สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

มคอ.2

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

Bachelor of Business Administration

Program in Human Resource Management

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

ปัจจุบันสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะทางเศรษฐกิจ โอกาสและภัยคุกคามทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ทำให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจแห่งความสำเร็จขององค์กรทุกประเภท การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับทรัพยากรมนุษย์ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าที่สุดขององค์กร ทำได้โดยให้การบริหารจัดการและพัฒนาคนให้มีความสามารถสูงขึ้นตามเป้าหมายยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ การพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ พ.ศ.2559 เป็นหลักสูตรที่ปรับปรุงจากหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ พ.ศ.2555 เพื่อให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552

การปรับปรุงหลักสูตรในครั้งนี้ได้ปรับปรุงรายวิชา เนื้อหาในรายวิชาให้มีความทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ และสอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 เพื่อนำไปผลิตบัณฑิตที่เหมาะสมกับตลาดแรงงานและวิชาชีพต่อไป

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1. รหัสและชื่อหลักสูตร	1
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	1
3. วิชาเอก	1
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร	1
5. รูปแบบของหลักสูตร	2
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร	2
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน	3
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา	3
9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	4
10. สถานที่ในการจัดการเรียนการสอน	5
11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร	5
12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน	6
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน	6
หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	
1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	8
2. แผนพัฒนาปรับปรุง	9
หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร	
1. ระบบการจัดการศึกษา	11

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2. การดำเนินการหลักสูตร	11
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน	14
4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์วิชาชีพ	55
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย	56
หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล	
1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนิสิตนักศึกษา	57
2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน	57
3. สรุปมาตรฐานผลการเรียนรู้	63
4. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้สู่รายวิชา (Curriculum mapping)	66
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนิสิตนักศึกษา	
1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)	75
2. กระบวนการทดสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตนักศึกษา	75
3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	76
หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์	
1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่	77
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์	77
หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร	
1. การกำกับมาตรฐาน	78
2. บัณฑิต	80
3. นักศึกษา	81
4. อาจารย์	82

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	84
6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	86
7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)	87
หมวดที่ 8 การประเมินประสิทธิผลและปรับปรุงหลักสูตร	
1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน	89
2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม	89
3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร	89
4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตร	90
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	93
ภาคผนวก ข ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	105
ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ	119
ภาคผนวก ง ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ	143
ภาคผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	149
ภาคผนวก ฉ รายงานการวิพากษ์หลักสูตร	153
ภาคผนวก ช เอกสารสรุปการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตร	159
ภาคผนวก ซ การกำหนดรหัสและข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงในการจัดกิจกรรมแต่ละวิชา	199
ภาคผนวก ฌ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	203
ภาคผนวก ญ ผลการสำรวจสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์และผลการสำรวจความพึงพอใจนิสิตนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร	227

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ
สาขาวิชา	สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	25521741103421
ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	Bachelor of Business Administration Program in Human Resource Management

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
ชื่อย่อภาษาไทย	บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	Bachelor of Business Administration (Human Resource Management)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	B.B.A. (Human Resource Management)

3. วิชาเอก

-

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต

5. **รูปแบบของหลักสูตร**

5.1 รูปแบบ

☑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

☑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ

☐ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าปฏิบัติการ

5.2 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทยเป็นภาษาหลัก

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับทั้งนิสิตนักศึกษาไทยและต่างชาติที่สามารถใช้ภาษาไทยได้ดี

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะได้รับปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพียงสาขาวิชาเดียว

6. **สถานภาพของหลักสูตรและการพิจาณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร**

6.1 สถานภาพของหลักสูตร

☐ หลักสูตรใหม่

☑ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559 ปรับปรุงจากหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555)

รายกลิ่นสกุลการกรรมการบริหารการศึกษา
เอ็มมั่งคลุ่มกลิ่นบอร์ดเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหาร
.....สิ่งก่อสร้าง

6.2 การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

กำหนดเปิดสอนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560

สภาวิชาการเห็นชอบหลักสูตรในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 10 /2559 วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรในการประชุม ครั้งที่ 11 /2559 วันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ในปีการศึกษา 2562

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
8.2 พนักงานฝ่ายสรรหาและว่าจ้างบุคลากร
8.3 พนักงานฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน
8.4 พนักงานฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
8.5 พนักงานฝ่ายบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ
8.6 พนักงานฝ่ายแรงงานสัมพันธ์
8.7 พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร
8.8 นักวิชาการบริหารงานบุคคล
8.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
1.	นางนงนุช อุณอนันต์ 3-1021-XXXX-XX-X	รองศาสตราจารย์ (บริหารธุรกิจ)	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ม.สุโขทัยธรรมาธิราช, 2546 ม.สุโขทัยธรรมาธิราช, 2529
2.	นางเกษรา โพธิ์เย็น 3-1014-XXXX-XX-X	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ) ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ม.เชียงใหม่, 2550 วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2537
3.	นางสาวอาภา วรรณฉวี 3-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	พบ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ศศ.บ. (บริหารรัฐกิจ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539 ม.รามคำแหง, 2525
5.	นายเดชา พนาวรกุล 3-1007-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) น.ม. (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ) น.บ. (นิติศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2555 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 ส.ค. 2561

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	คุณวุฒิ(สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ. ที่ สำเร็จการศึกษา
5.	นางสาววัศยา หวังพลายเจริญสุข 1-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) ศ.บ. (การจัดการชุมชน) , เกียรตินิยม	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558 ม.ศิลปากร, 2553

หมายเหตุ ประวัติ ผลงานทางวิชาการ และภาระงานสอนดูที่ภาคผนวก ก

10. สถานที่จัดการเรียนสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ปัจจุบันประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจอย่างรวดเร็ว องค์กรต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งต้องพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานของทุกองค์กร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาอาชีพของบัณฑิต ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานด้านการบริหารธุรกิจต่อไป

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ความตระหนักในความสำคัญของการใช้นักทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นมืออาชีพ ทำงานบนพื้นฐานของความเข้าใจในเรื่องผลกระทบทางสังคมและความหลากหลายทางวัฒนธรรมของคนหลายเชื้อชาติที่เข้ามาทำงานในองค์กร ขับเคลื่อนให้เกิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรโดยเหมาะสมกับวิถีของสังคมไทยและสากล

12. ผลกระทบจากข้อ 11.1-11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

12.1.1 ตอบสนองความต้องการของประเทศทางด้านกำลังคนและความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

12.1.2 ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมที่นำมาสู่การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

12.1.3 พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการค้นคว้า ทำวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศและสังคม

12.1.4 พัฒนาผู้เรียนให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความรู้ที่เป็นมาตรฐาน มีภูมิปัญญาท้องถิ่น แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.2.1 ส่งเสริมให้นักศึกษาไทยและต่างชาติที่สนใจด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีโอกาสได้ศึกษามากขึ้น

12.2.2 มหาวิทยาลัยต้องผลิตบัณฑิตที่มีบุคลิกภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการของสังคมในประเทศ

12.2.3 มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในการระดมสรรพกำลังเชิงวิชาการเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนทุกด้าน

12.2.4 มหาวิทยาลัยต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้นำเชิงวิชาการและการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมหรือชุมชน

12.2.5 มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาให้มีการแลกเปลี่ยนเชิงวิชาการในระหว่างคณาจารย์และผู้เรียนระหว่างสถาบันเพื่อปรับระดับมาตรฐานการศึกษาและแลกเปลี่ยนแรงงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นของสถาบัน

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

☑ หมวดวิชาในกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ได้แก่ (1) กลุ่มวิชาภาษา (2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และ (4) กลุ่มวิชาพลศึกษา

☑ หมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาแกน วิชาเลือก

☑ หมวดวิชาเลือกเสรี

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

☑ หมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาแกน วิชาเลือก

☑ หมวดวิชาเลือกเสรี

13.3 การบริหารจัดการ

13.3.1 คณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ โดยประธานหลักสูตรฯ ติดต่อประสานงานกับหลักสูตรอื่น ๆ ทางการบริหารธุรกิจ บัญชี เศรษฐศาสตร์ ภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการวางแผนด้านการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาแกนทางการบริหารธุรกิจ เพื่อให้ได้เนื้อหาความรู้และทักษะทางการประกอบการธุรกิจตามความต้องการของหลักสูตรฯ

13.3.2 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกฎเกณฑ์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

13.3.3 สำรวจความต้องการทางวิชาชีพจากผู้ประกอบการธุรกิจร่วมกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตร และผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมวิพากษ์หลักสูตร

13.3.4 คณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ทบทวนความต้องการหรือเงื่อนไขการเรียนรู้และทักษะวิชาชีพจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บัณฑิต ประกอบกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงรายวิชาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

มุ่งผลิตนักทรัพยากรมนุษย์ที่มีวิสัยทัศน์ คุณภาพ คุณธรรมและมีจิตอาสาพัฒนาสังคม ขับเคลื่อนให้องค์กรประสบความสำเร็จในสภาวะการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม นำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติได้

1.2 ความสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยศึกษาในเรื่องของกระบวนการทั้งหมดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม สภาพปัญหา และตอบสนองต่อความต้องการของสังคมในปัจจุบัน อีกทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ตลอดจนมีพัฒนาการทางทักษะ สติปัญญาควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคม

1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีเจตคติที่ดี มีจรรยาบรรณในวิชาชีพทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และความรับผิดชอบต่อสังคม

1.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับวิชาชีพและสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ

1.3.4 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะในการดำรงชีพ มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

1.3.5 เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดและสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552	1. พัฒนาหลักสูตรโดยมีพื้นฐานจากเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2. ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. เอกสารปรับปรุงหลักสูตร 2. รายงานผลการประเมินหลักสูตร 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี	1. ประเมินหลักสูตรโดยใช้แบบสอบถามประเมินจากนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ บัณฑิต และสถานประกอบการ 2. ติดตามความเปลี่ยนแปลงความต้องการของสถานประกอบการและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี 3. สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อวิเคราะห์ความต้องการและแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงของสถานศึกษาและสถานประกอบการ	1. รายงานประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ 2. รายงานการประชุมของผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร 3. จำนวนสถานศึกษาหรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย
3. พัฒนาสมรรถนะคณาจารย์ผู้สอนประจำหลักสูตร	1. สนับสนุนให้บุคลากรสายผู้สอนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ 2. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิสนับสนุนด้านผลงานทางวิชาการและตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	1. รายงานผลการฝึกอบรม 2. จำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น 3. จำนวนงานวิจัย

แผนพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
	3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายผู้สอนโดยสนับสนุนให้เข้าไปเก็บข้อมูลและสร้างสัมพันธภาพกับหน่วยงานภาคธุรกิจต่างๆ สมาคมวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวสารข้อมูล ความรู้ที่ทันสมัยและตรงกับการดำเนินงานในความเป็นจริง	
4. ปรับปรุงปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน	1. สำรวจความต้องการของนิสิตนักศึกษาและคณาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน 2. จัดหาและจัดสรรทุนเพื่อปรับปรุงปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ อาคารและห้องสมุดให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1. รายงานผลความต้องการของนิสิตนักศึกษาและคณาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน 2. รายงานครุภัณฑ์

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบการจัดการศึกษา

ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มีการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน โดยขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตต้องมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาคให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่ระบบ พ.ศ. 2554

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน – เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ให้เป็นไปตามประกาศของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ

2) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ

3) ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์การคัดเลือกภายใต้โครงการพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

1) ปัญหาการปรับตัวจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษามาเป็นระดับอุดมศึกษา

2) ปัญหาด้านทักษะภาษาอังกฤษ

3) ปัญหาด้านทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนิสิตนักศึกษา

1) จัดปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาใหม่ เพื่อการปรับตัวเข้าศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

2) จัดโครงการอบรมและเรียนเสริมทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม หรือให้นิสิตนักศึกษาเข้าร่วมโครงการของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมทักษะด้านภาษาอังกฤษก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

3) จัดโครงการอบรมหรือเรียนเสริมทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์เพิ่มเติมและแนะนำแหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

4) จัดคณาจารย์ที่ปรึกษา คณาจารย์ผู้สอน ดูแลเอาใจใส่ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

2.5 แผนการรับนิสิตนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะเวลา 5 ปี

ปีการศึกษา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	รวม	จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะจบการศึกษา
2560	80	-	-	-	-	80	คาดว่าจะมีผู้จบการศึกษาตามหลักสูตร ปีละ 80 คน เริ่มจบการศึกษาปีการศึกษา 2563
2561	80	80	-	-	-	160	
2562	80	80	80	-	-	240	
2563	80	80	80	80	-	320	
2564	80	80	80	80	-	320	

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2560	2561	2562	2563	2564
- งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
เงินบำรุงการศึกษา	1,012,000	2,048,000	3,072,000	3,976,000	3,976,000
รวมรายรับ	1,212,000	2,248,000	3,272,000	4,176,000	4,176,000

กองพัฒนาวิชาการและงานทะเบียน
ตรวจสอบข้อมูลเมื่อ ..... ก.พ. 61

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย:บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ				
	2560	2561	2562	2563	2564
1. งบบุคลากร	2,736,000	2,900,160	3,074,170	3,258,620	3,454,137
2. งบดำเนินการ - ค่าตอบแทน	60,000	120,000	120,000	144,000	144,000
- ค่าใช้สอย	200,000	200,000	200,000	300,000	300,000
- ค่าวัสดุ	100,000	100,000	100,000	120,000	120,000
- ค่าดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย	202,400	409,600	614,400	795,200	795,200
3. งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
รวมรายจ่าย	**3,498,400**	**3,929,760**	**4,308,570**	**4,817,820**	**5,013,337**
จำนวนนักศึกษา	**80**	**160**	**240**	**320**	**320**
ค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิต	**43,730**	**24,561**	**17,953**	**15,056**	**15,667**

2.7 ระบบการศึกษา

☑ แบบชั้นเรียน

☐ แบบอื่น ๆ (ระบุ)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย การโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ.2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่ระบบ พ.ศ.2554

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 2561

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรแบ่งเป็นหมวดวิชาที่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า	**32**	**หน่วยกิต**
1.1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ	23	หน่วยกิต
(1) กลุ่มวิชาภาษา	9	หน่วยกิต
(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	7	หน่วยกิต
(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
(4) กลุ่มวิชาพลศึกษา	1	หน่วยกิต
1.2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก ไม่น้อยกว่า	9	หน่วยกิต
(1) กลุ่มวิชาภาษา ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า	**96**	**หน่วยกิต**
2.1) วิชาแกน	33	หน่วยกิต
2.2) วิชาเฉพาะด้าน	57	หน่วยกิต
(1) กลุ่มวิชาบังคับ	42	หน่วยกิต
(2) กลุ่มวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ	6	หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	**6**	**หน่วยกิต**

3.1.3 รายวิชา

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า	**32**	**หน่วยกิต**
1.1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ ไม่น้อยกว่า	**23**	**หน่วยกิต**
(1) กลุ่มวิชาภาษา	**9**	**หน่วยกิต**

9111101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Thai for Communication

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

9111102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3(2-2-5)
9111103	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English in Everyday Use	3(2-2-5)

(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 7 หน่วยกิต

9121101	ทักษะชีวิต Life Skills	3(3-0-6)
9121102	สังคมไทยและสังคมโลกในศตวรรษที่ 21 Thai and Global Society in 21st Century	3(3-0-6)
9121103	ความเป็นพลเมือง Active Citizenship	1(1-0-2)

(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต

9131101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน Science and Technology in Everyday Use	3(2-2-5)
9131102	ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ Learning and Problem Solving Skills in Mathematics	3(2-2-5)

(4) กลุ่มวิชาพลศึกษา 1 หน่วยกิต

9141101	กิจกรรมทางกายเพื่อชีวิต Physical Activities for Life	1(0-2-1)

1.2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

(1) กลุ่มวิชาภาษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

9112101	ภาษาและวัฒนธรรมลาว Lao Language and Culture	3(2-2-5)
9112102	ภาษาและวัฒนธรรมพม่า Burmese Language and Culture	3(2-2-5)
9112103	ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม Vietnamese Language and Culture	3(2-2-5)
9112104	ภาษาและวัฒนธรรมเขมร Cambodian Language and Culture	3(2-2-5)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

9112105	ภาษาและวัฒนธรรมมลายู Malay Language and Culture	3(2-2-5)
9112106	ภาษาและวัฒนธรรมจีน Chinese Language and Culture	3(2-2-5)
9112107	ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น Japanese Language and Culture	3(2-2-5)
9112108	ภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี Korean Language and Culture	3(2-2-5)

(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

9122201	การจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ Modern Management and Leadership	3(3-0-6)
9122202	การสื่อสารในชีวิตประจำวัน Communications in Everyday Use	3(3-0-6)
9122203	สุนทรียะทางศิลปกรรม Aesthetics of Fine and Applied Arts	3(3-0-6)
9122204	ความสุขแห่งชีวิต Happiness of Life	3(3-0-6)

(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

9132201	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ Information Technology and Social Media	3(2-2-5)
9132202	เทคโนโลยีสื่อดิจิทัลในชีวิตประจำวัน Digital Media Technology in Everyday Use	3(2-2-5)
9132203	เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน Technology for Sustainable Development	3(3-0-6)
9132204	สุขภาพและความงาม Health and Aesthetics	3(3-0-6)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 96 หน่วยกิต

2.1) วิชาแกน 33 หน่วยกิต

3101100	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
3102100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่ Organizations and Modern Management	3(3-0-6)
3103200	สถิติธุรกิจ Business Statistics	3(3-0-6)
3104203	การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ Production and Operations Management	3(3-0-6)
3105100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ Application Software in Business	3(2-2-5)
3106201	ภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English	3(2-2-5)
3131101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 Microeconomics 1	3(3-0-6)
3131102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 Macroeconomics 1	3(3-0-6)
3141100	หลักการบัญชีเบื้องต้น Introduction to Accounting Principles	3(2-2-5)
3141201	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-6)
3141202	กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร Business Laws and Taxation	3(2-2-5)

2.2) วิชาเฉพาะด้าน 57 หน่วยกิต

(1) กลุ่มวิชาบังคับ 42 หน่วยกิต

3102201	ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English in Human Resource Management	3(3-0-6)
3102202	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 2561

3102203	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Recruitment and Selection	3(3-0-6)
3102301	การวิจัยทางธุรกิจ Business Research	3(2-2-5)
3102302	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม Business Ethics and Corporate Social Responsibility	3(3-0-6)
3102303	พฤติกรรมองค์การ Organizational Behavior	3(3-0-6)
3102304	กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม Labor Laws and Social Welfare	3(3-0-6)
3102305	แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ Labor and Employee Relations	3(3-0-6)
3102306	การจัดการค่าตอบแทน Compensation Management	3(3-0-6)
3102307	การจัดการผลการปฏิบัติงาน Performance Management	3(3-0-6)
3102308	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม Human Resource Development and Training	3(2-2-5)
3102401	การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ Strategic Human Resource Planning	3(3-0-6)
3102402	ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resources Management Information Systems	3(2-2-5)
3102403	การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Seminar in Human Resource Management	3(2-2-5)

(2) กลุ่มวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

3102204	ความรู้ในการประกอบธุรกิจ Principles of Business Operation	3(3-0-6)
3102205	มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ Human Relations in Organization	3(3-0-6)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 2561

3102206	ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน Leadership and Teamwork Building	3(3-0-6)
3102207	จิตวิทยาอุตสาหกรรม Industrial Psychology	3(3-0-6)
3102208	การสื่อสารในองค์การ Communication in Organization	3(3-0-6)
3102309	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ Modern Office Management	3(3-0-6)
3102310	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย Safety and Health Management	3(3-0-6)
3102311	สื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Media and Information in Human Resource Management	3(2-2-5)
3102312	การจัดการความหลากหลายในองค์การ Diversity Management in Organization	3(3-0-6)
3102313	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Quantitative Analysis in Human Resource Management	3(3-0-6)
3102314	สมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง Competency and Talent Management	3(3-0-6)
3102404	การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ Knowledge Management and Learning Organization	3(3-0-6)
3102405	การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง Organization Development and Change Management	3(3-0-6)
3102406	การจัดการโครงการ Project Management	3(3-0-6)
3102407	การเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ Career Preparation	3(2-2-5)
3102408	การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Selected Topics in Human Resource Management	3(2-2-5)

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

3103303 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6)
Strategic Management

2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ 6 หน่วยกิต

3102420 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)
Preparation for Internship in Human Resource Management

3102421 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(0-350-0)
Internship in Human Resource Management

3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนวิชาใด ๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้วและต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

3.1.4 แผนการศึกษา

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดแผนการเรียนรายภาค ดังนี้

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
91XXXXX	วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ	11 หน่วยกิต
3101100	หลักการตลาด	3(3-0-6)
3102100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-6)
รวม		**17 หน่วยกิต**

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
91XXXXX	วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ	12 หน่วยกิต
3102202	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
3141100	หลักการบัญชีเบื้องต้น	3(2-2-5)
รวม		**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
91XXXXX	วิชาศึกษาทั่วไปเลือก (กลุ่มภาษา)	3 หน่วยกิต
3102203	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
3105100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ	3(2-2-5)
3106201	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
3131101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค1	3(3-0-6)
	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3 หน่วยกิต
รวม		**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
91XXXXX	วิชาศึกษาทั่วไปเลือก (กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)	3 หน่วยกิต
91XXXXX	วิชาศึกษาทั่วไปเลือก (กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์)	3 หน่วยกิต
3141202	กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร	3(2-2-5)
3102201	ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
3103200	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)
3131102	เศรษฐศาสตร์มหภาค1	3(3-0-6)
	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3 หน่วยกิต
รวม		**21 หน่วยกิต**

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
3102302	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม	3(3-0-6)
3102304	กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม	3(3-0-6)
3102303	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-6)
3102307	การจัดการผลการปฏิบัติงาน	3(3-0-6)
3104203	การจัดการผลิตและปฏิบัติการ	3(3-0-6)

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
3141201	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3 หน่วยกิต
รวม		**21 หน่วยกิต**

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
3102301	การวิจัยทางธุรกิจ	3(2-2-5)
3102305	แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์	3(3-0-6)
3102306	การจัดการค่าตอบแทน	3(3-0-6)
3102308	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม	3(2-2-5)
	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3 หน่วยกิต
	วิชาเลือกเสรี	3 หน่วยกิต
รวม		**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
3102401	การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
3102402	ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
3102403	การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
3102420	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(2-2-5)
	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3 หน่วยกิต
	วิชาเลือกเสรี	3 หน่วยกิต
รวม		**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
3102421	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(0-350-0)
รวม		**3 หน่วยกิต**

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

9111101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร **3(2-2-5)**

Thai for Communication

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร การฝึกทักษะการรับสารและส่งสารอย่างสร้างสรรค์ การบูรณาการทักษะการส่งสาร และรับสารเพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน การตีความ การรู้เท่าทันสาร การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสังคมปัจจุบัน

An introductory of language for communication; practicing language skills for creative receiving and sending message; integrating language skills for communication in everyday use; message interpretation and literacy; language usage for communication in current society

9111102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร **3(2-2-5)**

English for Communication

โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ปรากฏในงานเขียนภาษาอังกฤษรูปแบบต่างๆ ในชีวิตประจำวัน การฝึกใช้โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในการพูด ฟัง อ่านและเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ทั้งในเหตุการณ์ที่เป็นอดีต ปัจจุบันและอนาคต

English structures in various forms of English writing in everyday use; practice using English structures for communication in listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use in the past, present, and future situations

9111103 **ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน** 3(2-2-5)

English in Everyday Use

ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ในชีวิตประจำวัน การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ในสถานการณ์ต่างๆ การทักทายและการพูดถึงกิจวัตรประจำวัน งานอดิเรก การเดินทางท่องเที่ยวและโรงแรม การซื้อสินค้า การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การบอกเวลา วันเดือน ปีการสมัครงาน การนำเสนอในที่ทำงาน

Communication skills in everyday use; everyday vocabularies usage; listening, speaking, reading, and writing in various situations; greeting and routine conversations; hobby; travelling and hotels; shopping; food and beverage ordering; time and date telling; job applications; presentation in working places

9112101 **ภาษาและวัฒนธรรมลาว** 3(2-2-5)

Lao Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาลาว ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีลาวในบริบทของประชาคมอาเซียน

Background and characteristics of Lao language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Laos as one of the ASEAN context

9112102 **ภาษาและวัฒนธรรมพม่า** 3(2-2-5)

Burmese Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาพม่า ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีพม่าในบริบทของประชาคมอาเซียน

Background and characteristics of Burmese language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Myanmar as one of the ASEAN context

9112103 **ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม** 3(2-2-5)

Vietnamese Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเวียดนาม ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีเวียดนามในบริบทของประชาคมอาเซียน

Background and characteristics of Vietnamese language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Vietnam as one of the ASEAN context

9112104 **ภาษาและวัฒนธรรมเขมร** 3(2-2-5)

Cambodian Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเขมร ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีเขมรในบริบทของประชาคมอาเซียน

Background and characteristics of Cambodian language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Cambodia as one of the ASEAN context

9112105 **ภาษาและวัฒนธรรมมลายู** 3(2-2-5)

Malay Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษามลายู ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีมลายูในบริบทของประชาคมอาเซียน

Background and characteristics of Malay language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Malaysia as one of the ASEAN context

9112106 **ภาษาและวัฒนธรรมจีน** 3(2-2-5)

Chinese Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาจีน ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีจีนในบริบทของประชาคมอาเซียนและเอเชียตะวันออก

Background and characteristics of Chinese language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of China as one of the ASEAN and East Asian context

9112107 ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น 3(2-2-5)

Japanese Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาญี่ปุ่น ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีญี่ปุ่นในบริบทของประชาคมอาเซียนและเอเชียตะวันออก

Background and characteristics of Japanese language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Japan as one of the ASEAN and East Asian context

9112108 ภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี 3(2-2-5)

Korean Language and Culture

ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเกาหลี ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีเกาหลีในบริบทของประชาคมอาเซียนและเอเชียตะวันออก

Background and characteristics of Korean language; listening, speaking, reading, and writing skills in everyday use; arts, culture, and traditions of Korea as one of the ASEAN and East Asian context

9121101 ทักษะชีวิต 3(3-0-6)

Life Skills

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตประจำวัน ทักษะเฉพาะบุคคล ทักษะการติดต่อสื่อสาร ทักษะสังคมและทักษะการประกอบอาชีพ การพัฒนาตน ความฉลาดทางอารมณ์ สุขภาพจิตและการปรับตัว คุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

Necessary skills for everyday use; intrapersonal skills; communication skills; social and occupational skills; self-development; emotional quotient; mental

health and adjustment; virtue, ethics, and values; critical thinking, decision making, and problem solving; team working; living a self-sufficient life

9121102 สังคมไทยและสังคมโลกในศตวรรษที่ 21 3(3-0-6)

Thai and Global Society in 21st Century

สังคมไทยในบริบทโลกในมิติประวัติศาสตร์และอารยธรรมไทย ประชากร วัฒนธรรมไทย บทบาทและความเคลื่อนไหวของศาสนา เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โครงการพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ปราชญ์ท้องถิ่น สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) บริบทของของกลุ่มประเทศสมาชิก และคุณูปการของสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและประเทศชาติ

Thai society in the global society in the dimension of history, Thai civilization, population, Thai culture as well as the movement of religion; self-sufficiency economy for the sustainable development; the royal projects of His Majesty King Bhumibol Adulyadej (King Rama IX); the local scholars; the context of ASEAN community and ASEAN nations; the contributions of Somdej Chaopraya Borommaha Srisuriyawongse(Chaung Bunnag) to Bansomdejchaopraya Rajabhat University and Thailand

9121103 ความเป็นพลเมือง 1(1-0-2)

Active Citizenship

หลักการพื้นฐานของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ความหมาย สิทธิและหน้าที่ของพลเมือง จิตสำนึกสาธารณะ ทัศนคติ และค่านิยมในความซื่อสัตย์สุจริต ผลกระทบจากการทุจริตที่ส่งผลเสียหายต่อสังคมและประเทศชาติ

Fundamental principles of constitutional monarchy; definition of rights and responsibilities of active citizens; civic-mindedness, attitudes, and values in integrity among the students as well as awareness of the disastrous effects of corruption on the society and country

9122201 **การจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ** 3(3-0-6)

Modern Management and Leadership

แนวคิด ทฤษฎีการจัดการ การจัดการองค์ประกอบและหน้าที่ต่างๆ ในองค์กร การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการองค์กร แนวคิด ทฤษฎีภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม

Concepts and theories of management, the component management, and various functions in organizations; implementation of technology for organizational management; concepts and theories of leadership and team work; ethics and social responsibilities

9122202 **การสื่อสารในชีวิตประจำวัน** 3(3-0-6)

Communications in Everyday Use

ความหมายของการสื่อสาร สื่อประเภทต่างๆ การรู้เท่าทันสื่ออย่างมีวิจารณญาณ ความน่าเชื่อถือและคุณค่าเนื้อหาสาร ผลกระทบของสื่อ การบริโภคสื่ออย่างเข้าใจในชีวิตประจำวัน การใช้สื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล จริยธรรม จรรยาบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Definitions of communication; types of media; media literacy on the basis of consideration; creditability and content values; media impact; media consumption with understanding in everyday use; using media with social responsibility and without violating personal rights; morality, ethics, and related laws

9122203 **สุนทรียะทางศิลปกรรม** 3(3-0-6)

Aesthetics of Fine and Applied Arts

ความหมายและทฤษฎีทางสุนทรียะ กระบวนการเรียนรู้ ประสบการณ์ และการประเมินคุณค่าทางความงามของศิลปกรรม ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ และด้านทัศนศิลป์

Definitions and theories of aesthetics; learning process, experience, and appreciation of fine and applied arts; music, performing arts, and visual arts

9122204 **ความสุขแห่งชีวิต** 3(3-0-6)

Happiness of Life

ความหมาย ความสำคัญและปัจจัยที่ทำให้เกิดความสุข แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสุข ศิลปะการดำเนินชีวิตที่มีความสุข สันติสุข การคิดเชิงบวก ความสุขกับการทำงาน งานอดิเรกกับการสร้างความสุข จิตสาธารณะเพื่อความสุขของผู้อื่น

Definitions, importance, and factors creating happiness; concepts and theories concerning happiness; art of living a happy life; peace; positive thinking; happiness at work; hobbies and creation of happiness; public mind for others' happiness

9131101 **วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน** 3(2-2-5)

Science and Technology in Everyday Use

การแสวงหาความรู้จากโลกธรรมชาติทั้งทางด้านชีวภาพและกายภาพ ความสำคัญของกระบวนการคิดทางวิทยาศาสตร์ การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน สารเคมีเป็นพิษและอันตรายจากสารเคมี ภาวะโลกร้อน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และความสำคัญของการดำรงชีวิตแบบสมดุล

Knowledge inquiry from natural world both in biological and physical fields; importance of scientific thinking process; technology in everyday use; toxic chemicals and chemical hazards; global warming and climate change; importance of balanced living

9131102 **ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์** 3(2-2-5)

