงชีพ มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>5) เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถบริหารจัดการข้อมูล เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการบริหารงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>แก้ไข วัตถุประสงค์ ให้เป็นปัจจุบัน</p>
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต	ปรับหน่วยกิต รวมหลักสูตร ให้น้อยลง

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต</p> <p>1.1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ 23 หน่วยกิต</p> <p>(1) กลุ่มวิชาภาษา 9 หน่วยกิต</p> <p>(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 7 หน่วยกิต</p> <p>(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต</p> <p>(4) กลุ่มวิชาพลศึกษา 1 หน่วยกิต</p> <p>1.2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต</p> <p>(1) กลุ่มวิชาภาษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต</p> <p>(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต</p> <p>(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต</p> <p>2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 96 หน่วยกิต</p> <p>2.1) วิชาแกนบริหารธุรกิจ 33 หน่วยกิต</p> <p>2.2) วิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า 57 หน่วยกิต</p> <p>2.2.1) วิชาบังคับ 42 หน่วยกิต</p> <p>2.2.2) วิชาเลือก 15 หน่วยกิต</p> <p>2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ</p>	<p>โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต</p> <p>1.1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ 20 หน่วยกิต</p> <p>(1) ศาสตร์พระราชาและวิถีแห่งสังคม 3 หน่วยกิต</p> <p>(2) ภาษาและเทคโนโลยีทางการสื่อสาร 6 หน่วยกิต</p> <p>(3) คุณภาพชีวิตและคุณค่าของความเป็นมนุษย์ 2 หน่วยกิต</p> <p>(4) ศิลปะแห่งการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ 3 หน่วยกิต</p> <p>(5) ศาสตร์แห่งการคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม 6 หน่วยกิต</p> <p>1.2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต</p> <p>(1) ศาสตร์พระราชาและวิถีแห่งสังคม 3 หน่วยกิต</p> <p>(2) ภาษาและเทคโนโลยีทางการสื่อสาร 3 หน่วยกิต</p> <p>(3) คุณภาพชีวิตและคุณค่าของความเป็นมนุษย์ 3 หน่วยกิต</p> <p>(4) ศิลปะแห่งการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ 3 หน่วยกิต</p> <p>(5) ศาสตร์แห่งการคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม 3 หน่วยกิต</p> <p>1.3) บัณฑิตเลือก ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต</p>	<p>ปรับกลุ่มวิชา/ โครงสร้าง หลักสูตร และ หน่วยกิตวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p> <p>3) หมวดวิชาเลือกเสรี</p> <p>ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p>	<p>(3) คุณภาพชีวิตและคุณค่าของความเป็นมนุษย์ 3 หน่วยกิต</p> <p>2) หมวดวิชาเฉพาะ</p> <p>ไม่น้อยกว่า 91 หน่วยกิต</p> <p>2.1) วิชาแกน 30 หน่วยกิต</p> <p>2.2) วิชาเฉพาะด้าน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต</p> <p>2.2.1) วิชาบังคับ 39 หน่วยกิต</p> <p>2.2.2) วิชาเลือก 15 หน่วยกิต</p> <p>2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพหรือสหกิจศึกษา</p> <p>ไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต</p> <p>3) หมวดวิชาเลือกเสรี</p> <p>ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p>	
	<p>1. รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>GE 02102 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารร่วมสมัย 3(3-0-6)</p> <p>GE 01101 ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น 3(3-0-6)</p> <p>GE 02101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล 3(3-0-6)</p> <p>GE 02207 ภาษาลาวในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)</p> <p>GE 03101 ชีวิตดีมีความสุข 2(1-2-3)</p> <p>GE 04101 ประกอบการธุรกิจเชิงสร้างสรรค์ 3(3-0-6)</p> <p>GE 02208 ภาษาเวียดนามในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)</p>	<p>ปรับปรุง รายวิชาใหม่</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	GE 02203 ภาษาเขมรในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 02206 ภาษามลายูในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 02204 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 02205 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 02202 ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 02209 ภาษาสเปนในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 05101 รู้คิดชีวิตก้าวหน้า 3(3-0-6) GE 01202 พลวัตสังคมไทยและ สังคมโลก 3(3-0-6) GE 01201 วิถีพลเมืองและกฎหมายใน ชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) GE 02201 การรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ 3(3-0-6) GE 03201 ศิลปะและความงามของชีวิต 3(3-0-6) GE 03202 ศิลปะการใช้ชีวิต 3(3-0-6) GE 05102 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 3(2-2-5) GE 04201 การวางแผนทางการเงินเพื่อ ความมั่นคง 3(3-0-6) GE 04202 การทำงานอย่างมีความสุข 3(3-0-6) GE 05201 เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนัก ธุรกิจมือใหม่ 3(2-2-5)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	GE 05202 รักษ์โลกรักษ์เรา 3(3-0-6)	
<p>2. รายวิชาแกน 3103200 สถิติธุรกิจ 3(3-0-6) Business Statistics ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติ ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง ลักษณะข้อมูลของธุรกิจ และวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจด้วยสถิติเชิงพรรณนา ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจง แบบยูนิฟอร์ม ทวินาม พหุนาม ไฮเพอร์ยืออเมตริก ปัวซอง และการแจกแจงแบบปกติ ความน่าจะเป็นของค่าที่ได้จากตัวอย่าง การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน วิเคราะห์ความถดถอยและการวิเคราะห์สหสัมพันธ์ โดยการประยุกต์สำหรับงานธุรกิจ</p>		นำไปรวมกับรายวิชาการวิจัยทางธุรกิจ ในรายวิชาเฉพาะด้าน
3102100 องค์กรและการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6) Organizations and Modern Management	MS 21100 องค์กรและการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6) Organizations and Modern Management	ปรับรหัสวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
แนวคิดและทฤษฎีองค์การและการจัดการ หน้าที่ทางการจัดการ การวางแผน การจัด องค์การ การนำ และการควบคุม สภาพแวดล้อมทางการจัดการ การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ จริยธรรมและ ความรับผิดชอบต่อสังคม	แนวคิดและทฤษฎีองค์การและการจัดการ หน้าที่ทางการจัดการ การวางแผน การจัด องค์การ การนำ และการควบคุม สภาพแวดล้อมทางการจัดการ การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ จริยธรรมและ ความรับผิดชอบต่อสังคม	
