

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1 รหัสและชื่อรายวิชา	30701303 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Managements)
2 จำนวนหน่วยกิต	3(3-0-6)
3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560 หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเอกบังคับ
4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ: อาจารย์นิสากร พุทธรังค์ ผู้สอน: อาจารย์นิสากร พุทธรังค์
5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ 2/2564 สาขาวิชาการจัดการ ชั้นปีที่ 2-3 และ ชั้นปีที่ 4 เทียบโอน
6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)	-
7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)	-
8 สถานที่เรียน	ตึกคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม
9 วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชา หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด	1 มิถุนายน 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา	1 นักศึกษามีความเข้าใจความหมาย หลักการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 2 นักศึกษาสามารถอธิบายขอบข่าย ขั้นตอน แนวคิด ปัจจัยที่เกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ 3 นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกรณีศึกษาต่างๆ ได้ 4 นักศึกษาสามารถนำความรู้ แนวคิด ทฤษฎีและวิเคราะห์การวางแผนพัฒนาคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ในองค์การได้
-------------------------	---

2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชา

เพื่อให้สอดคล้องกับสาระวิชาในกรอบหลักสูตรบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดที่ 3 ส่วนประกอบของรายวิชา

1 คำอธิบายรายวิชา

หลักการและหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนกำลังคน การแสวงหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลงาน การจ่ายค่าผลตอบแทน การเลื่อนขั้นความดีความชอบ การจัดสวัสดิการ ตลอดจนการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	-	-	90 ชั่วโมง

- อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาอย่างน้อย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อกลุ่มเรียน ๑ – ๓ ชั่วโมง วันพุธ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๖ และ/หรือการนัดหมายรายบุคคล/กลุ่ม ตามความเหมาะสม และเพิ่มช่องทางการติดต่อทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่

- line group/
- <https://mail.google.com/>
- <https://classroom.google.com/>
- <https://meet.google.com/>
- <https://www.facebook.com/IB>

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1 คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1.2 มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะ สถาบัน สังคมและเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง

1.3 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

- มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้า/หาข้อมูล/ชี้แนะ/แนะนำเป็นแบบอย่างที่ดี/ให้เข้าร่วมกิจกรรมของคณะ สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ /เรียนรู้จากข่าว เหตุการณ์สำคัญๆ ที่สัมพันธ์กับด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือประเด็นสำคัญทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์/ยกตัวอย่างกรณีศึกษาในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สอดแทรกในเนื้อหาสาระ และกำหนดให้นักศึกษาร่วมอภิปรายแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม พร้อมทั้งผลกระทบที่บุคคลและองค์กรจะได้รับจากกรณีดังกล่าว
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางจริยธรรมด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มานำเสนอ พร้อมคิดรูปแบบกิจกรรมให้เพื่อนนักศึกษามีส่วนร่วม สรุปร และประเมินผล

1.3 วิธีการประเมินผล ● สังเกตพฤติกรรม/กำกับ/ติดตาม/ให้คำแนะนำเรื่องการเข้าเรียน การแต่งกายและความรับผิดชอบในการส่งงานที่มอบหมาย ● สังเกตพฤติกรรมกรรมการแบ่งงาน การมอบหมายงาน การติดตาม มีส่วนร่วมและแสดงออกในชั้นเรียน ● ประเมินผลการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ การแต่งกาย การนำเสนองาน การวิเคราะห์ตอบโจทย์ และแก้ปัญหาจากกรณีศึกษา
2 ความรู้
2.1 ความรู้ที่จะได้รับ 2.2 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง 2.3 มีความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีใหม่ๆ
2.2 วิธีการสอน ● บรรยาย เรียนรู้จากการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ใช้กรณีศึกษาเป็นตัวอย่าง ● กำหนดให้นักศึกษาทำงานเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มใช้เครื่องมือในการทำรายงานและการนำเสนอ ● ให้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาทางวิชาการ/การศึกษาดูงานบริษัท/องค์การด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์/การเข้าไปเรียนรู้หรือศึกษาข้อมูลกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของภาครัฐหรือเอกชน เพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
2.3 วิธีการประเมินผล ● ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน/หลังเรียน ● สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าจากกรณีตัวอย่าง ● ประเมินผลงานจากการสอบ
3 ทักษะทางปัญญา
3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา 3.2 สามารถบูรณาการ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารธุรกิจและด้านอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
3.2 วิธีการสอน ● ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่มโดยการบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ นำมาออกแบบกิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ตามประเด็นต่างๆ ที่กำหนดร่วมกัน ● เรียนรู้จากกรณีศึกษา/ข่าวด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรต่างๆ ในบริบทที่หลากหลาย เพื่อวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ● จากความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ผู้เรียนลงพื้นที่ไปศึกษา/หาข้อมูล ผู้เรียนจำเป็นต้องนำข้อมูลมาเสนอเพื่ออภิปรายกลุ่มและเปรียบเทียบกับข้อมูลด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับกลุ่มอื่น เพื่อเรียนรู้ร่วมกันและสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3.3 วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา ● ติดตามกระบวนการจัดทำกิจกรรมของผู้เรียน ● สังเกต/นำเสนอผลการทำงานกิจกรรม ร่วมการอภิปรายเดี่ยวหรือกลุ่ม ● สังเกตพฤติกรรมคำตอบคำถาม การแก้ปัญหา

