

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะ/วิทยาลัย	คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑ รหัสและชื่อรายวิชา	๓๐๗๐๑๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Managements)
๒ จำนวนหน่วยกิต	๓(๓-๐-๖)
๓ หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเอกบังคับ
๔ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ: อาจารย์นิสกร พุทรวงศ์ ผู้สอน: อาจารย์นิสกร พุทรวงศ์
๕ ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ สาขาวิชาการจัดการ ชั้นปีที่ ๒-๓, ปี ๓-๔ เทียบโอน
๖ รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)	ไม่มี
๗ รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)	ไม่มี
๘ สถานที่เรียน	อาคารคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม
๙ วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชา หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด	๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑ จุดมุ่งหมายของรายวิชา	๑ นักศึกษามีความเข้าใจความหมาย หลักการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๒ นักศึกษาสามารถอธิบายขอบข่าย ขั้นตอน แนวคิด ปัจจัยที่เกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ ๓ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกรณีศึกษาต่างๆ ได้ ๔ นักศึกษาสามารถนำความรู้ แนวคิด ทฤษฎีและวิเคราะห์การวางแผนพัฒนาคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ในองค์การได้
-------------------------	--

๒ วัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชา

เพื่อให้สอดคล้องกับสาระวิชาในกรอบหลักสูตรบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดที่ ๓ ส่วนประกอบของรายวิชา

๑ คำอธิบายรายวิชา

หลักการและหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนกำลังคน การแสวงหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลงาน การจ่ายค่าผลตอบแทน การเลื่อนขั้นความดีความชอบ การจัดสวัสดิการ ตลอดจนการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๒ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมง	-	-	๙๐ ชั่วโมง

๓ จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑ คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะ สถาบัน และสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

- มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้า/หาข้อมูล/ชี้แนะ/แนะนำ/เป็นแบบอย่างที่ดี/ให้เข้าร่วมกิจกรรมของคณะ สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ /เรียนรู้จากข่าว เหตุการณ์สำคัญๆ ที่สัมพันธ์กับด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือประเด็นสำคัญทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์/ยกตัวอย่างกรณีศึกษาในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สอดแทรกในเนื้อหาสาระ และกำหนดให้นักศึกษาร่วมอภิปราย แนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม พร้อมทั้งผลกระทบที่บุคคลและองค์กรจะได้รับจากกรณีดังกล่าว
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางจริยธรรมด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มานำเสนอ พร้อมคิดรูปแบบกิจกรรมให้เพื่อนนักศึกษามีส่วนร่วม สรุป และประเมินผล

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรม/กำกับ/ติดตาม/ให้คำแนะนำเรื่องการเข้าเรียน การแต่งกายและความรับผิดชอบในการส่งงานที่มอบหมาย
- สังเกตพฤติกรรมการทำงาน การมอบหมายงาน การติดตาม มีส่วนร่วมและแสดงออกในชั้นเรียน
- ประเมินผลการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ การแต่งกาย การนำเสนองาน การวิเคราะห์ตอบโจทย์ และแก้ปัญหาจากกรณีศึกษา

๒ ความรู้
๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ - สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีใหม่ๆ
๒.๒ วิธีการสอน ● บรรยาย เรียนรู้จากการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ใช้กรณีศึกษาเป็นตัวอย่าง ● กำหนดให้นักศึกษาทำงานเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มใช้เครื่องมือในการทำรายงานและการนำเสนอ ● ให้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาทางวิชาการ/การศึกษาดูงานบริษัท/องค์การด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์/การเข้าไปเรียนรู้หรือศึกษาข้อมูลกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของภาครัฐหรือเอกชน เพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
๒.๓ วิธีการประเมินผล ● ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน/หลังเรียน ● สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าจากกรณีตัวอย่าง ● ประเมินผลงานจากการสอบ
๓ ทักษะทางปัญญา
๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา - สามารถบูรณาการ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารธุรกิจและด้านอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
๓.๒ วิธีการสอน ● ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่มโดยการบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ นำมาออกแบบกิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ตามประเด็นต่างๆ ที่กำหนดร่วมกัน ● เรียนรู้จากกรณีศึกษา/ข่าวด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรต่างๆ ในบริบทที่หลากหลาย เพื่อวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ● จากความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ผู้เรียนลงพื้นที่ไปศึกษา/หาข้อมูล ผู้เรียนจำเป็นต้องนำข้อมูลมานำเสนอเพื่ออภิปรายกลุ่มและเปรียบเทียบกับข้อมูลด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับกลุ่มอื่น เพื่อเรียนรู้ร่วมกันและสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา ● ติดตามกระบวนการจัดทำกิจกรรมของผู้เรียน ● สังเกต/นำเสนอผลการทำกิจกรรม ร่วมการอภิปรายเดี่ยวหรือกลุ่ม ● สังเกตพฤติกรรมการตอบคำถาม การแก้ปัญหา ● ประเมินผลงาน
๔ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา - มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น - มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