3105100 การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทาง ธุรกิจ 3(2-2-5) Application Software in Business การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการและการใช้ ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ; โปรแกรมประมวลผล คำ โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมการ นำเสนองาน โปรแกรมการออกแบบสิ่งพิมพ์ และการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	MS 22100 การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ใน งานธุรกิจ 3(2-2-5) Application Software in Business การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการและการใช้ ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ ซอฟต์แวร์ประมวลผล คำ ซอฟต์แวร์ตารางคำนวณ ซอฟต์แวร์การ นำเสนองาน การใช้อินเทอร์เน็ตในงาน ธุรกิจ และการจัดการข้อมูลบนโปรแกรม กลุ่มก้อนเมฆ	ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา
3106201 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5) Business English การใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การ อ่าน และการเขียน ศัพท์สำนวนในการ ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจจากเอกสารและ บทความทางธุรกิจในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	MS 23200 ภาษาอังกฤษสำหรับการ สื่อสารธุรกิจ 3(3-0-6) Business English Communication การฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร ทางธุรกิจ การต้อนรับผู้มาติดต่อ การ สนทนาทางโทรศัพท์ การเขียนจดหมาย ธุรกิจ บันทึกข้อความ และอีเมล การบอก เล่ากิจกรรมทางธุรกิจและประวัติความ เป็นมาขององค์กร การนำเสนอข้อมูลสินค้า และบริการ และศัพท์สำนวนธุรกิจสมัยใหม่	ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบาย รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>3104203 การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ 3(3-0-6) Production and Operation Management</p> <p>การวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการผลิตสินค้าและบริการ การออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการดำเนินงาน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการผลิต การจัดการคุณภาพ การบริหารโครงการ การพยากรณ์ การจัดการสินค้าคงคลัง การวางแผนกำลังการผลิตและความต้องการทรัพยากรโลจิสติกส์ การบริหารบุคคล รวมทั้งการจัดการห่วงโซ่อุปทานตั้งแต่อุตสาหกรรมต้นน้ำจนถึงอุตสาหกรรมปลายน้ำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน</p>	<p>MS 24100 การจัดการงานผลิตและการดำเนินงาน 3(3-0-6) Production and Operations Management</p> <p>กระบวนการผลิตสินค้าและบริการ การวางแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการเบื้องต้น เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการผลิต การพยากรณ์ การเลือกทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงาน การวางแผนกำลังการผลิตและความต้องการทรัพยากร การจัดการสินค้าคงคลัง การจัดการห่วงโซ่อุปทาน การจัดการคุณภาพตลอดจนการควบคุมคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชาและ คำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>3101100 หลักการตลาด 3(3-0-6) Principles of Marketing</p> <p>ความหมาย ความสำคัญของการตลาด แนวความคิดทางการตลาด ระบบการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดตลาดเป้าหมาย การกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมการตลาด ผลิตภัณฑ์ ราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด จริยธรรมทางการตลาด</p>	<p>MS 25100 หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล 3(3-0-6) Principles of Marketing and Digital Marketing</p> <p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การตลาดเป้าหมาย ส่วนประสมการตลาด ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการตลาดดิจิทัล เครื่องมือการตลาดดิจิทัล การประเมินผล การตลาดดิจิทัล จริยธรรมทางการตลาด</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา และ คำอธิบาย รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	<p>MS 26300 การประกอบการและการสร้างธุรกิจ 3(2-2-5)</p> <p>Entrepreneurship and Business Creation</p> <p>แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ การแสวงหาโอกาสในการค้นพบธุรกิจใหม่ การวิเคราะห์และประเมินโอกาสทางธุรกิจ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจของผู้ประกอบการ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีแห่งอนาคตต่อการแข่งขันในการประกอบธุรกิจ ฝึกและนำเสนอการออกแบบโมเดลธุรกิจสำหรับการสร้างความเติบโตทางธุรกิจและการเริ่มต้นธุรกิจใหม่</p>	เพิ่มรายวิชา
<p>3141100 หลักการบัญชีเบื้องต้น 3(2-2-5)</p> <p>Introduction to Accounting Principles</p> <p>หลักบัญชีบัญชีคู่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการ จัดทำงบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี การทำงานการเงินของกิจการให้บริการกิจการซื้อมาขายไปและกิจการอุตสาหกรรมขนาดย่อม หลักคุณธรรมในการทำบัญชี</p>	<p>MS 31100 หลักการบัญชีเบื้องต้น 3(2-2-5)</p> <p>Introduction to Accounting Principles</p> <p>หลักการบัญชีคู่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการ จัดทำงบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี การทำงานการเงินของกิจการให้บริการกิจการซื้อมาขายไป และกิจการอุตสาหกรรม การเปิดเผยของข้อมูลทางการบัญชี หลักคุณธรรมในการทำบัญชีและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี</p>	<p>ปรับรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>3141201 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6) Business Finance</p> <p>หลักการการเงินธุรกิจที่ผู้จัดการทางการเงินต้องรับผิดชอบ เป้าหมายของการสร้างมูลค่าเพิ่มของกิจการ สภาพแวดล้อมทางการเงิน การวางแผนทางการเงิน การวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลตอบแทน การวิเคราะห์ค่าของเงินตามเวลา การจัดหาเงินทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว โครงสร้างของเงินทุนและต้นทุนของเงินทุน โครงสร้างหนี้สิน การบริหารสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน และการตัดสินใจลงทุน</p>	<p>MS 31200 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6) Business Finance</p> <p>ความรู้เบื้องต้นของการบริหารการเงินของธุรกิจ การวิเคราะห์งบการเงินเบื้องต้น การวางแผนทางการเงิน ค่าของเงินตามเวลา การตัดสินใจลงทุนระยะยาว ต้นทุนของเงินทุน โครงสร้างเงินทุน