



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา : HRM๔๗๐๒ รายวิชา : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

แขนงวิชา : บริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะ : วิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา HRM๔๗๐๒
ชื่อรายวิชาภาษาไทย สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Seminar in Personnel Administration

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓(๒-๒-๕)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ ปานพวง
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ ปานพวง

๕. สถานที่ติดต่อ อาคาร ๕๗ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๕

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๓๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ เข้าใจ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ลักษณะ วิธีการ ปัญหา ในการจัดสัมมนาบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยการวิเคราะห์ในเชิงระบบความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัญหาและการจัดการปัญหาของหน่วยงาน นโยบายรัฐในด้านแรงงาน ปัญหาด้านแรงงานที่กำลังเป็นที่สนใจในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยใช้กรณีศึกษาและประเด็นปัญหาในการสัมมนา

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา
๒. มีความสามารถในการนำหลักการ และกระบวนการ ไปประยุกต์ใช้ในอนาคต
๓. นักศึกษาเข้าใจปัจจัยในการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และสามารถวางแผนดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อแก้ปัญหาได้

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

การวิเคราะห์ ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรธุรกิจ ศึกษานโยบายพฤติกรรมเกี่ยวกับบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับกลุ่มคนงานที่อยู่ในระดับต่าง ๆ วิเคราะห์อภิปรายปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการบริหาร การพัฒนา การฝึกอบรมบุคคลในองค์กรธุรกิจ โดยใช้พื้นความรู้ทางทฤษฎีเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาคบุคคลที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕	-	-	๗๕

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๕๖๕๑ ชั้น ๕ อาคาร ๕๖ คณะ วิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๑-๐๐๕๐๓๓๑

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) Unnop333666@hotmail.com

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) Line๐๘๔-๘๗๙๙๘๗๐

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard) http://www.teacher.ssru.ac.th/Unnop_pa

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) ใช้ดุลยพินิจ ค่านิยม ความมีเหตุผล และกฎเกณฑ์ทางสังคม
- (๒) มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ
- (๓) มีจิตสำนึกและมีมโนธรรมที่จะแยกความถูกต้อง ความดี และความชั่ว
- (๔) สามารถทำงานเป็นทีม รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) กำหนดกฎ กติกาในการเรียนการสอน พร้อมแจ้งให้ผู้เรียนทราบ อาทิ การเข้าชั้นเรียน การแต่งกาย และพฤติกรรมในขณะเรียน
- (๒) บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยสอดแทรกด้านคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติการแสดงออกซึ่งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยมีการจำลองสถานการณ์จริง

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) พฤติกรรมการเรียนการมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบในภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) พฤติกรรมการแต่งกาย การปฏิบัติตนในที่สาธารณะอย่างเหมาะสม
- (๓) พฤติกรรมการปรับตัวให้เข้ากับสังคม การสำรวม การให้เกียรติตนเอง และผู้อื่น

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานต่อการดำเนินชีวิตและที่จำเป็นสำหรับการเรียน ด้านบริหารธุรกิจ
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานและศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ
- (๔) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดสัมมนา

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) พฤติกรรมการมีส่วนร่วมทุกกิจกรรมในการเรียนการสอนของผู้เรียนรายบุคคล
- (๒) การจัดกิจกรรมตามสถานการณ์ที่ผู้สอนสมมติขึ้น โดยประเมินเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- (๓) จัดการเรียนการสอนด้านเนื้อหาการจัดสัมมนา และสอบปลายภาคโดยเน้นด้านเนื้อหาการจัดสัมมนาทรัพยากรมนุษย์ และสิ่งที่ผู้เรียนได้รับจากการทำกิจกรรมจากงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) พฤติกรรมการมีส่วนร่วมทุกกิจกรรมในการเรียนการสอนของผู้เรียนรายบุคคล
- (๒) การจัดกิจกรรมตามสถานการณ์ที่ผู้สอนสมมติขึ้น โดยประเมินเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- (๓) สอบปลายภาคโดยเน้นด้านกระบวนการจัดสัมมนาทรัพยากรมนุษย์ และข้อสอบ จากการทำกิจกรรมจากงานที่ได้รับมอบหมายและเนื้อหาการเรียนรู้อื่นๆ