● ประเมินผลงาน
4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา 4.1 มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น 4.3 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
4.2 วิธีการสอน ● มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ● จัดกิจกรรมกลุ่มที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม เรียนรู้การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนการทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ที่หลากหลาย เกิดการเรียนรู้พฤติกรรมบุคคล กลุ่ม และองค์การ
4.3 วิธีการประเมินผล ● ประเมินผลจากการสังเกตการณ์การทำงานร่วมกัน การมีผลงานร่วมในทุกกิจกรรม ตลอดจนผลงานที่ออกมามีความถูกต้อง สมบูรณ์ มีคุณภาพที่ดี ● สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม มีการแบ่งงานกันทำ การมอบหมายงาน การประสานงาน เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน ทุกคนในทีมรู้และเข้าใจในเนื้อหาอย่างครบถ้วนร่วมกัน สามารถตอบคำถามได้ทุกคน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ● ประเมินตนเองและเพื่อนประเมินในประเด็นที่กำหนด ● ประเมินผลงาน
5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา 5.2 มีเทคนิคการนำเสนอและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
5.2 วิธีการสอน ● อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้และฝึกปฏิบัติเทคนิคการใช้ Excel สำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ● มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์, หนังสือ/ตำรา/เอกสารและองค์การต่างๆ ที่น่าสนใจ ● ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ● นำเสนอผลงานโดยใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอที่น่าสนใจ
5.3 วิธีการประเมินผล ● มอบหมายงานและเก็บคะแนนจากการเข้าอบรมเทคนิคการใช้ Excel สำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ● สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด-ฟัง-อ่าน-เขียน ● ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี ● ประเมินผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล
แผนที่แสดงการกระจายผลการเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (Curriculum Mapping)
 ● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง - ไม่กำหนดผลการเรียนรู้

รหัสวิชา/ชื่อวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม			2 ความรู้				3 ปัญญา				4 ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล			5 การวิเคราะห์เชิง ตัวเลขฯ			6 การปฏิบัติงาน		
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	6.3
30701303 การจัดการทรัพยากรมนุษย์		○	●		○	○			○			○		●		○				