การจัดหาเงินทุนระยะยาว นโยบายเงินปันผล และการจัดการเงินทุนหมุนเวียน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>3141202 กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและภาษีอากร 3(2-2-5) Business Laws and Taxation</p> <p>หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ รูปแบบองค์กรธุรกิจตามกฎหมายไทย ลักษณะกฎหมาย และการชำระบัญชีกฎหมายเกี่ยวกับ การประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ หลักกฎหมายซื้อขาย เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ กู้ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวเงิน รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับตราสารทางการเงิน ทั้งตราสารทุน และตราสารหนี้หลักการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ความรับผิดชอบ และคุณธรรมของบุคคล และองค์กรธุรกิจในการเสียภาษี</p>	<p>MS 31300 กฎหมายธุรกิจและภาษีอากร 3(2-2-5) Business Laws and Taxation</p> <p>หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ รูปแบบองค์กรธุรกิจ กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ เอกเทศสัญญา และกฎหมายอื่นที่จำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบัน หลักการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ และภาษีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ หลักคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชาและ คำอธิบาย รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>3131101 เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 3(3-0-6) Microeconomics 1 ความรู้เบื้องต้นในการศึกษาเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทานและดุลยภาพตลาด ความ ยืดหยุ่นของอุปสงค์และความยืดหยุ่นของ อุปทาน การแทรกแซงของภาครัฐ การ วิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคทฤษฎี การ ผลิตต้นทุน การผลิตรายรับและกำไร การ กำหนดราคาสินค้าและราคา ปัจจัยการผลิต ในตลาดสินค้าและตลาดปัจจัย การผลิต ดุลยภาพกลุ่มทุกส่วนและเศรษฐศาสตร์ สวัสดิการเบื้องต้น</p> <p>3131102 เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 3(3-0-6) Macroeconomics 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ มหภาค การกำหนดขึ้นเป็นรายได้และ ผลิตภัณฑ์ประชาชาติ ฟังก์ชันการบริโภค และการออม ฟังก์ชันการลงทุน ฟังก์ชันการ ใช้จ่ายรัฐบาลฟังก์ชันการส่งออกและการ นำเข้า บทบาทของนโยบายการเงินและ นโยบายการคลังต่อระบบเศรษฐกิจ บทบาท ภาครัฐและการก่อกู้สาธารณะ เงินสถาบัน การเงินและการสร้างปริมาณการเงินการค้า ระหว่างประเทศ การจ้างงานและการ ว่างงาน อัตราดอกเบี้ย ภาวะเงินเฟ้อ ภาวะ เงินฝืด วัฏจักรธุรกิจ</p>	<p>MS 51200 เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ 3(2-2-5) Business Economics หลักเศรษฐศาสตร์จุลภาคและมหภาคเพื่อ การตัดสินใจทางธุรกิจ อุปสงค์ อุปทานและ ดุลยภาพตลาด ความยืดหยุ่น การวิเคราะห์ พฤติกรรมผู้บริโภคและผู้ผลิต โครงสร้าง ตลาดและการกำหนดราคา นโยบายการเงิน การคลัง การค้าและการเงินระหว่าง ประเทศ การจ้างงานและการว่างงาน อัตรา ดอกเบี้ย ภาวะเงินเฟ้อ ภาวะเงินฝืด วัฏจักร ธุรกิจ การเข้าแทรกแซงตลาดโดยรัฐบาลต่อ การดำเนินธุรกิจในระยะสั้นและระยะยาว ฝึกปฏิบัติการกรณีศึกษาทางเศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา คำอธิบาย รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>รายวิชาเฉพาะด้าน</p> <p>3102201 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)</p> <p>English in Human Resource Management</p> <p>การอ่านเอกสารวิชาการภาษาอังกฤษ ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การเขียนชีวประวัติส่วนตัว การเขียนใบสมัครงาน การเขียนโฆษณารับสมัครงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน การจดบันทึกการประชุม ตลอดจนการสัมภาษณ์รับพนักงานใหม่</p>	<p>MS 21311 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)</p> <p>English in Human Resource Management</p> <p>การอ่านเอกสารวิชาการภาษาอังกฤษ ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การเขียนชีวประวัติส่วนตัว การเขียนใบสมัครงาน การเขียนโฆษณารับสมัครงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน การจดบันทึกการประชุม การสัมภาษณ์งาน</p>	<p>เปลี่ยนไปเป็นวิชาเลือก</p> <p>ปรับรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชา</p>
<p>3102202 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)</p> <p>Human Resource Management</p> <p>แนวคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการและภารกิจด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุ ตลอดจนแนวโน้มและทิศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต</p> <p>3102204 ความรู้ในการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6)</p> <p>Principles of Business Operation</p> <p>ความหมายของธุรกิจ วัตถุประสงค์</p>	<p>MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)</p> <p>Principles of Business and Human Resource Management</p> <p>ความหมายของธุรกิจ องค์ประกอบในการประกอบธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ รูปแบบการประกอบธุรกิจ หน้าที่ในการประกอบธุรกิจ เอกสารที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ แนวโน้มการประกอบธุรกิจในยุคดิจิทัล แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การใช้แนวคิดสมรรถนะในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แนวโน้มการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล</p>	<p>ปรับรหัสวิชาชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
องค์ประกอบต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ รูปแบบของการประกอบธุรกิจ ความหมายขององค์การ บทบาทของผู้บริหาร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการสำนักงาน การเงินและเอกสารทางการเงินในระบบธุรกิจ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี การตลาด การจัดการการผลิต ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีอากร การประกันภัยและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ		
3102206 ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน 3(3-0-6) Leadership and Teamwork Building แนวคิดเกี่ยวกับผู้นำ ภาวะผู้นำ คุณลักษณะและบทบาทหน้าที่ของผู้นำในการสร้างทีมงาน แนวทางการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การกำหนดวิสัยทัศน์ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การสร้างความผูกพันในการปฏิบัติงาน ความสำคัญของการสร้างทีมงาน แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม วิธีการพัฒนาการทำงานเป็นทีม การออกแบบทางเลือกในการพัฒนาทีมงาน และการจัดการความขัดแย้งของทีมงาน	MS 21102 ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน 3(3-0-6) Leadership and Team Building แนวคิดเกี่ยวกับผู้นำ ภาวะผู้นำ คุณลักษณะและบทบาทหน้าที่ของผู้นำในการสร้างทีมงาน แนวทางการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การกำหนดวิสัยทัศน์ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การสร้างความผูกพันในการปฏิบัติงาน ความสำคัญของการสร้างทีมงาน แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม วิธีการพัฒนาการทำงานเป็นทีม การออกแบบทางเลือกในการพัฒนาทีมงาน และการจัดการความขัดแย้งของทีมงาน	ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษ และย้ายมาจากวิชาเลือก
3102303 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6) Organizational Behavior แนวคิด หลักการการวิเคราะห์ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล การเรียนรู้ การรับรู้ การจูงใจ การตัดสินใจ พฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม	MS 21201 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6) Organizational Behavior แนวคิด ทฤษฎี หลักการการวิเคราะห์ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล การเรียนรู้ การรับรู้ การจูงใจ การตัดสินใจ พฤติกรรมของปัจเจกบุคคล พฤติกรรมของกลุ่ม ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม บรรทัดฐาน	ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
บรรทัดฐานกลุ่ม การจัดการความขัดแย้ง รูปแบบภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร	กลุ่ม การจัดการความขัดแย้ง รูปแบบภาวะ ผู้นำ การติดต่อสื่อสาร และพฤติกรรมของ องค์การในลักษณะต่าง ๆ เช่น วัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา	
3102203 การสรรหาและการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Human Resource Recruitment and Selection ความหมายของการสรรหาและการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการวิเคราะห์งาน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก เทคนิค วิธีการทดสอบ เทคนิคการสัมภาษณ์บน พื้นฐานขีดความสามารถ การทดลองงาน การบรรจุแต่งตั้ง และแนวโน้มการสรรหา และการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต	MS 21202 การสรรหาและคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Recruitment and Selection (วิชาที่ ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและ ทรัพยากรมนุษย์) ความหมายของการสรรหาและการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการวิเคราะห์งาน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก เทคนิค วิธีการทดสอบ เทคนิคการสัมภาษณ์บน พื้นฐานขีดความสามารถ การทดลองงาน การบรรจุแต่งตั้ง และแนวโน้มการสรรหา และการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต	ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษ และคำอธิบาย รายวิชา
3102302 จริยธรรมทางธุรกิจและความ รับผิดชอบต่อสังคม 3(3-0-6) Business Ethics and Corporate Social Responsibility แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ บทบาทเกี่ยวกับ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ บทบาทของธุรกิจ กับความรับผิดชอบต่อสังคม บทบาทของ องค์กรภาครัฐและเอกชนต่อการส่งเสริม	MS 21203 จริยธรรมทางธุรกิจและ ความรับผิดชอบต่อสังคม 3(3-0-6) Business Ethics and Corporate Social Responsibilities แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ บทบาทเกี่ยวกับ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ บทบาท ของธุรกิจกับความรับผิดชอบต่อสังคม บทบาทขององค์กรภาครัฐและเอกชนต่อ	ปรับรหัสวิชา และ คำอธิบาย รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
จริยธรรม หลักจริยธรรมทางธุรกิจกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กรณีตัวอย่างทางคุณธรรมและจริยธรรม	การส่งเสริมจริยธรรม หลักจริยธรรมทางธุรกิจกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กรณีตัวอย่างทางคุณธรรมและจริยธรรม	
<p>3102304 กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม 3(3-0-6)</p> <p>Labor Laws and Social Welfare</p> <p>ความรู้เบื้องต้นของกฎหมายแรงงาน ประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานในประเทศไทย สารสำคัญของบทบัญญัติในกฎหมายแรงงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ วิธีพิจารณาคดีแรงงานและศาลแรงงาน การจัดทำหางาน การประกอบอาชีพของคนต่างด้าว หลักสวัสดิการสังคมและการประกันสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรม กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>MS 21301 กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม 3(3-0-6)</p> <p>Labour and Social Welfare Laws</p> <p>ความรู้เบื้องต้นของกฎหมายแรงงาน ประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานในประเทศไทย สารสำคัญของบทบัญญัติในกฎหมายแรงงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ วิธีพิจารณาคดีแรงงานและศาลแรงงาน การจัดทำหางาน การประกอบอาชีพของคนต่างด้าว หลักสวัสดิการสังคมและการประกันสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรม กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กรณีศึกษาและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน</p>	<p>ปรับรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>3102305 แร้งงานและการพนักงานสัมพันธ์ 3(3-0-6) Labor and Employee Relations</p> <p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อขัดแย้งในองค์กร การไกล่เกลี่ยการระงับข้อพิพาทแรงงาน การปิดงานและการนัดหยุดงาน บริบทและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสัมพันธ์ ความเป็นมาของการพัฒนาและบทบาทของสหภาพแรงงาน โครงสร้างของสหภาพแรงงานการวางแผนกลยุทธ์ด้านแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ และลักษณะขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ</p>	<p>MS 21310 แร้งงานและการพนักงานสัมพันธ์ 3(3-0-6)</p> <p>Labour and Employee Relations</p> <p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อขัดแย้งในองค์กร การไกล่เกลี่ยการระงับข้อพิพาทแรงงาน การปิดงานและการนัดหยุดงาน บริบทและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสัมพันธ์ ความเป็นมาของการพัฒนาและบทบาทของสหภาพแรงงาน โครงสร้างของสหภาพแรงงานการวางแผนกลยุทธ์ด้านแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ และลักษณะขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ กรณีศึกษาและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์</p>	<p>ปรับไปเป็น วิชาเลือก ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษ และคำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>3102306 การจัดการค่าตอบแทน 3(3-0-6)</p> <p>Compensation Management</p> <p>แนวคิด หลักการจัดการค่าตอบแทน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจ่ายค่าตอบแทน การประเมินค่างาน การสำรวจค่าตอบแทน การ</p>	<p>MS 21209 การจัดการค่าตอบแทน 3(3-0-6)</p> <p>Compensation Management</p> <p>แนวคิดการจัดการค่าตอบแทน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจ่ายค่าตอบแทน การวิเคราะห์งาน การ</p>	<p>ปรับไปเป็น วิชาเลือก ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
กำหนดและจัดทำโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจ การวางแผนงบประมาณ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินค่างาน การสำรวจค่าตอบแทน การจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน ค่าตอบแทนจูงใจ การวางแผนงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
3102307 การจัดการผลการปฏิบัติงาน 3(3-0-6) Performance Management แนวคิด หลักการในการจัดการผลการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร	MS 21312 การจัดการผลการปฏิบัติงาน 3(3-0-6) Performance Management แนวคิดการจัดการผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร	ปรับไปเป็น วิชาเลือก ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา และ คำอธิบาย รายวิชา
3102308 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และ การฝึกอบรม 3(2-2-5) Human Resource Development and Training แนวคิด และทฤษฎี เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อการพัฒนาองค์กร การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำโครงการฝึกอบรม การกำหนดเป้าหมาย หลักสูตร เนื้อหา และเทคนิควิธีในการฝึกอบรม การ	MS 21406 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3 (2 - 2 - 5) Human Resource Development แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การเตรียมแผนพัฒนาบุคคล การพัฒนาสายอาชีพ การวางแผนผู้สืบทอด การฝึกอบรมในองค์กร การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม การกำหนด	ปรับไปเป็น วิชาเลือก ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา และ คำอธิบาย รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
ประเมินผลการฝึกอบรม การสอนงาน รวมทั้งการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล การพัฒนาสายอาชีพ และการวางแผนผู้สืบท่อ การฝึกปฏิบัติจริงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด การพัฒนาจิตสำนึกต่อ สิ่งแวดล้อมและสังคม	วัตถุประสงค์ หลักสูตร เนื้อหา เทคนิคการ ฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การ ฝึกปฏิบัติจัดทำโครงการฝึกอบรมให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
3102401 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6) Strategic Human Resource Planning แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนทรัพยากร มนุษย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกล ยุทธ์ขององค์กร บทบาทการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ การพยากรณ์และขั้นตอนในการวางแผน กำลังคนในระยะสั้นและระยะยาว การ วิเคราะห์งาน การสำรวจและวิเคราะห์ กำลังคนที่มีอยู่และความสามารถของบุคคล การจัดทำแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์และงานด้านการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ในองค์กร		ปรับปรุงเป็น รายวิชาใหม่
3102402 ระบบสารสนเทศทางการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Human Resources Management Information Systems แนวคิดข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการ จัดการองค์กร ระบบสารสนเทศ การพัฒนา ระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อการ จัดการและการตัดสินใจ การบูรณาการ	MS 21407 ระบบสารสนเทศทางการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Human Resource Management Information Systems แนวคิดระบบสารสนเทศทางการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ ระบบสารสนเทศทางการ จัดการ ระบบฐานข้อมูลทางการจัดการ	ปรับปรุงเป็น วิชาเลือก ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
ระบบสารสนเทศให้เข้ากับหน้าที่งานด้าน ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การออกแบบ ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากร มนุษย์ในองค์กร และการจัดการความ ปลอดภัยสารสนเทศในองค์กร	ทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาระบบ สารสนเทศทางตามหน้าที่งานด้าน ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการควบคุม ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากร มนุษย์	
	MS 21302 การวิเคราะห์ข้อมูลทาง ธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Data Analysis for Business and Human Resource ข้อมูลสำคัญทางการจัดการธุรกิจและ ทรัพยากรมนุษย์ การเลือกใช้ข้อมูลตาม ความเหมาะสมและความต้องการของ ผู้บริหาร การใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ ข้อมูลทางธุรกิจและวิเคราะห์หน้าที่งานด้าน ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร แหล่งที่มาของ ข้อมูล การรายงานและนำเสนอผลการ วิเคราะห์ข้อมูลตามความต้องการของ ผู้บริหารในองค์กร	เพิ่มรายวิชา ใหม่
3102208 การสื่อสารในองค์กร 3(3-0-6) Communication in Organization แนวคิดและหลักการสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีและการฝึกทักษะการใช้ภาษาเพื่อ การสื่อสารในองค์กร ในการคิด ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการสื่อสาร ในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ 3102311 สื่อและสารสนเทศทางการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)	MS 21303 การสื่อสารและการ จัดการสื่อสารสนเทศในองค์กร 3(2-2-5) Communication and Information Management in Organization ความสำคัญของการสื่อสาร แนวคิดและ หลักการสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีและการ ฝึกทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารใน องค์กร ในการคิด ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้ สามารถนำไปใช้ในการสื่อสารใน ชีวิตประจำวัน การสื่อสารในองค์กร แนวคิดและวิธีการสร้าง ใช้และเผยแพร่	ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา คำอธิบาย รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>Media and Information in Human Resource Management</p> <p>แนวคิดและวิธีการสร้าง ใช้และเผยแพร่สื่อและสารสนเทศในงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากสื่อและสารสนเทศขององค์กร ทักษะและองค์ประกอบการวิเคราะห์สื่อ หลักการรับและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุกประเภท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด หลักการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร</p>	<p>สื่อสารสนเทศในองค์กร รวมถึงผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากสื่อสารสนเทศขององค์กร และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกรณีศึกษาบทความความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสาร</p>	