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูลหรือสารสนเทศเพื่อให้เกิดทักษะในการแก้ปัญหา
- (๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการ ความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษา
- (๓) ใช้ทักษะทางวิชาการอย่างถ่องแท้ ในการคิดค้น วิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกใหม่

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) อธิบาย บรรยายหลักการสัมมนาบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยยึดหลักการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) วิเคราะห์ กรณีศึกษาประเด็นปัญหาการให้บริการจากประสบการณ์ของผู้สอนและผู้เรียน
- (๓) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะทางปัญญาอย่างเต็มศักยภาพ และให้เป็นที่ประจักษ์แก่เพื่อนสมาชิก

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) พฤติกรรมการมีส่วนร่วมทุกกิจกรรมในการเรียนการสอนของผู้เรียนรายบุคคล
- (๒) ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามบทบาทสมมติ โดยประเมินเป็น รายบุคคล และรายกลุ่ม
- (๓) ทดสอบกลางภาค และปลายภาคโดยเน้นด้านทักษะในการประยุกต์หลักการจัดสัมมนามาผนวกกับสิ่งที่ผู้เรียนได้รับจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม ตามบทบาทที่เหมาะสมในการทำงาน
- (๒) มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ และแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์
- (๓) มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเองและสังคม

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้ทำกิจกรรมกลุ่มที่แสดงออกถึงพฤติกรรม และบุคลิกภาพของนักศึกษา
- (๒) แนะนำแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม
- (๓) ให้ข้อเสนอแนะในการนำเสนอความก้าวหน้าของงาน เป็นรายกลุ่ม

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินตนเองสมาชิกในกลุ่ม และต่างกลุ่ม
- (๒) พิจารณาความก้าวหน้าของงาน และการนำเสนอตลอดจนพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- (๓) ภาพรวมการแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบของกลุ่มจากกิจกรรมที่กำหนดให้ และบทบาทสมมติที่นักศึกษาได้แสดงออกให้เป็นที่ประจักษ์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- (๑) เลือกและประยุกต์หลักคณิตศาสตร์และเทคนิคทางสถิติ
- (๒) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอข้อมูลข่าวสารอย่างสม่าเสมอ
- (๓) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และจากเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการ
- (๒) ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหา และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๓) นำเสนอผลงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟังและการเขียน
 (๒) ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
 (๓) ตรวจสอบผลงาน