Learning and Problem Solving Skills in Mathematics

การพัฒนาทักษะการคิดแบบองค์รวมเชิงตรรกศาสตร์และคณิตศาสตร์ หลักการแก้ปัญหาและวิธีการใช้เหตุผล ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น แบบจำลองทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น ทักษะการคำนวณเพื่อการเรียนรู้และแก้ปัญหา

Logical and mathematical holistic thinking skills development; problem-solving principles and reasoning methods; data and basic data analysis; fundamental mathematical model; calculation skills for learning and problem solving

9132201 เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ 3(2-2-5)

Information Technology and Social Media

ความหมาย องค์ประกอบ ความสำคัญ และประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์การสื่อสารสมัยใหม่ การสื่อสารข้อมูลและอินเทอร์เน็ต พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์ ภัยคุกคามและความปลอดภัยในเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ กฎหมายและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ในชีวิตประจำวันอย่างสร้างสรรค์

Definitions, components, importance, and benefits of information technology; hardware; software; modern communication equipment; data communication and Internet; e-commerce; social media; threats and security in information technology and social media; laws and ethics in using everyday information technology and social media creatively

9132202 เทคโนโลยีสื่อดิจิทัลในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)

Digital Media Technology in Everyday Use

หลักการของสื่อดิจิทัล กระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีในการค้นคว้าข้อมูลเพื่อผลิตสื่อดิจิทัล เทคนิคการนำเสนอสารสนเทศด้วยสื่อดิจิทัล การเผยแพร่สื่อดิจิทัลในที่สาธารณะ จรรยาบรรณในการนำเสนอสื่อดิจิทัล กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

Principles of digital media; digital media production; data presentation planning; information presentation techniques using digital media; public presentation and digital media publishment; ethics in digital media presentation; laws concerning copyright and intellectual property

9132203 เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)

Technology for Sustainable Development

ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยี ประเภทของเทคโนโลยี กระบวนการพัฒนาทางเทคโนโลยี เทคโนโลยีที่เหมาะสม การใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการเพิ่มประชากร การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสร้างสรรค์สังคม กระบวนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

Definitions and importance of technology; types of technology; development process of technology; appropriate technology; use of technology to

solve problems caused by increased population; using technology wisely to develop a society; technological process for sustainable development

9132204 สุขภาพและความงาม 3(3-0-6)

Health and Aesthetics

ระบบและหน้าที่ของร่างกายมนุษย์ ปัญหาสุขภาพที่พบบ่อยในแต่ละช่วงวัย การดูแลป้องกันการสร้างเสริมสุขภาพ ศาสตร์การชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ อาหาร ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพเพื่อความงามในชีวิตประจำวัน วิทยาการด้านสุขภาพและความงาม และเพศศึกษาน่ารู้ในวัยรุ่น

Human body systems and functions; common health problems in various age groups and prevention; health enhancement; anti-aging and regenerative science; food, drugs, and health products for aesthetic in every use; health and aesthetic science; sex education in adolescence

9141101 กิจกรรมทางกายเพื่อชีวิต 1(0-2-1)

Physical Activities for Life

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญในพื้นฐานของกิจกรรมทางกาย ขั้นตอนในการปฏิบัติกิจกรรมทางกายทั้งในชีวิตประจำวันและยามว่าง เพื่อการมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยผ่านการปฏิบัติ กิจกรรมการเคลื่อนไหว การป้องกันและดูแลสุขภาพ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย กิจกรรมกีฬาไทย กีฬาสากล กิจกรรมการออกกำลังกาย กิจกรรมนันทนาการ และกิจกรรมการเคลื่อนไหวทางกายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

Definitions, knowledge, understanding, and importance of physical activity foundations; steps in physical activity performance both in everyday and leisure time in order to possess good health and sanitation by practicing physical activities, protecting and taking care of health, strengthening physical fitness, and playing Thai and international sports including physical exercise, recreation, and other relevant physical activities

2) หมวดวิชาเฉพาะ

3101100 หลักการตลาด 3(3-0-6)

Principles of Marketing

ความหมาย ความสำคัญของการตลาด แนวความคิดทางการตลาด ระบบการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดตลาดเป้าหมาย การกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมการตลาด ผลิตภัณฑ์ ราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด จริยธรรมทางการตลาด

Marketing definition, marketing significance, marketing concept, marketing systems, marketing environments, consumer behaviors, market segmentation, market targeting, product positioning, marketing mix; product, price, place and promotion, marketing ethics

3102100 องค์การและการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6)

Organizations and Modern Management

แนวคิดและทฤษฎีองค์การและการจัดการ หน้าที่ทางการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม สภาพแวดล้อมทางการจัดการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม

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

3102201 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

English in Human Resource Management

การอ่านเอกสารวิชาการภาษาอังกฤษทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การเขียนชีวประวัติส่วนตัว การเขียนใบสมัครงาน การเขียนโฆษณารับสมัครงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน การจดบันทึกการประชุม ตลอดจนการสัมภาษณ์รับพนักงานใหม่

English academic paper reading about human resource management, resume writing, application form, job advertisements and job descriptions, minute of the meeting as well as new employee interview

3102202 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Human Resource Management

แนวคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการและภารกิจด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุ ตลอดจนแนวโน้มและทิศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต

Contemporary concepts of human resource management, process and human resource functions; planning, recruitment and selection, development and training, performance appraisal, compensation management, labor relations, safety and accident prevention as well as trend and direction of human resource management in the future

3102203 การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Human Resource Recruitment and Selection

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102201 Human Resource Management

ความหมายของการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการวิเคราะห์งาน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก เทคนิค วิธีการทดสอบ เทคนิคการสัมภาษณ์บนพื้นฐานขีดความสามารถ การทดลองงาน การบรรจุแต่งตั้ง และแนวโน้มการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต

Meaning of human resource recruitment and selection, job analysis process, recruitment and selection process, techniques, testing, competency based interview, probation, placement and trend of human resource recruitment and selection in the future

3102204 ความรู้ในการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6)

Principles of Business Operation

ความหมายของธุรกิจ วัตถุประสงค์ องค์ประกอบต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ รูปแบบของการประกอบธุรกิจ ความหมายขององค์การ บทบาทของผู้บริหาร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการสำนักงาน การเงินและเอกสารทางการเงินในระบบธุรกิจ ความรู้เบื้องต้น

เกี่ยวกับบัญชี การตลาด การจัดการการผลิต ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีอากร การประกันภัยและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

The definition of business, objectives and factors of business operation, types of business, business operation model, definition of organization, role of manager, human resource management, office management, finance and financial documents in business system, introduction to basic accounting, marketing, production management, taxation, insurance, and codes of ethics codes in business operations

3002205 มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ 3(3-0-6)

Human Relations in Organization

แนวคิด ขอบเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คณะและองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน หลักศาสนาที่ช่วยส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ การสันทนาการมนุษยสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร

Concepts, scope and factors underlying the relationships between individuals, group and organizations. duties and cooperate social responsibilities, communication, coordination, religious principle facilitate human relations, human relations recreation in external and internal organization and organizational culture

3102206 ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน 3(3-0-6)

Leadership and Teamwork Building

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

Concepts of leader, leadership, attribute and role of team leader for team building, direction of leadership development, vision setting, organizational culture building, engagement building, significance of team building, concept of teamwork, method of teamwork development, design of team building techniques and team conflicts management

3102207 จิตวิทยาอุตสาหกรรม 3(3-0-6)

Industrial Psychology

หลักการและทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาใช้ในองค์การ ธรรมชาติมนุษย์ การจูงใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ความเครียดของพนักงาน การพัฒนาขวัญกำลังใจพนักงาน การนำหลักการและวิธีการทางจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

Psychological theories and principles used in the organization, human nature, motivation, satisfaction at work, employee stress, developing staff morale. Psychological principles and methods applied in human resource management and development in the organization

3102208 การสื่อสารในองค์การ 3(3-0-6)

Communication in Organization

แนวคิดและหลักการสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีและการฝึกทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร ในการคิด ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Concepts and principle of communication in organizational, theory and practice language skills to communicate; listening, speaking, writing, reading in order to able to communicate in everyday life and operational effectively

3102301 การวิจัยทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Business Research

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3103200 สถิติธุรกิจ

Prerequisite : 3103200 Business Statistics

ความหมายและความสำคัญของการวิจัยทางธุรกิจ ความสำคัญของการวิจัย จรรยาบรรณของนักวิจัย ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวแปร การตั้งสมมุติฐาน การออกแบบวิธีดำเนินการวิจัย การกำหนดประชากร การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การออกแบบเครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ การทำรายงานการวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัย

Meaning and significance of business research, significance of research, ethics, research methodology, research design; problem setting, objectives setting, variable, hypothesis, population selection, sampling group selection, research tools,

collection and analysis of data, software application using for data analysis, research report and publication

3102302 จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม 3(3-0-6)

Business Ethics and Corporate Social Responsibility

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ บทบาทเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพการจัดการทรัพยากรมนุษย์ บทบาทของธุรกิจกับความรับผิดชอบต่อสังคม บทบาทขององค์กรภาครัฐและเอกชนต่อการส่งเสริมจริยธรรม หลักจริยธรรมทางธุรกิจกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กรณีตัวอย่างทางคุณธรรมและจริยธรรม

Basic concepts of ethics, code of conduct, role of ethics and professional conduct of human resource management, role of business with corporate social responsibility, role of public and private organizations to promote ethics, ethical business with the philosophy of sufficiency economy, case moral and ethical

3102303 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6)

Organizational Behavior

แนวคิด หลักการการวิเคราะห์ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล การเรียนรู้ การรับรู้ การจูงใจ การตัดสินใจ พฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม บรรทัดฐานกลุ่ม การจัดการความขัดแย้ง รูปแบบภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร

Concepts, difference analysis principles by examining perception, learning, motivation, decision-making, individual behavior and group interaction, group norms, conflict management, and forms of leadership and communication

3102304 กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม 3(3-0-6)

Labor Laws and Social Welfare

ความรู้เบื้องต้นของกฎหมายแรงงาน ประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานในประเทศไทย สาระสำคัญของบทบัญญัติในกฎหมายแรงงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ วิธีพิจารณาคดีแรงงานและศาลแรงงาน การจัดหางาน การประกอบอาชีพของคนต่างด้าว หลักสวัสดิการสังคมและการประกันสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยง

ชีพ กฎหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรม กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Basic knowledge in labor laws, the history of labor laws in Thailand and the essence of the provisions in the labor laws of Thailand relating to human resource management include Civil and Commercial Code, Labor Protection Act, Labor Relation Act, Labor Judicial and Labor Court, workers recruitment occupation of aliens, social welfare and social security, compensation, Training, safety and health, labor relations and other legislation related to the operational management of human resources.

3102305 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ 3(3-0-6)

Labor and Employee Relations

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพนธ์ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อขัดแย้งในองค์กร การไกล่เกลี่ยการระงับข้อพิพาทแรงงาน การปิดงานและการนัดหยุดงาน บริบทและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสัมพันธ์ ความเป็นมาของการพัฒนาและบทบาทของสหภาพแรงงาน โครงสร้างของสหภาพแรงงาน การวางแผนกลยุทธ์ด้านแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ และลักษณะขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ

Basic knowledge in managing labor and employee relations, difference between labor and employee relations, principle of laws related to labor and employee relations, the collective bargaining suspension conflict in organizations mediation to settle the labor dispute, closures and strikes, context and circumstances relating to employee relations, the history of the development and role of trade unions, structure of the union, strategic planning, labor and employee relations and the nature of the organizations involved in both parties; employers, employees, government and international organizations

3102306 **การจัดการค่าตอบแทน** 3(3-0-6)

Compensation Management

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102201 Human Resource Management

แนวคิด หลักการจัดการค่าตอบแทน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจ่ายค่าตอบแทน การประเมินค่างาน การสำรวจค่าตอบแทน การกำหนดและจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจ การวางแผนงบประมาณ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

Concepts, principle of compensation management, pay model, influence factors for compensation payment, job evaluation, compensation survey, The formulation and preparation of compensation structure, various forms of incentives based compensation, budget planning and related laws

3102307 **การจัดการผลการปฏิบัติงาน** 3(3-0-6)

Performance Management

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102201 Human Resource Management

แนวคิด หลักการในการจัดการผลการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

Concepts, principle of performance management, performance management system, performance appraisal, design of performance appraisal system, preparation of performance indicators and performance standard, tools for performance appraisal, feedback providing and how these results of performance appraisal are used in human resource management and human resource development process

3102308 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม 3(2-2-5)

Human Resource Development and Training

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102201 Human Resource Management

แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อการพัฒนาองค์กร การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำโครงการฝึกอบรม การกำหนดเป้าหมาย หลักสูตร เนื้อหา และเทคนิควิธีในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การสอนงาน รวมทั้งการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล การพัฒนาสายอาชีพ และการวางแผนผู้สืบต่อ การฝึกปฏิบัติจริงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด การพัฒนาจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

Concepts and theories of training and human resources development and their role in the development of an organization, training needs survey, training project preparation: objectives, curriculum, content, and training techniques, training evaluation, coaching and individual development planning, career development and succession planning, the opportunity to practice in training for achieving the effectiveness and efficiency, developing a conscience and awareness towards environments and society

3102309 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 3(3-0-6)

Modern Office Management

แนวคิดการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การวางแผนสำนักงานและการปรับปรุงงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผัง ระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การอำนวยการพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเครื่องมือที่ทันสมัยและการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้

Concepts of modern office management, office planning and improvement, correspondence, procurement, office layout, codes of conduct for office management, employees directing, and effective control as well as how to handle workflow in an automated office

3102310 **การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย** 3(3-0-6)

Safety and Health Management

แนวคิด หลักการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาพกายและสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การวิเคราะห์และการประเมินค่าความเสียหายและผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

Concepts, principle of safety and health in workplace, safety management in workplace, workplace environment, enhancing physical and mental health, stress management, analysis and evaluation of the damage and the effects of the accidents, laws relating to occupational safety and health

3102311 **สื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์** 3(2-2-5)

Media and Information in Human Resource Management

แนวคิดและวิธีการสร้าง ใช้และเผยแพร่สื่อและสารสนเทศในงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากสื่อและสารสนเทศขององค์กร ทักษะและองค์ประกอบการวิเคราะห์สื่อ หลักการรับและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุกประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุด หลักการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

Concepts and how to create, using and dissemination of information in human resources workflow including the impact on various aspects from media and information in organization, skills and the media analysis principles and get access to information from all types of media to achieve maximum benefit; the communication within and outside the organization

3102312 **การจัดการความหลากหลายในองค์การ** 3(3-0-6)

Diversity Management in Organization

การบูรณาการความแตกต่างด้านต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อนำมาใช้กับสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและเสี่ยงในองค์กร ความหลากหลายด้าน ความเชื่อ ศาสนา การศึกษา ประสบการณ์ สภาพครอบครัว อายุ เชื้อชาติ วัฒนธรรม เพศ และความสามารถของแต่ละคน การจัดการข้ามวัฒนธรรม การเชื่อมโยงความหลากหลายกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ

Integrating the difference with the uncertain environment and rick management in organization, the diversity of belief, education, experience, family status, age, race, culture, gender and ability; cross-culture management; connecting diversity with human resource management in organization and international human resource management

3102313 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Quantitative Analysis in Human Resource Management

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3103200 สถิติธุรกิจ

Prerequisite : 3103200 Business Statistics

ระเบียบวิธีการทางคณิตศาสตร์หรือการจัดการเชิงปริมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการตัดสินใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ แผนภูมิต้นไม้เพื่อการตัดสินใจ โปรแกรมเชิงเส้น แบบจำลองแถวคอย ตัวแบบการมอบหมายงาน ตัวแบบการพยากรณ์ เทคนิคการวัดงาน และเทคนิคการใช้สถานการณ์จำลอง

Methods of mathematical or quantitative management as a tool for decision making, human resource management solutions. To achieve precision in decision making and more efficient include Decision Trees, Linear Programming, Queuing Model, Assignment Model, Forecasting Model, Work Measurement Technique and Simulation Model

3102314 สมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง 3(3-0-6)

Competency and Talent Management

แนวคิดของสมรรถนะ การกำหนดสมรรถนะในองค์กร การนำสมรรถนะมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แนวคิดการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถสูงและการจัดการผู้ที่มีความสามารถสูง การวางแผนสืบทอดตำแหน่งและการบริหารเส้นทางอาชีพ การพัฒนา ดึงดูดและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถสูงให้คงอยู่ในองค์กร

Concepts of competency, competency setting in the organization, the application of competency into human resource management and human resource development, concepts of talent recruitment and talent management; succession

planning and career path management; developing, attracting and retaining for talent within the organization

3102401 **การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์** 3(3-0-6)
Strategic Human Resource Planning
วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์
Prerequisite : 3102201 Human Resource Management
แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร บทบาทการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ การพยากรณ์และขั้นตอนในการวางแผนกำลังคนในระยะสั้นและระยะยาว การวิเคราะห์งาน การสำรวจและวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่และความสามารถของบุคคล การจัดทำแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์และงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ในองค์กร

Concepts and principles in strategic human resources planning to correspond with the organization's strategic plan, roles of human resources management as a business partner, short-term and long-term manpower planning steps and forecast, job analysis, manpower survey and analysis, human resources management plan encompassing various activities in human resources management and human resources development to correspond with the organization's strategic changes

3102402 **ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์** 3(2-2-5)
Human Resources Management Information Systems
วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์
Prerequisite : 3102201 Human Resource Management
แนวคิดข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการองค์กร ระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการตัดสินใจ การบูรณาการระบบสารสนเทศให้เข้ากับหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การออกแบบระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการจัดการความปลอดภัยสารสนเทศในองค์กร

Concepts of data and information for organization management, information system, information system development, information system for management and decision making, integration of information system to human

resource functions in organization, design of human resource management system in organization and information security management in organization

3102403 **การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์** 3(2-2-5)

Seminar in Human Resource Management

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102201 Human Resource Management

ประเด็นทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา แนวโน้มและเทคนิคสมัยใหม่ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยการวิเคราะห์เชิงระบบ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมุ่งเน้นการนำความรู้และแนวคิดทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้เพื่อแสวงหาแนวทางการแก้ไขหรือการดำเนินการที่เหมาะสม โดยวิธีการเรียนรู้จากการค้นคว้า การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การวิเคราะห์กรณีศึกษาและการสัมมนากลุ่มย่อย

Problem solving about human resources management issues, analyze human resource management trend and modern techniques, human resource environment changing, provide human resource knowledge and concepts for problem solving from research; exchange of opinions, criticism, case studies analysis and group discussions

3102404 **การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้** 3(3-0-6)

Knowledge Management and Learning Organization

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้และการจัดการความรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรที่มีการจัดการความรู้ ปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งกรณีศึกษาการจัดการความรู้ในองค์กรต่าง ๆ ในประเทศไทย

Basic concepts of knowledge and knowledge management, the theory used in organizations with knowledge management principle, factors contributing to knowledge management, process of knowledge management. human resource management for supporting knowledge management, learning organization, learning organization theories including case studies of knowledge management in organizations in Thailand

3102405 **การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง** 3(3-0-6)

Organization Development and Change Management

แนวความคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารงานเชิงพฤติกรรมศาสตร์ การผสมผสานความเจริญเติบโตส่วนบุคคลของสมาชิกภายในองค์กรเข้ากับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเน้นหนักเรื่องการสร้างทีมงานเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร ตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร

Concepts of behavioral management perspective, integrating the individual growth of employees with objectives of the organization; teamwork developing for systematic changes leading to achieve the organizational effectiveness and efficiency in individual level, group level and organizational level

3102406 **การจัดการโครงการ** 3(3-0-6)

Project Management

หลักการจัดการโครงการ การวางแผนโครงการ การกำหนดเวลางาน การจัดการเวลา การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการจัดการโครงการ การประชาสัมพันธ์โครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การประเมินและการควบคุมโครงการ

Principles of project management, project planning, scheduler timing, time management, information using for project management, project public relation, possibility analysis, project evaluation and controlling

3102407 **การเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ** 3(2-2-5)

Career Preparation

การเตรียมตัวเพื่อการก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงาน กระบวนการรับสมัครงาน การเตรียมตัวเพื่อการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานและการคัดเลือกพนักงาน การจัดทำประวัติ ช่องทางในการสมัครงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การวางตัวในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ภาวะผู้นำและทีมงาน การติดต่อสื่อสาร และการจัดการความขัดแย้งในองค์กร

Preparation for entering the labor market, recruitment process, preparing for job application, job interview and employee selection, resume writing, job application channel, working with others in the organization, personality, human relations, positioning in the workplace, organizational culture, leadership and team, communications and conflict management in organizations

3102408 **การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์** 3(2-2-5)

Selected Topics in Human Resource Management

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102201 Human Resource Management

การเลือกเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยเน้นวิธีการเรียนรู้จากการอ่าน การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้วิจารณญาณการคิดเชิงวิพากษ์ การแสดงความคิดเห็นทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการศึกษาภายใต้การดูแล การควบคุมและให้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน มีการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงานเรื่องที่ศึกษา

Selecting issues relating to human resource management topics; indepth study by reading, searching, collecting information from various sources, critical thinking and opinion sharing for human resource management; topic approved and advised by instructor, report making and presentation

3102420 **การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์** 3(2-2-5)

Preparation for Internship in Human Resource Management

การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานธุรกิจ กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษา การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เทคโนโลยี การพัฒนาบุคลิกภาพ การจัดทำบัณฑิตนิพนธ์ และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Principles, theories and practical applications of human resources management, trend of business changes; case studies, participating in simulations, preparation by language skills improving, computer using, technology using, personality development, thesis making and environment adapting, the essential elements of effective teamwork, and developing a professional code of conduct in preparation for internship

3102421 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(0-350-0)

Internship in Human Resource Management

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3102420 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite : 3102420 Preparation for Internship in Human Resource Management

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานในการควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สาเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำบัณฑิตนิพนธ์

Internship in human resources management under advisors' supervision; application the knowledge both theory and practice in real-life situations, orientations about internship details, post training for internship problems and problem solving discussion, course design by internship or internship with special project or internship with thesis

3103200 สถิติธุรกิจ 3(3-0-6)

Business Statistics

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติ ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง ลักษณะข้อมูลของธุรกิจและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจด้วยสถิติเชิงพรรณนา ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจง แบบยูนิฟอร์ม ทวินาม พหุนาม ไฮเพอร์ยีออเมตริก ปัวซอง และการแจกแจงแบบปกติ ความน่าจะเป็นของค่าที่ได้จากตัวอย่าง การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน วิเคราะห์ความถดถอยและการวิเคราะห์สหสัมพันธ์ โดยการประยุกต์สำหรับงานธุรกิจ

General knowledge of statistic; population and Samples; Characteristics of business data and their collection; Analysis business data with descriptive statistics; elementary probability theory; random variables; uniform, binomial, multinomial, hypergeometric, poisson and normal distributions; sampling distribution; analysis of variance; regression analysis and correlation analysis using application in business

3103303 **การจัดการเชิงกลยุทธ์** 3(3-0-6)

Strategic Management

แนวคิดการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ ความแตกต่างของการบริหารเชิงกลยุทธ์กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ขั้นตอนการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวางแผน การดำเนินการ การควบคุมและการประเมินผล การกำหนดทิศทางขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร การวิเคราะห์สภาพตลาดและสภาพการแข่งขัน กลยุทธ์รวมของธุรกิจ การศึกษาเครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ ในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน หลักการบริหารคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ องค์กรใฝ่เรียนรู้ การจัดการความรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลง บรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

Concepts of strategic planning and management; the differentiation between strategic management and strategic administration; step of strategic management, planning, operating, controlling, assessing, directing, vision, mission, objective, organizational goal, internal and external environment analysis, market environment, and competition analysis; cartel, business strategic, tools, practice for gaining advantage; quality management practice, quality management process, learning organization, knowledge management, change management, corporate governance and social responsibility

3104203 **การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ** 3(3-0-6)

Production and Operations Management

การวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการผลิตสินค้าและบริการ การออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการดำเนินงาน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการผลิต การจัดการคุณภาพ การบริหารโครงการ การพยากรณ์ การจัดการสินค้าคงคลัง การวางแผนกำลังการผลิตและความต้องการทรัพยากรโลจิสติกส์ การบริหารบุคคลรวมทั้งการจัดการห่วงโซ่อุปทานตั้งแต่อุตสาหกรรมต้นน้ำจนถึงอุตสาหกรรมปลายน้ำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

Planning, operating, and controlling the production of goods and services; Designing product and operational processes; technology concerning operations and production; quality management, project management, forecasting, inventory management, planning productivity, and logistic resource requirement; human resource management and supply chain management from upstream

industries to downstream industries for higher efficiency of operations and the increase of sustainable competitive competency

3105100 **การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ** 3(2-2-5)

Application Software in Business

การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการและการใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ; โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมการนำเสนองาน โปรแกรมการออกแบบสิ่งพิมพ์ และการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

Applying use of operating system and business application software; word processing, spread sheet software, presentation software and publishing software including internet usage for business

3106201 **ภาษาอังกฤษธุรกิจ** 3(2-2-5)

Business English

การใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ศัพท์สำนวนในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจจากเอกสารและบทความทางธุรกิจในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Usages of English listening, speaking, reading, and writing; vocabularies, idioms and phrases in business communications from business documents and articles in ordinary publications and electronic publications

3131101 **เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1** 3(3-0-6)

Microeconomics 1

ความรู้เบื้องต้นในการศึกษาเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทานและดุลยภาพตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และความยืดหยุ่นของอุปทาน การแทรกแซงของภาครัฐ การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคทฤษฎี การผลิตต้นทุน การผลิตรายรับและกำไร การกำหนดราคาสินค้าและราคา ปัจจัยการผลิตในตลาดสินค้าและตลาดปัจจัย การผลิตดุลยภาพคลุมทุกส่วนและเศรษฐศาสตร์สวัสดิการเบื้องต้น

Introduction of economics; demand, supply, and market equilibrium; demand and supply elasticity; government intervention, consumer behavior analysis, production theory, production cost, revenue and profit; goods price and input price

determination in goods and input market; general equilibrium, fundamental welfare economics

3131102 **เศรษฐศาสตร์มหภาค 1** 3(3-0-6)

Macroeconomics 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มหภาค การกำหนดขึ้นเป็นรายได้และผลิตภัณฑ์ประชาชาติ ฟังก์ชั่นการบริโภคและการออม ฟังก์ชั่นการลงทุน ฟังก์ชั่นการใช้จ่ายรัฐบาล ฟังก์ชั่นการส่งออกและการนำเข้า บทบาทของนโยบายการเงินและนโยบายการคลังต่อระบบเศรษฐกิจ บทบาทภาครัฐและการก่อหนี้สาธารณะ เงินสถาบันการเงินและการสร้างปริมาณการเงิน การค้าระหว่างประเทศ การจ้างงานและการว่างงาน อัตราดอกเบี้ย ภาวะเงินเฟ้อ ภาวะเงินฝืด วัฏจักรธุรกิจ

Theoretical foundations of macroeconomics; the determination of the level of national income, consumption and saving function, investment function, government function, import and export function; monetary and fiscal policies, monetary theory, public debt, and international economic issues; employment and unemployment, inflation, macroeconomic models; real business cycle models and Keynesian business cycle models in closed and open economies

3141100 **หลักการบัญชีเบื้องต้น** 3(2-2-5)

Introduction to Accounting Principles

หลักบัญชีบัญชีคู่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการ จัดทำงบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี การทำงบการเงินของกิจการให้บริการกิจการซื้อมาขายไปและกิจการอุตสาหกรรมขนาดย่อม หลักคุณธรรมในการทำบัญชี

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, small manufacturing, and trade businesses; ethic principles in accounting

3141201 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6)

Business Finance

วิชาที่ต้องลงทะเบียนมาก่อน : 3141100 หลักการบัญชีเบื้องต้น

Prerequisite : 3141100 Introduction to Accounting Principles

หลักการเงินธุรกิจที่ผู้จัดการทางการเงินต้องรับผิดชอบ เป้าหมายของการสร้างมูลค่าเพิ่มของกิจการ สภาพแวดล้อมทางการเงิน การวางแผนทางการเงิน การวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลตอบแทน การวิเคราะห์ค่าของเงินตามเวลา การจัดหาเงินทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว โครงสร้างของเงินทุนและต้นทุนของเงินทุน โครงสร้างหนี้สิน การบริหารสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน และการตัดสินใจลงทุน

The basic principles of financial management for business; the responsibilities of financial managers; maximization of enterprise value, financial analysis, cash flow analysis, financial planning and control, fundamental analysis on risk and return, time value of money, short-term and long-term financing, the costs of capital, current asset management, non-current-assets, investment techniques and capital budgeting

3141202 กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร 3(2-2-5)

Business Laws and Taxation

หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ รูปแบบองค์กรธุรกิจตามกฎหมายไทย ลักษณะกฎหมาย และการชำระบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับ การประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ หลักกฎหมายซื้อขาย เช่าทรัพย์ เช่าซื้อ กู้ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตั๋วเงิน รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับตราสารทางการเงิน ทั้งตราสารทุน และตราสารหนี้หลักการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ความรับผิดชอบ และคุณธรรมของบุคคล และองค์กรธุรกิจในการเสียภาษี

General principle of law for organizing organization; types of business organization complied with Thai's law; feature of law, tax payment, law relating to business transaction; purchase, rent, leasing, loan, indorsement, mortgage, bill of exchange, and financial instruments; stock and bond, tax collection, personal tax, corporate tax, value added tax, specific business taxes, revenue stamps, property taxes, local maintenance taxes, and signboard taxes; responsibility, and ethics of person and business for tax payment

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 2561

3.2 ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
1.	นางนงนุช อุณอนันต์ 3-1021-XXXXX-XX-X	รองศาสตราจารย์ (บริหารธุรกิจ)	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ม.สุโขทัยธรรมาธิราช, 2546 ม.สุโขทัยธรรมาธิราช, 2529
2.	นายธัชพงศ์ เศรษฐบุตร 3-1012-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	บธ.ด. (การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์) บธ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) อส.บ (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม), เกียรตินิยม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2557 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2548 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2542
3.	นางเกษรา โพธิ์เย็น 3-1014-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ) ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ม.เชียงใหม่, 2550 วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2537
4.	นางสาวอาภา วรรณฉวี 3-1009-XXXXX-XX-X	อาจารย์	พบ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ศศ.บ. (บริหารรัฐกิจ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539 ม.รามคำแหง, 2525
5.	นายเดชา พนาวรกุล 3-1007-XXXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) น.ม. (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ) น.บ. (นิติศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2555 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2561

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
6.	นางสาววัศยา หวังพลายเจริญสุข 1-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) ศ.บ. (การจัดการชุมชน) , เกียรตินิยม	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558 ม.ศิลปากร, 2553

หมายเหตุ : ประวัติ ภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดูที่ภาคผนวก ข