<p>3102406 การจัดการโครงการ 3(3-0-6)</p> <p>Project Management</p> <p>หลักการจัดการโครงการ การวางแผนโครงการ การกำหนดเวลางาน การจัดการเวลา การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการจัดการโครงการ การประชาสัมพันธ์โครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การประเมินและการควบคุมโครงการ</p>	<p>MS 21304 การจัดการโครงการ 3(3-0-6)</p> <p>Project Management</p> <p>หลักการจัดการโครงการ การวางแผนโครงการ การกำหนดเวลางาน การจัดการเวลา การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการจัดการโครงการ การประชาสัมพันธ์โครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การประเมินและการควบคุมโครงการ</p>	<p>ปรับรหัสวิชาและย้ายมาจากวิชาเลือก</p>
<p>3103200 สถิติธุรกิจ</p> <p>Business Statistics</p> <p>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติ ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง ลักษณะข้อมูลของธุรกิจและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจด้วยสถิติเชิงพรรณนา ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจง แบบยูนิฟอร์ม ทวินาม พหุนาม ไฮเพอร์ยืออเมตริก ปัวซอง และการแจก</p>	<p>MS 21305 สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ 3(2-2-5)</p> <p>Statistics and Business Research</p> <p>ศึกษาแนวคิดการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการ วิจัยทางธุรกิจ วิธีการสุ่มตัวอย่างและกำหนดขนาดตัวอย่างเพื่อการวิจัยทางธุรกิจ มาตราวัดข้อมูล สถิติ เชิงบรรยายที่สำคัญ สถิติเชิงอนุมานเพื่อใช้ใน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา คำอธิบาย รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>แจงแบบปกติ ความน่าจะเป็นของค่าที่ได้ จากตัวอย่าง การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน วิเคราะห์ความถดถอยและการวิเคราะห์สหสัมพันธ์ โดยการประยุกต์สำหรับงานธุรกิจ</p> <p>3102301 การวิจัยทางธุรกิจ 3(2-2-5) Business Research</p> <p>ความหมายและความสำคัญของการวิจัยทางธุรกิจ ความสำคัญของการวิจัย จรรยาบรรณของนักวิจัย ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวแปร การตั้งสมมติฐาน การออกแบบวิธีดำเนินการวิจัย การกำหนดประชากร การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การออกแบบเครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ การทำรายงานการวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัย</p>	<p>การทดสอบสมมติฐานทางวิจัยธุรกิจ การวิเคราะห์ทางสถิติขั้นสูง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ การแปลผลลัพธ์และการจัดทำรายงานผลทางสถิติเพื่อการวิจัยทางธุรกิจ</p> <p>MS 21305 สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ 3(2-2-5) Statistics and Business Research</p> <p>ศึกษาแนวคิดการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการ วิจัยทางธุรกิจ วิธีการสุ่มตัวอย่างและกำหนดขนาดตัวอย่างเพื่อการวิจัยทางธุรกิจ มาตรฐานวัดข้อมูล สถิติ เชิงบรรยายที่สำคัญ สถิติเชิงอนุมานเพื่อใช้ในการทดสอบสมมติฐานทางวิจัยธุรกิจ การวิเคราะห์ทางสถิติขั้นสูง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ การแปลผลลัพธ์และการจัดทำรายงานผลทางสถิติเพื่อการวิจัยทางธุรกิจ</p>	<p>ปรับเนื้อหา รายวิชาและ หน่วยกิตเป็น วิชาใหม่</p>
	<p>MS 21306 การพัฒนาแผนธุรกิจ 3(2-2-5) Business Plan Development</p> <p>ความหมายและความสำคัญของการแผนธุรกิจ องค์ประกอบสำคัญของแผนธุรกิจ วิธีการเขียนแผนธุรกิจ การวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ การวางแผนการตลาด แผนการผลิต แผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แผนการเงิน แผนฉุกเฉิน</p>	<p>เพิ่มรายวิชาใหม่</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	การประเมินความเป็นไปได้ของแผนธุรกิจ และการนำเสนอแผนธุรกิจ	
<p>3103303 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6) Strategic Management</p> <p>แนวคิดการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ ความแตกต่างของการบริหารเชิงกลยุทธ์กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ขั้นตอนการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวางแผน การดำเนินการ การควบคุมและการประเมินผล การกำหนดทิศทางขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก การวิเคราะห์สภาพตลาด และสภาพการแข่งขัน กลยุทธ์รวมของธุรกิจ การศึกษาเครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ ในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน หลักการบริหารคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ องค์กรใฝ่เรียนรู้ การจัดการความรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลง บรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม</p>	<p>MS 21401 กลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Business and Human Resource Strategy (วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>กลยุทธ์ในการจัดการธุรกิจ การประยุกต์ใช้กลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของธุรกิจ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร บทบาทการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นส่วนธุรกิจ การวางแผนกำลังคน การจัดทำแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และการจัดเตรียมกำลังคนเพื่อสืบทอดตำแหน่ง ฝึกปฏิบัติการกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์จากกรณีศึกษาทางธุรกิจ</p>	<p>ปรับเนื้อหา รายวิชาเป็น วิชาใหม่</p>
<p>3102403 การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Seminar in Human Resource Management</p> <p>ประเด็นทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา แนวโน้มและเทคนิคสมัยใหม่ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยการวิเคราะห์</p>	<p>MS 21402 การสัมมนาทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Seminar in Business and Human Resource Management</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบาย รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>เชิงระบบ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมุ่งเน้นการนำความรู้และแนวคิดทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้เพื่อแสวงหาแนวทางการแก้ไขหรือการดำเนินการที่เหมาะสมโดยวิธีการเรียนรู้จากการค้นคว้า การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การวิเคราะห์กรณีศึกษาและการสัมมนากลุ่มย่อย</p>	<p>(วิชาที่ ต้องลงทะเบียนมาก่อน: MS 21101 หลักการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>ประเด็นทางด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา แนวโน้มและเทคนิคสมัยใหม่ด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ โดยการวิเคราะห์เชิงระบบ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ การนำความรู้และแนวคิดทางด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้เพื่อแสวงหาแนวทางการแก้ไขหรือการดำเนินการที่เหมาะสมโดยวิธีการเรียนรู้จากการค้นคว้า การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การวิเคราะห์กรณีศึกษาและการสัมมนากลุ่มย่อย</p>	