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1 แผนการสอน

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	แนะนำเนื้อหารายวิชา ตาม มคอ. 3 บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - ความหมาย กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - แนวคิด ทฤษฎี วิวัฒนาการการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - บทบาทของผู้บริหารกับนโยบายการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - หลักการและหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์	6	-มคอ. 3 -สอนการใช้ https://classroom.google.com และแนะนำการติดตั้ง/การใช้ App.Google.Classroom ใน โทรศัพท์มือถือ/ LINE -ทดสอบพื้นฐานความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -เรียนรู้จากข่าว-HR -ถาม-ตอบ	อ.นิสากร พุทธรังค์
3	บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน - ความหมายของงาน/การออกแบบงาน - การวิเคราะห์งาน - ปัจจัยที่ใช้พิจารณาในการวิเคราะห์งาน - คำบรรยายลักษณะงาน - คุณสมบัติเฉพาะของงาน - แนวการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะของงาน - การประเมินผลงานวิเคราะห์งาน	3	-บรรยาย -แบบฝึกหัด -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -ทดสอบย่อย -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -กิจกรรมกลุ่ม : job analysis	อ.นิสากร พุทธรังค์
4	บทที่ 3 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - ความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - หลักการกำหนดทิศทางของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - การพยากรณ์อัตรากำลังใน	3	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -ทดสอบย่อย -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -เรียนรู้แผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	อ.นิสากร พุทธรังค์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	องค์การ		แห่งชาติ/ที่สัมพันธ์กับการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ -กิจกรรมกลุ่ม : roadmap for hr department	
5-6	บทที่ 4 การสรรหาและการ คัดเลือก - ความหมาย แนวคิด หลักการ และวัตถุประสงค์ของการสรรหา ทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการสรรหาทรัพยากร มนุษย์ - วิธีการและแหล่งการสรรหา/การ รับสมัครบุคลากร - ความหมายความสำคัญ และ วัตถุประสงค์ของการคัดเลือก - องค์ประกอบที่ใช้ในการคัดเลือก - กระบวนการคัดเลือก - ลักษณะทรัพยากรมนุษย์ที่มี คุณภาพ - เครื่องมือเครื่องใช้ในการคัดเลือก - เทคนิคการสัมภาษณ์งาน	6	-บรรยาย -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -ผลิตสื่อ/คลิปวิดีโอ ประเด็น การ สรรหาและคัดเลือก และนำเสนอ งานกลุ่ม -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR - ฝึกเขียนเรซูเม่ (Resume) เพื่อ สมัครงาน - ฝึกกรอกใบสมัครงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) -ชม VDO-เรียนรู้กระบวนการสรร หาและคัดเลือกคนเก่งจากองค์การ ต่างๆ -เรียนรู้จากข่าว-HR	อ.นิสากร พุทธวงศ์
7	บทที่ 5 การบรรจุแต่งตั้ง - การเริ่มต้นงาน - วัฒนธรรมองค์การและ กระบวนการทางสังคม - การปฐมนิเทศ - การทดลองงาน การบรรจุและ แต่งตั้ง	3	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR	อ.นิสากร พุทธวงศ์
8	บทที่ 6 การพัฒนาและการ ฝึกอบรม - ความหมายและความสำคัญ - วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม - ประโยชน์ของการฝึกอบรม - กระบวนการจัดการฝึกอบรม - กระบวนการฝึกอบรมและการ	3	-บรรยาย -กิจกรรมกลุ่ม : ออกแบบโครงการ ฝึกอบรม/การศึกษาดูงานนอก สถานที่และกิจกรรมสหสาขา/หรือ จัดทำโครงการศึกษาดูงาน ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ขององค์การต่าง ๆ (มอบหมาย	อ.นิสากร พุทธวงศ์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์		นักศึกษาค้นคว้าข้อมูล+นำเสนอ หน่วยงานที่น่าสนใจ) -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR	
(9)	สอบกลางภาค	3	ข้อสอบกลางภาค	อ.นิสากร พุทธวงศ์
10-11	บทที่ 7 การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - ความหมายและความสำคัญการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักการ วัตถุประสงค์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - เทคนิคการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - กระบวนการในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - การพิจารณาความดีความชอบ	6	-บรรยาย -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่าง -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -เรียนรู้ประเด็นจริยธรรมกับการ บริหารทรัพยากรมนุษย์ -เรียนรู้จากข่าว-HR	อ.นิสากร พุทธวงศ์
12-13	บทที่ 8 การบริหารค่าตอบแทน - ความหมาย ความสำคัญของ ค่าตอบแทน - วัตถุประสงค์ของการจ่าย ค่าตอบแทน - แนวคิดทฤษฎีการบริหาร ค่าตอบแทน - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดการ ค่าตอบแทน - หลักวิธีการคิดค่าจ้างค่าตอบแทน - สวัสดิการและผลประโยชน์ พนักงาน - ประเภท ชนิด หลักการการจัด สวัสดิการ - แนวโน้มการค่าตอบแทนและ สวัสดิการ	6	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน -ทดสอบย่อย -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ-HR -เรียนรู้จากข่าว-HR	อ.นิสากร พุทธวงศ์
14	บทที่ 9 วินัย - ความหมาย ความสำคัญ - หลักธรรมขั้นพื้นฐานสำหรับ ผู้บริหาร - ระดับจริยธรรมทางธุรกิจ	3	-บรรยาย -อภิปรายกลุ่ม -ศึกษากรณีตัวอย่างด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชน	อ.นิสากร พุทธวงศ์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- หลักบรรษัทภิบาลที่ดี - วินัย - ระบบวินัย ประเภท ปัญหา การดำเนินการทางวินัย - องค์การกับความรับผิดชอบต่อสังคม - ผลกระทบจากการละเลยความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์การ		-ตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา : ปัจจัยการใช้วินัยกับจริยธรรมด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ HR	
15-17	- อภิปรายในประเด็นด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในหัวข้อการศึกษากระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐหรือเอกชน (โดยการสรุปเนื้อหารายงานและการนำเสนอรายงาน)	9	-นศ. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อหาข้อมูลมาประกอบการจัดทำรายงานและการนำเสนอในประเด็นศึกษากระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐหรือเอกชน -อภิปรายประเด็นด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -นักศึกษาเข้าอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (วัน เวลา ที่เข้าอบรมสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)	อ.นิสากร พุทธวงศ์
(18)	สอบปลายภาค	3	ข้อสอบปลายภาค	อ.นิสากร พุทธวงศ์