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
1.	นางนงนุช อุณอนันต์ 3-1021-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (บริหารธุรกิจ)	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ม.สุโขทัยธรรมาธิราช, 2546 ม.สุโขทัยธรรมาธิราช, 2529
2.	นางเกษรา โพธิ์เย็น 3-1014-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	บธ.ม. (การบริหารธุรกิจ) ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ม.เชียงใหม่, 2550 วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2537
3.	นางสาวอาภา วรรณฉวี 3-1009-XXXXX-XX-X	อาจารย์	พบ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ศศ.บ. (บริหารรัฐกิจ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539 ม.รามคำแหง, 2525
4.	นายเดชา พนาวรกุล 3-1007-XXXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) น.ม. (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ) น.บ. (นิติศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2555 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
5.	นางสาววัศยา หวังพลายเจริญสุข 1-1009-XXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) ศ.บ. (การจัดการชุมชน) , เกียรตินิยม	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558 ม.ศิลปากร, 2553
6.	นายธัชพงศ์ เศรษฐบุตร 3-1012-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	บธ.ด. (การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์) บธ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) อส.บ (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม), เกียรตินิยม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2557 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2548 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2542
7.	นางสาวนภัสพร นิยะวานนท์ 3-6699-XXXXX-XX-X	อาจารย์	บธ.ม. (การประกอบการ) ศศ.บ. (สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา)	มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2546
8.	นางสาวกรกช วนกรกุล 5-1005-XXXXX-XX-X	อาจารย์	M.I.B (Business Management) บธ.บ. (การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ)	University Of Wollongong Australia, 2548 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2544
9.	นางนิตยา มณีวงศ์ 3-1012-XXXXX-XX-X	อาจารย์	MBus (Logistics Management) กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	Royal Melbourne Institute of Technology, Australia, 2541 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน, 2532

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
10.	นายกัมพล เชื้อแถว 3-1022-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ (เศรษฐศาสตร์)	Ph.D. (Economics) ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์) ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์) ศษ.บ. (โสตทัศนศึกษา)	Universiti Utara Malaysia, 2551 สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก), 2536 มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช, 2541 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526
11.	นางสิริรักษ์ ศรีเสวก 3-1020-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ (การบัญชี)	บธ.ม. (การบัญชี) บช.บ. (การบัญชี)	มหาวิทยาลัยสยาม, 2539 มหาวิทยาลัยสยาม, 2525
12.	นายพิทักษ์พงษ์ คมพุดซา 3-1021-XXXXX-XX-X	อาจารย์	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2551 สถาบันราชภัฏนครราชสีมา, 2545

หมายเหตุ : ประวัติ ภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดูที่ภาคผนวก ค

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
1.	นางนาฏยา แก้วอุทาน 3-10200-XXXXX-XX-X	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) ค.บ. (สังคมศึกษา)	มหาวิทยาลัยบูรพา, 2545 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา, 2519
2.	นางสุจิตรา แสงมณี 3-1201-XXXXX-XX-X	อาจารย์	ค.ม. (พื้นฐานการศึกษา) กศ.บ. (มัธยมศึกษา)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529 มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒประสานมิตร, 2516

ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน และปี พ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา
3.	นางวารี ศรีมาโนชน์ 3-1022-XXXXX-XX-X	อาจารย์	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) กศ.บ. (ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2527 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2518
4.	นายอธิพัชร์ เจริญธรรมวัฒน์ 3-1020-XXXXX-XX-X	อาจารย์	กจ.ม. (ทุนมนุษย์และการจัดการองค์การ) สส.บ. (สังคมสงเคราะห์)	มหาวิทยาลัยมหิดล, 2558 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2549

หมายเหตุ : ประวัติ ภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดูที่ภาคผนวก ง

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์วิชาชีพ

จากผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บัณฑิต มีความต้องการให้บัณฑิตมีประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้นในหลักสูตรจึงมีรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นภาคบังคับ

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ประสบการณ์วิชาชีพ

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตนักศึกษา 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. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

ในการทำโครงงานหรือวิจัย ในหลักสูตรนี้มีอยู่ในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระดับบุคคล และมีรายงานที่ต้องนำส่งตามรูปแบบและระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดอย่างเคร่งครัด

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

การวิจัยรายบุคคลทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งเน้นความรู้และการแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นิสิตนักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้และสามารถทำงานอย่างเป็นระบบ

5.3 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ 2 ของชั้นปีที่ 4

5.4 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

5.5 การเตรียมการ

มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา ติดต่อสถานที่ประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ อีกทั้งมีตัวอย่างโครงการและงานวิจัยให้ศึกษา

5.6 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากความก้าวหน้าในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่บันทึกในสมุดให้คำที่ปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา และประเมินผลจากบัณฑิตนิพนธ์ที่ได้ กำหนดรูปแบบการนำเสนอตามระยะเวลาที่กำหนด

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนิสิตนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนิสิตนักศึกษา
มีความชำนาญด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ และสามารถสื่อสารการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้นิสิตนักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการในสถานประกอบการ ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจ 2. จัดโครงการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อม ให้กับนิสิตนักศึกษาก่อนการฝกปฏิบัติการในสถานประกอบการด้านการจัดการธุรกิจ 3. การจัดโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์และมาตรฐานวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ 4. การฝึกอบรมการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการธุรกิจและสำนักงาน

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต 2. มีความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีความฉลาดทางอารมณ์ 4. มีจิตสำนึกสาธารณะ	1. การบรรยาย 2. การสาธิต 3. การอภิปราย 4. การสอนที่สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม โดยใช้เอกสารและสื่อต่างๆ 5. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน การอภิปรายในชั้นเรียน หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 2. ประเมินจากการปฏิบัติงานหรือผลงาน 3. ประเมินจากการวิเคราะห์ใบงาน รายงาน ผลงาน หรือผลผลิตของผู้เรียน

2) ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา 2. มีความรู้ความเข้าใจในความเป็นไทย ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน 3. มีความสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง	1. การบรรยาย 2. การสาธิต 3. การอภิปราย 4. การฝึกปฏิบัติการ 5. การทำโครงการโครงงาน 6. การสอนทักษะการสืบค้นทักษะการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการเรียนรู้ผ่านการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 7. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง เกม หรือสถานการณ์จริง 8. การศึกษาดูงานหรือเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรเฉพาะเรื่อง	1. การทดสอบย่อย แบบฝึกหัด 2. การสอบปลายภาค และ/หรือการสอบกลางภาค 3. ประเมินจากใบงาน รายงาน ผลงาน หรือผลผลิตของผู้เรียน 4. ประเมินจากการนำเสนอรายงาน หรือผลงานของผู้เรียน 5. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน การอภิปรายในชั้นเรียน หรือการมีส่วนร่วมในการตอบคำถาม

3) ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ ติดตามการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคมเพื่อพัฒนาตนเอง 2. มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดอย่างมีเหตุผล คิดอย่างมีวิจารณญาณ และ	1. การบรรยาย 2. การสาธิต 3. การอภิปราย 4. การฝึกปฏิบัติการ 5. การทำโครงการ โครงงาน 6. การวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลจากการสืบค้น การบรรยาย เอกสารและ	1. การทดสอบย่อย แบบฝึกหัด 2. การสอบปลายภาค และ/หรือการสอบกลางภาค 3. ประเมินจากกิจกรรม ใบงาน รายงาน ผลงาน ผลผลิต หรือการนำเสนอของผู้เรียน 4. ประเมินจากการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นในชั้น

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
คิดแบบองค์รวม 3. มีความสามารถแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์	สื่อต่างๆ เพื่อนำไปสู่การอภิปรายการนำเสนอในชั้นเรียน 7. การศึกษาดูงาน เรียนรู้นอกสถานที่ เรียนรู้จากประสบการณ์ เรียนรู้จากชุมชน เรียนรู้จากสภาพจริง 8. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง เกม เพื่อนำไปสู่การสังเคราะห์ วิเคราะห์ และวิพากษ์ 9. การสอนทักษะการสืบค้นทักษะการเรียนรู้ต่างๆ	เรียน การมีส่วนร่วมในการตอบคำถาม

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีความเข้าใจความต่างด้านวัฒนธรรม และความต่างด้านกระบวนทัศน์ 2. มีความรับผิดชอบต่อสังคมประเทศชาติ พร้อมเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก 3. มีภาวะผู้นำ และความสามารถในการทำงานร่วมกัน	1. การสอนโดยเน้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้สอน ผู้เรียนกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. การสอนโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานในฐานะผู้นำ ผู้ตามที่ดี โดยผ่านกิจกรรมการทำรายงาน โครงการ โครงงาน เพื่อการนำเสนอ 3. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากบทบาทสมมุติ กรณีศึกษา หรือสถานการณ์จำลอง เพื่อเรียนรู้การปรับตัว บทบาทความรับผิดชอบ และบทบาทความเป็น	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน ความรับผิดชอบ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประเมินจากทักษะการแสดงออก ในภาวะผู้นำ ผู้ตามจากสถานการณ์การเรียนการสอนที่กำหนด 3. ประเมินจากความสามารถในการทำงาน การปฏิบัติงานร่วมกัน

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
	ผู้นำและผู้ตาม 4. การศึกษาดูงาน เรียนรู้นอกสถานที่ เรียนรู้จากประสบการณ์ เรียนรู้จากชุมชน เรียนรู้จากสภาพจริง	4. ประเมินจากการนำเสนอใบงาน รายงาน ผลงาน หรือผลผลิตของผู้เรียน

5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
1. มีทักษะการสื่อสาร 2. มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข 3. มีทักษะและสามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทัน	1. การบรรยาย 2. การสาธิต 3. การสอนโดยส่งเสริมการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ 4. การสอนโดยมอบหมายให้ผู้เรียนได้ใช้การสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้สอน และบุคคลอื่นๆ 5. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม การสื่อสาร การมีส่วนร่วม หรือการติดต่อผู้สอนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 2. ประเมินจากความสามารถในการอธิบาย อภิปราย หรือการนำเสนอ 3. ประเมินจากใบงาน รายงาน ผลงาน หรือผลผลิตของผู้เรียน ทั้งในด้านการสืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผล และการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม

2.2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน

2.2.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต 2. มีความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีระเบียบวินัย 4. มีจิตสำนึกสาธารณะ	1. จัดการสอนที่มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความเสียสละ โดยจัดกิจกรรมและมอบหมายงาน 2. กำหนดพฤติกรรม ข้อปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม 3. การสอนโดยใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมระหว่างการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 2. ประเมินจากสถิติการเข้าเรียน การร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย การช่วยเหลือผู้อื่น 3. ประเมินจากความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
1. มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหารายวิชา 2. มีความสามารถประมวลความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านบริหารธุรกิจได้อย่างเหมาะสม 3. มีความสามารถในการนำความรู้ด้านบริหารธุรกิจไปพัฒนาตนเอง	1. การสอนในหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎี ผนวกกับภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะเนื้อหาสาระของรายวิชา 2. การสอนโดยเรียนรู้จากกรณีศึกษา การสาธิต และการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อฝึกทักษะในการแสวงหาความรู้และการค้นคว้าข้อมูล ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง 3. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยให้นิสิตเกิดการเรียนรู้ในเนื้อหาด้วยตนเอง โดยมีผู้สอนดูแลอย่างใกล้ชิด 4. การสอนโดยจัดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ด้วยการศึกษาดูงาน	1. ประเมินโดยการใช้การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบย่อย การทดสอบกลางภาคเรียน การทดสอบปลายภาคเรียน 2. ประเมินจากกิจกรรม รายงาน การนำเสนอและผลงานของผู้เรียน 3. ประเมินจากการศึกษาค้นคว้าและการอภิปราย 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
	การฝึกงานในสถานประกอบการ เรียนรู้จากชุมชนหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์	

2.2.3 ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ 2. มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์และคิดอย่างมีเหตุผล 3. มีทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์	1. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยการสร้างสถานการณ์จำลองและฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ จากสภาพปัญหา หรือ สถานการณ์ที่กำหนดให้เพื่ออภิปรายเชื่อมโยงกับศาสตร์อื่นๆ 2. การสอนโดยมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือกลุ่ม 3. การสอนโดยการจัดกิจกรรมเรียนรู้ จากกรณีศึกษา เกมส์ เพื่อนำไปสู่การสังเคราะห์ การแก้ปัญหา และกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ 4. การสอนโดยเรียนรู้จากประสบการณ์และการถ่ายทอดของ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	1. ประเมินโดยการใช้การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบย่อย การทดสอบกลางภาคเรียน การทดสอบปลายภาคเรียน 2. ประเมินจากผลงาน และการปฏิบัติงาน 3. ประเมินผลจากการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น

2.2.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
1. มีความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น 2. มีความรับผิดชอบต่อสังคม 3. มีภาวะผู้นำและความสามารถในการทำงาน	1. การสอนโดยจัดให้มีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และระหว่างกลุ่ม 2. การสอนโดยมอบหมายงานให้ค้นคว้าและปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อเรียนรู้การปรับตัว ความรับผิดชอบ	1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประเมินจากทักษะการแสดงออกทางภาวะผู้นำและผู้ตาม

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
เป็นทีม	และบทบาทการเป็นผู้นำและผู้ตาม 3. การสอนโดยเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ และการศึกษาดูงานนอกสถานที่	จากสถานการณ์ การเรียนการสอนที่กำหนด 3. ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน การรายงาน การนำเสนอ 4. ประเมินจากผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

2.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
1. มีทักษะการสื่อสาร 2. มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข 3. มีทักษะการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์	1. การสอนโดยเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ 2. การสอนโดยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยให้วิเคราะห์ข้อมูลการกรณีศึกษาและบทบาทสมมุติ เพื่อประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ	1. ประเมินจากการนำเสนอรายงานการสืบค้นด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ในการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การร่วมกันอภิปรายและการนำเสนอ 3. ประเมินโดยการใช้แบบทดสอบ คำถามทบทวนความเข้าใจ การสอบกลางภาคปลายภาค

3. มาตรฐานผลการเรียนรู้และแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้

มาตรฐานผลการเรียนรู้จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะด้าน สรุปได้ดังนี้

3.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1.1) มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต

1.2) มีความซื่อสัตย์สุจริต

1.3) มีความฉลาดทางอารมณ์

1.4) มีจิตสำนึกสาธารณะ

2) ด้านความรู้

2.1) มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา

2.2) มีความรู้ความเข้าใจในความเป็นไทย ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน

2.3) มีความสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง

3) ด้านทักษะทางปัญญา

3.1) มีทักษะการแสวงหาความรู้ ติดตามการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคมเพื่อพัฒนาตนเอง

3.2) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดอย่างมีเหตุผล คิดอย่างมีวิจารณญาณ และคิดแบบองค์รวม

3.3) มีความสามารถแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

4.1) มีความเข้าใจความต่างด้านวัฒนธรรม และความต่างด้านกระบวนทัศน์

4.2) มีความรับผิดชอบต่อสังคม ประเทศชาติ พร้อมเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก

4.3) มีภาวะผู้นำ และความสามารถในการทำงานร่วมกัน

5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1) มีทักษะการสื่อสาร

5.2) มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

5.3) มีทักษะและสามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทัน

3.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะด้าน จำแนกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1.1) มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต

1.2) มีความซื่อสัตย์สุจริต

1.3) มีระเบียบวินัย

1.4) มีจิตสำนึกสาธารณะ

2) ด้านความรู้

2.1) มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหารายวิชา

2.2) มีความสามารถประมวลความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านบริหารธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

2.3) มีความสามารถในการนำความรู้ด้านบริหารธุรกิจไปพัฒนาตนเอง

3) ด้านทักษะทางปัญญา

3.1) มีทักษะการแสวงหาความรู้

3.2) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์และคิดอย่างมีเหตุผล

3.3) มีทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

4.1) มีความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

4.2) มีความรับผิดชอบต่อสังคม

4.3) มีภาวะผู้นำและความสามารถในการทำงานเป็นทีม

5) ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1) มีทักษะการสื่อสาร

5.2) มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

5.3) มีทักษะการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลักของรายวิชา ○ ความรับผิดชอบรองของรายวิชา

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ																	
9111101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●				●			●					●	●		
9111102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		●		●	●		●	●			●	●	●	●		
9111103	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน		●			●		●	●		●		●	●	●		●
9121101	ทักษะชีวิต			●		●		●			●			●	●		
9121102	สังคมไทยและสังคมโลกในศตวรรษที่ 21	●			●	●	●		●			●	○		●		
9121103	ความเป็นพลเมือง	●	●	○	●	●	●	●	●		○	○	○		○	○	○
9131101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	○	●		●	●		○	○	●	●			●	○		●
9131102	ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์	●	○	○		●		○		●	○		○	●		●	○

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
9141101	กิจกรรมทางกายเพื่อชีวิต		●	●	●	●	○	○	●			○		●	○	●	
วิชาศึกษาทั่วไปเลือก																	
9112101	ภาษาและวัฒนธรรมลาว		●			●	●			●		●	●		●		
9112102	ภาษาและวัฒนธรรมพม่า		●			●	●			●		●	●		●		
9112103	ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม		●			●	●			●		●	●		●		
9112104	ภาษาและวัฒนธรรมเขมร		●			●	●			●		●	●		●		
9112105	ภาษาและวัฒนธรรมมลายู		●			●	●			●		●	●		●		
9112106	ภาษาและวัฒนธรรมจีน		●			●	○			●		●	●		●		
9112107	ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น		●			●	○			●		●	●		●		
9112108	ภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี		●			●	○			●		●	●		●		
9122201	การจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ	●			●	●			●					●	●		○
9122202	การสื่อสารในชีวิตประจำวัน		○		●	●		○	●	○			●	○	○		●
9122203	สุนทรียะทางศิลปกรรม	●		○		●	○	○	●		○	●	○			○	●
9122204	ความสุขแห่งชีวิต			●		●			●					●	●		

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
9132201	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์	○	●		●	●			●					●			●
9132202	เทคโนโลยีสื่อดิจิทัลในชีวิตประจำวัน	●				●		●	●				●		○		●
9132203	เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	●		○		●		○	●		○		●		○		●
9132204	สุขภาพและความงาม	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping)

หมวดวิชาเฉพาะด้าน

● ความรับผิดชอบหลักของรายวิชา ○ ความรับผิดชอบรองของรายวิชา

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
วิชาแกน																	
3101100	หลักการตลาด	○	●	○		●			●	○		●		○	●		
3102100	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	●				●			●			●		●	●		
3103200	สถิติธุรกิจ	●	○	○		●	○		●	○				●		●	
3104203	การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ	●					●			●					●		
3105100	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ			●		●	●		●						●		●
3106201	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	●			○	●	●	●	○		●	●	●	○			○
3131101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	●				●				●			●			●	
3131102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1		●				●			●			●			●	
3141100	หลักการบัญชีเบื้องต้น	●				●			●			●		●	●	●	
3141201	การเงินธุรกิจ	●				●			●			●		●	●	●	

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
3141202	กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร	●				●			●			●		●	●	●	
กลุ่มวิชาบังคับ																	
3102201	ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●				●		●	●			●			●		
3102202	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	●	●			●			●			●			●		
3102203	การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	●	●			●				●				●	●		
3102301	การวิจัยทางธุรกิจ	●	●			●			●					●		●	
3102302	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม		●		●	●	○	○	●	○	○		○	○	●		○
3102303	พฤติกรรมองค์การ				●	●		○			●	○		●	●		
3102304	กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม	●	○			●	●	○	○	●	○		○		●		
3102305	แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์	○		●		●	●	○		●	●		○		●		

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
3102306	การจัดการค่าตอบแทน	●				●			●					●		●	
3102307	การจัดการผลการปฏิบัติงาน	●				●	●			●				●	●		
3102308	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม	●	○	○	●	●		●	○		●	○	●		●	○	
3102401	การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์	●					●	○	●				●		●		
3102402	ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●				●	●			●	●	●					●
3102403	การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●		○			○	●	○	○	●	○		○	●		○

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
กลุ่มวิชาเลือก																	
3102204	ความรู้ในการประกอบธุรกิจ	●	○	○	●	●		●	●	○		○	●	○	●		○
3002405	มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ	●			●	●		●	●			●			●		
3102206	ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน	●				●		●			●			●	●		
3102207	จิตวิทยาอุตสาหกรรม	●			●		●			●				●	●		
3102208	การสื่อสารในองค์การ		●			●				●					●		
3102309	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	●	○		○	●	●	○	●	○		○	○	●	●		○
3102310	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	●				●				●				●	●		
3102311	สื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์			●		●	●	○		●	●	○		○	●		●
3102312	การจัดการความหลากหลายในองค์การ	●				●					●	●		●	●		
3102313	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์			●		●				●	●					●	

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
3002314	สมรรถนะและการจัดการผู้ที่มีความสามารถสูง	●		●		●	●		●					●	●		●
3102404	การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้		●			●			●					●	●		
3102405	การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง	●	●			●			●					●	●		
3102406	การจัดการโครงการ		●				●			●				●		●	●
3102407	การเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ	●		●			●	●		●		●	●		●		
3102408	การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●					●		●					●	●	●	●
3103303	การจัดการเชิงกลยุทธ์	●	●	○		●	○		●			○	○	○	●		

รายวิชา		1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2.ด้านความรู้			3. ด้านทักษะปัญญา			4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ																	
3102420	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●	●	●		●	○	○	●		●	●			●		
3102421	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●	●	●			●			●	●	●		○	●	○	○

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนิสิตนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา ขณะนิสิตนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

กำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนิสิตนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันทั้งมหาวิทยาลัยและนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องสามารถตรวจสอบได้

ทวนสอบในระดับรายวิชา ควรให้นิสิตนักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา โดยกำหนดจำนวนรายวิชาทวนสอบ 25 เปอร์เซ็นต์ของภาคการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอนและมีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ทวนสอบในระดับหลักสูตร สามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตร หลังจากนิสิตนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนิสิตนักศึกษา ควรเน้นการทำวิจัยสัมฤทธิผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิต ที่ทำอย่างต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงานโดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

1) การมีงานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษาในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบการงานอาชีพ

2) ตรวจสอบจากผู้ใช้บัณฑิต โดยการขอเข้าสัมภาษณ์หรือการส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ ในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ เช่น ปีที่ 1 ปีที่ 5 เป็นต้น

3) ประเมินตำแหน่งและหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

4) ประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถามหรือสอบถามเมื่อมีโอกาส ในระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตจะจบการศึกษา และเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

5) ประเมินจากนิสิตนักศึกษาเก่าที่ไปประกอบอาชีพในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนรวมทั้งสาขาอื่น ๆ ที่กำหนดในหลักสูตรที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 จัดปฐมนิเทศแนะแนวความเป็นครูแก่อาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย/ คณะ ตลอดจนในหลักสูตรที่สอนและการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1.2 จัดให้อาจารย์ใหม่สังเกตการณ์การสอนของอาจารย์ผู้มีประสบการณ์

1.3 จัดเตรียมคู่มืออาจารย์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อาจารย์ใหม่

1.4 กำหนดแนวทางให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง การสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศหรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน วิธีการสอนกลยุทธ์ในการสอนและการวัดและการประเมินผลในรายวิชา

2.1.2 สนับสนุนให้ผู้สอนร่วมสัมมนาเชิงวิชาการในด้านการเรียนการสอน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนอื่นหรือผู้ชำนาญการ

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

2.2.1 สนับสนุนให้ผู้สอนทำงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

2.2.2 พัฒนาให้ผู้สอนได้ศึกษาต่อเมื่อทำงานได้ระยะหนึ่งและมีผลงานดีเด่น

2.2.3 ให้ผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงรายวิชาหรือพัฒนาหลักสูตรใหม่

2.2.4 สนับสนุนให้ผู้สอนได้รับประสบการณ์จริง โดยส่งไปฝึกงานในสถานประกอบการและจัดสวัสดิการในการฝึกงานให้ตามสมควร

2.2.5 สนับสนุนให้ผู้สอนไปให้บริการทางวิชาการที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมเพื่อให้สามารถนำประสบการณ์มาพัฒนาการเรียนการสอน

2.5.6 จัดสรรงบประมาณสำหรับการทำวิจัย

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน

1.1 จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีอาจารย์ประจำหลักสูตร ปรากฏตามรายละเอียดในภาคผนวก ข โดยมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา

1.2 คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1) มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

2) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

3) สำหรับกรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็น บุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

1.3 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดังนี้

1) มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

2) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

รูปแบบของหลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 ใน 5 คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านปฏิบัติการ โดยอาจเป็นอาจารย์ประจำของสถาบันอุดมศึกษาหรือเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาที่มีข้อตกลงในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรร่วมกันไม่เกิน 2 คน

ภาระหน้าที่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร บริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร

1.4 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน

เป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ โดยมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับกรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการแต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในกรณีของอาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทแต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

1.5 การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) ปรับปรุงมาจากหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน TQF

1.6 การดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานเพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1) อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร

2) มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบมคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

3) มีรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบมคอ.3 และมคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามตามแบบมคอ.5 และมคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบมคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังปีการศึกษา

6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และมคอ. 4 อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

7) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานในมคอ.7 ปีที่แล้ว

8) อาจารย์ใหม่ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน

9) อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

10) จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน(ถ้ามี)ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี

11) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0

12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0

2. บัณฑิต

2.1 ผลที่เกิดกับนิสิตนักศึกษา

จากการสำรวจความพึงพอใจของนิสิตนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.2 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลของบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.3 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

จากการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. นักศึกษา

3.1 การรับนิสิตนักศึกษา

1) หลักสูตรฯ ทำการประชุมสรุปแจ้งยอดจำนวนที่จะรับนิสิตนักศึกษาเข้าศึกษาต่อไปยังคณะฯ เพื่อพิจารณา

2) คณะฯ สรุปยอดจำนวนรับนิสิตนักศึกษาแต่ละสาขาผ่านไปยังสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ และแจ้งผลการพิจารณามาที่หลักสูตรฯ

3) หลักสูตร คณะวิทยาการจัดการและมหาวิทยาลัยฯ ทำการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งเว็บไซต์ สื่อออนไลน์จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายแนะแนวโรงเรียนต่าง ๆ

4) รับสมัครตามรอบการเปิดรับ

5) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

6) สอบคัดเลือกทั้งข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกนิสิตนักศึกษาที่มีความเหมาะสมและพร้อมที่จะเข้ามาศึกษาต่อ โดยสาขาวิชาฯ จัดส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ฯ

7) ประกาศผลสอบ

8) ผู้สอบผ่านเข้ารายงานตัวเข้าเป็นนิสิตนักศึกษา

3.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

1) อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมสรุปสิ่งจำเป็นที่นิสิตนักศึกษาใหม่ต้องทราบ หรือเรียนรู้ก่อนการเข้าเรียนในหลักสูตร โดยอาศัยข้อมูลจากสิ่งที่พบจากการสอนนิสิตนักศึกษาแต่ละรุ่นที่ผ่านมา

2) กำหนดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างการเรียนรู้และเตรียมความพร้อมให้กับนิสิตนักศึกษาใหม่

3) ดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ

4) ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตนักศึกษาทราบ เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ในวันและเวลาที่กำหนด

5) ดำเนินการจัดโครงการฯ

6) สรุปผลการดำเนินงาน

3.3 การส่งเสริมและพัฒนานิสิตนักศึกษา

การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และการพัฒนาศักยภาพนิสิตนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่

21 หลักสูตรฯ สนับสนุนและการให้คำแนะนำนิสิตนักศึกษาด้านวิชาการและด้านอื่นๆ โดยมีกระบวนการดังนี้

1) ให้คณาจารย์ทุกคนทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และกิจกรรมแก่นิสิตนักศึกษาและต้องจัดตารางเวลา (Office hour) ให้นิสิตนักศึกษาเข้าพบหรือขอคำปรึกษา

2) จัดระบบการสอนเสริมให้แก่นิสิตนักศึกษาที่อ่อนด้อยในบางรายวิชา

3) จัดระบบแนะแนวเกี่ยวกับการเรียนการเลือกและวางแผนสำหรับอาชีพให้นิสิตนักศึกษา

4) การอุทธรณ์ของนิสิตนักศึกษานิสิตนักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ http://mis.bsru.ac.th เพื่อสอบถามและแสดงความคิดเห็น

4. อาจารย์

4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

4.1.1 การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีการประชุมเพื่อวางแผนกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตนักศึกษา คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558/ ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยและส่งให้กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครต่อไป

2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ใช้กระบวนการประกาศรับสมัครอาจารย์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ โดยใช้กระบวนการตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยภาค ก เป็นความรู้ทั่วไปและภาค ข เป็นข้อสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

4) หลักสูตรฯ ส่งผลผู้ที่ผ่านการคัดเลือกไปยังกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศผลการสอบคัดเลือก โดยมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและกำหนดวันรายงานตัว

4.1.2 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีการประชุมถึงกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตนักศึกษา คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรฯ พิจารณาเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสม จึงนำเสนออนุมัติและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

4) มหาวิทยาลัยฯ แจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยัง สกอ. เพื่อขออนุมัติตามลำดับต่อไป

4.2 การบริหารอาจารย์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีกระบวนการการบริหารอาจารย์ ดังนี้

1) การพิจารณาระบบและกลไกบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยที่ครอบคลุมการดำเนินการด้าน การสรรหา การแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การพัฒนา การประเมินผลงานและการพิจารณาความดีความชอบหลังจากนั้น

2) หลักสูตรฯ ได้นำแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปีของคณะวิทยาการจัดการมาพิจารณาเพื่อวางแผนการสรรหาและพัฒนาอาจารย์ให้มีจำนวนและคุณสมบัติตามที่กำหนด เมื่อได้แนวทางการดำเนินงานตามกรอบของมหาวิทยาลัยและของคณะ

3) หลักสูตรฯ จึงได้พิจารณาจำนวน คุณภาพ และบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

4) กำหนดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาอาจารย์และกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร เช่น งานสอนงานวิจัย การผลิตผลงานทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อได้กิจกรรม โครงการ และบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม

5) หลักสูตรจึงทำการประชุมเพื่อแจ้งกิจกรรม โครงการและมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

6) หลักสูตรฯ ทำการประเมินความพึงพอใจในการบริหารอาจารย์

4.3 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย ด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมและสนับสนุนให้เรียนต่อระดับดุษฎีบัณฑิตโดยมีกระบวนการดังนี้

1) จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ระยะยาวรายบุคคล

2) จัดทำงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ตามแผนพัฒนาระยะยาว

3) ดำเนินการตามแผนงบประมาณและแผนพัฒนาระยะยาว

4) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน

5) รายงานผลการดำเนินงาน

6) ประเมินผลการดำเนินงาน

5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

5.1 การบริหารหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำหนดเป้าหมายการบริหารหลักสูตร ดังนี้

1) พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานสากล และตรงกับความต้องการในการพัฒนาประเทศ

2) หลักสูตรมีการดำเนินการได้คุณภาพและมาตรฐาน ตามผลการตรวจสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้บันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ภายในปีการศึกษา 2562

3) หลักสูตรจะต้องได้รับการปรับปรุงทุก 5 ปี

5.2 ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร

1) มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ตัวแทนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากคณะ/มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการของแต่ละหลักสูตรทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนานิสิตนักศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

2) มีการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา

3) มีการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดวิชา การรายงานผลรายวิชาและหลักสูตร การพัฒนาและประเมินหลักสูตร ตามกำหนดเวลา

4) มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ในการบริหารหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5.3 การประเมินผลการบริหารหลักสูตร

1) หลักสูตรมีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี กระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ให้การรับรอง

2) การเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดการเรียนการสอน หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชามอบหมายผู้สอนให้เตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการสอน เอกสารประกอบการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ รวมทั้งการติดตามผลการเรียนการสอนและการจัดทำรายงาน

3) การติดตามการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำระบบสังเกตการณ์จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และขีดความสามารถของผู้สอน

4) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำระบบการประเมินผลผู้สอนโดยผู้เรียน ผู้สอนประเมินการสอนของตนเองและประเมินผลรายวิชา

5) เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ติดตามผลการประเมินคุณภาพการสอนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิตนักศึกษา

6) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละปี ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี ซึ่งประกอบด้วยผลการประเมินคุณภาพการสอน รายงานรายวิชา ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิตนักศึกษาเสนอต่อคณบดี

7) ประธานสาขาวิชาร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์ผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี และใช้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงกลยุทธ์การสอน ทักษะของอาจารย์ผู้สอนในการใช้กลยุทธ์การสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของหลักสูตรและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรเสนอคณบดี

5.4 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

1) หลักสูตรฯ พิจารณาแผนการสอนและรายวิชาที่เปิดสอนของนักศึกษาประจำภาคการศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ

2) หลักสูตรฯ พิจารณาคุณวุฒิของอาจารย์ประจำเพื่อกำหนดอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในส่วนของอาจารย์พิเศษที่จะนำมาเป็นผู้สอนจะต้องผ่านความเห็นชอบของสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ

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

4) หลักสูตรประชุมหลังจบปีการศึกษาเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานการกำหนดผู้สอน

5.5 การประเมินผู้เรียน

1) คณะกรรมการมีนโยบายให้ผู้สอนกำหนดเครื่องมือเพื่อการประเมินผลการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมกับรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ให้เป็นไปตาม มคอ.2 และ มคอ.3

2) การตรวจสอบเครื่องมือ/พัฒนาเครื่องมือการประเมินโดยให้ผู้สอนมีอิสระในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ รูปแบบการสอน รวมทั้งการจัดกิจกรรมการสอน มคอ.3 และผู้สอนดำเนินการออกแบบชุดประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดเน้นของรายวิชา ใช้การประเมินตามสภาพจริงมีความหลากหลาย เช่น มีข้อสอบปรนัย อัตนัย อีกทั้งยังมี การสังเกตพฤติกรรมนักศึกษา การวัดทักษะการปฏิบัติการเรียนรู้ การบ้าน รายงานที่มอบหมาย ฯลฯ รวมถึงการปลายภาค

3) ผู้สอนดำเนินการวัดผลการเรียนรู้ปลายภาคด้วยเครื่องมือที่ผู้สอนออกแบบตามกำหนดปฏิทินการดำเนินงานทางวิชาการของคณะ

4) การกำกับติดตามการจัดทำ มคอ. 5 และ มคอ. 7 ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดภายใต้ข้อกำหนดของปฏิทินวิชาการของคณะ

5) หลักสูตรจะดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำมาปรับปรุงในต่อถัดไป หลักสูตรจะดำเนินการประเมินแบบผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตาม มคอ.2

6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หลักสูตรฯ 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 และค่าสาธารณูปโภคโภค) และงบลงทุน (ปรับปรุงต่อเติมและครุภัณฑ์) อย่างเพียงพอในการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

6.1 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

มหาวิทยาลัยมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูลโดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการหนังสือด้านการประกอบการธุรกิจ การบริหารธุรกิจและฐานข้อมูลที่จำเป็นในการสืบค้น นอกจากนี้คณะวิทยาการจัดการมีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาด้วยตนเอง

6.2 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

หลักสูตรฯ ได้ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อหนังสือและตำราที่เกี่ยวข้องเพื่อบริการให้อาจารย์และนิสิตนักศึกษาได้ค้นคว้า ใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ ตลอดจนสื่ออื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนี้อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนบางรายวิชาและบางหัวข้อก็มีส่วนในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือสำหรับให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อหนังสือ

หลักสูตรจัดห้องปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้กับนิสิตนักศึกษาได้ค้นคว้าหาข้อมูลด้านธุรกิจนอกห้องเรียนเพิ่มเติมและใช้ประกอบการเรียนการสอนในชั้นเรียน

6.3 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

หลักสูตรจะทำหน้าที่ประเมินความพอเพียงของหนังสือ ตำรา และวารสารเฉพาะทางด้านบริหารธุรกิจและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทำการจัดซื้อหนังสือ นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อของอาจารย์และประเมินความพอเพียงและความต้องการใช้สื่อของอาจารย์

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
2. มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ. 2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา / วิชา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
3. มีรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ. 3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดการสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ. 5 และมคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิตนักศึกษาตามแบบมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ. 3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุง การจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานในปีก่อนหน้า		✓	✓	✓	✓
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน (เฉพาะปีที่มีการรับอาจารย์ใหม่)	✓	✓	✓	✓	✓
9. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน(ถ้ามี)ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
11. ระดับความพึงพอใจของนิสิตนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0				✓	✓
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					✓

หมวดที่ 8 การประเมินประสิทธิผลและปรับปรุงหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

1.1.1 ประเมินรายวิชาโดยนิสิตนักศึกษา

1.1.2 ประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับสาขาวิชา

1.1.3 ประเมินจากผลการเรียนของนิสิตนักศึกษา

1.1.4 ประเมินจากพฤติกรรมของนิสิตนักศึกษาในการอภิปราย การซักถามและการตอบคำถามในชั้นเรียน

1.1.5 ดำเนินการวิจัยเพื่อการพัฒนากลยุทธ์การสอน

1.1.6 ประธานหลักสูตรและผู้สอนจะนำผลการประเมินโดยรวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและรายงานผลต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

1.2.1 นิสิตนักศึกษาประเมินคณาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

1.2.2 สังเกตการณ์โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/ทีมผู้สอน

1.2.3 รายงานผลการประเมินทักษะคณาจารย์ให้แก่อาจารย์ผู้สอนและผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อใช้ในการปรับปรุงกลยุทธ์การสอนของอาจารย์ต่อไป

1.2.4 คณะรวบรวมผลการประเมินทักษะของคณาจารย์ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาปรับปรุงทักษะและกลยุทธ์การสอน

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม สาขาวิชาจะดำเนินการสำรวจข้อมูลจากนิสิตนักศึกษาปีสุดท้าย ผู้ใช้บัณฑิตและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรต้องผ่านระบบการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรของคณะกรรมการอุดมศึกษาและการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตร

4.1 ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินผลหลักสูตร

4.2 ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอนจัดประชุมเพื่อนำผลการประเมินหลักสูตรมาวางแผนปรับปรุงหลักสูตร และกลยุทธ์การสอน

4.3 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรและกลยุทธ์การสอน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-สกุล นางนงนุช อุณอนันต์

ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2546 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ.2529 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สาขาที่เชี่ยวชาญ บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

หนังสือ

นงนุช อุณอนันต์. (2558). **การจัดการความรู้.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหธรรมิก. 1-321.

ตำรา

นงนุช อุณอนันต์. (2559). **การจัดการผลิตและปฏิบัติการ.** (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญดีมั่นคงการพิมพ์. 1-251.

_____. (2558). **การวิจัยทางธุรกิจ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-341.

นงนุช อุณอนันต์, สุนันทา เลาหนันทน์, เกษรา โพธิ์เย็น, ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. หน้า 37-51, 147-166.

งานวิจัย

นงนุช อุณอนันต์. (2555). พฤติกรรมผู้บริโภคในการใช้บริการร้านกาแฟสด ในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร. **วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี,** ปีที่ 8 (2). 69 – 80.

บทความวิชาการ

นงนุช อุณอนันต์. (2559). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้. **วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์,** ปีที่ 10 ฉบับที่ 1. 47 – 66. (เมษายน 2559).

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชาการจัดการการผลิตและปฏิบัติการ
3) วิชาการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้

4) วิชาการสื่อสารในองค์การ

5) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

2) วิชาการจัดการการผลิตและปฏิบัติการ

3) วิชาการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้

4) วิชาการสื่อสารในองค์การ

5) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

6) วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-สกุล นางเกษรา โพธิ์เย็น

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2550 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ.2537 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูสวนดุสิต

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

เกษรา โพธิ์เย็น. (2558). **ความรู้ในการประกอบธุรกิจ.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-207.

_____. (2556). **การจัดการสำนักงานสมัยใหม่.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-172.

_____. (2555). **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-116.

_____. (2554). **การจัดการธุรกิจขนาดย่อม.** กรุงเทพฯ : สหธรรมิก. 1-217.

เกษรา โพธิ์เย็น, สุนันทา เลาหนันทน์, นงนุช อุณอนันต์, ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 53–66.

บทความวิชาการ

เกษรา โพธิ์เย็น. (2558). ภาวะผู้นำ : พลังในการบริหาร. **วารสารวิทยาการจัดการ,** ปีที่ 1 (ฉบับปฐมฤกษ์), 143-148.

_____. (2554). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการสูบบุหรี่ของนิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. **วารสารก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์,** ปีที่ 11(1), 128-138.

_____. (2554). AEC : โอกาสของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. **วารสารวิทยาการจัดการปริทรรศน์,** ปีที่ 14(14), 451-458.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการจัดการธุรกิจขนาดย่อม

2) วิชาหลักการจัดการ

3) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

5) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

6) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

7) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

2) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

4) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

5) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

6) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภา วรรณฉวี

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2539 พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2525 ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

อาภา วรรณฉวี. (2555). **ประสบการณ์มหาวิทยาลัยไทยสู่อาเซียน**. เอกสารประกอบการประชุมในงาน "การนำเสนอผลงานวิจัยแห่งชาติ 2555" (Thailand Research Expo 2012), 28 สิงหาคม 2555, Centara Grand Hotel, Central World.

Apa Wanchavee. (2012, May). **Strategies for Sustainable Local People Participation: A Case Study of Village Health Volunteers Participation in Thailand.** Proceeding of "International Seminar on Malaysian-Thai Studies" (ISMATS 2012), 7 May 2012, Universiti Utara Malaysia.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
2) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
4) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
5) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
6) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม
7) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
8) วิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์
9) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
10) วิชาจิตวิทยาธุรกิจและการให้คำปรึกษา
11) วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

12) วิชาการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

13) วิชาหลักการจัดการ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

2) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์

3) วิชาการสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

ชื่อ-สกุล นายเดชา พนาวรกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2555 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เกียรตินิยม)
(การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2549 นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ)
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ.2545 นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / แรงงานสัมพันธ์

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

เดชา พนาวรกุล, สุนันทา เลาหนันทน์, นงนุช อุณอนันต์, เกษรา โพธิ์เย็น และ ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2557). **หลักการจัดการ**. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 109-125, ISBN: 978-974-373-612-4.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
4) วิชากฎหมายธุรกิจ
5) วิชาพฤติกรรมองค์การ
6) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม

4) วิชาพฤติกรรมองค์การ

5) วิชาสื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

6) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-สกุล นางสาววัศยา หวังพลายเจริญสุข

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2558 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
(การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม)
(การจัดการชุมชน)
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / การพัฒนาองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

วัศยา หวังพลายเจริญสุข. (2558). การดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาวะองค์กร กรณีศึกษา: องค์กรสร้างสุข. **วารสารปัญญาภิวัฒน์**, ปีที่ 7 (3). 191-201.

----------. (2554). การหาตัวเลขและการตีความเพื่อการเล่นหวยใต้ดินของชาวบ้านคลองบางนางทิ้ม. **การประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554**. หน้า 628-638.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
4) วิชาจิตวิทยาธุรกิจ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
4) วิชาพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก ข

ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ-สกุล นางนงนุช อุณอนันต์

ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2546 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ.2529 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สาขาที่เชี่ยวชาญ บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

หนังสือ

นงนุช อุณอนันต์. (2558). **การจัดการความรู้.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหธรรมิก. 1-321.

ตำรา

นงนุช อุณอนันต์. (2559). **การจัดการผลิตและปฏิบัติการ.** (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญดีมั่นคงการพิมพ์. 1-251.

_____. (2558). **การวิจัยทางธุรกิจ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-341.

นงนุช อุณอนันต์, สุนันทา เลาหนันทน์, เกษรา โพธิ์เย็น, ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. หน้า 37-51, 147-166.

งานวิจัย

นงนุช อุณอนันต์. (2555). พฤติกรรมผู้บริโภคในการใช้บริการร้านกาแฟสด ในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร. **วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี,** ปีที่ 8 (2). 69 – 80.

บทความวิชาการ

นงนุช อุณอนันต์. (2559). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้. **วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์,** ปีที่ 10 ฉบับที่ 1. 47 – 66. (เมษายน 2559).

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชาการจัดการการผลิตและปฏิบัติการ
3) วิชาการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้
4) วิชาการสื่อสารในองค์การ

5) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาการจัดการการผลิตและปฏิบัติการ
3) วิชาการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้
4) วิชาการสื่อสารในองค์การ
5) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
6) วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-สกุล นายธัชพงศ์ เศรษฐบุตร

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2557	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์) คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ.2548	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรรมศาสตร์
พ.ศ.2542	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม) (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม) คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร, นงนุช อุณอนันต์, สุนันทา เลาหนันทน์, เกษรา โพธิ์เย็น, และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 68–81, 127-145.

ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2555). **การบริหารค่าตอบแทน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รังษีการพิมพ์. 1-144.

บทความวิจัย

ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2555). การศึกษาความต้องการสมรรถนะของนักทรัพยากรมนุษย์สำหรับภาคอุตสาหกรรม. **Veridian E-Journal**, Vol 5 No.2, 426-448.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
3) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
4) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
3) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
4) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
5) วิชาสมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง
6) วิชาการเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ

ชื่อ-สกุล นางเกษรา โพธิ์เย็น

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2550 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ.2537 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูสวนดุสิต

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

เกษรา โพธิ์เย็น. (2558). **ความรู้ในการประกอบธุรกิจ.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-207.

_____. (2556). **การจัดการสำนักงานสมัยใหม่.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-172.

_____. (2555). **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-116.

_____. (2554). **การจัดการธุรกิจขนาดย่อม.** กรุงเทพฯ : สหธรรมิก. 1-217.

เกษรา โพธิ์เย็น, สุนันทา เลาหนันทน์, นงนุช อุณอนันต์, ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 53–66.

บทความวิชาการ

เกษรา โพธิ์เย็น. (2558). ภาวะผู้นำ : พลังในการบริหาร. **วารสารวิทยาการจัดการ,** ปีที่ 1 (ฉบับปฐมฤกษ์), 143-148.

_____. (2554). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการสูบบุหรี่ของนิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. **วารสารก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์,** ปีที่ 11(1), 128-138.

_____. (2554). AEC : โอกาสของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. **วารสารวิทยาการจัดการปริทรรศน์,** ปีที่ 14(14), 451-458.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการจัดการธุรกิจขนาดย่อม
2) วิชาหลักการจัดการ

3) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

5) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

6) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

7) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

2) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

4) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

5) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

6) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภา วรรณฉวี

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2539 **พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)**
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2525 ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

อาภา วรรณฉวี. (2555). **ประสบการณ์มหาวิทยาลัยไทยสู่อาเซียน.** เอกสารประกอบการประชุมในงาน "การนำเสนอผลงานวิจัยแห่งชาติ 2555" (Thailand Research Expo 2012), 28 สิงหาคม 2555, Centara Grand Hotel, Central World.

Apa Wanchavee. (2012, May). **Strategies for Sustainable Local People Participation: A Case Study of Village Health Volunteers Participation in Thailand.** Proceeding of "International Seminar on Malaysian-Thai Studies" (ISMATS 2012), 7 May 2012, Universiti Utara Malaysia.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
2) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
4) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
5) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
6) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม
7) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
8) วิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์
9) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
10) วิชาจิตวิทยาธุรกิจและการให้คำปรึกษา
11) วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

12) วิชาการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

13) วิชาหลักการจัดการ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

2) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์

3) วิชาการสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

ชื่อ-สกุล นายเดชา พนาวรกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2555 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เกียรตินิยม)
(การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2549 นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ)
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ.2545 นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / แรงงานสัมพันธ์

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

เดชา พนาวรกุล, สุนันทา เลาหนันทน์, นงนุช อุณอนันต์, เกษรา โพธิ์เย็น และ ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2557). **หลักการจัดการ**. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 109-125, ISBN: 978-974-373-612-4.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
4) วิชากฎหมายธุรกิจ
5) วิชาพฤติกรรมองค์การ
6) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม

4) วิชาพฤติกรรมองค์การ

5) วิชาสื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

6) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-สกุล นางสาววัศยา หวังพลายเจริญสุข

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2558 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
(การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม)
(การจัดการชุมชน)
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / การพัฒนาองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

วัศยา หวังพลายเจริญสุข. (2558). การดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาวะองค์กร กรณีศึกษา: องค์กรสร้างสุข. **วารสารปัญญาภิวัฒน์**, ปีที่ 7 (3). 191-201.

----------. (2554). การหาตัวเลขและการตีความเพื่อการเล่นหวยใต้ดินของชาวบ้านคลองบางนางทิ้ม. **การประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554**. หน้า 628-638

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
4) วิชาจิตวิทยาธุรกิจ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
4) วิชาพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก ค

ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ

ชื่อ-สกุล นางนงนุช อุณอนันต์

ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2546 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ.2529 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สาขาที่เชี่ยวชาญ บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

หนังสือ

นงนุช อุณอนันต์. (2558). **การจัดการความรู้.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหธรรมิก. 1-321.

ตำรา

นงนุช อุณอนันต์. (2559). **การจัดการผลิตและปฏิบัติการ.** (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญดีมั่นคงการพิมพ์. 1-251.

_____. (2558). **การวิจัยทางธุรกิจ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-341.

นงนุช อุณอนันต์, สุนันทา เลาหนันทน์, เกษรา โพธิ์เย็น, ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. หน้า 37-51, 147-166.

งานวิจัย

นงนุช อุณอนันต์. (2555). พฤติกรรมผู้บริโภคในการใช้บริการร้านกาแฟสด ในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร. **วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี,** ปีที่ 8 (2). 69 – 80.

บทความวิชาการ

นงนุช อุณอนันต์. (2559). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้. **วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์,** ปีที่ 10 ฉบับที่ 1. 47 – 66. (เมษายน 2559).

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชาการจัดการการผลิตและปฏิบัติการ
3) วิชาการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้
4) วิชาการสื่อสารในองค์การ

5) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาการจัดการการผลิตและปฏิบัติการ
3) วิชาการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้
4) วิชาการสื่อสารในองค์การ
5) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
6) วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-สกุล นางเกษรา โพธิ์เย็น
ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

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

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

เกษรา โพธิ์เย็น. (2558). **ความรู้ในการประกอบธุรกิจ. (พิมพ์ครั้งที่ 2).** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-207.

_____. (2556). **การจัดการสำนักงานสมัยใหม่.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-172.

_____. (2555). **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-116.

_____. (2554). **การจัดการธุรกิจขนาดย่อม.** กรุงเทพฯ : สหธรรมิก. 1-217.

เกษรา โพธิ์เย็น, สุนันทา เลาหนันทน์, นงนุช อุณอนันต์, ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 53–66.

บทความวิชาการ

เกษรา โพธิ์เย็น. (2558). ภาวะผู้นำ : พลังในการบริหาร. **วารสารวิทยาการจัดการ,** ปีที่ 1 (ฉบับปฐมฤกษ์), 143-148.

_____. (2554). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการสูบบุหรี่ของนิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. **วารสารก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์,** ปีที่ 11(1), 128-138.

_____. (2554). AEC : โอกาสของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. **วารสารวิทยาการจัดการปริทรรศน์,** ปีที่ 14(14), 451-458.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการจัดการธุรกิจขนาดย่อม
2) วิชาหลักการจัดการ

3) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

5) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

6) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

7) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

2) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

4) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

5) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

6) วิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภา วรรณฉวี

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2539 พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2525 ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

อาภา วรรณฉวี. (2555). **ประสบการณ์มหาวิทยาลัยไทยสู่อาเซียน**. เอกสารประกอบการประชุม ในงาน "การนำเสนอผลงานวิจัยแห่งชาติ 2555" (Thailand Research Expo 2012), 28 สิงหาคม 2555, Centara Grand Hotel, Central World.

Apa Wanchavee. (2012, May). **Strategies for Sustainable Local People Participation: A Case Study of Village Health Volunteers Participation in Thailand.** Proceeding of "International Seminar on Malaysian-Thai Studies" (ISMATS 2012), 7 May 2012, Universiti Utara Malaysia.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ
2) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
4) วิชาการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
5) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
6) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม
7) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
8) วิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์
9) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
10) วิชาจิตวิทยาธุรกิจและการให้คำปรึกษา
11) วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

12) วิชาการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

13) วิชาหลักการจัดการ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม

2) วิชาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์

3) วิชาการสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4) วิชาการวิจัยทางธุรกิจ

ชื่อ-สกุล นายเดชา พนาวรกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2555	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เกียรตินิยม) (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ.2549	นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเอกชนและธุรกิจ) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ.2545	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / แรงงานสัมพันธ์

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

เดชา พนาวรกุล, สุนันทา เลาหนันทน์, นงนุช อุณอนันต์, เกษรา โพธิ์เย็น และ ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2557). **หลักการจัดการ**. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 109-125, ISBN: 978-974-373-612-4.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
4) วิชากฎหมายธุรกิจ
5) วิชาพฤติกรรมองค์การ
6) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
3) วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม

4) วิชาพฤติกรรมองค์การ

5) วิชาสื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

6) วิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-สกุล นางสาววัศยา หวังพลายเจริญสุข

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2558 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

(การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม)

(การจัดการชุมชน)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / การพัฒนาองค์การ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

วัศยา หวังพลายเจริญสุข. (2558). การดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาวะองค์กร กรณีศึกษา: องค์กรสร้างสุข. **วารสารปัญญาภิวัฒน์**, ปีที่ 7 (3). 191-201.

----------. (2554). การหาตัวเลขและการตีความเพื่อการเล่นหวยใต้ดินของชาวบ้านคลองบางนางทิ้ม. **การประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554**. หน้า 628-638

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
4) วิชาจิตวิทยาธุรกิจ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
4) วิชาพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง

ชื่อ-สกุล นายธัชพงศ์ เศรษฐบุตร

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2557 บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต
(การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์)
คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ.2548 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ.2542 อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม) (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)
คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร, นงนุช อุณอนันต์, สุนันทา เลาหนันทน์, เกษรา โพธิ์เย็น, และเดชา พนาวรกุล. (2557). **หลักการจัดการ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 68–81, 127-145.

ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2555). **การบริหารค่าตอบแทน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รังษีการพิมพ์. 1-144.

บทความวิจัย

ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร. (2555). การศึกษาความต้องการสมรรถนะของนักทรัพยากรมนุษย์สำหรับภาคอุตสาหกรรม. **Veridian E-Journal**, Vol 5 No.2, 426-448.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ
2) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
3) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
4) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาการจัดการค่าตอบแทน
3) วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน
4) วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
5) วิชาสมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง
6) วิชาการเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ

ชื่อ-สกุล นางสาวนภัสพร นิยะวานนท์

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการประกอบการธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2553 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การประกอบการ)
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ.2546 ศิลปศาสตรบัณฑิต (สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา)
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาขาที่เชี่ยวชาญ บริหารธุรกิจ / การประกอบการ

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิชาการ

นภัสพร นิยะวานนท์. (2559). กลยุทธ์การพัฒนาธุรกิจสีเขียว. **เอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับชาติประจำปี 2559: SMEs ไทยก้าวไกลสู่สากล**, วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี.

_____. (2557). แนวทางการสร้างเสริมคุณลักษณะการเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. **เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ด้านการจัดการระดับชาติ "วลัยลักษณ์วิจัยทางการจัดการครั้งที่ 3**, วันที่ 2 พฤษภาคม 2557, โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาสถิติธุรกิจ
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม
4) วิชาจิตวิทยาธุรกิจและการให้คำปรึกษา
5) วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้ประกอบการ
6) วิชาการจัดการสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
7) วิชาการสร้างธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
8) วิชาระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบการ
9) วิชายุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ
10) วิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

11)วิชาการประกอบธุรกิจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาสถิติธุรกิจ

ชื่อ-สกุล	นางสาวกรกช วนกรกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์
สังกัด	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2548	Master of International Business (Business Management)
	Faculty of Management, University of Wollongong, Australia.
พ.ศ. 2544	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ)
	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สาขาที่เชี่ยวชาญ การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ผลงานทางวิชาการ

งานวิจัย

กรกช วนกรกุล. (2558). การสำรวจปัญหาทางกฎหมายและปัญหาประการอื่นที่ส่งผลต่อแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานสอบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล (ผู้ร่วมวิจัย) **วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, ปีที่** 35 (3), กรกฎาคม – กันยายน 2558.

_____. (2557). การศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อปัจจัยแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานในอุตสาหกรรมตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศในองค์กรธุรกิจไทยกับองค์กรธุรกิจข้ามชาติ. **วารสาร มฉก. วิชาการ, ปีที่** 18 (35), กรกฎาคม-ธันวาคม 2557.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น
2) วิชานโยบายการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศ
3) วิชาการจัดการตลาดระหว่างประเทศ
4) วิชาการเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศ
5) วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ
6) วิชาปัญหาการค้าระหว่างประเทศ
7) วิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานระหว่างประเทศ
8) วิชาสัมมนาธุรกิจระหว่างประเทศ
9) วิชาธุรกิจการค้าไทย (นักศึกษาจีน)

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อ-สกุล นางนิตยา มณีวงศ์

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2541 Master of Business (Logistics Management)

School of Business IT and Logistics

Royal Melbourne Institute of Technology, Australia

พ.ศ.2532 การศึกษาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สาขาที่เชี่ยวชาญ บริหารธุรกิจ / สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

นิตยา มณีวงศ์. (2559). สื่อการเรียนการสอนเพื่อการทบทวนในเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโลจิสติกส์. **กลุ่มสิ่งประดิษฐ์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ วันนักประดิษฐ์ 2559 สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)**, ระหว่างวันที่ 2-6 กุมภาพันธ์ 2559, ศูนย์นิทรรศการและการประชุม ไบเทค บางนา กรุงเทพมหานคร.

_____. (2558). การศึกษาทัศนคติและความพร้อมที่มีผลต่อการเข้าทำงานในสถานประกอบการในกลุ่มประเทศอาเซียนของนิสิต ชั้นปีที่4 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. **การประชุมนำเสนอผลงานวิจัยบัณฑิตศึกษาระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี,** วันที่ 19-20 กันยายน 2558, ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
2) วิชาการจัดซื้อในโซ่อุปทาน
3) วิชาการสัมมนาการจัดการโลจิสติกส์
4) วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
5) วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2
6) วิชาหลักการจัดการ
7) วิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์
8) วิชาการใช้ภาษาอังกฤษในโลจิสติกส์

9) วิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์

10) วิชาการวิจัยทางการจัดการโลจิสติกส์

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่

2) วิชาการจัดการผลิตและปฏิบัติการ

ชื่อ – นามสกุล นายกัมพล เชื้อแถว

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2551 Doctor of Philosophy (Economics)

College of art and Science, Universiti Utara, Malaysia

พ.ศ.2536 เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การพัฒนา)

คณะเศรษฐศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก)

พ.ศ.2541 เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์)

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ.2526 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (โสตทัศนศึกษา)

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาที่เชี่ยวชาญ เศรษฐมิติ

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

_____. (2556). **เศรษฐมิติ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-351.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาเศรษฐศาสตร์ทั่วไป
2) วิชาระบบเศรษฐกิจไทย
3) วิชาเศรษฐศาสตร์จุลภาค 1
4) วิชาเศรษฐศาสตร์จุลภาค 2
5) วิชาเศรษฐศาสตร์มหภาค
6) วิชาเศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ
7) วิชาการวิเคราะห์เศรษฐกิจไทย
8) วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาเศรษฐศาสตร์จุลภาค 1

2) วิชาเศรษฐศาสตร์มหภาค 1

ชื่อ-สกุล นางสิริรักษ์ ศรีเสวก

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด สาขาวิชาการบัญชี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2539 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

พ.ศ.2525 บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

สาขาที่เชี่ยวชาญ การบัญชี

ผลงานทางวิชาการ

ตำรา

สิริรักษ์ ศรีเสวก. (2559). **การบัญชีเพื่อการจัดการ**. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 1-249.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการบัญชีเบื้องต้น
2) วิชาการบัญชีต้นทุน 1
3) วิชาการบัญชีต้นทุน 2
4) วิชาการบัญชีชั้นกลาง 1
5) วิชาการบัญชีเพื่อการจัดการ
6) วิชาสัมมนาทางการบัญชี

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาหลักการบัญชีเบื้องต้น
2) วิชาการเงินธุรกิจ
3) วิชาการบัญชีเพื่อการจัดการ

ชื่อ-สกุล นายพิทักษ์พงษ์ คมพุดซา

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2551 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.2545 วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

สาขาที่เชี่ยวชาญ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ / บริหารธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

หนังสือ

พิทักษ์พงษ์ คมพุดซา, สรสินธุ์ ฉายสินสอน, พรรณา พูนพิน, สุเมธ ใจเย็น, วิชุณี สารสุวรรณ และ อารยา แสงมหาชัย. (2559). **การใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล กรุ๊ป. 153-234.