<p>3002405 มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ 3(3-0-6) Human Relations in Organization</p> <p>แนวคิด ขอบเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คณะและองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน หลักศาสนาที่ช่วยส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ การสันตนาการมนุษยสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>MS 21204 มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ 3(3-0-6) Human Relations in Organization</p> <p>แนวคิด ขอบเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การจูงใจ หลักธรรมที่ช่วยส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งการสันตนาการในองค์การ</p>	<p>ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>3102207 จิตวิทยาอุตสาหกรรม 3(3-0-6)</p>	<p>MS 21208 จิตวิทยาอุตสาหกรรม 3(3-0-6)</p>	<p>ปรับรหัสวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>Industrial Psychology หลักการและทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาใช้ในองค์กร ธรรมชาติมนุษย์ การจูงใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ความเครียดของพนักงาน การพัฒนาขวัญกำลังใจพนักงาน การนำหลักการและวิธีการทางจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร</p>	<p>Industrial Psychology หลักการและทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาใช้ในองค์กร ธรรมชาติมนุษย์ การจูงใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ความเครียดของพนักงาน การพัฒนาขวัญกำลังใจพนักงาน การนำหลักการและวิธีการทางจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร</p>	
<p>3102309 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 3(3-0-6) Modern Office Management แนวคิดการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การวางแผนสำนักงานและการปรับปรุงงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผังระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การอำนวยความสะดวกพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเครื่องมือที่ทันสมัยและการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้</p>	<p>MS 21205 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 3(3-0-6) Modern Office Management บทบาทและหน้าที่ของการจัดการสำนักงาน ในองค์กรธุรกิจสมัยใหม่ การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์กร การวิเคราะห์และปรับปรุงระบบการทำงาน การออกแบบแผนผังสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานพัสดุ การบริหารการประชุม การควบคุมงานสำนักงาน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการข้อมูลและงานเอกสาร การเลือกอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา</p>
	<p>MS 21206 การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง 3(2-2-5) Conflict Management and Negotiation</p>	<p>เพิ่มรายวิชา ใหม่</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	แนวคิดการจัดการความขัดแย้ง รูปแบบ และวิธีการจัดการความขัดแย้ง การเจรจาต่อรอง ปัจจัยในการเจรจาต่อรอง กระบวนการเจรจาต่อรอง การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อการวางแผนการจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	
	MS 21207 การแก้ไขปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ทางธุรกิจ 3(2-2-5) Problem Solving and Creativity Skills for Business ความหมายของการคิด หลักการคิดรูปแบบต่าง ๆ การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดแก้ไขปัญหา การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดสร้างสรรค์ เครื่องมือในการแก้ไขปัญหาทางธุรกิจ กระบวนการคิดแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ฝึกปฏิบัติการระดมสมอง แก้ไขปัญหาทางธุรกิจจากกรณีศึกษา	เพิ่มรายวิชาใหม่
	MS 21308 การจัดการธุรกิจผู้สูงอายุ 3(3-0-6) ElderlyCare Business Management คุณลักษณะของธุรกิจผู้สูงอายุ แนวคิดการบริการผู้สูงอายุ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจผู้สูงอายุ การวางตำแหน่งทางธุรกิจ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับธุรกิจผู้สูงอายุ การควบคุมคุณภาพสถานประกอบการสำหรับธุรกิจผู้สูงอายุ ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณของผู้ประกอบกิจการ และแนวโน้มธุรกิจการบริการผู้สูงอายุในอนาคต	เพิ่มรายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	<p>MS 21309 การจัดการธุรกิจอาหาร 3(3-0-6)</p> <p>Food Business Management</p> <p>คุณลักษณะของธุรกิจอาหารและภัตตาคาร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจอาหาร การวางตำแหน่งทางธุรกิจ การพัฒนา ผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับธุรกิจอาหาร การ ควบคุมคุณภาพสถานประกอบการสำหรับ ธุรกิจอาหาร ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณของผู้ประกอบ กิจการและแนวโน้มธุรกิจอาหารในอนาคต</p>	เพิ่มรายวิชา ใหม่
	<p>MS 21403 การจัดการวิสาหกิจชุมชน 3(3-0-6)</p> <p>Community Enterprise Management</p> <p>ความหมายและความสำคัญของเศรษฐกิจ ชุมชน รูปแบบการดำเนินงานวิสาหกิจ ชุมชน และพัฒนาการของวิสาหกิจชุมชน การจัดการตลาด การส่งเสริมการตลาด กล ยุทธ์การพัฒนาความเข้มแข็งของวิสาหกิจ ชุมชน ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของ วิสาหกิจชุมชน</p>	เพิ่มรายวิชา ใหม่
<p>3102310 การจัดการความปลอดภัยและ อาชีวอนามัย 3(3-0-6)</p> <p>Safety and Health Management</p>	<p>MS 21210 การจัดการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย 3(3-0-6)</p>	ปรับรหัสวิชา และชื่อวิชา ภาษาอังกฤษ

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
แนวคิด หลักการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาพกายและสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การวิเคราะห์และการประเมินค่าความเสียหายและผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	Occupational Health and Safety Management แนวคิด หลักการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาพกายและสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การวิเคราะห์และการประเมินค่าความเสียหายและผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	