๔.๒ วิธีการสอน ● มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ● จัดกิจกรรมกลุ่มที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม เรียนรู้การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนการทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ที่หลากหลาย เกิดการเรียนรู้พฤติกรรมบุคคล กลุ่ม และองค์การ
๔.๓ วิธีการประเมินผล ● ประเมินผลจากการสังเกตการณ์การทำงานร่วมกัน การมีผลงานร่วมในทุกกิจกรรม ตลอดจนผลงานที่ออกมามีความถูกต้อง สมบูรณ์ มีคุณภาพที่ดี ● สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม มีการแบ่งงานกันทำ การมอบหมายงาน การประสานงาน เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน ทุกคนในทีมรู้และเข้าใจในเนื้อหาอย่างครบถ้วนร่วมกัน สามารถตอบคำถามได้ทุกคน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ● ประเมินตนเองและเพื่อนประเมินในประเด็นที่กำหนด ● ประเมินผลงาน
๕ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา - มีเทคนิคการนำเสนอและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๕.๒ วิธีการสอน ● มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์, หนังสือ/ตำรา/เอกสารและองค์การต่างๆ ที่น่าสนใจ ● ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ● แนะนำผลงานโดยใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอที่น่าสนใจ
๕.๓ วิธีการประเมินผล ● สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด-ฟัง-อ่าน-เขียน ● ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี ● ประเมินผลงาน

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑ แผนการสอน

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	แนะนำเนื้อหาวิชาตาม มคอ. ๓ บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - ความหมาย กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์	๓	-มคอ. ๓ -สอนการใช้ https://classroom.google.com และแนะนำการติดตั้ง/การใช้ App.Google.Classroom ใน	อ.นิสากร พุทวงศ์

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- แนวคิด ทฤษฎี วิวัฒนาการการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - บทบาทของผู้บริหารกับนโยบายการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - หลักการและหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์		โทรศัพท์มือถือ -ทดสอบพื้นฐานความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -เรียนรู้จากข่าว-HR -ถาม-ตอบ	
๒	บทที่ ๒ การวิเคราะห์งาน - ความหมายของงาน/การออกแบบงาน - การวิเคราะห์งาน - ปัจจัยที่ใช้พิจารณาในการวิเคราะห์งาน - คำบรรยายลักษณะงาน - คุณสมบัติเฉพาะของงาน - แนวการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะของงาน - การประเมินผลงานวิเคราะห์งาน	๓	-บรรยาย -แบบฝึกหัด -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -ทดสอบย่อย -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -กิจกรรมกลุ่ม : job analysis	อ.นิสากร พุทวงศ์
๓-๔	บทที่ ๓ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - ความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - หลักการกำหนดทิศทางของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - การพยากรณ์อัตรากำลังในองค์กร	๖	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -ทดสอบย่อย -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -เรียนรู้แผนแผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ที่สัมพันธ์กับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -กิจกรรมกลุ่ม : roadmap for hr department	อ.นิสากร พุทวงศ์
๕-๖	บทที่ ๔ การสรรหาและการคัดเลือก - ความหมาย แนวคิด หลักการ และวัตถุประสงค์ของการสรรหาทรัพยากรมนุษย์	๖	-บรรยาย -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง	อ.นิสากร พุทวงศ์