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาการจัดการคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
2) วิชาการจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์
3) วิชาโครงสร้างข้อมูลเชิงธุรกิจ
4) วิชาโครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม
5) วิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
6) วิชาการจัดการธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์
7) วิชาการประยุกต์ใช้งานมัลติมิเดียด้านธุรกิจ
8) วิชาแนวคิดระบบปฏิบัติการ
9) วิชาการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในงานธุรกิจ
10) วิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกเบื้องต้นและการออกแบบเว็บ

ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

1) วิชาการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ

ภาคผนวก ง

ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ

ชื่อ-นามสกุล นางนาฏยา แก้วอุทาน

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด อาจารย์พิเศษ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2545 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ.2519 ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)
คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สาขาที่เชี่ยวชาญ

บริหารธุรกิจ / การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจ
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
4) วิชาการพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม
5) วิชาการวางแผนนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์
6) วิชาจิตวิทยาธุรกิจ
7) วิชาสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาระการสอนในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชาความรู้ในการประกอบธุรกิจ

ชื่อ-นามสกุล นางสุจิตรา แสงมณี

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด อาจารย์พิเศษ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2529 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (พื้นฐานการศึกษา)
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ.2516 การศึกษาบัณฑิต (มัธยมศึกษา)
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินวิโรฒประสานมิตร

สาขาที่เชี่ยวชาญ

บริหารธุรกิจ / การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจ
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
4) วิชาการพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม
5) วิชาการวางแผนนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์
6) วิชาจิตวิทยาธุรกิจ
7) วิชาสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาระการสอนในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม

ชื่อ-นามสกุล นางวารี ศรีมาโนชน์

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด อาจารย์พิเศษ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2527 การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)
มหาวิทยาลัยศรีนครินวิโรฒ ประสานมิตร

พ.ศ.2518 การศึกษาบัณฑิต (ภาษาไทย)
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินวิโรฒสงขลา

สาขาที่เชี่ยวชาญ

บัญชี / บริหารธุรกิจ

ประสบการณ์การสอน

1) วิชากฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร
2) วิชาหลักการจัดการ
3) วิชาจิตวิทยาธุรกิจ

ภาระการสอนในหลักสูตรนี้

1) วิชาหลักการบัญชีเบื้องต้น
2) วิชากฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร

ชื่อ-นามสกุล นายอธิพัชร์ เจริญธรรมวัฒน์

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

สังกัด อาจารย์พิเศษ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2558 การจัดการมหาบัณฑิต (ทุนมนุษย์และการจัดการองค์การ)
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ.2549 สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต (สังคมสงเคราะห์)
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาขาที่เชี่ยวชาญ

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประสบการณ์การสอน

1) วิชาหลักการจัดการ

ภาระการสอนในหลักสูตรนี้

1) วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่
2) วิชามนุษยสัมพันธ์ในองค์การ
3) วิชาการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์

ภาคผนวก จ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ [illegible]

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วยสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามหลักการของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และเริ่มใช้หลักสูตรดังกล่าวตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ซึ่งหากนับช่วงเวลาจนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ปีการศึกษาปัจจุบัน) พบว่าหลักสูตรกำลังจะครบรอบที่จะต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

ในการนี้มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัชพงศ์	เศรษฐบุตร	ประธานกรรมการ
๒. นางนงลักษณ์	ไชยเสโน	กรรมการ
๓. ดร.ศิริพร	กาฬกาญจน์	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา	เลาหนันทน์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช	อุณอนันต์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	ไพธิ์เย็น	กรรมการ
๗. อาจารย์อาภา	วรรณฉวี	กรรมการ
๘. อาจารย์เดชา	พนาวรกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : วางแผนการดำเนินงาน และพัฒนารายวิชาในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างรายละเอียดของรายวิชาให้ครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบันตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานในอนาคต และเสริมสร้างผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ
ที่ ๙๓๐ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การจัดทำร่างหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕) คณะวิทยาการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชพงศ์	เศรษฐบุตร	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา	อัครบวร	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรางค์มณี	เลขคุ้น	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๔. อาจารย์นงลักษณ์	ไชยเดโช	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๕. นางสาวนงลักษณ์	จตีวัธนชัยกูล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา	เลาหนันทน์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช	อุฒอนันต์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษรา	ไพรีเย็น	กรรมการ
๘. อาจารย์อาภา	วรรณฉวี	กรรมการ
๙. อาจารย์เดชา	พนาวรกุล	กรรมการ
๑๐. อาจารย์วัทยา	หวังพลายเจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตั้งแต่บัดนี้จนสำเร็จลุล่วง

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(ดร.ไพฑูรย์ มากสุข)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาคผนวก ฉ

รายงานการวิพากษ์หลักสูตร

รายงานการวิพากษ์หลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2559
ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร7) คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2559 ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร7) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร จำนวน 4 ท่าน ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร อาจารย์ประจำคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรางค์มณี เดชคุ้ม อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

3. นางสาวนงลักษณ์ ไชยเสโน ตัวแทนจากสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

4. นางสาวนงลักษณ์ จติวัธนชัยกูล ผู้จัดการส่วนบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)

ผลการวิพากษ์หลักสูตรมีดังนี้

ประเด็น	ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ชื่อหลักสูตร	มีความเหมาะสม
2. ชื่อปริญญา บริหารธุรกิจบัณฑิต	มีความเหมาะสม
3. หลักการและเหตุผลของหลักสูตร	มีความเหมาะสม
4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์	มีความเหมาะสม
5. คุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตนักศึกษา	มีความเหมาะสม

ประเด็น	ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
6. หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	1. ควรนำเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) มาพิจารณาเพื่อกำหนดคุณลักษณะและสมรรถนะของบัณฑิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบัน 2. แก้ไขเนื้อหาในข้อมูลทั่วไป กล่าวคือ จากเดิมที่กล่าวถึงเพียงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ให้เพิ่มเติมข้อความการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) เพราะรายวิชาในหลักสูตรมีเนื้อหาทั้งการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แต่ในข้อมูลทั่วไปไม่ได้อธิบายให้เห็นว่าหลักสูตรมีเนื้อหาทั้งสองประเด็นข้างต้น
7. หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม	1. ควรปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับวิถีของสากล ไม่เพียงแต่เพียงวิถีของสังคมไทยเท่านั้น เพราะปัจจุบันงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องปฏิบัติงานรวมกับองค์การข้ามชาติหรือแรงงานต่างด้าว จึงไม่ได้มีขอบเขตเพียงในสังคมไทยเท่านั้น 2. ควรพิจารณาให้ความสำคัญในประเด็นความหลากหลายทั้งภายในและภายนอกองค์การ (Diversity) เพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตสามารถเข้าใจและปรับตัวกับความหลากหลายของวัฒนธรรมองค์การและสังคมในปัจจุบันได้
8. หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร ข้อ 1.3 วัตถุประสงค์	ควรพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรที่สามารถสร้างให้บัณฑิตมีความสามารถที่หลากหลายนอกจากความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น เช่น ความรู้ทางด้านธุรกิจ ความสามารถในการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 การคิดเชิงวิพากษ์ที่สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในเหมาะสมกับบริบทขององค์การ เพื่อบัณฑิตจะได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ประเด็น	ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
9. หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร ข้อ 2 แผนพัฒนาปรับปรุง	ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ความสามารถและสมรรถนะของคณาจารย์ประจำหลักสูตร โดยเสนอแนะให้อาจารย์เข้าไปเก็บข้อมูลหรือศึกษาหาความรู้จากหน่วยงานธุรกิจต่างๆ ไม่ว่าจะทำวิจัย ศึกษาดูงาน เพื่อจะได้มาซึ่งข้อมูลและความรู้ที่ทันสมัยและตรงกับการดำเนินงานในโลกความเป็นจริงขององค์การ
10. หมวดที่ 3 ระบบการจัดการการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ 3.1.3 หมวดวิชาเฉพาะ วิชาแกน	1. ควรพิจารณารายวิชาหลักการบัญชีเบื้องต้นและการเงินธุรกิจ ให้เนื้อหาของรายวิชาทำให้บัณฑิตเข้าใจในการพิจารณาข้อมูลทางการเงินเบื้องต้นที่นำไปใช้ได้จริง ในลักษณะของหลักสูตร Finance for Non Finance 2. ควรพิจารณารายวิชาการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการทำข้อมูลต่าง ๆ ภายในองค์การ เพราะทักษะดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องทำรายงานสรุปข้อมูลต่างๆ ของพนักงานในองค์การ
11. หมวดที่ 3 ระบบการจัดการการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ 3.1.3 หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาบังคับ	1. วิชาจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม ควรเพิ่มเติมจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องและสำคัญในการปฏิบัติงาน 2. วิชาการจัดการค่าตอบแทน ควรจะเพิ่มเติมการจัดการด้านสวัสดิการด้วย 3. วิชาระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ควรเพิ่มเติมการจัดทำรายงานและเรียบเรียงข้อมูลพนักงานในองค์การในด้านต่างๆ 4. วิชาการจัดการผลการปฏิบัติงาน ควรเน้นส่วนที่เป็นการจัดการผลการปฏิบัติงาน เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานเข้ากับกระบวนการทางด้านทรัพยากรมนุษย์ มุ่งเน้นที่การพัฒนาศักยภาพและผลการปฏิบัติงาน

ประเด็น	ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
12. หมวดที่ 3 ระบบการจัดการการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ 3.1.3 หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเลือก	1. วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ควรเพิ่มเติมการประมวลผลข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. ควรเพิ่มเติมรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับ Talent Management
13. หมวดที่ 3 ระบบการจัดการการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ 3.1.4 แผนการศึกษา	ควรพิจารณาลำดับก่อนหลังของรายวิชาให้มีความเหมาะสมตามเนื้อหา เพื่อนิสิตนักศึกษาจะได้มีความรู้เบื้องต้นพร้อมที่จะศึกษาในรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสมและสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาของรายวิชาต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบต่อไป

ภาคผนวก ช

เอกสารสรุปการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
และตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตร

เอกสารสรุปการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
และตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) เป็นหลักสูตรปรับปรุงเดิมที่เริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 1/2555 และปัจจุบันได้ครบกำหนดเวลาปรับปรุงรอบ 5 ปี

2. เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552

3. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความเหมาะสมตามข้อเสนอแนะของทุกภาคส่วน ได้แก่ คณาจารย์ องค์กรภาคเอกชนและภาครัฐ พิจารณาปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนบัณฑิต

4. จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการอย่างเหมาะสม เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้มีการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในแต่ละรายวิชาที่ได้เรียนมา เพื่อนำมาใช้ในการประกอบวิชาชีพ

5. ปรับให้มีการเรียนการสอนที่เน้นด้านการฝึกปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น โดยการปรับแยกหน่วยกิตการฝึกปฏิบัติ การกำหนดรูปแบบการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การฝึกทักษะที่ชัดเจนมากขึ้น

6. เพิ่มการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องตั้งแต่วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในปี 1 โดยเพิ่มการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

7. เพิ่มรายวิชาด้านธุรกิจ เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการศึกษาใหม่ๆ ที่ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ รู้เท่าทันองค์ความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง

8. เพิ่มรายวิชาที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี ทั้งด้านการค้นคว้าข้อมูลทางธุรกิจ เพื่อให้นิสิตนักศึกษาสามารถค้นคว้าหาข้อมูลได้ด้วยตนเองตั้งแต่ต้น เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ นั้นเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สาระในการปรับปรุงแก้ไข

1. การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร 5 ด้าน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต จำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนหน่วยกิตเดิม ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ปรับปรุงหลักสูตรเพิ่มจำนวนหน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต

2.2 หมวดวิชาเฉพาะ

2.2.1 วิชาแกน จำนวนหน่วยกิตเดิม คือ 45 หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตใหม่คือ 33 หน่วยกิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ปรับเปลี่ยนรายวิชาและชื่อวิชา ได้แก่ วิชา 3000202 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 และวิชา 3000203 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 มาเป็นวิชา 3106201 ภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยเพิ่มรายวิชาในหมวดเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาบังคับ วิชา 3102201 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์มาทดแทน

2) ปรับเปลี่ยนรายวิชา 3003400 การจัดการเชิงกลยุทธ์ไปเป็นวิชาเลือก

3) ยกเลิกรายวิชา ได้แก่ วิชา 3011315 การบัญชีเพื่อการจัดการ

4) ปรับเปลี่ยนรายวิชา ได้แก่ วิชา 3061301 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจเป็น 3102312 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

5) เปลี่ยนชื่อวิชา ได้แก่ วิชา 3004201 การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ มาเป็นวิชา 3104203 การจัดการผลิตและปฏิบัติการ

2.2.2 วิชาเฉพาะด้าน

2.2.2.1 วิชาบังคับ จำนวนหน่วยกิตเดิม คือ 33 หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตใหม่ คือ จำนวน 42 หน่วยกิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ปรับเพิ่มรายวิชาใหม่ จำนวน 2 วิชา ได้แก่ (1) วิชา 3102201 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และ (2) วิชา 3102304 กฎหมายแรงงาน

2) ปรับเปลี่ยนรายวิชา 3002301 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ ซึ่งเป็นวิชาเลือกมาเป็นวิชา 3102305 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ ในหมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาบังคับ

2.2.2.2 วิชาเลือก จำนวนหน่วยกิตเดิม คือ เลือกเรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตใหม่ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ปรับเปลี่ยนรายวิชา 3003400 การจัดการเชิงกลยุทธ์ จากวิชาแกนมาเป็นวิชาเลือก ในวิชา 3103303 การจัดการเชิงกลยุทธ์

2) ปรับเปลี่ยนรายวิชาและชื่อวิชา ได้แก่ วิชา 3002215 จิตวิทยาธุรกิจ มาเป็นวิชา 3102207 จิตวิทยาอุตสาหกรรม

3) ปรับเปลี่ยนรายวิชา 3002301 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ ซึ่งเป็นวิชาเลือกไปเป็นวิชา 3102305 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ในหมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาบังคับ

4) ปรับเปลี่ยนรายวิชา 3061301 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ จากวิชาแกนมาเป็นวิชาเลือก ในวิชา 3102312 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

5) เพิ่มรายวิชาใหม่จำนวน 7 วิชา ได้แก่ (1) วิชา 3102310 การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (2) วิชา 3102311 สื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (3) วิชา 3102312 การจัดการความหลากหลายในองค์การ (4) วิชา 3102314 สมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง (5) วิชา 3102406 การจัดการโครงการ (6) วิชา 3102407 การเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ และ (7) วิชา 3102408 การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

6) ยกเลิกรายวิชาจำนวน 7 วิชา ได้แก่ (1) วิชา 3001211 การจัดการการตลาด (2) วิชา 3002319 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (3) วิชา 3002320 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ (4) วิชา 3002404 การเจรจาต่อรอง (5) วิชาการศึกษารายบุคคล (6) วิชา 3003304 การจัดการธุรกิจขนาดย่อม และ (7) วิชา 3003306 การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

2.2.3 วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวนหน่วยกิตมีจำนวนเท่าเดิม คือ 6 หน่วยกิต

2.3 หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนหน่วยกิตเดิม คือ เรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตใหม่ คือ เลือกเรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต เท่าเดิม

ตารางเปรียบเทียบเนื้อหาสาระการปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555 กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
ชื่อหลักสูตร **ภาษาไทย :** หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ **ภาษาอังกฤษ :** Bachelor of Business Administration Program in Human Resource Management	**ชื่อหลักสูตร** **ภาษาไทย :** หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ **ภาษาอังกฤษ :** Bachelor of Business Administration Program in Human Resource Management	
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 (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) **ชื่อย่อ (ภาษาไทย) :** บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) **ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) :** Bachelor of Business Administration (Human Resource Management) **ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) :** B.B.A. (Human Resource Management)	
ปรัชญา มุ่งผลิตนักทรัพยากรมนุษย์ที่มีวิสัยทัศน์ คุณภาพ คุณธรรม และมีจิตอาสาพัฒนาสังคม จะขับเคลื่อนให้องค์กรประสบความสำเร็จในสภาวะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม นำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติได้	**ปรัชญา** มุ่งผลิตนักทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ทักษะ คุณธรรม และมีจิตอาสาพัฒนาสังคม จะขับเคลื่อนให้องค์กรประสบความสำเร็จในสภาวะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม นำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติได้	- ปรับเปลี่ยนปรัชญาใหม่ให้สอดคล้องกับการผลิตบัณฑิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
วัตถุประสงค์ 1) เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับวิชาชีพ และสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานและปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ 3) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม 4) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะในการดำรงชีพ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 5) เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์	**วัตถุประสงค์** 1) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีเจตคติที่ดี มีจรรยาบรรณในวิชาชีพทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และความรับผิดชอบต่อสังคม 2) เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับวิชาชีพ และสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ 4) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะในการดำรงชีพ มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 5) เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์	- ปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญา
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 132 หน่วยกิต	**จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร** ไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต	- ปรับเปลี่ยนจำนวนหน่วยกิตจาก 132 เป็นไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต
โครงสร้างหลักสูตร **1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต** 1.1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต 1.2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต 1.3) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต	**โครงสร้างหลักสูตร** **1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต** 1.1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ 23 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาภาษา 9 หน่วยกิต (2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	- ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร - ปรับปรุงจำนวนหน่วยกิตและกลุ่มวิชาในหมวดวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
1.4) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 หน่วยกิต **2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 96 หน่วยกิต** 2.1) วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 45 หน่วยกิต 2.2) วิชาเฉพาะ 51 หน่วยกิต 2.2.1) วิชาบังคับ 33 หน่วยกิต 2.2.2) วิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2.2.3) วิชาวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6 หน่วยกิต **3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**	7 หน่วยกิต (3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต (4) กลุ่มวิชาพลศึกษา 1 หน่วยกิต 1.2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก 9 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาภาษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต **2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 96 หน่วยกิต** 2.1) วิชาแกน 33 หน่วยกิต 2.2) วิชาเฉพาะด้าน 57 หน่วยกิต (1) วิชาบังคับ 42 หน่วยกิต (2) วิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต 2.3) วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ 6 หน่วยกิต **3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**	ศึกษาทั่วไป - ปรับปรุงจำนวนหน่วยกิตในหมวดวิชาเฉพาะ

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต)		
กลุ่มวิชาภาษา (9 หน่วยกิต)		
2001101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น สารสนเทศ 3 (3-0-6) Thai for Communication and Information Retrieval การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ การอ่านและการฟังเพื่อจับใจความ สรุปความ วิเคราะห์ ตีความ การพูดและการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการส่งสารอย่างมีประสิทธิภาพ การค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	9111101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) Thai for Communication ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร การฝึกทักษะการรับสารและส่งสารอย่างสร้างสรรค์ การบูรณาการทักษะการส่งสาร และรับสารเพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน การตีความ การรู้เท่าทันสาร การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสังคมปัจจุบัน	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ) - คำอธิบายรายวิชา
2001102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3 (3-0-6) English for Communication เข้าใจ ตีความ บทฟังและบทอ่านที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ภาษาพูดและภาษาเขียนได้เหมาะสมกับบริบทและวัฒนธรรม นำเสนอข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ฝึกกลยุทธ์ด้านกระบวนการฟัง พูด อ่านและเขียนเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการสื่อสารและการแสวงหาข้อมูล มีเจตคติที่ต่อการเรียนภาษาและใช้ภาษาเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข	9111102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) English for Communication โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ปรากฏในงานเขียนภาษาอังกฤษรูปแบบต่างๆ ในชีวิตประจำวัน การฝึกใช้โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในการพูด ฟัง อ่านและเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ทั้งในเหตุการณ์ที่เป็นอดีต ปัจจุบันและอนาคต	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ) - คำอธิบายรายวิชา - แยกรายวิชาออกเป็น 2 รายวิชา
	9111103 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) English in Everyday Use ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ในชีวิตประจำวัน การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ในสถานการณ์ต่างๆ การทักทายและการพูดถึงกิจวัตรประจำวัน งานอดิเรก การเดินทางท่องเที่ยวและโรงแรม การซื้อสินค้า การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การบอกเวลา	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
	วัน เดือน ปี การสมัครงาน การนำเสนอในที่ทำงาน	
2001103 ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อนบ้าน 3(3-0-6) Neighboring Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเพื่อนบ้าน วัฒนธรรมและประเพณีของแต่ละภาษา การออกเสียง / การเขียนพยัญชนะและสระ พัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน คือการฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นที่ทักษะการฟัง พูด และอ่าน เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	9112101 ภาษาและวัฒนธรรมลาว 3(2-2-5) Lao Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาลาว ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีลาวในบริบทของประชาคมอาเซียน	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ) - คำอธิบายรายวิชา - แยกรายวิชาออกเป็น 8 รายวิชา
	9112102 ภาษาและวัฒนธรรมพม่า 3(2-2-5) Burmese Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาพม่า ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีพม่าในบริบทของประชาคมอาเซียน	
	9112103 ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม 3(2-2-5) Vietnamese Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเวียดนาม ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีเวียดนามในบริบทของประชาคมอาเซียน	
	9112104 ภาษาและวัฒนธรรมเขมร 3(2-2-5) Cambodian Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเขมร ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีเขมรในบริบทของประชาคมอาเซียน	
	9112105 ภาษาและวัฒนธรรมมลายู 3(2-2-5) Malay Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษามลายู ทักษะ	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
	การฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีมลายูในบริบทของประชาคมอาเซียน	
	9112106 ภาษาและวัฒนธรรมจีน 3(2-2-5) Chinese Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาจีน ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีจีนในบริบทของประชาคมอาเซียนและเอเชียตะวันออก	
	9112107 ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น 3(2-2-5) Japanese Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาญี่ปุ่น ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีญี่ปุ่นในบริบทของประชาคมอาเซียนและเอเชียตะวันออก	
	9112108 ภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี 3(2-2-5) Korean Language and Culture ลักษณะและความเป็นมาของภาษาเกาหลี ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในชีวิตประจำวัน ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีเกาหลีในบริบทของประชาคมอาเซียนและเอเชียตะวันออก	
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (7 หน่วยกิต)		
1002101 การพัฒนาพฤติกรรมมนุษย์ 3 (3-0-6) Human Behavior Development หลักความเข้าใจชีวิต การเข้าใจตนเองและผู้อื่น การพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การพัฒนาจิตตปัญญาศึกษา การบริหารจัดการตนเอง การ	**9121101 ทักษะชีวิต 3(3-0-6)** Life Skills ทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตประจำวัน ทักษะเฉพาะบุคคล ทักษะการติดต่อสื่อสาร ทักษะสังคมและทักษะการประกอบอาชีพ การพัฒนาตน ความฉลาดทางอารมณ์ สุขภาพจิตและการปรับตัว คุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจและ	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
ทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาภาวะผู้นำ การพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม และการประยุกต์ใช้หลักธรรมในการดำเนินชีวิต	แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง	
2003101 สังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6) Thai and Global Society พลวัตสังคมในมิติของสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองการปกครองยุคโลกาภิวัตน์ โดยศึกษาสถานการณ์และผลกระทบต่อสังคมไทยและสังคมโลก การจัดการสังคมโดยดำเนินชีวิต ยึดหลักความพอเพียง เพื่อให้เกิดการปรับตัวอย่างรู้เท่าทันโลก	9121102 สังคมไทยและสังคมโลกในศตวรรษที่ 21 3(3-0-6) Thai and Global Society in 21st Century สังคมไทยในบริบทโลกในมิติประวัติศาสตร์และอารยธรรมไทย ประชากร วัฒนธรรมไทย บทบาทและความเคลื่อนไหวของศาสนา เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โครงการพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ปราชญ์ท้องถิ่น สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) บริบทของของกลุ่มประเทศสมาชิก และคุณูปการของสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและประเทศชาติ	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา
-	9121103 ความเป็นพลเมือง 1(1-0-2) Active Citizenship หลักการพื้นฐานของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ความหมาย สิทธิและหน้าที่ของพลเมือง จิตสำนึกสาธารณะ ทัศนคติ และค่านิยมในความซื่อสัตย์สุจริต ผลกระทบจากการทุจริตที่ส่งผลเสียหายต่อสังคมและประเทศชาติ	- ปรับเพิ่มรายวิชา
-	9122201 การจัดการสมัยใหม่และภาวะผู้นำ 3(3-0-6) Modern Management and Leadership แนวคิด ทฤษฎีการจัดการ การจัดการองค์ประกอบและหน้าที่ต่างๆ ในองค์กร การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการองค์กร แนวคิด ทฤษฎีภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม จริยธรรมและ	- ปรับเพิ่มรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
	ความรับผิดชอบต่อสังคม	
-	9122202 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) Communications in Everyday Use ความหมายของการสื่อสาร สื่อประเภทต่างๆ การรู้เท่าทันสื่ออย่างมีวิจารณญาณ ความน่าเชื่อถือและคุณค่าเนื้อหาสาร ผลกระทบของสื่อ การบริโภคสื่ออย่างเข้าใจในชีวิตประจำวัน การใช้สื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล จริยธรรม จรรยาบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ปรับเพิ่มรายวิชา
2002102 สุนทรียนิยม 3(3-0-6) Aesthetic Appreciation ศาสตร์ความงามของศิลปะ 3 สาขา คือ ดนตรี ทัศนศิลป์และศิลปะการแสดง ในแง่ของต้นกำเนิด พัฒนาการ วิธีการรับรู้และประสบการณ์ทางสุนทรียภาพ ในระดับรำลึก ระดับความคุ้นเคยและระดับความซาบซึ้ง	9122203 สุนทรียะทางศิลปกรรม 3(3-0-6) Aesthetics of Fine and Applied Arts ความหมายและทฤษฎีทางสุนทรียะ กระบวนการเรียนรู้ ประสบการณ์ และการประเมินคุณค่าทางความงามของศิลปกรรม ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ และด้านทัศนศิลป์	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา
-	9122204 ความสุขแห่งชีวิต 3(3-0-6) Happiness of Life ความหมาย ความสำคัญและปัจจัยที่ทำให้เกิดความสุข แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสุข ศิลปะการดำเนินชีวิตที่มีความสุข สันติสุข การคิดเชิงบวก ความสุขกับการทำงาน งานอดิเรกกับการสร้างความสุข จิตสาธารณะเพื่อความสุขของผู้อื่น	- ปรับเพิ่มรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (6 หน่วยกิต)		
2003102 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3 (3-0-6) Natural Resources and Environments ความหมาย ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์เชิงระบบระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ โครงการและกิจกรรมที่ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม นวัตกรรมเทคโนโลยี มาตรการต่าง ๆ ปัญหาและสถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน การมีส่วนร่วมและวิถีชีวิตภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม	9131101 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) Science and Technology in Everyday Use การแสวงหาความรู้จากโลกธรรมชาติทั้งทางด้านชีวภาพและกายภาพ ความสำคัญของกระบวนการคิดทางวิทยาศาสตร์ การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน สารเคมีเป็นพิษและอันตรายจากสารเคมี ภาวะโลกร้อน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และความสำคัญของการดำรงชีวิตแบบสมดุล	- ปรับเพิ่มรายวิชา - ชื่อวิชา - จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ) - คำอธิบายรายวิชา
4004102 การคิดและการตัดสินใจ 3 (2–2–5) Thinking and Decision Making หลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ ความคิดสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสาร ตรรกศาสตร์และการให้เหตุผล กระบวนการตัดสินใจ กำหนดการเชิงเส้นและคณิตศาสตร์พื้นฐานสำหรับชีวิตประจำวัน	9131102 ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ 3(2-2-5) Learning and Problem Solving Skills in Mathematics การพัฒนาทักษะการคิดแบบองค์รวมเชิงตรรกศาสตร์และคณิตศาสตร์ หลักการแก้ปัญหาและวิธีการใช้เหตุผล ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น แบบจำลองทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น ทักษะการคำนวณเพื่อการเรียนรู้และแก้ปัญหา	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา
4004103 เทคโนโลยีสารสนเทศบูรณาการ 3(2-2-5) Integrated Information Technology บทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การ	9132201 เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ 3(2-2-5) Information Technology and Social Media ความหมาย องค์ประกอบ ความสำคัญ และ	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
เรียนรู้ และใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้งานอินเทอร์เน็ต จริยธรรมและจรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์การสื่อสารสมัยใหม่ การสื่อสารข้อมูลและอินเทอร์เน็ต พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์ ภัยคุกคามและความปลอดภัยในเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ กฎหมายและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ในชีวิตประจำวันอย่างสร้างสรรค์	
-	**9132202 เทคโนโลยีสื่อดิจิทัลในชีวิตประจำวัน** 3(2-2-5) Digital Media Technology in Everyday Use หลักการของสื่อดิจิทัล กระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีในการค้นคว้าข้อมูลเพื่อผลิตสื่อดิจิทัล เทคนิคการนำเสนอสารสนเทศด้วยสื่อดิจิทัล การเผยแพร่สื่อดิจิทัลในที่สาธารณะ จรรยาบรรณในการนำเสนอสื่อดิจิทัล กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา	- ปรับเพิ่มรายวิชา
-	**9132203 เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน** 3(3-0-6) Technology for Sustainable Development ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยี ประเภทของเทคโนโลยี กระบวนการพัฒนาทางเทคโนโลยี เทคโนโลยีที่เหมาะสม การใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการเพิ่มประชากร การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสร้างสรรค์สังคม กระบวนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	- ปรับเพิ่มรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
4004101 วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต 3(2-2-5) Science for Quality of Life กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์ในการสื่อสารและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น การดูแลรักษาสุขภาพ กิจกรรมทักษะการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการปรับปรุงคุณภาพชีวิต ผลกระทบของความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม	9132204 สุขภาพและความงาม 3(3-0-6) Health and Aesthetics ระบบและหน้าที่ของร่างกายมนุษย์ ปัญหาสุขภาพที่พบบ่อยในแต่ละช่วงวัย การดูแลป้องกัน การสร้างเสริมสุขภาพ ศาสตร์การชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ อาหาร ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อความงามในชีวิตประจำวัน วิทยาการด้านสุขภาพและความงาม และเพศศึกษาน่ารู้ในวัยรุ่น	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ) - คำอธิบายรายวิชา
-	9141101 กิจกรรมทางกายเพื่อชีวิต 1(0-2-1) Physical Activities for Life ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญในพื้นฐานของกิจกรรมทางกาย ขั้นตอนในการปฏิบัติกิจกรรมทางกายทั้งในชีวิตประจำวันและยามว่าง เพื่อการมีสุขภาพอนามัยที่ดีโดยผ่านการปฏิบัติ กิจกรรมการเคลื่อนไหว การป้องกันและดูแลสุขภาพ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย กิจกรรมกีฬาไทย กีฬาสากล กิจกรรมการออกกำลังกาย กิจกรรมนันทนาการ และกิจกรรมการเคลื่อนไหวทางกายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ปรับเพิ่มรายวิชา
รายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 96 หน่วยกิต)		
วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 45 หน่วยกิต	**รายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ วิชาแกน 33 หน่วยกิต**	
3000201 สถิติธุรกิจ 3(3-0-6) Business Statistics ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ จริยธรรมในการเก็บสถิติข้อมูล การเก็บรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าการทดสอบสมมุติฐาน การทดสอบไคส	3103200 สถิติธุรกิจ 3(3-0-6) Business Statistics ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติ ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง ลักษณะข้อมูลของธุรกิจและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจด้วยสถิติเชิงพรรณนา ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจง แบบยูนิฟอร์ม ทวินาม พหุนาม ไฮเพอร์ยีออเมตริก ปัวซอง และการแจกแจงแบบปกติ ความน่าจะเป็นของค่าที่ได้จาก	- ปรับจำนวนหน่วยกิต - ปรับรหัสวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
แควร์ การวิเคราะห์ความแปรปรวน สถิตินอนพาราเมตริก การวิเคราะห์สหสัมพันธ์ และการถดถอย อนุกรมเวลา เลขดัชนี การพยากรณ์และการตัดสินใจทางธุรกิจ	ตัวอย่าง การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน วิเคราะห์ความถดถอยและการวิเคราะห์สหสัมพันธ์ โดยการประยุกต์สำหรับงานธุรกิจ	
3000204 กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการภาษีอากร 3(2-2-5) Business Laws and Taxation หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ ได้แก่ รูปแบบองค์กรธุรกิจตามกฎหมายไทย ลักษณะกฎหมายและการชำระบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ หลักกฎหมายซื้อขาย เช่าทรัพย์ เช่าซื้อ กู้ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตั๋วเงิน รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับตราสารทางการเงิน ทั้งตราสารทุนและตราสารหนี้ หลักการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ความรับผิดชอบและคุณธรรมของบุคคลและองค์กรธุรกิจในการเสียภาษี	3141202 กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและภาษีอากร 3(2-2-5) Business Laws and Taxation หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ รูปแบบองค์กรธุรกิจตามกฎหมายไทย ลักษณะกฎหมาย และการชำระบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ หลักกฎหมายซื้อขาย เช่าทรัพย์ เช่าซื้อ กู้ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตั๋วเงิน รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับตราสารทางการเงิน ทั้งตราสารทุน และตราสารหนี้หลักการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ความรับผิดชอบ และคุณธรรมของบุคคล และองค์กรธุรกิจในการเสียภาษี	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3001100 หลักการตลาด 3(3-0-6) Principles of Marketing ความหมาย ความสำคัญของการตลาด ประเภทของตลาด แนวความคิดทางการตลาด ระบบการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค ระบบสารสนเทศทางการตลาด ส่วนประสมทางการตลาด และคุณธรรมจริยธรรมของนักการตลาด	3101100 หลักการตลาด 3(3-0-6) Principles of Marketing ความหมาย ความสำคัญของการตลาด แนวความคิดทางการตลาด ระบบการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดตลาดเป้าหมาย การกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมการตลาด ผลิตภัณฑ์ ราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด จริยธรรมทางการตลาด	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3002100 หลักการจัดการ 3(3-0-6) Principles of Management ลักษณะทางการจัดการ วิวัฒนาการของแนวความคิดและทฤษฎีในการบริหาร สภาพแวดล้อมทางการจัดการและหน้าที่ทางการจัดการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม โดยมุ่งเน้นที่ความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ดังกล่าว แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารตามสายงาน คุณธรรมของผู้บริหาร ธรรมาภิบาล รวมทั้งจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมของผู้บริหาร	3102100 องค์การและการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6) Organizations and Modern Management แนวคิดและทฤษฎีองค์การและการจัดการ หน้าที่ทางการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม สภาพแวดล้อมทางการจัดการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3004201 การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ 3(3-0-6) Production and Operation Management การวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการผลิตสินค้าและบริการ การออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการดำเนินงาน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการผลิต การจัดการคุณภาพ การบริหารโครงการ การพยากรณ์ การจัดการสินค้าคงคลัง การวางแผนกำลังการผลิตและความต้องการทรัพยากร รวมทั้งการจัดการห่วงโซ่อุปทานตั้งแต่อุตสาหกรรมต้นน้ำจนถึงอุตสาหกรรมปลายน้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน	3104203 การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ 3(3-0-6) Production and Operation Management การวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการผลิตสินค้าและบริการ การออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการดำเนินงาน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการผลิต การจัดการคุณภาพ การบริหารโครงการ การพยากรณ์ การจัดการสินค้าคงคลัง การวางแผนกำลังการผลิตและความต้องการทรัพยากรโลจิสติกส์ การบริหารบุคคลรวมทั้งการจัดการห่วงโซ่อุปทานตั้งแต่อุตสาหกรรมต้นน้ำจนถึงอุตสาหกรรมปลายน้ำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3005101 การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ 3(2-2-5) Application Software in Business คำสั่งและวิธีการใช้ระบบปฏิบัติการโปรแกรมต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้งานโปรแกรมประกอบด้วย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมการนำเสนองาน และการฝึกปฏิบัติ	3105100 การประยุกต์ใช้ซอฟแวร์ทางธุรกิจ 3(2-2-5) Application Software in Business การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการและการใช้ซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ; โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมการนำเสนองาน โปรแกรมการออกแบบสิ่งพิมพ์ และการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3011100 หลักการบัญชีเบื้องต้น 3(2-2-5) Introduction to Accounting Principles หลักบัญชีคู่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการ จัดทำงบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี ความซื่อสัตย์ในการจัดทำบัญชี การทำงบการเงินของกิจการให้บริการและกิจการซื้อมาขายไปและกิจการอุตสาหกรรมขนาดย่อม หลักคุณธรรมในการทำบัญชี	3141100 หลักการบัญชีเบื้องต้น 3(2-2-5) Introduction to Accounting Principles หลักบัญชีบัญชีคู่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการ จัดทำงบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี การทำงบการเงินของกิจการให้บริการกิจการซื้อมาขายไปและกิจการอุตสาหกรรมขนาดย่อม หลักคุณธรรมในการทำบัญชี	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3011203 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6) Business Finance ขอบเขต ลักษณะ บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงินในธุรกิจ ตลอดจนเป้าหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ โดยเน้นให้เข้าใจถึงหลักการเบื้องต้นในการจัดสรรเงินทุนภายในธุรกิจ การจัดหาเงินทุนมาเพื่อใช้ในการดำเนินการของธุรกิจ การวางแผนการเงินที่เกี่ยวกับการเริ่มลงทุนกิจการ การขายกิจการ การเพิ่มทุน นโยบายการจัดสรรกำไรและเงินปันผล	3141201 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6) Business Finance หลักการเงินธุรกิจที่ผู้จัดการทางการเงินต้องรับผิดชอบ เป้าหมายของการสร้างมูลค่าเพิ่มของกิจการ สภาพแวดล้อมทางการเงิน การวางแผนทางการเงิน การวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลตอบแทน การวิเคราะห์ค่าของเงินตามเวลา การจัดหาเงินทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว โครงสร้างของเงินทุนและต้นทุนของเงินทุน โครงสร้างหนี้สิน การบริหารสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน และการตัดสินใจลงทุน	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3061102 เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 3(3-0-6) Microeconomics 1 ความหมายและความสำคัญของเศรษฐศาสตร์ ปัจจัยการผลิต พฤติกรรมของผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิต อุปสงค์ อุปทาน การกำหนดราคาในตลาดประเภทต่าง ๆ ของการจัดสรรค่าตอบแทนให้แก่ปัจจัยการผลิตในรูปของค่าเช่า ค่าจ้าง ดอกเบี้ยและกำไร บทบาทของรัฐในทางเศรษฐกิจโดยทั่วไป	3131101 เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 3(3-0-6) Microeconomics 1 ความรู้เบื้องต้นในการศึกษาเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทานและดุลยภาพตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และความยืดหยุ่นของอุปทาน การแทรกแซงของภาครัฐ การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคทฤษฎี การผลิตต้นทุน การผลิตรายรับและกำไร การกำหนดราคาสินค้าและราคาปัจจัยการผลิตในตลาดสินค้าและตลาดปัจจัยการผลิตดุลยภาพคลุมทุกส่วนและเศรษฐศาสตร์สวัสดิการเบื้องต้น	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3061103 เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 3(3-0-6) Macroeconomics 1 ความหมายและความสำคัญของพฤติกรรมของปัจจัยทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ซึ่งเป็นตัวกำหนดรายได้ประชาชาติ พฤติกรรมส่วนร่วมของการบริโภค การออม การลงทุน บทบาทของรัฐบาล การว่าจ้างทำงาน ระดับเงินเฟ้อ เงินฝืด การคลัง นโยบายการเงิน การค้าระหว่างประเทศและการพัฒนาเศรษฐกิจ	3131102 เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 3(3-0-6) Macroeconomics 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มหภาค การกำหนดขึ้นเป็นรายได้และผลิตภัณฑ์ประชาชาติ ฟังก์ชั่นการบริโภคและการออม ฟังก์ชั่นการลงทุน ฟังก์ชั่นการใช้จ่ายรัฐบาล ฟังก์ชั่นการส่งออกและการนำเข้า บทบาทของนโยบายการเงินและนโยบายการคลังต่อระบบเศรษฐกิจ บทบาทภาครัฐและการก่อหนี้สาธารณะ เงินสถาบันการเงินและการสร้างปริมาณการเงินการค้าระหว่างประเทศ การจ้างงานและการว่างงาน อัตราดอกเบี้ย ภาวะเงินเฟ้อ ภาวะเงินฝืด วัฏจักรธุรกิจ	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3000202 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6) Business Communication in English 1 รูปแบบการสื่อสารที่ใช้ในเชิงธุรกิจและในที่ทำงาน การใช้คำศัพท์และหลักการใช้คำพูดในเชิงธุรกิจ คำศัพท์ทางธุรกิจต่าง ๆ ที่ใช้ในองค์กร คำศัพท์ในกลุ่มของตำแหน่งงานและหน้าที่การทำงานต่าง ๆ รูปแบบการสนทนา	3106201 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5) Business English การใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ศัพท์สำนวนในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจจากเอกสารและบทความทางธุรกิจในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา - ปรับเปลี่ยนไปเป็นวิชาบังคับ (เปลี่ยนชื่อวิชาเป็นภาษาอังกฤษธุรกิจ)