3102312 การจัดการความหลากหลายในองค์กร 3(3-0-6) Diversity Management in Organization การบูรณาการความแตกต่างด้านต่าง ๆ เข้ามาร่วมกันเพื่อนำมาใช้กับสภาพแวดล้อมที่ไม่นอนนอนและเสี่ยงในองค์กร ความหลากหลายด้าน ความเชื่อ ศาสนา การศึกษา ประสบการณ์ สภาพครอบครัว อายุ เชื้อชาติ วัฒนธรรม เพศ และความสามารถของแต่ละคน การจัดการข้ามวัฒนธรรม การเชื่อมโยงความหลากหลายกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ		ปรับลด รายวิชา
3102313 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)		ปรับลด รายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>Quantitative Analysis in Human Resource Management</p> <p>ระเบียบวิธีการทางคณิตศาสตร์หรือการจัดการเชิงปริมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการตัดสินใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ แผนภูมิต้นไม้เพื่อการตัดสินใจ โปรแกรมเชิงเส้น แบบจำลองแถวคอย ตัวแบบการมอบหมายงาน ตัวแบบการพยากรณ์ เทคนิคการวัดงาน และเทคนิคการใช้สถานการณ์จำลอง</p>		
<p>3102314 สมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง 3(3-0-6)</p> <p>Competency and Talent Management</p> <p>แนวคิดของสมรรถนะ การกำหนดสมรรถนะในองค์กร การนำสมรรถนะมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แนวคิดการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถสูงและการจัดการผู้ที่มีความสามารถสูง การวางแผนสืบทอดตำแหน่งและการบริหารเส้นทางอาชีพ การพัฒนา ดึงดูดและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถสูงให้คงอยู่ในองค์กร</p>		ปรับลดรายวิชา
<p>3102404 การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ 3(3-0-6)</p> <p>Knowledge Management and Learning Organization</p>	<p>MS 21307 การจัดการความรู้ และองค์การแห่งการเรียนรู้ 3(3-0-6)</p> <p>Knowledge Management and Learning Organization</p>	ปรับรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้และการจัดการความรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรที่มีการจัดการความรู้ ปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งกรณีศึกษาการจัดการความรู้ในองค์กรต่าง ๆ ในประเทศไทย</p>	<p>แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้และการจัดการความรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรที่มีการจัดการความรู้ ปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งกรณีศึกษาการจัดการความรู้ในองค์กรต่าง ๆ ในประเทศไทย</p>	
<p>3102405 การพัฒนาองค์กรและการจัดการการเปลี่ยนแปลง 3(3-0-6) Organization Development and Change Management แนวความคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารงานเชิงพฤติกรรมศาสตร์ การผสมผสานความเจริญเติบโตส่วนบุคคลของสมาชิกภายในองค์กรเข้ากับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเน้นหนักเรื่องการสร้างทีมงานเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร ตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร</p>	<p>MS 21313 การพัฒนาองค์กรและการจัดการการเปลี่ยนแปลง 3(3-0-6) Organization Development and Change Management แนวคิด และทฤษฎี เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาองค์กร การวินิจฉัยและเทคนิคการพัฒนาองค์กร</p>	<p>ปรับรหัสวิชา และคำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>3102407 การเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ 3(2-2-5) Career Preparation การเตรียมตัวเพื่อการก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงาน กระบวนการรับสมัครงาน การเตรียมตัวเพื่อการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานและการคัดเลือกพนักงาน การจัดทำประวัติ ช่องทางในการสมัครงาน</p>		<p>ปรับลด รายวิชา</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>การทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การวางตัวในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ภาวะผู้นำและทีมงาน การติดต่อสื่อสาร และการจัดการความขัดแย้งในองค์กร</p>		
<p>3102408 การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Selected Topics in Human Resource Management การเลือกเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยเน้นวิธีการเรียนรู้จากการอ่าน การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้ วิจารณ์ญาณ การคิดเชิงวิพากษ์ การแสดงความคิดเห็นทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการศึกษาภายใต้การดูแลการควบคุมและให้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน มีการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงานเรื่องที่ศึกษา</p>	<p>MS 21409 การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 2(1-2-3) Selected Topics in Business and Human Resource Management การเลือกเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยเน้นวิธีการเรียนรู้จากการอ่าน การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้ วิจารณ์ญาณ การคิดเชิงวิพากษ์ การแสดงความคิดเห็นทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการศึกษาภายใต้การดูแลการควบคุมและให้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน มีการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงานเรื่องที่ศึกษา</p>	<p>ปรับเป็น รายวิชาใหม่ เปลี่ยนจำนวน หน่วยกิต และ ย้ายหมวดวิชา</p>
	<p>การเตรียมสหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 1(0-2-1) Preparation for Co-operative Education in Business and Human Resource Management หลักการแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กระบวนการขั้นตอนของสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษา</p>	<p>รายวิชาใหม่</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2560	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565	สิ่งที่ปรับปรุง
	<p>ความรู้พื้นฐานเทคนิคการเขียนจดหมายในการสมัครงาน การสอบสัมภาษณ์ บุคลิกภาพ และการเลือกสถานประกอบการ การเสริมสร้างทักษะและจริยธรรมในวิชาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานทางวิชาการและการนำเสนอผลงาน</p>	
	<p>สหกิจศึกษาด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ 6(0-640-0) Co-operative Education in Business and Human Resource Management การออกปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านการจัดการธุรกิจและทรัพยากรมนุษย์ การทำโครงการหรือผลงาน การทำรายงานสรุป และนำเสนอผลการปฏิบัติงาน</p>	รายวิชาใหม่