2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับที่	งาน/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนนการประเมิน (%)
1	พฤติกรรมการณ์เรียนรู้ จิตพิสัย และเวลาเรียน (Quiz) - จิตพิสัย : คุณธรรมจริยธรรม เวลาเรียนและกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการเรียน - กิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่ม : สอบย่อย วิเคราะห์กรณีศึกษา การอบรม คำศัพท์-HR การบ้าน อบรม-HR ค้นคว้าด้วยตนเอง อภิปรายประเด็นด้าน-HR คลิป-VDO-HR การออกแบบกระบวนการ HR การสื่อด้วยภาพ-HR การแสดงบทบาทสมมติ รายงานและการนำเสนอ	1-16	50%
2	สอบกลางภาค (Midterm)	9	20%

ลำดับที่	งาน/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนนการประเมิน (%)
3	สอบปลายภาค (Final)	18	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1 หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก นิสากร พุทธวงศ์. เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์. 2559.
2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2545. ณรงค์วิทย์ แสนทอง. การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ภาคปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ: เอชอาร์เซ็นเตอร์, 2547. ไพฑูรย์ โพธิ์สว่าง. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทย: การฝึกอบรมเพื่อการปรับปรุงงานในองค์กร. กรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย, 2536. ไมเคิล อาร์มสตรอง. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2549. พอลา บุตรสุทธีวงศ์, ปราชญ กล้าผจญ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง, 2550. วนิดา วาตีเจริญ และคณะ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2556. วิชัย โสสุวรรณจินดา. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โพธิ์โพธิ์, 2550. วิโรจน์ ลักขณาอดิศร. กลยุทธ์ HR ที่จับต้องได้. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2550. สุภาพร พิศาลบุตรและนารีรัตน์ หวังสุนทรภาพร. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : หจก. วี. เจ. พรินต์ติ้ง. 2544. สัมฤทธิ์ ยศสมบัติ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็ม.ที.เพลส, 2549. อนิวัช แก้วจำนงค์. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2552. อภิชัย ศรีเมือง. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ. กรุงเทพฯ: เอชอาร์เซ็นเตอร์, 2552. อำนาจ แสงสว่าง. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2544. อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ, เอชอาร์เซ็นเตอร์, 2552.
3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ - ข้อมูลของบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - แหล่งอ้างอิงจากทางเว็บไซต์ของบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชน - หนังสือ/วารสาร/บทความหน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชนที่สัมพันธ์กับด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ 7 การประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - การสะท้อนความคิด จากพฤติกรรมของผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
2 กลยุทธ์การประเมินการสอน - ผลการสอบ - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

- การประเมินโดยคณะกรรมการประเมินข้อสอบ
3 การปรับปรุงการสอน
- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน/ การวิจัยในและนอกชั้นเรียน
4 กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา
- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4