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
ทางโทรศัพท์ การเลื่อนตำแหน่งงาน รูปแบบการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ในที่ทำงาน การฝากข้อความ การบันทึกข้อความสั้น ประกาศต่าง ๆ การเขียนจดหมายขอราคาสินค้า ใบเสนอราคาและการสั่งซื้อสินค้า รวมถึงรายละเอียดและกระบวนการสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ		
3000203 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6) **Business Communication in English2** รูปแบบการสื่อสารทางธุรกิจโดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาสากลทั่วโลกในการทำการค้าในประเทศและระหว่างประเทศที่มีความหลากหลายในแต่ละสายงาน การนำเข้า-ส่งออก การพาณิชย์นาวี ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจโรงแรม โดยจะศึกษาถึงวิธีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การนำเสนอรายละเอียดตัวสินค้า เครื่องมือต่าง ๆ และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ อินเทอร์เน็ตระบบมาตรฐาน ISO การเขียนจดหมายตอบรับทางธุรกิจ การเขียนจดหมายแสดงความไม่พอใจ	-	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา - ปรับเปลี่ยนไปเป็นวิชาบังคับ (เปลี่ยนชื่อวิชาเป็นภาษาอังกฤษธุรกิจ)
3061301 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ 3(3-0-6) **Business Quantitative Analysis** กระบวนการตัดสินใจและประโยชน์ของการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์เชิงปริมาณเพื่อช่วยในการตัดสินใจทางธุรกิจ ได้แก่ ความน่าจะเป็น แผนภูมิกิ่งก้านต้นไม้เพื่อการตัดสินใจ (Decision Trees) ตัวแบบเชิงสินค้าคงคลัง (Inventory Model) โปรแกรมเชิงเส้นตรง (Linear Programming) เทคนิคการประเมินผลและการตรวจสอบโครงการ (PERT/CPM) ตัวแบบของมาร์กอฟ (Markov	-	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา - ปรับเปลี่ยนไปเป็นวิชาเลือก (เปลี่ยนชื่อวิชาเป็นการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์)

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
Model) ทฤษฎีเกม (Game Theory) แถวรอคอย (Queuing) และการจำลองเหตุการณ์ (Simulation)		
3011315 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3(2-2-5) **Managerial Accounting** บทบาทของการบัญชีบริหาร การบัญชีต้นทุน ต้นทุนมาตรฐาน การคิดต้นทุนตามกิจกรรม การงบประมาณ การงบประมาณยืดหยุ่น การวิเคราะห์ต้นทุนปริมาณ-กำไร การบัญชีตามความรับผิดชอบ การจัดทำรายงานตามส่วนงาน การกำหนดราคา การใช้สารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการจัดการ	-	- ยกเลิกรายวิชา
3003400 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6) **Strategic Management** แนวคิดการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ ความแตกต่างของการบริหารเชิงกลยุทธ์กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ขั้นตอนการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวางแผน การดำเนินการ การควบคุมและการประเมินผล การกำหนดทิศทางขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร การวิเคราะห์สภาพตลาดและสภาพการแข่งขัน กลยุทธ์รวมของธุรกิจ การศึกษาเครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ ในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน หลักการบริหารคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ องค์กรใฝ่เรียนรู้ การจัดการความรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลง บรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม	-	- ปรับรหัสวิชา - ปรับเปลี่ยนไปเป็นวิชาเลือก

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
วิชาเฉพาะด้าน (57 หน่วยกิต)		
กลุ่มวิชาบังคับ 33 หน่วยกิต	กลุ่มวิชาบังคับ 42 หน่วยกิต	
-	3102201 ภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) English in Human Resource Management การอ่านเอกสารวิชาการภาษาอังกฤษทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การเขียนชีวประวัติส่วนตัว การเขียนใบสมัครงาน การเขียนโฆษณารับสมัครงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน การจดบันทึกการประชุม ตลอดจนการสัมภาษณ์รับพนักงานใหม่	- เพิ่มรายวิชา
3002211 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (3-0-6) Human Resource Management แนวคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในเรื่อง การวางแผนกำลังคน การสรรหาคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุ ตลอดจนการธำรงรักษาบุคลากรให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	3102202 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Human Resource Management แนวคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการและภารกิจด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุ ตลอดจนแนวโน้มและทิศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3002212 การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 3 (3-0-6) Human Resource Recruitment and Selection แนวคิด หลักการการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าปฏิบัติงานจากภายในและภายนอกองค์การด้วยเทคนิควิธีการต่างๆ	3102203 การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Human Resource Recruitment and Selection ความหมายของการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการวิเคราะห์งาน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก เทคนิค วิธีการ	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
การใช้แบบทดสอบ การสัมภาษณ์งาน การประเมินผลการสัมภาษณ์ การโยกย้ายและการบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์การ	ทดสอบ เทคนิคการสัมภาษณ์บนพื้นฐานขีดความสามารถ การทดลองงาน การบรรจุแต่งตั้งและแนวโน้มการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต	
3002316 การวิจัยทางธุรกิจ 3 (2-2-5) Business Research ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ ได้แก่ การเขียนโครงการวิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย การวางแผนงานวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์ การสุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล การเลือกใช้เครื่องมือทางการวิจัย การใช้ซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล ทำรายงานการวิจัย นำเสนองานวิจัย และการประยุกต์ใช้ผลงานวิจัยในการจัดการธุรกิจ	3102301 การวิจัยทางธุรกิจ 3(2-2-5) Business Research ความหมายและความสำคัญของการวิจัยทางธุรกิจ ความสำคัญของการวิจัย จรรยาบรรณของนักวิจัย ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวแปร การตั้งสมมุติฐาน การออกแบบวิธีดำเนินการวิจัย การกำหนดประชากร การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การออกแบบเครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ การทำรายงานการวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัย	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3002312 จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม 3 (3-0-6) Business Ethics and Corporate Social Responsibility แนวคิดที่มาของจริยธรรมและเหตุผลที่ธุรกิจต้องมีจริยธรรมรวมทั้งการสร้างจริยธรรมในองค์การธุรกิจ เน้นจริยธรรมของผู้บริหารและจริยธรรมของพนักงาน หลักธรรมาภิบาลในการจัดการธุรกิจ กรณีตัวอย่างทางคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาจิตสำนึกต่อส่วนรวม ท้องถิ่นและสังคม	3102302 จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม 3(3-0-6) Business Ethics and Corporate Social Responsibility แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ บทบาทเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพการจัดการทรัพยากรมนุษย์ บทบาทของธุรกิจกับความรับผิดชอบต่อสังคม บทบาทขององค์กรภาครัฐและเอกชนต่อการส่งเสริมจริยธรรม หลักจริยธรรมทางธุรกิจกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กรณีตัวอย่างทางคุณธรรมและจริยธรรม	-ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3002311 พฤติกรรมองค์การ 3 (3-0-6) Organizational Behavior แนวคิด หลักการการวิเคราะห์ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล การเรียนรู้ การรับรู้ การจูง	3102303 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6) Organizational Behavior แนวคิด หลักการการวิเคราะห์ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล การเรียนรู้ การรับรู้ การจูงใจ การ	-ปรับรหัสวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
ใจ การตัดสินใจ พฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม บรรทัดฐานกลุ่ม การจัดการความขัดแย้ง รูปแบบภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร	ตัดสินใจ พฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม บรรทัดฐานกลุ่ม การจัดการความขัดแย้ง รูปแบบภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร	
-	3102304 กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม 3(3-0-6) Labor Laws and Social Welfare ความรู้เบื้องต้นของกฎหมายแรงงาน ประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานในประเทศไทย สาระสำคัญของบทบัญญัติในกฎหมายแรงงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ วิธีพิจารณาคดีแรงงานและศาลแรงงาน การจัดหางาน การประกอบอาชีพของคนต่างด้าว หลักสวัสดิการสังคมและการประกันสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรม กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์	- เพิ่มรายวิชา
3002301 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ 3 (3-0-6) Labor and Employee Relations ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง สหภาพแรงงาน การจ้างงาน สภาพข้อขัดแย้งระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง กระบวนการเจรจาต่อรอง บทบาทของรัฐบาล สหภาพแรงงาน นายจ้างและสมาคมนายจ้าง การนัดหยุดงาน นโยบายแรงงานและภาวการณ์ทำงาน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พรบ.แรงงานสัมพันธ์และ	3102305 แรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ 3(3-0-6) Labor and Employee Relations ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างแรงงานสัมพันธ์และการพนักงานสัมพนธ์ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์ การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อขัดแย้งในองค์กร การไกล่เกลี่ยการระงับข้อพิพาทแรงงาน การปิดงานและการนัดหยุดงาน บริบทและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสัมพันธ์ ความเป็นมาของการพัฒนาและบทบาทของสหภาพแรงงาน โครงสร้างของสหภาพแรงงานการวางแผนกลยุทธ์ด้านแรงงานและการ	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ที่กระทบต่อฝ่ายบริหารในองค์การ	พนักงานสัมพันธ์ และลักษณะขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ	
3002313 การจัดการค่าตอบแทน 3 (3-0-6) Compensation Management แนวคิด หลักการการจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดการค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนแบบจูงใจ รูปแบบการจัดประโยชน์และจัดการพนักงาน การวางแผนงบประมาณ รวมทั้งการจัดการโครงการเงินกองทุน และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3102306 การจัดการค่าตอบแทน 3(3-0-6) Compensation Management แนวคิด หลักการจัดการค่าตอบแทน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจ่ายค่าตอบแทน การประเมินค่างาน การสำรวจค่าตอบแทน การกำหนดและจัดทำโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจ การวางแผนงบประมาณ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3002317 การจัดการผลการปฏิบัติงาน 3 (3-0-6) Performance Management แนวคิด หลักการในการจัดการผลการปฏิบัติงาน กลยุทธ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาในการประเมินผลและการอภิปรายผลการประเมินการปฏิบัติงาน การนำผลการประเมินไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3102307 การจัดการผลการปฏิบัติงาน 3(3-0-6) Performance Management แนวคิด หลักการในการจัดการผลการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3002314 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม 3 (2-2-5) Human Resource Development and Training แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อการพัฒนาองค์การ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำโครงการฝึกอบรม การกำหนดเป้าหมาย หลักสูตร เนื้อหา และเทคนิควิธีในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การสอนงานรวมทั้งการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Planning) การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) และการวางแผนผู้สืบต่อ (Succession Planning) การฝึกปฏิบัติจริงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด การพัฒนาจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	**3102308 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม 3(2-2-5)** Human Resource Development and Training แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อการพัฒนาองค์กร การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำโครงการฝึกอบรม การกำหนดเป้าหมาย หลักสูตร เนื้อหา และเทคนิควิธีในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การสอนงานรวมทั้งการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล การพัฒนาสายอาชีพ และการวางแผนผู้สืบต่อ การฝึกปฏิบัติจริงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด การพัฒนาจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3002318 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ 3 (3-0-6) Strategic Human Resource Planning แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนและกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์การ บทบาทการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ การพยากรณ์และขั้นตอนในการวางแผนกำลังคนในระยะสั้นและระยะยาว การวิเคราะห์งาน การสำรวจและวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่และความสามารถของบุคคล การจัดทำแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ในงานด้านการ	**3102401 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6)** Strategic Human Resource Planning แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร บทบาทการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ การพยากรณ์และขั้นตอนในการวางแผนกำลังคนในระยะสั้นและระยะยาว การวิเคราะห์งาน การสำรวจและวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่และความสามารถของบุคคล การจัดทำแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์และงานด้านการพัฒนา	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
จัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: HRM) และงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development: HRD) ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ในองค์การ	ทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ในองค์กร	
3002315 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (2-2-5) Human Resources Management Information Systems ข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ประเภทของระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล ระบบข้อมูลที่ใช้ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการประมวลผลข้อมูล วิธีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ลักษณะสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ที่ทำงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ	**3102402 ระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)** Human Resources Management Information Systems แนวคิดข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการองค์กร ระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการตัดสินใจ การบูรณาการระบบสารสนเทศให้เข้ากับหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การออกแบบระบบสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการจัดการความปลอดภัยสารสนเทศในองค์กร	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
3002411 การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (2-2-5) Seminar in Human Resource Management กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ทั้งหมดในเชิงบูรณาการและเทคนิคในการจัดการกระบวนการในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาหรือประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ภายใต้ความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยที่	**3102403 การสัมมนาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)** Seminar in Human Resource Management ประเด็นทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา แนวโน้มและเทคนิคสมัยใหม่ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยการวิเคราะห์เชิงระบบ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมุ่งเน้นการนำความรู้และแนวคิด	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
ส่งผลต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมุ่งเน้นที่การนำความรู้และทฤษฎีที่ศึกษามาประยุกต์ใช้เพื่อแสวงหาแนวทางการแก้ไขหรือการดำเนินการที่เหมาะสมโดยวิธีการเรียนรู้จากการค้นคว้า การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การวิเคราะห์กรณีศึกษาและการสัมมนากลุ่มย่อย	ทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้เพื่อแสวงหาแนวทางการแก้ไขหรือการดำเนินการที่เหมาะสมโดยวิธีการเรียนรู้จากการค้นคว้า การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การวิเคราะห์กรณีศึกษาและการสัมมนากลุ่มย่อย	
กลุ่มวิชาเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)	**กลุ่มวิชาเลือก (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)**	
3001211 การจัดการการตลาด 3 (3-0-6) **Marketing Management** ความสำคัญของการจัดการตลาด บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารการตลาด การจัดองค์กรการตลาด การวิเคราะห์โอกาสของการตลาด โครงสร้างตลาด และพฤติกรรมการซื้อของผู้บริโภค การวัดและการพยากรณ์ตลาด การแบ่งส่วนตลาด การวางแผนกลยุทธ์และยุทธวิธีทางการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด การประเมินผลและการควบคุมทางการตลาด	-	- ยกเลิกรายวิชา
3002214 ความรู้ในการประกอบธุรกิจ 3 (3-0-6) **Principles of Business Operation** ความหมายของธุรกิจ วัตถุประสงค์ องค์ประกอบต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ รูปแบบของการประกอบธุรกิจ ความหมายขององค์การ บทบาทของผู้บริหาร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการสำนักงาน การเงินและเอกสารทางการเงินในระบบธุรกิจ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี การตลาด การจัดการการผลิต ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีอากร การประกันภัยและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	**3102204 ความรู้ในการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6)** **Principles of Business Operation** ความหมายของธุรกิจ วัตถุประสงค์ องค์ประกอบต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ รูปแบบของการประกอบธุรกิจ ความหมายขององค์การ บทบาทของผู้บริหาร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการสำนักงาน การเงินและเอกสารทางการเงินในระบบธุรกิจ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี การตลาด การจัดการการผลิต ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีอากร การประกันภัยและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	- ปรับรหัสวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3002405 มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ 3(3-0-6) Human Relations in Organization ลักษณะแนวความคิด ขอบเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คณะและองค์การ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม การติดต่อสื่อสารระหว่างการประสานงาน หลักศาสนาที่ช่วยส่งเสริมมนุษย-สัมพันธ์ การสันทนาการมนุษยสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์การ และวัฒนธรรมองค์การ	3002405 มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ 3(3-0-6) Human Relations in Organization แนวคิด ขอบเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คณะและองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน หลักศาสนาที่ช่วยส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ การสันทนาการมนุษยสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร	- ปรับรหัสวิชา
3002206 ภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน 3 (3-0-6) Leadership and Teamwork Developing แนวคิดการพัฒนาความเป็นผู้นำในองค์การเพื่อสร้างความสำเร็จให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมสมัยใหม่โดยศึกษาปัจจัยของผู้นำในแง่วิสัยทัศน์ การสร้างวัฒนธรรม การสร้างความผูกพันและความเชื่อมั่น ตลอดจนการนำไปสู่การปฏิบัติและเปลี่ยนแปลงภายในองค์การและความหมายคุณธรรมของผู้นำและความสำคัญของการสร้างทีม แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม วิธีการพัฒนาการทำงานเป็นทีมการวางแผนและการออกแบบทางเลือกในการพัฒนาทีมงาน	3102206 ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน 3(3-0-6) Leadership and Teamwork Building แนวคิดเกี่ยวกับผู้นำ ภาวะผู้นำ คุณลักษณะและบทบาทหน้าที่ของผู้นำในการสร้างทีมงาน แนวทางการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การกำหนดวิสัยทัศน์ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การสร้างความผูกพันในการปฏิบัติงาน ความสำคัญของการสร้างทีมงาน แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม วิธีการพัฒนาการทำงานเป็นทีม การออกแบบทางเลือกในการพัฒนาทีมงาน และการจัดการความขัดแย้งของทีมงาน	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3002215 จิตวิทยาธุรกิจ 3 (3-0-6) Business Psychology แนวคิด หลักการใช้จิตวิทยาในการบริหารธุรกิจ ความสามารถในการบริหารบุคลิกภาพเชิงธุรกิจ กลวิธีในการเข้าใจผู้อื่น การให้คำปรึกษาและชี้แนะการจูงใจผู้ร่วมงาน จิตวิทยาในการบริหารงานในการแข่งขันในเชิงธุรกิจการปรับตัวทางสังคมและการตัดสินใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จิตวิทยาของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และจิตวิทยาของความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน		- ยกเลิกรายวิชา
	3102207 จิตวิทยาอุตสาหกรรม 3(3-0-6) Industrial Psychology หลักการและทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาใช้ในองค์การ ธรรมชาติมนุษย์ การจูงใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ความเครียดของพนักงาน การพัฒนาขวัญกำลังใจพนักงาน การนำหลักการและวิธีการทางจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร	- เพิ่มรายวิชา
3002308 การสื่อสารในองค์การ 3 (3-0-6) Communication in Organization ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ ประเภท แนวคิดและทฤษฎีทางการสื่อสาร ลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ แบบของการสื่อสาร และกระบวนการสื่อสารภายในองค์การ รวมถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการสื่อสาร การวิเคราะห์การติดต่อระหว่างบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้นในการสื่อสาร ตลอดจนแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ทางการจัดการ	3102208 การสื่อสารในองค์การ 3(3-0-6) Communication in Organization แนวคิดและหลักการสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีและการฝึกทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร ในการคิด ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3002319 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ 3 (3-0-6) International Business Management บทบาทและความสำคัญของธุรกิจระหว่างประเทศ วิธีการเข้าสู่ตลาดต่างประเทศ การวิเคราะห์ถึงโอกาส อุปสรรคในการเข้าสู่ตลาด การวิเคราะห์และการดำเนินนโยบายในการแก้ปัญหาทางการจัดการของธุรกิจระหว่างประเทศ สภาวะแวดล้อมและยุทธศาสตร์ทางธุรกิจระหว่างประเทศ การศึกษาเปรียบเทียบการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ		- ยกเลิกรายวิชา
3002320 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ 3 (3-0-6) International Human Resource Management ความหมาย ขอบเขต แนวคิดและวิธีการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศซึ่งมีสังคมและวัฒนธรรมที่แตกต่างกันเพื่อตอบสนองต่อความหลากหลายของแรงงานในยุคโลกาภิวัตน์ โดยจะมุ่งเน้นถึงการปรับและประยุกต์กิจกรรมทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทระหว่างประเทศ รวมถึงปัญหาทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศและแนวทางการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ		- ยกเลิกรายวิชา
3002403 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 3 (3-0-6) Modern Office Management ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสำนักงาน เทคนิคและวิธีการจัดการสำนักงาน การวางแผนสำนักงานและการปรับปรุงงาน บทบาทของการจัด	**3102309 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 3(3-0-6)** Modern Office Management แนวคิดการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การวางแผนสำนักงานและการปรับปรุงงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผัง ระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การอำนวยการ	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
สำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผังและระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การจัดสถานที่ การอำนวยการ พนักงาน การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเครื่องมือที่ทันสมัยและการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้	พนักงาน การติดต่อสื่อสาร การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเครื่องมือที่ทันสมัยและการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้	
3002404 การเจรจาต่อรอง 3 (3-0-6) **Negotiation** **ความหมาย ลักษณะและแนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง รวมถึงองค์ประกอบของการเจรจาต่อรอง เทคนิคสำคัญที่ใช้ในการเจรจาต่อรอง ศิลปะที่ใช้ในการเจรจาต่อรองและการประเมินกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางการจัดการ**		- ยกเลิกรายวิชา
3003304 การจัดการธุรกิจขนาดย่อม 3 (3-0-6) **Small Business Management** **ความหมาย ประเภทของธุรกิจขนาดย่อม โอกาสและผลได้ของการประกอบธุรกิจ คุณลักษณะและความสามารถของผู้ประกอบการ ยุทธศาสตร์ของธุรกิจขนาดย่อม แผนธุรกิจ การตลาดสำหรับธุรกิจขนาดย่อม แผนการตลาด การดำเนินการด้านต่างๆ การจัดการความเสี่ยง การเงิน บัญชี การจัดซื้อ การผลิต การบริหารสินค้าคงคลัง ประเด็นด้านภาษีและกฎหมาย การจัดการทรัพยากรมนุษย์และปัจจัยเพื่อการบรรลุความสำเร็จของธุรกิจขนาดย่อม**		- ยกเลิกรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
3003306 การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 3 (3-0-6) Efficiency Development in Working ความหมาย ขอบเขต ปรัชญา และอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง ผลิตภาพ คุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน การตั้งเป้าหมายของชีวิตและการทำงาน เจตคติ ค่านิยม วัฒนธรรมในองค์การ บุคลิกภาพ การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ความต้องการของมนุษย์ การติดต่อสื่อสารในองค์การ การพิชิตปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน		- ยกเลิกรายวิชา
	3102310 การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 3(3-0-6) Safety and Health Management แนวคิด หลักการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาพกายและสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การวิเคราะห์และการประเมินค่าความเสียหายและผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	- เพิ่มรายวิชา
	3102311 สื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) Media and Information in Human Resource Management แนวคิดและวิธีการสร้าง ใช้และเผยแพร่สื่อและสารสนเทศในงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากสื่อและสารสนเทศขององค์กร ทักษะและองค์ประกอบการวิเคราะห์สื่อ หลักการรับและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุกประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุด	- เพิ่มรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
	หลักการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	
	3102312 การจัดการความหลากหลายในองค์การ 3(3-0-6) Diversity Management in Organization การบูรณาการความแตกต่างด้านต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อนำมาใช้กับสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและเสี่ยงในองค์กร ความหลากหลายด้าน ความเชื่อ ศาสนา การศึกษา ประสบการณ์ สภาพครอบครัว อายุ เชื้อชาติ วัฒนธรรม เพศ และความสามารถของแต่ละคน การจัดการข้ามวัฒนธรรม การเชื่อมโยงความหลากหลายกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ	- เพิ่มรายวิชา
	3102313 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Quantitative Analysis in Human Resource Management ระเบียบวิธีการทางคณิตศาสตร์หรือการจัดการเชิงปริมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการตัดสินใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ แผนภูมิต้นไม้เพื่อการตัดสินใจ โปรแกรมเชิงเส้น แบบจำลองแถวคอย ตัวแบบการมอบหมายงาน ตัวแบบการพยากรณ์ เทคนิคการวัดงาน และเทคนิคการใช้สถานการณ์จำลอง	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา - ปรับเปลี่ยนเป็นวิชาเลือก
	3102314 สมรรถนะและการจัดการผู้มีความสามารถสูง 3(3-0-6) Competency and Talent Management แนวคิดของสมรรถนะ การกำหนดสมรรถนะในองค์กร การนำสมรรถนะมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการ	- เพิ่มรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แนวคิดการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถสูงและการจัดการผู้ที่มีความสามารถสูง การวางแผนสืบทอดตำแหน่งและการบริหารเส้นทางอาชีพ การพัฒนา ดึงดูดและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถสูงให้คงอยู่ในองค์กร	
3003400 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6) Strategic Management แนวคิดการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ ความแตกต่างของการบริหารเชิงกลยุทธ์กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ขั้นตอนการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวางแผน การดำเนินการ การควบคุมและการประเมินผล การกำหนดทิศทางขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร การวิเคราะห์สภาพตลาดและสภาพการแข่งขัน กลยุทธ์รวมของธุรกิจ การศึกษาเครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ ในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน หลักการบริหารคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ องค์กรใฝ่เรียนรู้ การจัดการความรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลง บรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม	3103303 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6) Strategic Management แนวคิดการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ ความแตกต่างของการบริหารเชิงกลยุทธ์กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ขั้นตอนการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวางแผน การดำเนินการ การควบคุมและการประเมินผล การกำหนดทิศทางขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร การวิเคราะห์สภาพตลาดและสภาพการแข่งขัน กลยุทธ์รวมของธุรกิจ การศึกษาเครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ ในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน หลักการบริหารคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ องค์กรใฝ่เรียนรู้ การจัดการความรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลง บรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม	- ปรับรหัสวิชา - ปรับเปลี่ยนเป็นวิชาเลือก
3002412 การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ 3 (3-0-6) Knowledge Management and Learning Organization แนวคิดกระบวนการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ ตัวแบบองค์การแห่งการเรียนรู้ ตัวแบบการจัดการความรู้ในองค์การ เทคโนโลยีสำหรับการสร้างระบบ	3102404 การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ 3(3-0-6) Knowledge Management and Learning Organization แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้และการจัดการความรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรที่มีการจัดการความรู้ ปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ องค์กรแห่ง	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อการจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ การบูรณาการและการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ในองค์การเพื่อนำองค์การสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้	การเรียนรู้ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งกรณีศึกษาการจัดการความรู้ในองค์กรต่าง ๆ ในประเทศไทย	
3002321 **การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง 3 (3-0-6)** Organization Development and Change Management แนวความคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารงานเชิงพฤติกรรมศาสตร์ การผสมผสานความเจริญเติบโตส่วนบุคคลของสมาชิกภายในองค์การเข้ากับวัตถุประสงค์ขององค์การโดยเน้นหนักเรื่องการสร้างทีมงานเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์การ การสร้างจิตสำนึกเพื่อองค์การ ความรับผิดชอบต่อการพัฒนาองค์การเพื่อสร้างประโยชน์ต่อสังคม	3102405 **การพัฒนาองค์การและการจัดการการเปลี่ยนแปลง 3(3-0-6)** Organization Development and Change Management แนวความคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารงานเชิงพฤติกรรมศาสตร์ การผสมผสานความเจริญเติบโตส่วนบุคคลของสมาชิกภายในองค์กรเข้ากับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเน้นหนักเรื่องการสร้างทีมงานเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร ตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา
	3102406 การจัดการโครงการ 3(3-0-6) Project Management หลักการจัดการโครงการ การวางแผนโครงการ การกำหนดเวลางาน การจัดการเวลา การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการจัดการโครงการ การประชาสัมพันธ์โครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การประเมินและการควบคุมโครงการ	- เพิ่มรายวิชา
	3102407 **การเตรียมความพร้อมสู่สายอาชีพ 3(2-2-5)** Career Preparation การเตรียมตัวเพื่อการก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงาน กระบวนการรับสมัครงาน การเตรียมตัวเพื่อการ	- เพิ่มรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
	สมัครงาน การสัมภาษณ์งานและการคัดเลือกพนักงาน การจัดทำประวัติ ช่องทางในการสมัครงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร บุคลิกภาพมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การวางตัวในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ภาวะผู้นำและทีมงาน การติดต่อสื่อสาร และการจัดการความขัดแย้งในองค์กร	
3002406 การศึกษารายบุคคล 3 (2-2-5) Individual Studies เนื้อหาด้านการบริหารองค์การและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การเรื่องหนึ่งเรื่องใดในเชิงลึกโดยเน้นการเรียนรู้ด้วยการอ่านและค้นคว้าบทความวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์และการสัมมนากลุ่มย่อย	3102408 การศึกษาเฉพาะเรื่องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Selected Topics in Human Resource Management การเลือกเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยเน้นวิธีการเรียนรู้จากการอ่าน การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้วิจารณญาณ การคิดเชิงวิพากษ์ การแสดงความคิดเห็นทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการศึกษาภายใต้การดูแล การควบคุมและให้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน มีการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงานเรื่องที่ศึกษา	- ปรับรหัสวิชา - ชื่อวิชา - คำอธิบายรายวิชา
วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ (6 หน่วยกิต)		
3002420 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (2-2-5) Preparation for Internship in Human Resource Management การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานธุรกิจ กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษา การใช้	3102420 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (2-2-5) Preparation for Internship in Human Resource Management การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานธุรกิจ กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษา การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เทคโนโลยี การพัฒนาบุคลิกภาพ การจัดทำบัณฑิตนิพนธ์ และการ	- ปรับรหัสวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2555	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559	สิ่งที่ปรับปรุง
คอมพิวเตอร์ การใช้เทคโนโลยี การพัฒนาบุคลิกภาพ การจัดทำบัณฑิตนิพนธ์ และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
3002421 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (0-350-0) Internship in Human Resource Management การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานในการควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับ รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำบัณฑิตนิพนธ์	**3102421 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 (0-350-0)** Internship in Human Resource Management การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานในการควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สาเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำบัณฑิตนิพนธ์	- ปรับรหัสวิชา - คำอธิบายรายวิชา

