

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MAEJO UNIVERSITY
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร สาขาวิชา บริหารธุรกิจ Faculty of..... Program in.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา	รหัสวิชา กจ308	ชื่อรายวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	(3-0-6) (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา		
3.1 <input type="checkbox"/> สำหรับ	หลักสูตร.....	สาขาวิชา.....
<input type="checkbox"/> สำหรับ	หลายหลักสูตร	
3.2 <input type="checkbox"/> ประเภทของรายวิชา	<input type="checkbox"/> ศึกษาทั่วไป	
	<input type="checkbox"/> วิชาเฉพาะ	กลุ่มวิชา <input type="checkbox"/> แก่น/ เลือก <input type="checkbox"/> เอก <input type="checkbox"/> บังคับ <input type="checkbox"/> เอก
	<input type="checkbox"/> วิชาเลือกเสรี	
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
อ.ฉัตรนลิน แก้วสม		
4.2 อาจารย์ผู้สอน		
อ.ฉัตรนลิน แก้วสม		
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน 2/2556		
ภาคการศึกษาที่ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่เรียน ปีที่ 2		
2		
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)		

รหัสวิชา กจ300	ชื่อรายวิชา องค์กรและการจัดการ
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี)	
รหัสวิชา.....-.....	ชื่อรายวิชา.....-.....
8. สถานที่เรียน	
<input type="checkbox"/> ในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> นอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แพร่- เฉลิมพระเกียรติ
	<input checked="" type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	
ภาคการศึกษาที่ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ปีการศึกษา..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(สำหรับการจัดทำมคอ. 2 และ มคอ. 3 เป็นครั้งแรก นับเป็นวันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เปิดสอน/ ปรับปรุงล่าสุด)	

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ความเป็นมา ทฤษฎี และหลักการในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่าย หน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผล การบริหารค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. เพื่อให้นักศึกษา ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อภิปราย นำเสนอ และนำผลการศึกษาค้นคว้าไปประยุกต์ใช้ได้ รวมทั้งมีทักษะการนำเสนอผลการศึกษิตตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายได้ และมีทักษะกระบวนการทำงานกลุ่ม และสามารถร่วมมือกับกลุ่มนำเสนอรายงานได้ถูกต้องตามกระบวนการอย่างน้อย 1 เล่ม
3. เพื่อให้นักศึกษา สามารถใช้โปรแกรมเบื้องต้นในการเขียนรายงาน และนำเสนอผลการศึกษิตตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายได้
4. เพื่อให้นักศึกษา มีเจตคติที่ดีต่อวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และมีคุณธรรมและจรรยาบรรณของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้หรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ **web based** การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา (หลังจากสอนไปแล้ว มีการบันทึกใน มคอ. 5 เอาไว้เป็นหลักฐานในการพัฒนา)

เพื่อให้ศึกษามีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการเตรียมความพร้อมด้านปัญญาในการนำความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคต ทั้งนี้ ควรมีการเปลี่ยนแปลงตัวอย่างอ้างอิงให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้มีความก้าวหน้าไปตามยุคสมัย

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

ความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ หลักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ ขั้นตอนในการบริหารได้แก่ การ

วางแผนกำลังคน การจัดหาคนเข้าทำงาน การเลื่อนตำแหน่ง การให้ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การศึกษาปัญหาในการจัดการทรัพยากรมนุษย์และความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม			
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม (ถ้ามี)	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45	ไม่มี	6	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล			
<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ประจำรายวิชา แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับห้องทำงาน ตารางสอนเวลาว่าง ในแต่ละสัปดาห์ - อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาอย่างน้อย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อกลุ่มเรียน(เฉพาะรายที่ต้องการ) 			

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

1. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
2. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ 1
3. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping)

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	

(ให้เขียนให้สอดคล้องกับแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา Curriculum Mapping)

1. คุณธรรม จริยธรรม		
คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล
เช่น ปลูกฝังความมีวินัย ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และความมีน้ำใจ	ระบุวิธีการสอน เช่น สอดแทรกกรณีศึกษา ระหว่างการเรียนการสอนในรายวิชา	ระบุวิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักศึกษา
1.ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต 2.มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 3.มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้	1.บรรยายพร้อมยกตัวอย่างสอดแทรกในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง แล้วให้นักศึกษาร่วมอภิปรายแนวปฏิบัติที่ดี และเหมาะสม 2.อภิปรายกลุ่ม 3.กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง 4.ศึกษกรณีตัวอย่างจากการนำเสนอ	1.สังเกตพฤติกรรมการแสดงออกในชั้นเรียน 2.สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา 3.ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา

<p>ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ</p> <p>4.เคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์</p> <p>5.เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม</p> <p>6.สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคล องค์กร และสังคม</p> <p>7.มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ</p>		<p>4.ประเมินผลการนำเสนอรายงานที่มอบหมาย</p>
<p>2. ความรู้</p>		
<p>ความรู้ที่ต้องได้รับ</p>	<p>วิธีการสอน</p>	<p>วิธีการประเมินผล</p>
<p>อธิบายเกี่ยวกับความรู้ที่จะได้รับ เช่น ความรู้/ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา</p>	<p>เช่น บรรยาย ให้แบบฝึกหัด สอนเสริม ทำปฏิบัติการและเขียนรายงาน</p>	
<p>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นมา ทฤษฎี และหลักการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา</p>	<p>บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน งานวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยนำมาสรุปและนำเสนอ การศึกษาโดยใช้ปัญหา และโครงงาน Problem base learning โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p>	<p>1.ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี</p> <p>2.สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย</p> <p>3.การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้ากรณีตัวอย่าง</p> <p>4.ตรวจผลงาน</p>

ทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผล การบริหาร ค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์		
3. ทักษะทางปัญญา		
ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
อธิบายเกี่ยวกับทักษะทางปัญญาที่จะพัฒนา เช่น การนำความรู้ไปใช้แก้โจทย์ปัญหา และการวิเคราะห์ปัญหา	เช่น การทำแผนธุรกิจ การทำโครงการพิเศษ การแปลผลและการแก้ปัญหาในสายวิชาชีพ	
3.1พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดเชื่อมโยง สมเหตุสมผล มีการวิเคราะห์ เพื่อการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างสร้างสรรค์	1.การมอบหมายให้นักศึกษาทำโครงการพิเศษ และนำเสนอผลการศึกษา 2.อภิปรายกลุ่ม 3.วิเคราะห์กรณีศึกษาในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน 4.การสะท้อนแนวคิดจากการประพุดติ	1) สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2.สังเกตการร่วมอภิปราย 3.ตรวจผลงาน
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
เช่น การทำงานเป็นกลุ่มและรับผิดชอบร่วมกัน	เช่น มอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม	เช่น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
1.พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน	1.จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา 2.มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม 3.การนำเสนอผลงาน	1.ประเมินตนเองและเพื่อน ด้วยประเด็นที่กำหนด 2.สังเกตการนำเสนอผลงาน

<p>2.พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม</p> <p>3.พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา</p>		<p>พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม</p> <p>3.ตรวจผลงาน รายงานการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง</p>
--	--	---

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<p><i>เช่น ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์/ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลและจัดการข้อมูล ความสามารถในการใช้คณิตศาสตร์ หรือ สถิติเพื่อการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล</i></p>	<p><i>เช่น มอบหมายงานที่ต้องสืบค้น จัดการ และนำเสนอข้อมูล</i></p>	
<p>1.ทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การเขียน โดยการทำรายงาน การนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>2.ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา</p> <p>3.ทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>4.ทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล</p> <p>5.ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>1.มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ สื่อการสอน E – Learning</p> <p>2.นำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>1) ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี</p> <p>2) การมีส่วนร่วมในการอภิปราย และวิธีการอภิปราย</p>