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**๑. แผนการสอน**

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	ปฐมนิเทศรายวิชาการสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔	- ชี้แจงแนวทางการเรียนการสอนรายวิชาการสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ชี้แจงการวัดและการประเมินผล	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๒	บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา	๔	บรรยาย อภิปราย โดยใช้สื่อ Power Point และเอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๓	บทที่ ๒ ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่มที่นำมาปรับใช้ในการสัมมนา	๔	onsite/online โดยใช้สื่อ Power Point และเอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๔	บทที่ ๓ องค์ประกอบของการจัดสัมมนา	๔	onsite/online โดยใช้สื่อ Power Point และเอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๕	บทที่ ๔ บทบาท - หน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา	๔	บรรยาย อภิปราย โดยใช้สื่อ Power Point และเอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๖	บทที่ ๕ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนา	๔	onsite/online โดยใช้สื่อ Power Point และเอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๗	บทที่ ๖ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา	๔	onsite/online โดยใช้สื่อ Power Point และ เอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๗	บทที่ ๗ การจัดสถานที่สัมมนา	๔	บรรยาย อภิปราย โดยใช้สื่อ Power Point และ เอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๘	บทที่ ๘ การดำเนินการจัดสัมมนา	๔	บรรยาย อภิปราย โดยใช้สื่อ Power Point และ เอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๐	บทที่ ๙ การประเมินโครงการสัมมนา	๔	บรรยาย อภิปราย โดยใช้สื่อ Power Point และ เอกสารประกอบการสอน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๑	นำเสนอโครงการสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (๑) - นำเสนอตัวอย่าง แนวคิดและรูปแบบการจัดสัมมนา - นำเสนอแนวคิดของและรูปแบบการจัดสัมมนาของกลุ่ม (ได้หัวข้อเรื่องการจัดสัมมนา)	๔	สังเกต วิพากษ์ และสรุปผลการเตรียมความพร้อมในการจัดสัมมนา ระหว่างผู้สอน - ผู้เรียน และ ระหว่างผู้เรียน - ผู้เรียน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๒	นำเสนอโครงการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (๒) - นำเสนอแผนงาน และความก้าวหน้า	๔	สังเกต วิพากษ์ และสรุปผลการเตรียมความพร้อมในการจัดสัมมนา ระหว่างผู้สอน - ผู้เรียน และ ระหว่างผู้เรียน - ผู้เรียน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๓	นำเสนอโครงการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (๓) - นำเสนอความก้าวหน้า - นำเสนอการเตรียมความพร้อมก่อนการสัมมนา (๖๐% ของกระบวนการทั้งหมด)	๔	สังเกต วิพากษ์ และสรุปผลการเตรียมความพร้อมในการจัดสัมมนา ระหว่างผู้สอน - ผู้เรียน และ ระหว่างผู้เรียน - ผู้เรียน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๔	การฝึกปฏิบัติการ “โครงการสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์”	๔	สังเกต และสรุปผลการจัดสัมมนา ระหว่างผู้สอน - ผู้เรียน	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๕	ประเมินผลและสรุปผลการสัมมนา	๔	อธิบาย พร้อมนำเสนอตัวอย่างการจัดทำรูปแบบรายงานโครงการสัมมนา	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๖	การจัดทำรายงานโครงการจัดสัมมนาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	๔	ตรวจสอบพร้อมสรุปผลการจัดทำ รูปเล่มรายงานโครงการสัมมนา	ผศ.ดร.อรรณพ ปานพวง
๑๗	สัปดาห์การสอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
๑. คุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	๑. การเข้าชั้นเรียน ๒. การมีส่วนร่วม การซักถาม การแสดงความคิดเห็น ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การส่งงานตามกำหนด	ตลอดภาคเรียน	๑๐%
๒. ความรู้	๑. การจัดสัมมนา ๒. การสอบปลายภาค	๑๑-๑๖ ๑๗	๔๐% ๓๐%
๓. ทักษะทางปัญญา	๑. เสนอหัวข้อสัมมนา ๒. รายงานการความก้าวหน้า ๓. การสรุปผลการทำโครงการ	ตลอดภาคเรียน	๒๐%
๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อที่ต้องพัฒนา			
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี			

หมวดที่ ๒ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

เกษกานดา สุภาพจน์. การจัดสัมมนา. (๒๕๕๑). กรุงเทพฯ.

เอกสารประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

หนังสือเกี่ยวกับการจัดสัมมนา, การประชุม, บทบาทเลขานุการ

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

www.slideshare.net/siwinee/ss-1871958

<https://sites.google.com/site/...thi.../khwam-hmay-khxng-kar-sammna>

<https://sites.google.com/.../xngkh-prakxb-khxng-kar-sammna>

www.set.or.th/th/news/download/document_p1.html

www.phayaotc.ac.th/files/10092910102851_10093010105252.doc

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลรายวิชานี้จัดทำโดยนักศึกษาจากการจัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษา ดังนี้

- การตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินผู้สอนและประเมินรายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- ให้ข้อเสนอแนะผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้สอนทำเป็นช่องทางสื่อสารกับนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอนมีกลยุทธ์ดังนี้

- ระดับผลการเรียนของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

เมื่อได้ผลการประเมินการสอนเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น โดยปรับปรุงเนื้อหาที่สอน วิธีการวัดผลและประเมินผล

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนมีการทดสอบผลสัมฤทธิ์ในผลการเรียนรู้ที่วัด
- ในการสอบปลายภาคให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สำคัญอีกครั้ง
- ความถูกต้องของรายงานที่จัดทำ
- การตรวจผลงานให้มีการสุ่มสัมภาษณ์เพื่อประสิทธิผล

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

สาขาวิชากำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวน ปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอน จากผลการประเมินและทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพรายวิชา พร้อมทั้งได้มีการวางแผนปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาอย่างน้อยทุก ๕ ปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
- เปลี่ยนหรือจัดการเรียนการสอนเป็นทีม หรือแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้				ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			ทักษะด้านอื่น ๆ
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
HRM4701 สัมมนาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	