



## รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา HCM๓๔๐๑ รายวิชา สัมมนาการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	HCM๓๔๐๑
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	สัมมนาการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Seminar in Human Capital and Organization Management

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๓-๐-๖)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชา เฉพาะด้าน

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน

#### ๕. สถานที่ติดต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/๒๕๖๕
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๕๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

### หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เข้าใจ วิเคราะห์ สังเคราะห์ถึงความสำคัญ ความจำเป็นการศึกษาและวิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การธุรกิจ โดยเชื่อมโยงกับนโยบายด้านการบริหารทรัพยากร มนุษย์ เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับต่างๆ และนำความรู้ทาง ทฤษฎีและการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาจัดสัมมนา เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มี ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ และบูรณาการองค์ความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการวางแผนพัฒนาตนเองและองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถนำ ความรู้เผยแพร่ต่อสังคม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ให้สังคมเป็นสังคมที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

#### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. เพื่อส่งเสริมจริยธรรม จรรยาบรรณ บรรษัทภิบาลและความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและแนวคิด ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การธุรกิจ

๒. เพื่อส่งเสริมความสามารถในการนำแนวคิด ทฤษฎีและการปฏิบัติ เชื่อมโยงกับนโยบายด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับต่างๆ

๓. เพื่อนำความรู้ทางทฤษฎีและการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาจัดสัมมนา เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ

### หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

#### ๑. คำอธิบายรายวิชา

หลักการ กระบวนการสำหรับการสัมมนา การตั้งประเด็น การคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ สถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มเกี่ยวกับประเด็นด้านการจัดการทุนมนุษย์ และองค์การ การวางแผนการสัมมนา การนำเสนอการสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ การสรุปและรายงานผลการสัมมนา

Principles and process for seminar, creation of issues, analytical thinking, synthesis of related current situation including trends in human capital management and organization, seminar planning, and report and presentation of findings and summary

## ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคเรียน	-	-	๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๙๐ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

## ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๒ อาคาร ๕๗ คณะวิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๖๕ ๕๐๓/๓/๓๕๖

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) tawatchai.so@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) [https:// th-th.facebook.com/tawatchai.supean](https://th-th.facebook.com/tawatchai.supean)

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet / Webboard) [https://elfms.ssru.ac.th/tawatchai\\_so/](https://elfms.ssru.ac.th/tawatchai_so/)

## หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

## ๑. คุณธรรม จริยธรรม

## ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัยตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบสูง ทั้งต่อตนเองวิชาชีพ และสังคม
- (๒) แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม
- (๔) เคารพในระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์กรและสังคม

## ๑.๒ วิธีการสอน

(๑) เชื่อมงวดการเข้าชั้นเรียนและการแต่งกายของนักศึกษา โดยให้เข้าชั้นเรียนตรงเวลาและการแต่งกายที่ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา

(๒) เชื่อมงวดให้นักศึกษาไม่ทุจริตในการสอบ รวมถึงการลอกผลงานของผู้อื่น เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความซื่อสัตย์

(๓) ฝึกให้มีความรับผิดชอบโดยการเป็นผู้นำหรือสมาชิกของกลุ่ม เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ รู้จักเสียสละ ยกย่องชมเชยนักศึกษาที่กระทำความดี มีน้ำใจ และเสียสละ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรมในสังคม

## ๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียนและการแต่งกาย
- (๒) พิจารณาจากพฤติกรรมการทุจริตในห้องสอบ
- (๓) ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ความรู้****๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

- (๑) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ
- (๒) สามารถนำไปประยุกต์ในกิจกรรมด้านการจัดการทุนมนุษย์และองค์การได้
- (๓) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการของศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทุนมนุษย์และองค์การและสามารถนำมาประยุกต์หรือเป็นพื้นฐานของการจัดการทุนมนุษย์และองค์การได้

**๒.๒ วิธีการสอน**

- (๑) บรรยายเนื้อหาการสอนโดยการใช้โปรแกรม Power point และเอกสารประกอบการสอน มีการถามตอบเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ในชั้นเรียน
- (๒) วิเคราะห์วีดิทัศน์ กรณีศึกษาที่สอดคล้องกับเนื้อหาของรายวิชาในแต่ละสัปดาห์
- (๓) เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามในประเด็นที่สงสัย และจัดกิจกรรมในห้องเรียนพร้อมทั้งมีการอภิปรายกลุ่ม
- (๔) ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน รวมไปถึงให้ผู้เรียนหาข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

**๒.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) สังเกตและพิจารณาจากปฏิริยาตอบสนองของการถามตอบของผู้เรียน
- (๒) สังเกตและพิจารณาจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและแนวคิดในการวิเคราะห์
- (๓) สังเกตและพิจารณาจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการอภิปรายกลุ่ม
- (๔) ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน ความครบถ้วนของเนื้อหาและวิธีการนำเสนอผลงาน แบบทดสอบปรนัยและอัตนัยในการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา

**๓. ทักษะทางปัญญา****๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการที่ได้เรียนมาตลอดจนสามารถนำความรู้ไป ประยุกต์ในสถานการณ์จริง
- (๒) สามารถแก้ปัญหาด้านการจัดการทุนมนุษย์และองค์การได้โดยนำหลักการต่างๆมาอ้างอิงได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีความใฝ่หาความรู้

**๓.๒ วิธีการสอน**

- (๑) ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันวิเคราะห์กรณีศึกษาหรือวีดิทัศน์ที่ยกตัวอย่างในแต่ละสัปดาห์
- (๒) ผู้เรียนค้นคว้าหาข้อมูลและนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายจากสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๓) มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อนำเสนอ

**๓.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) สังเกตและพิจารณาจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและแนวคิดในการวิเคราะห์
- (๒) ประเมินผลจากความทันสมัยของข้อมูลที่นำเสนอ
- (๓) ประเมินผลจากความครบถ้วนของเนื้อหาในการนำเสนอผลงาน

**๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ****๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- (๔) มีภาวะผู้นำ

#### ๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยให้ไปค้นคว้าเนื้อหาในรายวิชาเพิ่มเติม พร้อมทั้งนำเสนอหน้าชั้นเรียนด้วยวิธีการที่น่าสนใจและมีรูปแบบที่ทันสมัยเหมาะสม
- (๒) การอภิปรายกลุ่มในการนำเสนอตามหัวข้อแต่ละกลุ่มหรือรายบุคคล

#### ๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา
- (๒) ประเมินผลจากการอภิปรายกลุ่ม

### ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

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

#### ๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานทั้งรายกลุ่มและรายบุคคลให้ใช้โปรแกรมที่ทันสมัยเพื่อใช้เป็นสื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ
- (๒) มอบหมายงานทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล โดยฝึกทักษะการสื่อสารในการนำเสนองานหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความคิดสร้างสรรค์ในรูปแบบการนำเสนอผลงานให้ดึงดูดใจผู้ฟัง

#### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากสื่อการนำเสนอ
- (๒) ประเมินจากทักษะการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม

### ๖. ด้านอื่นๆ

-

#### หมายเหตุ

สัญลักษณ์  หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์  หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

(Curriculum Mapping)

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

## ๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	แนะนำรายวิชา การประเมินผล เนื้อหาและขอบเขต และแนวการศึกษาของรายวิชาการสัมมนาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แนะนำตัวระหว่างอาจารย์และนักศึกษา</li> <li>▪ อธิบายแนวทางการสอนและข้อตกลงในการเรียน</li> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๒	บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดทฤษฎีของการสัมมนา</li> <li>- ความสำคัญของการสัมมนา</li> <li>- ความหมายของคำว่า "สัมมนา"</li> <li>- ประวัติของการสัมมนา</li> <li>- ความมุ่งหมายของการสัมมนา</li> <li>- ประโยชน์ของการสัมมนา</li> <li>- ความรู้พื้นฐานของการเขียน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</li> </ul>	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๓	บทที่ ๒ ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่ม ที่นำมาปรับใช้ในการสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนของการเรียนการสอนโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม</li> <li>- บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน</li> <li>- ลักษณะกิจกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการกลุ่ม</li> <li>- รูปแบบต่าง ๆ ของกิจกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการกลุ่ม</li> </ul>	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๔	บทที่ ๓ องค์ประกอบของการจัดสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์ประกอบด้านเนื้อหา</li> <li>- องค์ประกอบด้านบุคลากร</li> <li>- องค์ประกอบด้านสถานที่เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- องค์ประกอบด้านเวลา</li> <li>- องค์ประกอบด้านงบประมาณ</li> </ul>	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน

๕	บทที่ ๔ บทบาท หน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา - บทบาท - หน้าที่ของผู้จัดสัมมนา - บทบาท - หน้าที่ของวิทยากร - บทบาท - หน้าที่ของผู้เข้าร่วมสัมมนา - จรรยาทางอาชีพ ของผู้เข้าร่วมสัมมนา	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน
๖	บทที่ ๕ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนา - ความรู้พื้นฐานของการเขียน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม - การจดบันทึก - หนังสือเชิญประชุม	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน
	บทที่ ๖ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา - โครงการสัมมนาและแผน ปฏิบัติงาน - เอกสารประกอบการสัมมนา - เอกสารที่ต้องจัดทำ	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน
	บทที่ ๗ การจัดสถานที่สัมมนา - การเตรียมเกี่ยวกับสถานที่ - รูปแบบการจัดห้องสัมมนา - การจัดห้องรับประทานอาหาร	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน
๘	<b>สอบกลางภาค</b>			
๙	บทที่ ๘ การดำเนินการจัดสัมมนา - ขั้นตอนการจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน

๑๐	บทที่ ๙ การประเมินโครงการสัมมนา - ประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา - ประเภทของการ ประเมินผลโครงการสัมมนา - ขั้นตอนของการประเมินผล โครงการสัมมนา	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๑๑	นำเสนอโครงการสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - นำเสนอตัวอย่าง - แนวคิดและรูปแบบการจัดสัมมนา - นำเสนอแนวคิดของและรูปแบบการจัดสัมมนาของกลุ่ม (ได้หัวข้อเรื่องการสัมมนา)	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๑๒	นำเสนอโครงการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - นำเสนอแผนงานและความก้าวหน้า	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๑๓	นำเสนอโครงการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - นำเสนอความก้าวหน้า - นำเสนอการเตรียมความพร้อมก่อนการสัมมนา (๘๐% ของกระบวนการทั้งหมด)	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๑๔	การฝึกปฏิบัติการ “โครงการสัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์”	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน
๑๕	ประเมินผลและสรุปผลการสัมมนา	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สู้เพื่อน



๑๖	การจัดทำรายงานโครงการจัดสัมมนาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>▪ Google Sites : สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>▪ Google Classroom : สัมมนาการบริหาร</li> <li>▪ เว็บไซต์อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน</li> <li>▪ นักศึกษาร่วมฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้</li> <li>▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน</li> </ul>	อ.ดร.ธวัชชัย สุเพื่อน
๑๗/	<b>สัปดาห์สอบปลายภาค</b>			
* จำนวนชั่วโมงต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต				

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
๑. คุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	๑. การเข้าชั้นเรียน ๒. การมีส่วนร่วม การซักถาม การแสดงความคิดเห็น ๓. ความซื่อสัตย์ ๔. การส่งงานตามกำหนด	ตลอดภาคเรียน	๑๐%
๒. ความรู้	๑. การสอบกลางภาค ๒. การสอบปลายภาค	๘ ๑๗/	๓๐% ๓๐%
๓. ทักษะทางปัญญา	๑. วิเคราะห์กรณีศึกษา	ตลอดภาคเรียน	๓๐%
๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบต่อสังคม	๒. รายงาน/โครงการ/แผนธุรกิจ ๓. การสรุปผลและการนำเสนอ		
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี	๔. จัดสัมมนาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์		

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) เกษกานดา สุภาพจน์. **การจัดสัมมนา**. พิมพ์ลักษณ์, กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๕๑
- ๒) เฉลิม วราวิทย์ และสมคิด แก้วสนธิ. **เอกสารสัมมนาอาจารย์ : การสอนแบบกลุ่มย่อย**. กรุงเทพฯ : คณะทำงานโครงการพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, มปป.
- ๓) ประชุม โพธิกุล. **เทคนิคการประชุม**. กรุงเทพฯ : สบายใจ, ๒๕๓๙

### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

### ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ไพฑูรย์ สินจาร์ตน์. **หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๔
- Gordon, Peter and Lawton, Denis. **A Guide to English Educational Terms**. London Bats ford Academic and Educational, 1984
- Rowntree, Derek. **A Dictionary of Education**. London : Harper & Row Publishers, 1981

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลรายวิชานี้จัดทำโดยนักศึกษาจากการจัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษา ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา ในการอภิปรายโต้ตอบ และการตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน
- ประเมินผลการเรียนจากค่าระดับคะแนน การสอบกลางภาค และปลายภาค

### ๓. การปรับปรุงการสอน

การประชุมอาจารย์ที่สอนในรายวิชาเดียวกันเพื่อร่วมกันพัฒนาสื่อการสอนและช่องทางการสื่อสารให้หลากหลายและเข้ารับการอบรม ในโครงการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความรู้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๑. พิจารณาจากคุณภาพชิ้นงานที่มอบหมายตามความรับผิดชอบและพิจารณาจากระดับค่าคะแนนในภาพรวมและการทวนสอบโดยการเปรียบเทียบกับนักศึกษาปีที่ผ่านมา

๒. พิจารณาผลงาน การทดสอบย่อย การปฏิบัติ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นของนักศึกษา และพฤติกรรมในการเรียนรู้ การเข้าใจ การกระตือรือร้น ความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา

### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อาจารย์ผู้สอนทบทวน ปรับปรุงกลยุทธ์ และวิธีสอน จากผลการประเมินและทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา พร้อมทั้งได้มีการวางแผนปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้ และมีการประชุมคณาจารย์ผู้สอนรายวิชานี้ในการจัดการเรียนการสอนและการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประจำรายวิชา เพื่อวางแผนและปรับปรุงแนวการสอนในครั้งต่อไป

## แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่กลุ่มรายวิชาเฉพาะด้าน (Curriculum mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ทักษะด้านอื่น ๆ
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
รหัสวิชา HCM๓๔๐๑																			
ชื่อรายวิชา สัมมนาการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	
Seminar in Human Capital and Organization Management																			

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ ● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง