

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

HRM 201 วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Human Resource Management

2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้

ไม่มี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)

ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ รับผิดชอบกลุ่ม 01 03

ดร.สุขพงษ์ สุขพิพัฒน์ รับผิดชอบกลุ่ม 02 04

4. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

ภาคการศึกษาที่ S / ปีการศึกษา 2568

5. สถานที่เรียน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่าง จากแผนการสอน หากมีความ แตกต่างกัน 25%
1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล - ความหมายของการบริหารงาน บุคคล - เป้าหมายสำคัญของการบริหาร งานบุคคล - วิวัฒนาการของการบริหารงาน บุคคล - การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ - ปัจจุบันของพฤติกรรมศาสตร์ - หลักทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล - สาระสำคัญของระบบอุปถัมภ์ - สาระสำคัญของระบบคุณธรรม	3	3	—
2) การวางแผนกำลังคน - ความหมายของการวางแผน กำลังคน - เป้าหมาย ความเข้าใจ และ วัตถุประสงค์ในการวางแผน กำลังคน - หลักการกำหนดทิศทางแผน กำลังคน - เทคนิคในการวางแผนกำลังคน - วิธีการวางแผนกำลังคนให้ สอดคล้องกับกิจกรรมของการ วางแผน - กระบวนการของการวางแผน	3	3	—

กำลังคน - ภาพรวมของการวางแผนทรัพยากรบุคคล - รูปแบบขั้นตอนการวางแผนกำลังคนภาคปฏิบัติ - ตารางแสดงการวางแผนกำลังคน			
3) การออกแบบงานและวิเคราะห์งาน - ขั้นตอนของการออกแบบงาน - วิธีการออกแบบงาน - การวิเคราะห์งาน - วิธีการวิเคราะห์งาน - ประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์งาน	3	3	—
4) การสรรหาพนักงาน - วิธีการสรรหาบุคคลจากภายในองค์กร - ประโยชน์ที่ได้จากการสรรหาบุคคลภายในองค์กร - ผลเสียที่เกิดขึ้นจากการสรรหาบุคคลภายในองค์กร - วิธีการสรรหาบุคคลจากภายนอกองค์กร - ข้อความที่ควรกำหนดในแบบฟอร์มการสมัครงาน - ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน - ข้อควรพิจารณาในการสรรหา	3	3	—
5) การคัดเลือกพนักงาน - ขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร - ขั้นตอนการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก - ขั้นตอนการสัมภาษณ์ - ขั้นตอนการวางจ้างและอื่นๆ - แผนภูมิลำดับขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกพนักงาน	3	3	—
6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	3	—

- ความหมายของการประเมินผล การปฏิบัติงาน - กระบวนการในการประเมินผล การปฏิบัติงาน - ประโยชน์ที่ได้รับจากการ ประเมินผลการทำงาน - สิ่งที่จะคำนึงในการ ประเมินผลการทำงาน - ปัญหาในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - เทคนิควิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง - ความหมายของการเลื่อนตำแหน่ง ฐานะและการโยกย้าย - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการ เลื่อนตำแหน่งฐานะ - การโยกย้ายพนักงาน, สาเหตุการ โยกย้าย			
7) PRESENTATION I	3	3	—
8) สอบกลางภาค			
9) ค่าตอบแทน - ความหมายของค่าจ้างและ เงินเดือน - ความสำคัญของค่าตอบแทน - นโยบายการจ่ายค่าตอบแทน - หลักเกณฑ์กำหนดอัตราค่าจ้าง และเงินเดือน - วิธีการประเมินค่างาน - การกำหนดโครงสร้าง ค่าตอบแทน	3	3	—
10) สวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูล - ความหมายและลักษณะของ สวัสดิการ	3	3	—