ภาคผนวก ซ

การกำหนดรหัสวิชาและข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงในการจัดกิจกรรมแต่ละวิชา

การกำหนดรหัสวิชาและข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงในการจัดกิจกรรมแต่ละวิชา

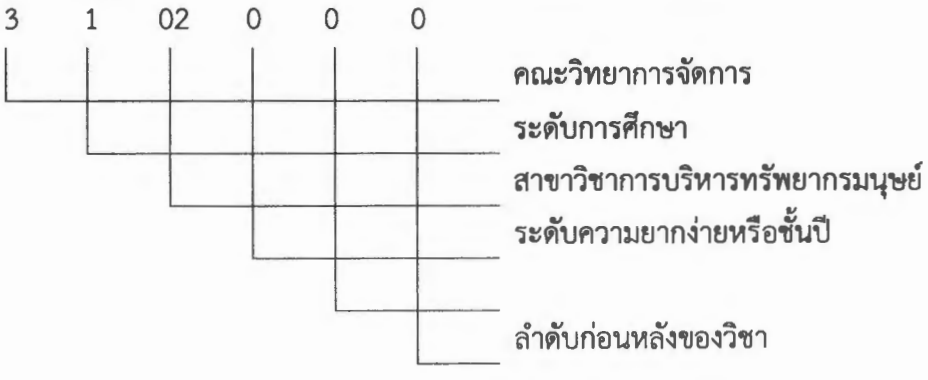
รหัสวิชาสำหรับหลักสูตร

ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จำแนกกลุ่มวิชา โดยกำหนดรหัสวิชากำกับตามแต่ละกลุ่มวิชา ดังนี้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	01 สาขาวิชาการตลาด
	02 สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
	03 สาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
	04 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
	05 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
	06 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (นานาชาติ)
	09 กลุ่มวิชาแกนทางบริหารธุรกิจ
หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต	11 สาขาวิชาการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง
	12 สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์การ
	13 สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน
	14 สาขาวิชาภาพยนตร์และดิจิทัลมีเดีย
	15 กลุ่มวิชาพื้นฐานทางนิเทศศาสตร์
หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต	21 สาขาวิชาการท่องเที่ยว
หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต	31 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	41 สาขาวิชาการบัญชี
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	51 สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

ในส่วนของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำหนดรหัสวิชา กำกับตาม ดังนี้

ตัวอย่าง รหัสวิชา 0000000 xxxxxxxxxxxxx



การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงการจัดกิจกรรมแต่ละวิชา

การกำหนดจำนวนชั่วโมงในการทำกิจกรรมการเรียนรู้ได้กำหนด ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต หมายถึง จำนวนเวลาเรียนที่มีการบรรยายและการปฏิบัติ ให้กำหนดเหมือนกัน คือ กรณีที่มีการบรรยาย 1 ชั่วโมง มีน้ำหนักเท่ากับ 1 หน่วยกิต และการปฏิบัติ 2 ชั่วโมง มีน้ำหนักเท่ากับ 1 หน่วยกิต เช่นกัน

ภาคผนวก ฌ

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๐

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดที่ขัดกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนิสิต นักศึกษา ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

" มหาวิทยาลัย " หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

" สภา " หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

" อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

" นิสิต " หมายถึง ผู้ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเต็มเวลา

" นักศึกษา" หมายถึง ผู้ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่เต็มเวลาหรือตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่นิสิต

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B+	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C+	ดีพอใช้	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D+	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตรในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนและนับหน่วยกิตในการจบ ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้านิสิต นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนน "E" ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ หรือเข้ารับการฝึกอบรมในเนื้อหาวิชาที่เทียบได้กับมาตรฐานรายวิชานั้นๆ แทนการลงทะเบียนเรียนใหม่ การฝึกอบรมแทนการลงทะเบียนใหม่ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย แล้วให้เปลี่ยนค่าระดับคะแนนวิชาที่สอบตกนั้นเป็น "PS" กรณีวิชาเลือกถ้าได้ค่าระดับคะแนน " E " สามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนและเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ส่วนการประเมินรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า " C " ถือว่าสอบตก นิสิต นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของการประเมิน
PD (Pass with Distinction)	ผ่านดีเยี่ยม
P (Pass)	ผ่าน
F (Fail)	ไม่ผ่าน

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะและรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น " F " นิสิต นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ หรือให้เข้ารับการฝึกอบรมแทนจนกว่าจะสอบผ่าน

ข้อ ๖ สัญลักษณ์อื่น ๆ มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นิสิต นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชาเรียนนั้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๒) นิสิต นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนในภาคเรียนนั้น

(๓) นิสิต นักศึกษาถูกสั่งให้พักการเรียนหลังจากลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นแล้ว

(๔) รายวิชาเลือกที่ได้รับการอนุมัติให้ไปเรียนวิชาอื่นแทน

PS (Pass with Satisfaction) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับค่าระดับคะแนน " E " ให้สามารถลงทะเบียนเรียนใหม่ได้ แล้วให้เปลี่ยนค่าระดับคะแนนนั้น เป็น " PS "

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือขาดสอบ นิสิต นักศึกษาที่ได้ " I " ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๗ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียน ตามระเบียบเกี่ยวกับการยกเว้นการเรียนให้ผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๘ การลงทะเบียนเรียนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นิสิต นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (๒ ปีหลังอนุปริญญา) จะลงทะเบียนรายวิชาที่ซ้ำหรือรายวิชาเทียบเท่ากับรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ ยกเว้นรายวิชาที่เคยสอบได้มาแล้วเกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่ภาคเรียนที่สอบได้ ในรายวิชานั้นถึงวันที่เข้าศึกษาตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ให้เรียนซ้ำได้

ข้อ ๑๐ การหาระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่มีผลการเรียน " I " ยังไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๒) กรณีสอบตก ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเปลี่ยนไปเรียนวิชาอื่น ไม่ต้องนับหน่วยกิตที่สอบตกเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๓) กรณีที่นิสิต นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรเทียบเท่า ให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายวิชาที่เรียนครั้งสุดท้ายเท่านั้น แล้วให้เปลี่ยนรายวิชาที่เรียนซ้ำนั้น ให้ได้รับผลการเรียนเป็น " Au"

ข้อ ๑๑ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดี

(๒) สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภากำหนดให้เรียนเพิ่ม

(๓) ได้ระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๒ ปี ไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคเรียนปกติ ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๔ ปี และไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ ในกรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี

(๕) มีสภาพเป็นนิสิต ไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา ติดต่อกันในกรณีเรียนหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ติดต่อกันในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาติดต่อกันในกรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี

สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติในกรณีเรียนหลักสูตร ๒ ปี และไม่ต่ำกว่า ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ ในกรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี และมีสภาพการเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา ในกรณีเรียนหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา ในกรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี และไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา ในกรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี

ทั้งนี้ ยกเว้นโครงการพิเศษที่จัดการศึกษานอกที่ตั้งให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยโครงการนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ การพ้นสภาพการเป็นนิสิต นักศึกษา

นิสิต จะพ้นสภาพการเป็นนิสิต เมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ผลการเรียนได้ระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคเรียนปกติ ภาคเรียนที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

(๒) ผลการประเมินได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ในภาคเรียนปกติ ภาคเรียนที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ และที่ ๑๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

(๓) นิสิตลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) มีสภาพเป็นนิสิตครบ ๔ ปี ติดต่อกันในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๒ ปี และครบ ๘ ปี ติดต่อกัน ในกรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี และครบ ๑๐ ปี ติดต่อกันในกรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐.๓ ในการเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อผลการประเมินได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๔ กรณีหลักสูตร ๒ ปี และเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๘ กรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี หรือนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ระดับคะแนนสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "C" ในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการนับจำนวนภาคเรียนให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

ข้อ ๑๓ เมื่อนิสิต นักศึกษาเข้าเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑.๕หรือตามระยะเวลาที่กำหนดสภาพการเป็นนักศึกษาของโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ นั้น ๆ

ข้อ ๑๔ นิสิต นักศึกษาที่ทุจริต หรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้นักศึกษาผู้นั้นได้รับผลการเรียน "E" หรือ "F" ตามระบบการประเมินผลการเรียนในรายวิชานั้น และมหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๕ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจะได้รับเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) เมื่อครบตามหลักสูตรแล้ว ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ถ้าได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) ระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรโดยได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ถ้าได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิม และมหาวิทยาลัยนี้ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๓) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า "C" หรือ ไม่ได้ "PS" ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

สำหรับผู้ที่ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่มีรายวิชาที่สอบได้ค่าระดับคะแนน "D" ให้ได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๔) นิสิต มีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๘ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตร ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคเรียนปกติสำหรับหลักสูตร ๕ ปี

นักศึกษาภาคพิเศษ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ ภาคเรียน สำหรับหลักสูตร ๒ ปีและไม่เกิน ๑๔ ภาคเรียน สำหรับหลักสูตร ๔ ปี

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(ศาสตราจารย์พรชัย มาตังคสมบัติ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่องแนวปฏิบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การประเมินผลการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับนิสิต นักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

๒. การมีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน ต้องอยู่ในเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๑ มีเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒.๒ ในกรณีที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่า ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชา

๒.๓ ในกรณีที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น

๒.๔ ผู้ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียนจะได้รับการพิจารณาผลการเรียนเป็น " E "

ผู้มีสิทธิ์สอบแต่ขาดสอบปลายภาคเรียน การพิจารณาให้มีสิทธิ์สอบให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชา หรือ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๓. ระบบการประเมินผลการศึกษา ให้มีการประเมินผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๓.๑ ระบบค่าระดับคะแนนแบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B+	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C+	ดีพอใช้	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D+	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตรในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนและนับหน่วยกิต ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้าได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดเป็น "E" ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นรายวิชาเลือก ถ้าได้ระดับคะแนน "E" สามารถเปลี่ยนแปลงไปลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่อยู่ในหมวดและกลุ่มเดียวกันแทนได้

การลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชาเดิม ที่ได้ระดับคะแนน "E" ให้เปลี่ยนค่าระดับคะแนนวิชาที่สอบตกนั้นเป็น "PS"

การประเมินรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "C" ถือว่าสอบตก นิสิต นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและฝึกประสบการณ์ใหม่

๓.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการประเมิน
PD (Pass with Distinction)	ผ่านดีเยี่ยม
P (Pass)	ผ่าน
F (Fail)	ไม่ผ่าน

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่ม ตามข้อกำหนดเฉพาะและรายวิชาที่สภาประจำสถาบันกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น "F" นิสิต นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

๓.๓ สัญลักษณ์อื่น ๆ มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

(๒) การปรับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขตามหลักสูตร เช่น การลงทะเบียนเรียนผิดลำดับวิชาในในกลุ่มบุพวิชา

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นิสิต นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนดเพิ่ม-ถอน ก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๒) นิสิต นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนในภาคเรียนนั้น

(๓) นิสิต นักศึกษาถูกสั่งให้พักการเรียนหลังจากลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นแล้ว

(๔) รายวิชาเลือกที่ได้รับการอนุมัติให้ไปเรียนวิชาอื่นแทน

PS (Pass with Satisfaction) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับค่าระดับคะแนน "E" ให้สามารถลงทะเบียนเรียนใหม่ได้ แล้วให้เปลี่ยนค่าระดับคะแนนนั้น เป็น "PS"

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นิสิต นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือขาดสอบ นิสิตนักศึกษาที่ได้ "I" ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป

นิสิต นักศึกษา ที่ได้รับผลการประเมินเป็น "I" หากไม่มาติดต่อเพื่อขอรับการแก้ไขภายในหนึ่งภาคการเรียนนับจากการลงทะเบียนในรายวิชาที่เป็น "I" นั้น ให้อาจารย์ผู้สอนส่งคะแนนและประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่เมื่อสิ้นภาคเรียนดังกล่าว เพื่อส่งค่าระดับคะแนนมาสาขาวิชา คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามลำดับ

<u>นิสิต นักศึกษาที่ยังทำงานไม่เสร็จสิ้นภาคเรียน ให้โดยให้นิสิต นักศึกษาติดต่อที่อาจารย์ผู้สอน</u>

๔. การนับภาคเรียน ให้นับรวมภาคเรียนที่มีการลงทะเบียนหรือการลาพักการเรียน หรือการขอคืนสภาพการศึกษา เช่น

ภาคปกติ นิสิต เริ่มเข้าศึกษาชั้นปีที่ ๑

ภาคเรียนที่ ๑ ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ลาพักการเรียน

ชั้นปีที่ ๒

ภาคเรียนที่ ๑ ขอคืนสภาพการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ลงทะเบียนเรียน

ให้นับว่ามีสภาพการเป็นนิสิต นักศึกษา รวม ๔ ภาคเรียน

๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ใช้ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วาระที่ ๕.๓ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และ อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ออกประกาศเกี่ยวกับเกณฑ์การลงทะเบียนเรียน หลักสูตรระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานี้ เรียกว่า "กำหนดเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘"

๒. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องกำหนดเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

๓. ให้ใช้ประกาศนี้ สำหรับการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย สำหรับการลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ตามรายละเอียดที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ ภาคปกติ (สำหรับการลงทะเบียนเรียนปกติ)

๑) การลงทะเบียน นิสิตภาคปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

๒) การเรียนสมทบภาค กศ.พ. นิสิตภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต (ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒) ทั้งนี้ต้องมีจำนวนหน่วยกิต รวมทั้งสองประเภทไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต

สำหรับนิสิตภาคปกติที่เรียนสมทบภาค กศ.พ. ในภาคเรียนฤดูร้อนได้จะมีคุณสมบัติดังนี้

- กำลังศึกษาอยู่เป็นปีการศึกษาที่ ๓ เป็นต้นไปนับแต่วันเข้าเรียน
- ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๓) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิสิตภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ในชั้นปีที่ ๓ เป็นต้นไป สำหรับหลักสูตร ๔ ปี และชั้นปีที่ ๔ เป็นต้นไป สำหรับหลักสูตร ๕ ปี และสามารถ

ลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในภาคเรียนฤดูร้อน

ทั้งนี้การลงทะเบียนเรียนดังกล่าว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการสำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๓.๒ ภาค กศ.พ. (สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา)

ให้ลงทะเบียนเรียนได้ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา พิจารณาได้ ดังนี้

หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๔. กรณีนิสิต นักศึกษาจะขอลงทะเบียนเรียนนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชา
พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภามหาวิทยาลัยบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. ๒๕๔๕"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนิสิตนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวกับการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"นิสิต" หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่ศึกษา อบรม ตามโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

"การโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

"การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

"การยกเว้นการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เคยศึกษามาแล้วซึ่งมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ ของรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

"การประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์" หมายความว่า การนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือประสบการณ์การทำงาน มาขอประเมินเทียบกับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อขอยกเว้นไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

" อธิการบดี " หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๔ รายวิชาที่จะโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียน ต้องสอบได้หรือเคยศึกษา ฝึกอบรม มาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์การทำงานเป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการประเมิน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ซึ่งยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่มีสภาพการเป็นนิสิต นักศึกษา แล้วกลับเข้ามาศึกษาใหม่

(๒) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

(๓) ผู้ที่เปลี่ยนสภาพจากนิสิตของมหาวิทยาลัย ภาคปกติเป็นนักศึกษาตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ศึกษาตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย เปลี่ยนสภาพเป็นนิสิตภาคปกติ

(๔) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาอื่น

ข้อ ๖ เงื่อนไขในการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน

(๑) ผู้ขอโอนต้องมีสภาพการเป็นนิสิตภาคปกติ หรือนักศึกษาตามโครงการอื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง

(๒) ผู้ขอโอนต้องไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากสถานศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

(๓) การโอนต้องโอนทั้งหมดทุกรายวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่จำกัดจำนวนหน่วยกิตที่ขอโอน

(๔) การเทียบโอน จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการเทียบโอนรวมแล้วต้องไม่เกิน สาม ใน สี่ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี และไม่เกิน หนึ่ง ใน สาม สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ของหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในโปรแกรมวิชาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับการเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิ์ได้รับยกเว้นการเรียน ได้แก่ ผู้มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้ที่ผ่านการศึกษาอบรมในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์การทำงาน

ผู้มีสิทธิยกเว้นตาม (๓) และ (๔) ต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับการขอยกเว้นการเรียนระดับปริญญาตรี และมีความรู้พื้นฐานระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสำหรับการขอยกเว้นการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๘ เงื่อนไขการยกเว้นการเรียน

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี และ B สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า

(๒) การขอยกเว้นการเรียนของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์การทำงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการหรือหลักเกณฑ์การประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์ เพื่อยกเว้นการเรียน โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาในระดับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี ในอีกโปรแกรมวิชาหนึ่ง ได้ยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมด โดยไม่นำเงื่อนไขข้อ ๔ และข้อ ๘ (๑) มาพิจารณา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้น รวมแล้วต้องไม่เกิน สาม ใน สี่ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี และไม่เกิน หนึ่ง ใน สาม สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ของหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในโปรแกรมวิชาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าปีการศึกษา

(๕) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น ให้บันทึกไว้ในระเบียนการเรียนของนิสิตนักศึกษา โดยใช้อักษรย่อ"P" ในช่องระดับคะแนน สำหรับผู้ที่ได้รับการยกเว้นผลการเรียนตามข้อ ๘ (๓) ให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

ข้อ ๙ ผู้ที่จะขอโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียน ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ การนับจำนวนภาคเรียนของผู้ที่ได้รับการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) นิสิตภาคปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคเรียน

(๒) ผู้ที่ศึกษาอบรมตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคเรียน

(๓) การโอนผลการเรียนของนิสิต นักศึกษาตามข้อ ๕ (๑) ให้นับเฉพาะภาคเรียนที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน นิสิต นักศึกษาตามข้อ ๕ (๒), (๓) และ (๔) ให้นับจำนวนภาคเรียนต่อเนื่องกัน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะโอนหรือเทียบโอน นิสิต นักศึกษา เข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนิสิต นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๒ การโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน หรือ ยกเว้นการเรียน ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน หรือการยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๑๔ ผู้ได้รับการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนไม่เสียสิทธิ์ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม แต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการเรียน ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(ศาสตราจารย์พรชัย มาตังคสมบัติ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เข้าสู่การศึกษาในระบบ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระดับ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบได้ เพื่อเสริมสร้างโอกาสในการศึกษาให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และต่อเนื่อง ให้ประชาชนมีความรู้ มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นการสร้างสังคมฐานความรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ รองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์และศักยภาพการแข่งขันระดับประเทศ

อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

หมวดที่ ๑
เกณฑ์การเทียบโอน

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์แก่นิสิต นักศึกษามีเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑. ข้าราชการ

ให้พิจารณาตำแหน่ง หรือยศที่ครองอยู่ หรือเคยครองอยู่ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ข้าราชการหรือพนักงานราชการทุกประเภทการเทียบโอนขึ้นอยู่กับตำแหน่งและอายุราชการที่ดำรงตำแหน่งนั้น โดยเทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

1.2 ตำรวจ หรือทหารพิจารณาจากยศ ที่ดำรงอยู่ โดยเทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

1.3 ผู้พิพากษา อัยการ หรือผู้พิพากษาสมทบ เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

ข้อ ๒. สายการเมือง

2.1 พิจารณาตามตำแหน่งทางการเมืองในระดับประเทศ ได้แก่

ข้าราชการฝ่ายการเมือง (การดำรงตำแหน่งในหน่วยราชการ) ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษา เลขานุการ หรือโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา

พิจารณาเทียบให้ไม่เกิน ๔๒ หน่วยกิต

2.2 พิจารณาตามตำแหน่งทางการเมืองระดับท้องถิ่น ได้แก่

ข้าราชการฝ่ายการเมืองในราชการส่วนท้องถิ่น เช่น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการ รองประธานสภา ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ สมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พิจารณาตามจำนวนวาระการดำรงตำแหน่ง

สมัยที่หนึ่ง เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

สมัยที่สอง เทียบให้ไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต

สมัยที่สาม เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

ข้อ ๓. พนักงานรัฐวิสาหกิจ

ให้อนุโลมเทียบเคียงหลักเกณฑ์การเทียบโอน ของข้าราชการ

ข้อ ๔. หน่วยงานภาคเอกชน

๔.๑ กรณีเป็นเจ้าของกิจการ จะพิจารณาเป็นกรณีไป ทั้งนี้เจ้าของกิจการต้องมีใบจดทะเบียน ใบทุนเรือนหุ้น ภาพถ่ายอายุงาน อายุบุคคล โดยอาจพิจารณาเกณฑ์อื่นๆ ประกอบด้วย เช่น ขนาดธุรกิจ จำนวนพนักงานในสถานประกอบการ ระยะเวลาประกอบการ และอื่นๆ ทั้งนี้เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

๔.๒ สำหรับผู้ที่เป็นพนักงานบริษัทเอกชน พิจารณาจากสถานภาพทางตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ และระยะเวลาการทำงาน ทั้งนี้เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

๔.๓ กรณีผู้ประกอบอาชีพอิสระอื่นๆ เช่น ศิลปิน นักเขียน นักแปล และอื่นๆ เทียบตามประสบการณ์และผลงานที่ปรากฏ เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

ข้อ ๕. นักบวชทุกศาสนา เทียบได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต ขึ้นอยู่กับสมณศักดิ์ หรือตำแหน่งที่ได้รับในศาสนานั้นๆ และจำนวนปีที่ปฏิบัติศาสนกิจ

ข้อ ๖. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ นอกเหนือตามที่ประกาศให้ยึดถือประกาศแนบท้าย

หมวดที่ ๒
วิธีประเมินความรู้

วิธีการประเมินความรู้ เพื่อการเทียบความรู้ และประสบการณ์นั้นให้เลือกวิธีการประเมินความรู้โดยอาจจะประเมินโดยการทดสอบ หรือประเมินจากแฟ้มสะสมงานหรืออาจจะใช้ทั้ง ๒ วิธีร่วมกันก็ได้ สำหรับวิธีการประเมิน มีดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินโดยการทดสอบ

ในการประเมินโดยการทดสอบนั้นคณะกรรมการอาจจะเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือใช้หลายวิธีร่วมกันได้ สำหรับการประเมินโดยการทดสอบ มีดังนี้

๑.๑ การสอบข้อเขียน

การสอบข้อเขียนนี้จะกำหนดโดยคณะกรรมการของสาขาวิชา เพื่อวัดความรู้ด้านเนื้อหาหรือความสำเร็จของผลการเรียนรู้ของนิสิตนักศึกษาที่ประสงค์จะเทียบความรู้และประสบการณ์ โดยข้อสอบที่สร้างขึ้นต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และคำอธิบายรายวิชา และต้องสอบได้คะแนนตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัย/คณะสาขาวิชากำหนด

๑.๒ การสอบปากเปล่า

เป็นการสอบวัดความรู้ความเข้าใจในรายวิชาที่นิสิตนักศึกษาเทียบความรู้ โดยคณะกรรมการของสาขาวิชา ซึ่งอาจจะประกอบด้วยการสัมภาษณ์ ตั้งประเด็นตามหัวข้อให้มีการอภิปรายหรือตอบคำถามตามเนื้อหาสาระในคำอธิบายรายวิชานั้นๆ

๑.๓ การทดสอบทักษะปฏิบัติ

การสอบทักษะปฏิบัติเป็นการสอบทักษะในการปฏิบัติงาน โดยการให้นิสิตนักศึกษาที่ขอเทียบความรู้ สาธิตหรือแสดงออกถึงความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบทักษะ ความสามารถที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่ขอเทียบความรู้และประสบการณ์

๑.๔ การทดสอบอื่นๆ ที่ทางมหาวิทยาลัย/คณะ เห็นชอบ

มหาวิทยาลัย/คณะอาจกำหนดวิธีการทดสอบที่นอกเหนือจากวิธีการข้างต้นก็ได้เพื่อเป็นการวัดความรู้ความเข้าใจให้สอดคล้องกับรายละเอียดในคำอธิบายรายวิชา

๑.๕ การประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นๆ เป็นการนำผลการศึกษาหรือการฝึกอบรมขอเทียบความรู้และประสบการณ์ การประเมินจะดำเนินการโดยคณะกรรมการของสาขาวิชาพิจารณาข้อมูลในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑.๕.๑ ผลการศึกษา/อบรมที่มุ่งหวัง

๑.๕.๒ ระยะเวลาในการศึกษา/อบรม (๑ หน่วยกิต ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง)

๑.๕.๓ เนื้อหาของหลักสูตรจะต้องไม่น้อยกว่าคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร

๑.๕.๔ วิธีการประเมินความสำเร็จของผลการศึกษา/อบรม

ข้อ ๒. การประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน

การประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นการรวบรวม ประมวลร่องรอยหลักฐานแสดงความรู้ และประสบการณ์การทำงานเพื่อขอเทียบความรู้ และประสบการณ์ในรายวิชาต่างๆ ซึ่งต้องครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดจนครอบคลุมสาระในคำอธิบายรายวิชา รายละเอียด/แนวทางในการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงานมีดังนี้

๒.๑ หลักฐานแสดงความรู้ และประสบการณ์

หลักฐานที่แสดงความรู้ และประสบการณ์ ได้แก่ รายงาน บทความ เทปวีดีทัศน์ แผ่นพับ พิมพ์เขียว ภาพวาด งานประดิษฐ์ หรือตัวอย่างงานที่เกิดจากความคิดของนิสิตนักศึกษาที่ขอเทียบ

โอนความรู้ จดหมายรับรองจากผู้เชี่ยวชาญ การสอบ/การประเมินผลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง รางวัล สิทธิบัตร บันทึกการฝึกวิชาทหาร คำอธิบายเนื้อหาวิชาการฝึกอบรม เป็นต้น

๒.๒ ขั้นตอนการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน

ในการเสนอแฟ้มสะสมผลงานมีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ การเลือกสาขา และคำอธิบายรายวิชาที่สอดคล้องกับประสบกาณ์ที่จะขอเทียบความรู้ โดยนิสิตนักศึกษาประเมินประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีมาก่อนแต่ละด้านของตนว่าความรู้ของตนที่มีอยู่สามารถเทียบได้กับรายวิชาใดตามหลักสูตรที่ต้องการเทียบความรู้

๒.๒.๒ การรวบรวมหลักฐานร่องรอย ที่แสดงความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ตรงกับคำอธิบายรายวิชา

๒.๒.๓ การบรรยายสิ่งที่ได้เรียนรู้ประกอบหลักฐานร่องรอย

๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลแฟ้มสะสมผลงาน

มหาวิทยาลัยโดยคณะต่างๆ กำหนดคณะกรรมการประเมินผลแฟ้มสะสมงาน ของนิสิตนักศึกษา โดยกำหนดให้เป็นอาจารย์ที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ หรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอเทียบเป็นผู้ประเมินแฟ้มสะสมผลงาน ถ้าความรู้ตามที่แสดงในแฟ้มสะสมผลงานสอดคล้องกับสาระในคำอธิบายวิชาที่ขอเทียบ ก็จะให้นิสิตนักศึกษาเสนอแฟ้มสะสมผลงานได้รับการเทียบความรู้หรืออาจจะขอให้นิสิตนักศึกษาเทียบแสดงข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม หรือใช้วิธีการอื่นๆ เช่น การสอบผ่านการวัดประเมินผลในรายวิชานั้นๆ

ข้อ ๓. การตัดสินผลการประเมิน

๓.๑ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ โดยกำหนดให้มีกรรมการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ขอเทียบความรู้ และอาจารย์อื่นที่คณะเสนอแต่งตั้ง

๓.๒ ผลการประเมินให้ดำเนินการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง ข้อแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ได้ในการเทียบโอนผลการเรียนในระดับปริญญา ข้อ ข ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๕

๓.๓ การตัดสินผลการประเมินความรู้ อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

หมวดที่ ๓

การเทียบความรู้และประสบการณ์ระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือมีความรู้เทียบเท่า

ข้อ ๒. การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓. วิธีการประเมินเพื่อการเทียบความรู้ในแต่ละรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔. การขอเทียบความรู้และประสบการณ์ ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือแต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ ของรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาระดับปริญญาตรี และให้บันทึกผลของรายวิชาที่เทียบในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) โดยไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยนสะสม

ข้อ ๕. การบันทึกผลการประเมินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖. นิสิตนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗. เทียบโอนได้ไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร และการนับหน่วยกิตต่อภาคเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนิสิตนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนิสิตนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

หมวดที่ ๔

การเทียบความรู้และประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือมีความรู้เทียบเท่า

ข้อ ๒. การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓. วิธีการประเมินเพื่อการเทียบความรู้ในแต่ละรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชา และเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธีให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔. ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มคะแนน ๓๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษรและไม่นำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ ๕. การบันทึกผลการประเมินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖. จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการเทียบโอนรวมแล้ว ต้องไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดในหลักสูตร ส่วนนิสิตนักศึกษาที่จบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเทียบโอนได้ตามรายวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่เทียบโอน และเมื่อได้รับโอนแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนความรู้แก่นักศึกษาที่เข้าศึกษาได้ไม่เกินชั้นปี และภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับเห็นชอบ

หมวดที่ ๕

เงื่อนไขการเทียบโอน

ข้อ ๑. ผู้จะขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบต้องกระทำให้เสร็จสิ้นใน ๑ ปีการศึกษา ถ้าทำหลังจากนั้นต้องชำระค่าปรับภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท ตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒. ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนและหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓. ผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและชี้ขาดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้ และประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์สุพล วุฒิเสน)

อธิการบดี

ประธานสภาวิชาการ

ประกาศแนบท้าย

ในการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์แก่นิสิตนักศึกษาคณะกรรมการ อาจพิจารณาข้อมูลประกอบ ดังนี้

ข้อ ๑. ข้าราชการ

ให้พิจารณาตามตำแหน่ง หรือยศที่ครองอยู่ หรือเคยครองอยู่ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนทุกประเภท เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต ขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่ง และอายุราชการที่ดำรงตำแหน่งนั้น

๑.๒ ตำรวจ หรือทหาร พิจารณาจากยศที่ดำรงอยู่

สิบตรี-สิบเอก/เทียบเท่า จ่าสิบตรี-จ่าสิบเอก/เทียบเท่า และ	
ดาบตำรวจ/เทียบเท่า	เทียบให้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต
ร้อยตรี-ร้อยโท/เทียบเท่า	เทียบให้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต
ร้อยเอก/เทียบเท่า	เทียบให้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต
พันตรี-พันโท/เทียบเท่า	เทียบให้ไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต
พันเอก/เทียบเท่าขึ้นไป	เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต
๑.๓ ผู้พิพากษา อัยการ หรือผู้พิพากษาสมทบ	เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

ข้อ ๒. สายการเมือง

๒.๑ พิจารณาตามตำแหน่งทางการเมือง

เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต
ผู้ช่วยรัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรี	เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต
รัฐมนตรีว่าการและรัฐมนตรีช่วยว่าการ	เทียบให้ไม่เกิน ๓๐ หน่วยกิต
ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร	เทียบให้ไม่เกิน ๔๒ หน่วยกิต
สมาชิกวุฒิสภา	เทียบให้ไม่เกิน ๔๒ หน่วยกิต

๒.๒พิจารณาตามวาระสมัย

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.)	
สมัยแรก	เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต
สมัยที่สอง	เทียบให้ไม่เกิน ๓๐ หน่วยกิต
สมัยที่สาม	เทียบให้ไม่เกิน ๓๖ หน่วยกิต
สี่สมัยขึ้นไป	เทียบให้ไม่เกิน ๔๒ หน่วยกิต
ผู้ทรงคุณวุฒิประจำ ส.ส./ส.ว.	เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

ผู้ช่วย ส.ส. หรือ ส.ว. เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

เลขานุการ ส.ส.และ ส.ว. เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

เลขานุการประธานวุฒิสภา หรือผู้ช่วยประธานวุฒิสภา เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

๒.๓ พิจารณาตามจำนวนวาระการดำรงตำแหน่ง

๒.๓.๑ สมาชิกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สจ. สท. อบต. สก. สข. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และอื่นๆ

สมัยที่หนึ่ง เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

สมัยที่สอง เทียบให้ไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต

สองสมัยขึ้นไป เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

๒.๓.๒ ประธานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ เช่น ประธานสภากรุงเทพมหานคร ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

๒.๓.๓ ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษาต่างๆ พิจารณาเป็นรายๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งผู้ที่ทำงานในองค์กรสาธารณะประโยชน์ต่างๆ เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

ข้อ ๓. หน่วยงานภาคเอกชน

สำหรับผู้ที่เป็นพนักงานบริษัทเอกชน พิจารณาจากสถานภาพทางตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ และพิจารณาตามอายุงานดังนี้

อายุงานต่ำกว่า ๕ ปี เทียบให้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

อายุงานมากกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๘ ปี เทียบให้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

อายุงานมากกว่า ๘ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี เทียบให้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

อายุงานมากกว่า ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี เทียบให้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต

อายุงานมากกว่า ๑๒ ปี แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี เทียบให้ไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต

อายุงานมากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป เทียบให้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต

ภาคผนวก ญ
ผลการสำรวจสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์และ
ผลการสำรวจความพึงพอใจนิสิตนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร

สรุปผลการวิจัย เรื่อง "การพัฒนาสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน"*

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาสมรรถนะที่ต้องการของนักทรัพยากรมนุษย์ในภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา ได้แก่ สมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของพนักงานที่ทำงานในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน แนวคิดที่นำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ประกอบด้วยแนวคิดหลักรวมกับงานวิจัยทางด้านสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงขององค์การ ผู้จัดการ หัวหน้างาน และพนักงานที่ทำงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาคอุตสาหกรรม 8 กลุ่มอุตสาหกรรม คือ 1) กลุ่มเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร 2) กลุ่มสินค้าอุปโภคบริโภค 3) กลุ่มธุรกิจการเงิน 4) กลุ่มสินค้าอุตสาหกรรม 5) กลุ่มอสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง 6) กลุ่มทรัพยากร 7) กลุ่มบริการ และ 8) กลุ่มเทคโนโลยี จำแนกได้ดังนี้ 1) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ จำนวน 380 คน และ 2) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ความตรงข้ามกลุ่ม (Cross-validation) ที่ใช้การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยัน จำนวน 385 คน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิจัยโดยการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจกับกลุ่มเป้าหมายจำนวน 380 คน และการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันกับกลุ่มเป้าหมายจำนวน 385 คน สมรรถนะที่ต้องการของนักทรัพยากรมนุษย์ในภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนตามองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบเป็นสมรรถนะจำนวน 5 ด้าน จำแนกเป็น 3 ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

<u>ส่วนที่ 1</u>: ความเป็นมืออาชีพในงาน (Active Professionalism) หมายถึง สมรรถนะที่แสดงถึงความสามารถหลักของสายอาชีพหรือแสดงถึงความเป็นมืออาชีพในงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับนักทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วยสมรรถนะจำนวน 2 ด้าน คือ 1) สมรรถนะด้านการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 2) สมรรถนะด้านการรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

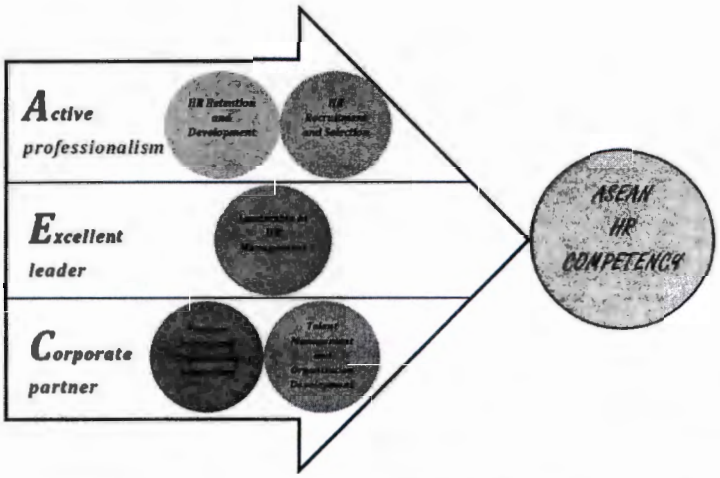
<u>ส่วนที่ 2</u>: ภาวะผู้นำที่สมบูรณ์แบบ (Excellent Leader) หมายถึง สมรรถนะที่แสดงถึงคุณลักษณะด้านภาวะผู้นำสำหรับนักทรัพยากรมนุษย์เพื่อส่งเสริมให้นักทรัพยากรมนุษย์มีคุณลักษณะที่สมบูรณ์แบบมากขึ้น ประกอบด้วยสมรรถนะจำนวน 1 ด้าน คือ สมรรถนะด้านภาวะผู้นำทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

<u>ส่วนที่ 3</u>: การเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจขององค์การ (Corporate Partner) หมายถึง สมรรถนะที่แสดงถึงความสามารถด้านการเป็นหุ้นส่วนสำคัญทางธุรกิจขององค์การ ซึ่งนักทรัพยากรมนุษย์จำเป็นอย่างยิ่งต้องยืนเคียงข้างกับองค์การ เพื่อประสานผลประโยชน์ทั้งภายนอกและภายในองค์การให้สมดุลและสร้างความสำเร็จให้องค์การ ประกอบด้วยสมรรถนะจำนวน 2 ด้าน คือ 1) สมรรถนะด้านการจัดการคนเก่งและพัฒนาองค์การ และ 2) สมรรถนะด้านการแก้ปัญหาและสนับสนุนองค์การ

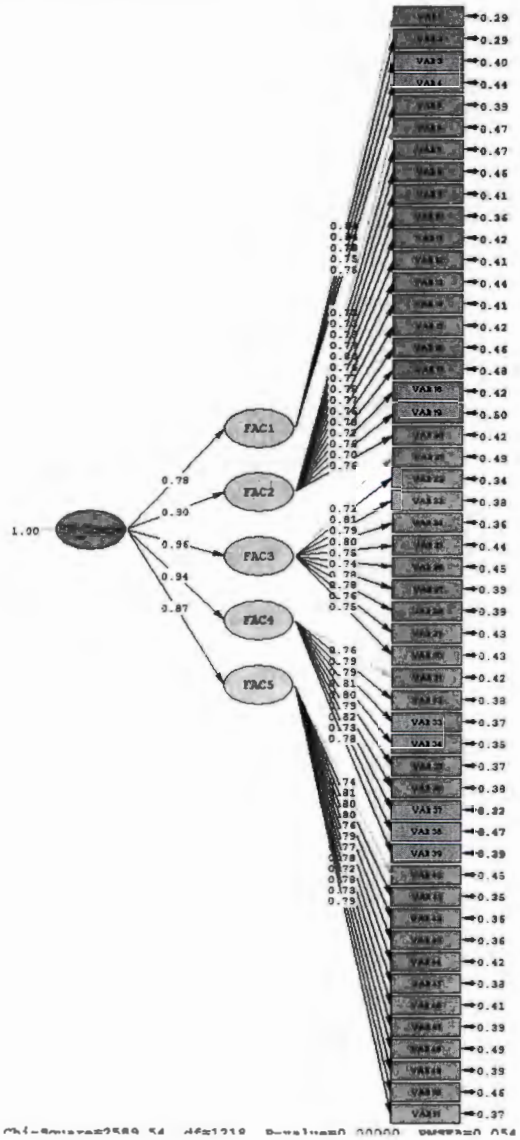
รูปแบบสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ดังภาพที่ 1 และการวิเคราะห์องค์ประกอบ ดังภาพที่ 2

---

*ผู้วิจัย: ผศ.ดร.ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 1 รูปแบบสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน



ภาพที่ 2 องค์ประกอบสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

รายละเอียดขององค์ประกอบหลักในการพัฒนาสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนประกอบด้วย 5 สมรรถนะ สรุปได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
1	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในจัดการงานด้านการสรรหาทรัพยากรมนุษย์จากแหล่งภายในและภายนอก รวมถึงจัดการระบบการคัดเลือก รวมถึงการเลือกใช้เครื่องมือในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างเหมาะสมกับองค์การ	1. สามารถวางระบบการสรรหาคนได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
			2. สามารถระบุแหล่งสรรหาคนให้เหมาะสมกับคุณสมบัติที่ต้องการ
			3. สามารถระบุเกณฑ์ในการคัดเลือกคนให้เหมาะสมกับคุณสมบัติที่ต้องการ
			4. สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการคัดเลือกคนให้เหมาะสมกับคุณสมบัติที่ต้องการ
			5. มีเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้สมัครเพื่อพิจารณาจุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานเมื่อรับผู้สมัครคนนั้นเข้ามาเป็นพนักงาน
2	การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการจัดการและพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานทั้งที่เป็นแรงงานไทยและต่างชาติ การจัดการค่าตอบแทนและผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อให้เกิดสันติสุขในองค์การ	1. สามารถแนะนำเทคนิควิธีการพัฒนาสมรรถนะพนักงานอย่างเหมาะสม
			2. สามารถกำหนดหลักสูตร วิทยากร สถานที่ รวมถึงติดต่อประสานงานเพื่อให้การจัดการฝึกอบรมประสบความสำเร็จ
			3. สามารถประเมินผลการพัฒนาพนักงานให้ตอบสนองตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์การ
			4. สามารถวางระบบการบริหารค่าตอบแทนตามแนวคิดการจูงใจพนักงานในองค์การได้
			5. สามารถหาข้อมูลค่าตอบแทนในตลาดแรงงาน ทำการเปรียบเทียบกับการจ่ายค่าตอบแทนในองค์การเพื่อบ่งชี้ข้อดี ข้อด้อยขององค์การได้

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม (ต่อ)

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
2	การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)	ความสามารถในการจัดการและพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานทั้งที่เป็นแรงงานไทยและต่างชาติ การจัดการค่าตอบแทนและผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสุขในการทำงานและสันติสุขในองค์การ	6. สามารถให้คำแนะนำถึงสิทธิประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับจากสวัสดิการขององค์การประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
			7. สามารถให้คำปรึกษาพร้อมทั้งปรับความเข้าใจให้พนักงานเข้าใจในจุดเด่นของการจัดการค่าตอบแทนที่องค์การให้กับพนักงานเพื่อให้พนักงานไม่ลาออกโดยง่าย
			8. สามารถบูรณาการระบบการบริหารค่าตอบแทนเชื่อมโยงเข้ากับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม
			9. สามารถแนะนำเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้างานเพื่อสามารถกำหนดเกณฑ์ให้เชื่อมโยงเข้ากับเป้าหมายหลักขององค์การ
			10. สามารถเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานเข้ากับระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การได้อย่างเหมาะสม
			11. สามารถให้คำแนะนำเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานได้อย่างเหมาะสมกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้
			12. สามารถกำหนดแบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ได้อย่างสะดวกและเข้าใจได้ง่าย

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม (ต่อ)

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
2	การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)	ความสามารถในการจัดการและพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานทั้งที่เป็นแรงงานไทยและต่างชาติ การจัดการค่าตอบแทนและผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสุขในการทำงานและสันติสุขในองค์การ	13. สามารถกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของพนักงาน ทำให้พนักงานรับรู้ว่าตนสามารถเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายไปยังตำแหน่งใดได้บ้าง
			14. สามารถจัดการ/ดูแลพนักงานทั้งที่เป็นคนไทยและแรงงานต่างชาติให้เป็นไปตามกฎระเบียบและกฎหมายแรงงานอย่างถูกต้อง
			15. สามารถแนะนำ อธิบายหลักกฎหมายข้อบังคับที่จำเป็น พร้อมตอบข้อสงสัยให้พนักงานเข้าใจได้
3	การจัดการคนเก่งและพัฒนาองค์การ	ความสามารถในการจัดการพนักงานที่มีความสามารถได้พัฒนาตนเอง เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงความสามารถในการพัฒนาและผลักดันองค์การเพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์การอย่างยั่งยืน	1. สามารถวางระบบการจำแนก แยกแยะ และระบุกลุ่มคนเก่งในองค์การได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
			2. สามารถมอบหมายงานที่เหมาะสมกับคนเก่งเพื่อจูงใจให้คนเก่งอยู่ในองค์การต่อไป
			3. มีวิธีการดึงศักยภาพของคนเก่งในองค์การให้เกิดการสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพแก่องค์การ
			4. สามารถวางระบบการพัฒนาสมรรถนะคนเก่งรวมถึงโอกาสความก้าวหน้าในงาน
			5. วางระบบการให้ค่าตอบแทนที่จูงใจให้กลุ่มคนเก่ง แยกจากกลุ่มพนักงานทั่วไป เพื่อเพื่อจูงใจให้คนเก่งอยู่ในองค์การต่อไป

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม (ต่อ)

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
3	การจัดการคนเก่งและพัฒนาองค์การ (ต่อ)	ความสามารถในการจัดการพนักงานที่มีความสามารถได้พัฒนาตนเอง เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงความสามารถในการพัฒนาและผลักดันองค์การเพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์การอย่างยั่งยืน	6. สามารถนำความรู้ที่เกี่ยวกับห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) หน้าที่งานทุกๆ ฝ่ายในองค์การ และบริบททางสังคมของธุรกิจ มาวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ นำมาสู่การวางกลยุทธ์ทางธุรกิจที่มีประสิทธิผลสูงสุด
			7. สามารถกำหนดกลยุทธ์หลักขององค์การเพื่อผลสำเร็จทางธุรกิจ
			8. สามารถวางระบบการพัฒนาความสามารถขององค์การ เพื่อสนองความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและกลยุทธ์ขององค์การ
			9. สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะในปัจจุบันของพนักงานแต่ละคน ทีมงาน และองค์การไปสู่สถานะในอนาคตที่เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของพนักงาน และองค์การให้ดีขึ้น
			10. สามารถวางระบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงานขององค์การในภาพรวมเป็นระยะๆ ตามเป้าหมายหลักขององค์การอย่างเหมาะสม
4	การแก้ปัญหาและสนับสนุนองค์การ	ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะเพื่อหาสาเหตุของปัญหา และเลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างถูกจุด การจัดการสนับสนุนองค์การด้วยการจัดการความรู้ การใช้ภาษาอังกฤษ การสื่อสาร และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงานเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด	1. สามารถหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาอันจะนำความเสียหายมาสู่องค์การในอนาคต
			2. สามารถวางระบบการป้องกัน ไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่สร้างความเสียหายองค์กรขึ้น
			3. สามารถระบุ บ่งชี้ และประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ที่จะเกิดต่อองค์การ

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม (ต่อ)

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
4	การแก้ปัญหาและสนับสนุนองค์การ (ต่อ)	ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะเพื่อหาสาเหตุของปัญหาและเลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างถูกจุด การจัดการสนับสนุนองค์การด้วยการจัดการความรู้ การใช้ภาษาอังกฤษ การสื่อสาร และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด	4. สามารถสร้างระบบการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ พัฒนาให้ทันสมัย จัดช่องทางการเข้าถึงความรู้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง
			5. สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการพูดและการเขียนในการสื่อความหมายอย่างชัดเจน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย
			6. สามารถการจัดการปัญหา กำหนดแนวทางเลือก เทคนิควิธีในการแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างบุคคล กลุ่ม หน่วยงาน ทั้งในภายในและภายนอกองค์การ
			7. สามารถวิเคราะห์ แยกแยะเพื่อหาสาเหตุของปัญหา และเลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างถูกจุด เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ
			8. สามารถในการใช้คำศัพท์ และไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการติดต่อสื่อสาร และการโต้ตอบทั้งในส่วนที่เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			9. สามารถการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ สื่อดิจิตอล สื่อออนไลน์ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่องานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงงานด้านอื่น ๆ ที่นำมาสู่ประโยชน์สูงสุดในองค์การ

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม (ต่อ)

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
5	ภาวะผู้นำทางทรัพยากรมนุษย์	คุณลักษณะในการยอมรับ ให้เกียรติ ทำงานเป็นทีม มีความตั้งใจในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ทำงานเชิงรุก สร้างความมุ่งมั่นให้กับผู้อื่นรู้ถึงทิศทางขององค์การที่จะไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม	1. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี เปิดใจ ทำความรู้จัก เข้าใจความรู้สึก ลักษณะ ความคิดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์การ ทำให้พวกเขาเกิดความพึงพอใจสูงสุด
			2. ชี้นำหรือผลักดันคนอื่น ๆ ให้รู้ถึงทิศทางขององค์การที่จะไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย
			3. สร้างความมุ่งมั่นให้กับคนอื่น ๆ เมื่อทำการตัดสินใจในการทำงาน โดยตระหนักถึงเป้าหมายขององค์การ
			4. แสดงพฤติกรรมการทำงานที่มีจิตใจรักการบริการ ยึดลูกค้าเป็นศูนย์กลางในการทำงานและขับเคลื่อนองค์การ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าสูงสุด
			5. แสดงพฤติกรรมในการยอมรับ ให้ความสำคัญให้เกียรติกับผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมถึงได้รับการยอมรับฟังความคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน สร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพ
			6. แสดงพฤติกรรมการทำงานที่ตระหนักถึงความสำเร็จของเป้าหมาย และผลลัพธ์ของงานเป็นสำคัญ ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การ
			7. แสดงพฤติกรรมการทำงานที่บูรณาการค่านิยมหลัก ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณในวิชาชีพ จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม ผ่านการทำงานเพื่อองค์การ

ตารางที่ 1 รายละเอียดสมรรถนะนักทรัพยากรมนุษย์ภาคอุตสาหกรรม (ต่อ)

ด้านที่	สมรรถนะ	นิยาม	พฤติกรรมบ่งชี้
5	ภาวะผู้นำทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์	คุณลักษณะในการยอมรับ ให้เกียรติ ทำงานเป็นทีม มีความตั้งใจในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ การทำงานเชิงรุก สร้างความมุ่งมั่นให้กับผู้อื่นรู้ถึงทิศทางขององค์การที่จะไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม	8. แสดงพฤติกรรมการทำงานที่คิดหาแนวทางใหม่ๆ อยู่เสมอ ไม่ชอบทำงานที่ซ้ำซาก
			9. ไม่มีความเกรงกลัวในการแสดงความคิดเห็นถึงเรื่องต่าง ๆ ผลกระทบ หรือแนวทางแก้ไขปัญหาในเรื่องการทำงาน
			10. แสดงความต้องการที่จะเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
			11. เข้าใจว่าตนเองจะต้องพัฒนาสมรรถนะด้านใดเพื่อการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน
			12. มีความคิดสร้างสรรค์ และกล้านำเสนอความคิด วิธีการ และอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความแปลกใหม่ในการทำงาน นำไปสู่ความได้เปรียบทางธุรกิจขององค์การ

การนำผลการวิจัยไปพัฒนาหลักสูตร

1) ปรับปรุงรายวิชาบังคับ โดยทำการเพิ่มรายวิชาให้ตรงกับความต้องการมากขึ้น ดังนี้
   1.1 วิชาภาษาอังกฤษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
   1.2 วิชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม
   1.3 วิชาแรงงานและการพนักงานสัมพันธ์
2) ปรับปรุงรายวิชาเลือก โดยทำการเพิ่มรายวิชาและเนื้อหาในรายวิชาให้ตรงกับความต้องการมากขึ้น ดังนี้
   2.1 วิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรม
   2.2 วิชาการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
   2.3 วิชาสื่อและสารสนเทศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
   2.4 วิชาสมรรถนะและการจัดการคนมีความสามารถสูง
   2.5 วิชาการจัดการความหลากหลายในองค์การ
   2.6 วิชาจัดการโครงการ

สรุปผลการวิจัย เรื่อง "ความพึงพอใจของนิสิตนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา"*

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตเนื้อหา ได้แก่เนื้อหาที่เกี่ยวกับหลักสูตร 4 ด้าน คือ 1) ด้านหลักสูตรและเนื้อหาที่เรียน 2) ด้านการจัดการเรียนการสอน 3) ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และ 4) ด้านผู้สอน

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 1/2558 ในชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 3 จำนวน 357 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 1/2558 ในชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 3 จำนวน 100 คน จำแนกเป็นนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 26 คน นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 2 จำนวน 40 คน และนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 3 จำนวน 34 คน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 ความพึงพอใจด้านหลักสูตรและเนื้อหาที่เรียน

รายการประเมินด้านหลักสูตร	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
1. ความทันสมัยของหลักสูตร	3.55	ปานกลาง
2. ความสมบูรณ์ของหลักสูตร เพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ	3.56	ปานกลาง
3. ความสมบูรณ์ของหลักสูตร เพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ	3.57	ปานกลาง
4. หลักสูตรมีการส่งเสริมให้ฝึกประสบการณ์จริงในการประกอบอาชีพ	3.48	ปานกลาง
5. ความเหมาะสมของรายวิชาในหลักสูตร	3.57	ปานกลาง
รวม	3.55	ปานกลาง

*ผู้วิจัย: 1) รศ.นงนุช อุณอนันต์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2) นายธนเดช รู้ตระกูล นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3) นายสุริยา ศรีสุข นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4) น.ส.ชุลิตา อุยนาคธรรม นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5) นายไพโรจน์ ไหลสกุล นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
6) นางสาวลัดดา คงสมทอง นิสิตนักศึกษา สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตารางที่ 2 ความพึงพอใจด้านการจัดการเรียนการสอน

รายการประเมินด้านหลักสูตร	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
1. ความเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน	3.50	ปานกลาง
2. การส่งเสริมความคิดเชิงวิเคราะห์วิจารณ์	3.48	ปานกลาง
3. การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในวิชาเรียน	3.50	ปานกลาง
4. ความสามารถเชื่อมโยงทฤษฎีสู่ภาคปฏิบัติ	3.52	ปานกลาง
รวม	3.50	ปานกลาง

ตารางที่ 3 ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รายการประเมินด้านหลักสูตร	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
1. เอกสาร/ระบบสื่อค้นสารสนเทศที่ทันสมัย และเพียงพอ	3.52	ปานกลาง
2. ความพร้อม/ความเหมาะสมของอุปกรณ์สื่อสารสอน	3.52	ปานกลาง
3. จำนวนห้องเรียนที่ใช้สอน บรรยายและสภาพพร้อมใช้งาน	3.52	ปานกลาง
4. จำนวนห้องปฏิบัติการมีเพียงพอและมีสภาพที่พร้อมใช้งาน	3.53	ปานกลาง
รวม	3.52	ปานกลาง

ตารางที่ 4 ด้านผู้สอน

รายการประเมินด้านหลักสูตร	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
1. ความตรงต่อเวลาเข้าสอนและเลิกสอน	3.50	ปานกลาง
2. มีการสอนตามหัวข้อและเวลาที่กำหนดในตารางสอน	3.53	ปานกลาง
3. มีวิธีการสอนที่ช่วยให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจในเนื้อหาวิชา	3.47	ปานกลาง
4. มีการใช้สื่อประกอบการสอนที่น่าสนใจและเพิ่มความเข้าใจในเนื้อหาวิชา	3.58	ปานกลาง
5. มีวิธีการสอนที่กระตุ้นความคิดวิเคราะห์	3.59	ปานกลาง
6. เปิดโอกาสในชั้นเรียนให้นิสิตนักศึกษาได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการเรียน	3.53	ปานกลาง
7. เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษาเข้าพบและขอคำปรึกษานอกชั้นเรียน	3.60	ปานกลาง
รวม	3.54	ปานกลาง