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- กระบวนการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ - วิธีและแหล่งการสรรหา/การรับสมัครบุคลากร - ความหมายและความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการคัดเลือก - องค์ประกอบที่ใช้ในการคัดเลือก - กระบวนการคัดเลือก - ลักษณะทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ - เครื่องมือเครื่องใช้ในการคัดเลือก - เทคนิคการสัมภาษณ์งาน		-ผลิตสื่อ/คลิปวิดีโอ ประเด็น การสรรหาและคัดเลือก และนำเสนอ -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR - ฝึกเขียนเรซูเม่ (Resume) เพื่อสมัครงาน - ฝึกกรอกใบสมัครงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) -ชม VDO-เรียนรู้กระบวนการสรรหาและคัดเลือกคนเก่งจากองค์กรต่างๆ -เรียนรู้จากข่าว-HR	
๗	บทที่ ๕ การบรรจุแต่งตั้ง - การเริ่มต้นงาน - วัฒนธรรมองค์การและกระบวนการทางสังคม - การปฐมนิเทศ - การทดลองงาน การบรรจุและแต่งตั้ง	๓	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR	อ.นิสากร พุทธรังค์
๘	บทที่ ๖ การพัฒนาและการฝึกอบรม - ความหมายและความสำคัญ - วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม - ประโยชน์ของการฝึกอบรม - กระบวนการจัดการฝึกอบรม -กระบวนการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๓	-บรรยาย -กิจกรรมกลุ่ม : ออกแบบโครงการฝึกอบรม/การศึกษาดูงานนอกสถานที่และกิจกรรมสัมมนาการ/หรือ จัดทำโครงการศึกษาดูงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรต่าง ๆ (มอบหมายนักศึกษาค้นคว้าข้อมูล+นำเสนอหน่วยงานที่น่าสนใจ) -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR	อ.นิสากร พุทธรังค์
(๙)	สอบกลางภาค	๓	ข้อสอบกลางภาค	อ.นิสากร พุทธรังค์
๑๐-๑๑	บทที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความหมายและความสำคัญการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักการ วัตถุประสงค์การ	๖	-บรรยาย -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง	อ.นิสากร พุทธรังค์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	ประเมินผลการปฏิบัติงาน - เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การพิจารณาความดีความชอบ		-เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -เรียนรู้ประเด็น:จริยธรรมกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ -เรียนรู้จากข่าว-HR	
๑๒-๑๓	บทที่ ๘ การบริหารค่าตอบแทน - ความหมาย ความสำคัญของค่าตอบแทน - วัตถุประสงค์ของการจ่ายค่าตอบแทน - แนวคิดทฤษฎีการบริหารค่าตอบแทน - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดการค่าตอบแทน - หลักวิธีการคิดค่าจ้างค่าตอบแทน - สวัสดิการและผลประโยชน์พนักงาน - ประเภท ชนิด หลักการการจัดสวัสดิการ - แนวโน้มการค่าตอบแทนและสวัสดิการ	๖	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ทดสอบย่อย -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -เรียนรู้จากข่าว-HR	อ.นิสากร พุทวงศ์
๑๔	บทที่ ๙ วินัย - ความหมาย ความสำคัญ - หลักธรรมขั้นพื้นฐานสำหรับผู้บริหาร - ระดับจริยธรรมทางธุรกิจ - หลักบรรษัทภิบาลที่ดี - วินัย - ระบบวินัย ประเภท ปัญหา การดำเนินการทางวินัย - องค์การกับความรับผิดชอบต่อสังคม - ผลกระทบจากการละเลยความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์การ	๓	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา : ปัจจัยการใช้วินัยกับจริยธรรมด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR	อ.นิสากร พุทวงศ์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๕	บทที่ ๑๐ แรงงานสัมพันธ์ - ความหมายของแรงงานสัมพันธ์ - ความสำคัญและประโยชน์ของ แรงงานสัมพันธ์ - แนวคิดและหลักการแรงงาน สัมพันธ์ - กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ - องค์กรแรงงานและระบบไตรภาคี - การคุ้มครองแรงงาน	๓	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -วิทยากรพิเศษ บรรยาย หัวข้อ HRM -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR	อ.นิสากร พุทวงศ์
๑๖-๑๗	- ประเด็นด้านการจัดการทรัพยากร มนุษย์ - การอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง - รายงานและการนำเสนอ	๖	-นศ. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อ หาข้อมูลมาประกอบการจัดทำ รายงานและการนำเสนอใน ประเด็นศึกษากระบวนการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐ หรือเอกชน -อภิปรายประเด็นด้านการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ -นักศึกษาเข้าอบรมเพื่อพัฒนา ตนเอง (วัน เวลา ที่เข้าอบรม สามารถปรับได้ตามความ เหมาะสม)	อ.นิสากร พุทวงศ์
(๑๘)	สอบปลายภาค	๓	ข้อสอบปลายภาค	อ.นิสากร พุทวงศ์

๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับที่	งาน/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนนการ ประเมิน (%)
๑	พฤติกรรมการณ์เรียนรู้ จิตพิสัย และเวลาเรียน (Quiz) - จิตพิสัย : คุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมการมีส่วนร่วม ในการเรียน (๑๐%) - กิจกรรมเดี่ยว : สอบย่อย วิเคราะห์กรณีศึกษา การ อบรม คำศัพท์-HR การบ้าน ค้นคว้าด้วยตนเอง (๒๐%) - กิจกรรมกลุ่ม : อภิปรายประเด็นด้าน-HR คลิป-VDO- HR การออกแบบโครงการฝึกอบรม การสื่อด้วยภาพ-HR รายงานและการนำเสนอ (๒๐%)	๑-๑๗	๔๐%
๒	สอบกลางภาค (Midterm)	๙	๓๐%
๓	สอบปลายภาค (Final)	๑๘	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑ หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก นิสสาร พุทธวงศ์. เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์. ๒๕๕๙.
๒ เอกสารและข้อมูลสำคัญ ณัฐพันธ์ เขจรนนท์. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๕๕. ณรงค์วิทย์ แสนทอง. การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ภาคปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ ๔, กรุงเทพฯ: เอชอาร์เซ็นเตอร์, ๒๕๕๗. ไพฑูรย์ โพธิ์สว่าง. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศญี่ปุ่น: การฝึกอบรมเพื่อการปรับปรุงงานในองค์กร. กรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๓๖. ไมเคิล อาร์มสตรอง. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ : เอ็กสเปอร์เนท, ๒๕๔๙. พอดดา บุตรสุขธิวงศ์, ประชาญ กล้าผจญ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง, ๒๕๕๐. วนิดา วาติเจริญ และคณะ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๕๖. วิชัย โสสุวรรณจินดา. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โพธิ์เพชร, ๒๕๕๐. วิโรจน์ ลักษณะอดิสร. กลยุทธ์ HR ที่จับต้องได้. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), ๒๕๕๐. สุภาพร พิศาลบุตรและนาริรัตน์ หวังสุนทรพร. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : หจก. วี. เจ. พรินติ้ง. ๒๕๕๔. สัมฤทธิ์ ยศสมบัติ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็ม.ที.เพลส, ๒๕๔๙. อนิวัช แก้วจำนงค์. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๒๕๕๒. อภิชัย ศรีเมือง. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ. กรุงเทพฯ: เอชอาร์เซ็นเตอร์, ๒๕๕๒. อานวย แสงสว่าง. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพฯ : อักษราพัฒนา, ๒๕๔๔. อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์. กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพฯ, เอชอาร์เซ็นเตอร์, ๒๕๕๒.
๓ เอกสารและข้อมูลแนะนำ - ข้อมูลของบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - แหล่งอ้างอิงจากทางเว็บไซต์ของบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชน - หนังสือ/วารสาร/บทความหน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชนที่สัมพันธ์กับด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ ๗ การประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

๑ กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - การสะท้อนความคิด จากพฤติกรรมของผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
๒ กลยุทธ์การประเมินการสอน - ผลการสอบ - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้ - การประเมินโดยคณะกรรมการประเมินข้อสอบ
๓ การปรับปรุงการสอน - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน/ การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

๔ กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

๕ การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