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	<ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศการเรียนการสอนของรายวิชา ภาระงาน และการประเมินผลโดยนักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผน - ประเมินผลก่อนการเรียนการสอน 	3	<p>บรรยาย อธิบาย ร่วมกัน</p> <p>อภิปราย</p> <p>เสนอทางเลือกปฏิบัติ</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
2	<p>บทที่ 1 ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - พัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ระบบการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - ภารกิจหลักของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - การจัดองค์กรของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 	3	<p>บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง</p> <p>ประกอบ อภิปรายกลุ่ม</p> <p>กิจกรรมตามใบงาน</p> <p>ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
3	<p>บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการวิเคราะห์งาน - ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน - กระบวนการในการวิเคราะห์งาน - วิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน - คำบรรยายลักษณะงานและแนวการจัดทำ 	3	<p>บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ</p> <p>อภิปรายกลุ่ม กิจกรรมตามใบงาน</p> <p>ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติเฉพาะของงานและแนว การจัดทำ คุณสมบัติเฉพาะของงาน 			
4-5	<p>ทดสอบย่อย บทที่ 1-2 และบรรยาย บทที่ 3 การวางแผนทรัพยากร มนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์ของการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ - ความสำคัญของการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ - หลักการกำหนดทิศทางการ วางแผนทรัพยากร มนุษย์ - กระบวนการวางแผนทรัพยากร มนุษย์ - การพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์ - บุคคลที่รับผิดชอบในการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ - ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ - ปัญหาและอุปสรรค และแนวโน้มใน การวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ 	6	<p>บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ ความรู้</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
6	<p>บทที่ 4 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและวัตถุประสงค์ของ 	3	<p>บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	<p>การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดในการสรรหาบุคลากร - กระบวนการสรรหาบุคลากร - การสรรหาภายใน และวิธีการสรรหาภายใน - การสรรหาภายนอก และวิธีการสรรหาภายนอก - การสรรหาบุคลากรระดับผู้บริหาร - คุณสมบัติของผู้สรรหา 		<p>ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปลงค์ ความรู้</p>	
7-8	<p>ทดสอบย่อย บทที่ 3-4 และบรรยาย บทที่ 5 การคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการคัดเลือก - เกณฑ์ทั่วไปในการคัดเลือกบุคลากร - กระบวนการคัดเลือก - เครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร - การทดสอบเพื่อการจ้างงาน - การสัมภาษณ์เพื่อการจ้างงาน - ศูนย์ประเมินบุคคลเพื่อการคัดเลือกนักบริหาร 	6	<p>บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปลงค์ ความรู้</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
9	สอบกลางภาค	3	<p>ทดสอบโดยใช้ข้อสอบแบบ ปรนัย/อัตนัย</p>	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
10	<p>บทที่ 6 การปฐมนิเทศและการบรรจุ แต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการปฐมนิเทศ - วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ 	3	<p>บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปลงค์ ความรู้</p>	

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของการปฐมนิเทศ - หลักสูตรการปฐมนิเทศ - ปัจจัยที่ชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดการ ปฐมนิเทศ - การทดลองปฏิบัติงาน - การบรรจุและแต่งตั้ง - สัญญาจ้างแรงงาน 			
11	<p>บทที่ 7 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการฝึกอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ 	6	บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ ความรู้	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
12-13	<p>ทดสอบย่อย บทที่ 6-7 และบรรยาย บทที่ 8 การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	6	บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน - วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน - บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ทัศนคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 		ความรู้	
14	<p>บทที่ 9 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของค่าตอบแทน - ความสำคัญของค่าตอบแทน - วัตถุประสงค์ของการจ่ายค่าตอบแทน - ปัจจัยโดยทั่วไปที่มีอิทธิพลในการจ่ายค่าตอบแทน - ประเภทของค่าตอบแทน - หลักการกำหนดค่าตอบแทน - หลักการกำหนดอัตราจ้างและเงินเดือน - การจัดประโยชน์แก่กุล - การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 	3	บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ ความรู้	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
15	บทที่ 10 แรงงานสัมพันธ์ - ความหมายของแรงงานสัมพันธ์ - ความสำคัญและประโยชน์ของ แรงงานสัมพันธ์ - แนวคิดและหลักการแรงงาน สัมพันธ์ - กฎหมายแรงงาน - องค์กรแรงงานและระบบไตรภาคี - การคุ้มครองแรงงาน - การประกันสังคม - กิจกรรมส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์	3	บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่มจากกรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ ความรู้	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1, 1.6, 1.7, 2.1, 2.4-2.6, 3.2	ทดสอบย่อยครั้งที่ 1 ทดสอบย่อยครั้งที่ 2 สอบกลางภาค ทดสอบย่อยครั้งที่ 3 สอบปลายภาค	4 7 9 12 16	5% 5% 30% 5% 30%
2	1.1, 1.6, 1.7, 2.1, 2.4-2.6, 3.2,4.1-4.6, 5.3-5.4	วิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า การนำเสนอรายงาน การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	15%

3	1.1-1.7, 3.1	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%
---	-----------------	---	---------------------	-----

เกณฑ์การประเมินผล (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)				
80 % ขึ้นไป	ระดับคะแนน A	60 – 64 %	ระดับคะแนน C	
75 – 79 %	ระดับคะแนน B+	55 – 59 %	ระดับคะแนน D+	
70 – 74 %	ระดับคะแนน B	50 – 54 %	ระดับคะแนน D	
65 – 69 %	ระดับคะแนน C+	ต่ำกว่า 50 %	ระดับคะแนน F	

* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายละเอียดหลักสูตร (แบบ มคอ.2)

** วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือโครงการหรือการทดสอบ

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. ตำราและเอกสารหลัก นราธิป อีธนาธร. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. เอกสารประกอบการสอน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช นิสิตาร์ก เวชยานนท์. การบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบไทยๆ. โครงการเอกสารและตำรา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต. กรุงเทพฯ : 2540. สมชาย หิรัญกิตติ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. วีระฟิล์มและไซเท็กซ์ จำกัด. กรุงเทพฯ : 2542.</p>
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ เว็บไซต์ที่เกี่ยวกับหัวข้อในประมวลรายวิชา เช่น Wikipedia คำอธิบายศัพท์</p>
<p>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ ดนัย เทียนพุด. ธุรกิจของ HR. บริษัท นาโกต้า จำกัด. กรุงเทพฯ : 2546. เสนาะ ตีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : 2545. ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ. บริษัท พิมพ์ดี จำกัด. กรุงเทพฯ : 2543</p>

4. การกิจอื่น ๆ ที่นำมาบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน (ขอให้ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ในแผนการสอน หมวดที่ 5)
4.1 ผลงานวิจัย
4.2 งานบริการวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการฝึกอบรม การเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัย การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความวิชาการและอื่น ๆ
4.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ การผนวกเอาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นไว้ในกระบวนการเรียนการสอน เช่น การสอนโดยยกตัวอย่างสิ่งที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตตามวิถีตามพื้นบ้าน การอ้างอิงถึงเครื่องมือพื้นบ้าน วัสดุที่ใช้ในการผลิตที่มีเฉพาะในท้องถิ่น ภูมิปัญญาพื้นบ้านภาคเหนือ และอื่น ๆ
5. ทรัพยากรหรือวิธีการใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา ตัวอย่างเช่น การใช้ textbook การใช้บทความวิจัย / บทความภาษาอังกฤษ การเข้าถึง website ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. การบรรยายโดยผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอก เรื่องที่บรรยาย / ชื่อและสังกัดของวิทยากร / วัน/เวลา/สถานที่บรรยาย
7. การดูงานนอกสถานที่ในรายวิชา ชื่อของหน่วยงาน / วัน/เวลาดูงาน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา การประเมินประสิทธิผลรายวิชานี้ที่จัดทำโดยนักศึกษา จากการจัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้ 1) การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 2) การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน 3) แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา 4) ให้ข้อเสนอแนะผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้สอนจัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
การเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอนมีกลยุทธ์ดังนี้ 1) การสังเกตการณ์สอนของอาจารย์ประจำวิชานี้ 2) ระดับผลการเรียนของนักศึกษา

3) การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. การปรับปรุงการสอน เมื่อได้ผลประเมินการสอน นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยการ สัมมนาการจัดการเรียนการสอน การวิจัยชั้นเรียน
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา 1) ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ใน รายวิชา 2) ในการสอบปลายภาคให้มีการวัดและประเมินผลผลการเรียนรู้ที่สำคัญๆ อีกครั้ง 3) การสอบสัมภาษณ์เพื่อประมวลการเรียนรู้ในรายวิชา 4) การตรวจผลงานให้มีการสุ่มสัมภาษณ์เพื่อประเมินผลงาน
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา จากการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนปรับปรุงการสอนและ รายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้ 1) ปรับปรุงรายวิชาอย่างน้อยทุก 4 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ 2) เปลี่ยนหรือจัดการเรียนการสอนเป็นทีมหรือแบ่งหัวข้อ/ผลการเรียนรู้ในการสอนของอาจารย์ประจำวิชานี้