- ความหมายและลักษณะของประโยชน์เกื้อกูล - การประกันสังคม - การส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม - ตารางสรุปเงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน - กรอบรูปแบบหลักเกณฑ์กรณีสงเคราะห์บุตร - กรอบรูปแบบหลักเกณฑ์กรณีชราภาพ - ตารางสรุปประโยชน์ทดแทนกรณีขาดรายได้ - กองทุนเงินทดแทน			
11) การฝึกอบรม - ความหมายของการฝึกอบรม - จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม - ความสำคัญของการฝึกอบรม - กระบวนการฝึกอบรม - การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - รูปแบบการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - เหตุผลที่ต้องวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - ควรหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเมื่อไร - ขอบเขตการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม - วิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม - การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	3	3	—
12) PRESENTATION II	3	3	—

13) การธำรงรักษาบุคคล - ความสำคัญของการธำรงรักษาบุคคล - การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน - สาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน - วิธีการป้องกันอุบัติเหตุ - โครงการทางด้านสุขภาพกาย - โครงการทางด้านสุขภาพจิต	3	3	—
14) วินัยและการรักษาวินัย - ความหมายของวินัย - แนวทางปฏิบัติในการรักษาวินัย - ขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัย	3	3	—
15) การพ้นจากงาน - ความหมายของการพ้นจากงาน - องค์การได้ประโยชน์อะไรจากการจ่ายผลประโยชน์ให้แก่ผู้พ้นจากงาน - ผลประโยชน์ที่บุคคลได้รับเมื่อพ้นจากระบบการทำงานภาคเอกชน - หลักเกณฑ์ในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบราชการ - กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - กองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพในภาคเอกชน - แรงงานสัมพันธ์	3	3	—
16) PRESENTATION III	3	3	—
17) สอบปลายภาค			
รวม	45	45	—

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตาม แผน	นัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการ เรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร	แนวทางชดเชย
—	—	—
—	—	—
—	—	—

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

มาตรฐานผล การเรียนรู้	กลยุทธ์การสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิภาพ		ปัญหาของการใช้วิธีการสอน พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
3.1 คุณธรรม จริยธรรม	สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียนและ พฤติกรรมระหว่างการนำเสนอ อภิปราย	✓	—	—
3.2 ความรู้	ทดสอบย่อย สอบกลางภาค และ ปลายภาคด้วยข้อสอบ	✓	—	—
3.3 ทักษะทาง ปัญญา	นำความรู้มาประยุกต์ใช้โดย กำหนดกรณีศึกษาให้เข้าไป รวบรวมปัญหาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์และให้เสนอ วิธีการแก้ไขปัญหาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์นั้นด้วย	✓	—	—
3.4 ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ	นำเสนอ กรณีศึกษาและตอบข้อ ซักถามกันภายในชั้นเรียน	✓	—	—

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

ต้องกระตุ้นให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์เป็นระบบอย่างมีเหตุผล

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน) 236 คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 225 คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 0 คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
80-100 (A)	82	35
75-79 (B+)	30	13
70-74 (B)	34	14
65-69 (C+)	33	14
60-64 (C)	21	9
55-59 (D+)	9	4
50-54 (D)	15	6
0-49 (F)	12	5

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ
ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา
ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3 หมวด 5 ข้อ 2

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
—	—
—	—
—	—

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-----------------	--------

—	—
—	—
—	—

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาเพื่อ	บรรลุผลสัมฤทธิ์
ตรวจสอบการประเมินการเรียนรู้ของ	
นักศึกษาโดยตรวจสอบจากข้อสอบ	
รายงานและวิธีการให้คะแนนสอบ	

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

อุปสรรคในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก	ผลกระทบต่อการเรียนรู้
—	—
—	—
—	—

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

อุปสรรคด้านการบริหารและองค์กร	ผลกระทบต่อการเรียนรู้
—	—
—	—
—	—

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

—

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

—

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

—

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

—

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงของภาคเรียน/ปีการศึกษา ที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
- ปรับเนื้อหาบางบทให้มีความทันสมัยให้ตรงกับ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน	- ดำเนินการปรับเนื้อหาให้มีความทันสมัย ให้ตรงกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

- เพิ่มเติมกรณีศึกษาด้านค่าจ้างแรงงาน และแบบฝึกหัด รวมทั้งสอดแทรกให้นักศึกษาในเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอแผนการปรับปรุง	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
—	—	—
—	—	—
—	—	—

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชา