



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา CIM ๑๑๑๑ รายวิชา การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่

(Organization and Modern Human Resource Management)

สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	CIM ๑๑๑๑
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Organization and Modern Human Resource Management

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต ๓(๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	รายวิชาแกน สาขาวิชาการจัดการการค้า (การจัดการนวัตกรรมการค้า)

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์อรพรรณ เดชา
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์อรพรรณ เดชา กลุ่มเรียน ๓๐๑ รหัส ๖๓

๕. สถานที่ติดต่อ

อาคาร ๓๗ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/๒๕๖๓ ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ	๔๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน ห้อง ๓๗๔๔ อาคาร ๓๗ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย ความเป็นมา หลักการ ขอบข่าย หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนแนวคิด ทฤษฎีในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การแสวงหา การสรรหา การคัดเลือกการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผล การบริหารค่าตอบแทน ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และแรงงานสัมพันธ์

๑.๒ มีทักษะในการอธิบาย การวิเคราะห์งาน ทฤษฎี แนวคิด ขั้นตอน ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารตำราบทความทางวิชาการ งานวิจัยต่าง ๆ จากสำนักวิทยบริการและแหล่งสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

๑.๓ มีความตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การ และประยุกต์แนวคิดทฤษฎีกระบวนการและนำไปใช้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๒.๑ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนเบื้องต้นของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแนวคิดใหม่ ๆ การพัฒนาศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรขององค์กรและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์ จากประสบการณ์งานวิจัยหรือจากการบูรณาการกับศาสตร์อื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความสมดุลระหว่างความเข้มแข็งทางวิชาการกับการเติบโตทางการเรียนรู้ ผ่านประสบการณ์ตรงแบบบูรณาการอันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงภายในตนเอง จนพัฒนาสู่สังคมแห่งปัญญา

๒.๓ เพื่อให้ มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นต่อการทำงาน เช่น การนำเสนอผ่านคอมพิวเตอร์

๒.๔ เพื่อให้ มีความรู้ที่ทันสมัยและสามารถพัฒนาความรู้ของตนเองเพื่อไปใช้ในการวางแผนพัฒนาในสภาพงานและพัฒนาสังคม

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

CIM ๑๑๑๑ รายวิชา การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
(Organization and Modern Human Resource Management)

สาขาวิชาการจัดการการค้า

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ความเป็นมา ทฤษฎี และหลักการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนา การประเมินผล และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา	ไม่มีการฝึกปฏิบัติการ	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ๓.๑ อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในชั่วโมงเรียน
- ๓.๒ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอนที่ ชั้น ๓ อาคาร ๓๗ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์มือถือหมายเลข ๐๖๒ - ๕๕๑ - ๘๔๗๔
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : oraphan.de@ssru.ac.th
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ FB: Oraphan Decha Line ID: tam_airways

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- (๑) ตระหนักในคุณค่าทางด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อสังคม
- (๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและเวลาในการทำงาน
- (๓) มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเป็นผู้มีความปรารถนาดีต่อผู้อื่น รวมไปถึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและคนในสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) อธิบายพร้อมยกตัวอย่างสอดแทรกเนื้อหาสาระให้มีความเกี่ยวข้องและกำหนดให้นักเรียนอภิปรายแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม
- (๒) กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาวิเคราะห์ตามหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษาจากกรณีศึกษา (Case Study)

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าเรียนและการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้องและตรงเวลา
- (๒) สังเกตพฤติกรรมการแสดงออกในชั้นเรียน รวมไปถึงการร่วมอภิปรายกลุ่มอย่างมีเหตุผล ถูกต้อง และสร้างสรรค์
- (๓) ประเมินการวิเคราะห์กรณีศึกษาและประเมินผลการนำเสนอผ่านโปรแกรมที่ทันสมัย

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) ความรอบรู้พื้นฐานในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งทางสาขาวิชาการและวิชาชีพให้อยู่ในเกณฑ์ดี และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- (๒) มีความรู้ที่ทันสมัยและสามารถพัฒนาความรู้ของตนเองเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาในสายงานของตนเองและพัฒนาสังคมได้
- (๓) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการทางด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายเชิงทฤษฎีโดยยึดหลักการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) การวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๓) การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ

๒.๒ วิธีการประเมินผล

- (๑) ทดสอบความรู้ ความเข้าใจก่อนเรียน
- (๒) สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย
- (๓) ประเมินจากการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า กรณีตัวอย่าง

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- (๑) พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบและต้องคิดแบบมีวิจารณญาณ
- (๒) คิดเชื่อมโยงสมเหตุสมผลเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้นักศึกษาทำงานอย่างเป็นระบบ

- (๓) สามารถมองเห็นความสัมพันธ์การเชื่อมโยงระหว่าง องค์ประกอบต่าง ๆ ของบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนถึงการแก้ไขปัญหาในการพัฒนาบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๔) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายเชิงทฤษฎีโดยยึดหลักการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) การวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๓) การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็ม
ศักยภาพ

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การสอบปลายภาค โดยเน้นการคิดวิเคราะห์
- (๒) การแสดงความคิดเห็นและการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๓) ประเมินโดยเน้นความเข้าใจและความคิดที่เป็นระบบมาทำการวิเคราะห์ต่อยอด

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- (๑) พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- (๒) พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- (๓) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างผู้เรียนได้

๔.๒ วิธีสอน

- (๑) มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
- (๒) จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๓) มีการสอดแทรกเรื่องความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการนำเสนอผลงานด้วยวิธีการที่ทันสมัยของแอปพลิเคชันต่างๆ
- (๒) ประเมินผลจากพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- (๓) ประเมินผลจากการอภิปรายกลุ่มด้วยประเด็นที่กำหนด

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) ทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟังการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อเพื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
- (๒) ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา โดยใช้วิธีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีเหล่านั้น มาใช้ในการนำเสนอผลงาน

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์และคิดวิเคราะห์พร้อมทั้งนำเสนอและบอกแหล่งอ้างอิงของข้อมูล
- (๒) ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๓) นำเสนอผลการศึกษาข้อมูลงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟังและการเขียน
- (๒) ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑ - ๒	- แนะนำเนื้อหารายวิชาและการประเมินผล ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากร มนุษย์ - ประชุมและแนวคิดทางด้านจัดการ ทรัพยากรมนุษย์	๖	- แนะนำการเรียนการสอน - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting - แจกเอกสารประกอบการสอน - มอบหมายรายงานกลุ่ม	อาจารย์อรรถพรณ เตชา
๓	การวิเคราะห์งาน - ความหมายและประโยชน์ของการ วิเคราะห์งาน - กระบวนการในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ งาน - คำบรรยายลักษณะงาน	๓	- บรรยายประกอบเอกสาร ประกอบการสอนและสื่อ มัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting	อาจารย์อรรถพรณ เตชา

	- คุณสมบัติเฉพาะของงาน แนวการจัด ทำคุณสมบัติเฉพาะของงาน และการ ประเมินผล			
๔ - ๕	การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - ความหมายการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์ของการวางแผนทรัพยากร มนุษย์ - ความสำคัญการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - ประโยชน์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - ความสัมพันธ์ระหว่างการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ และหลักการกำหนด ทิศทาง - กระบวนการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ - การพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์ - บุคคลที่รับผิดชอบในการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์	๖	- บรรยายประกอบเอกสาร ประกอบการสอนและสื่อ มัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting	อาจารย์อรรถพรณ เตชา
๖	การสรรหา - ความหมายของการสรรหา - วัตถุประสงค์ของการสรรหา - แนวคิดในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ - แหล่งการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ - วิธีการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์	๓	- บรรยายประกอบเอกสาร ประกอบการสอนและสื่อ มัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting	อาจารย์อรรถพรณ เตชา
๗	การคัดเลือก - ความหมายของการคัดเลือก - วัตถุประสงค์ของการคัดเลือก - องค์ประกอบที่ใช้ในการคัดเลือก - ลักษณะทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ - เครื่องมือเครื่องใช้ในการคัดเลือก - เกณฑ์ทั่วไปในการคัดเลือก - กระบวนการคัดเลือก - วิธีการคัดเลือก	๓	- บรรยายประกอบเอกสาร ประกอบการสอนและสื่อ มัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting	อาจารย์อรรถพรณ เตชา
๘	สอบกลางภาค ๒๐ คะแนน - Google Form			อาจารย์อรรถพรณ เตชา
๙ - ๑๐	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ความหมายของการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	๖	- บรรยายประกอบเอกสาร ประกอบการสอนและสื่อ มัลติมีเดีย	อาจารย์อรรถพรณ เตชา

	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ระบบของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - กระบวนการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 		<ul style="list-style-type: none"> - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting 	
๑๑ - ๑๒	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - อุปสรรคและข้อบกพร่องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 	๖	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบเอกสารประกอบการสอนและสื่อมัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting 	อาจารย์อรพรรณ เตชา
๑๓ - ๑๔	<p>การบริหารค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของค่าตอบแทน - ความสำคัญของค่าตอบแทน - ส่วนประกอบของค่าตอบแทน - วัตถุประสงค์ของการจ่ายค่าตอบแทน - หลักการบริหารค่าตอบแทน - ปัจจัยโดยทั่วไปที่มีอิทธิพลในการจ่ายค่าตอบแทน - ประเภทของค่าตอบแทน - หลักการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน - การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร - สุขภาพและความปลอดภัย 	๖	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบเอกสารประกอบการสอนและสื่อมัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting 	อาจารย์อรพรรณ เตชา

๑๕ - ๑๖	องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์และแรงงานสัมพันธ์ - ความหมายของแรงงานสัมพันธ์ - ความสำคัญและประโยชน์ของแรงงานสัมพันธ์ - แนวคิดและหลักการแรงงานสัมพันธ์ - กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ - องค์กรแรงงานและระบบไตรภาคี - การคุ้มครองแรงงาน	๖	- บรรยายประกอบเอกสารประกอบการสอนและสื่อมัลติมีเดีย - Google Meet - Google Classroom - Zoom Meeting	อาจารย์อรพรรณ เตชา
๑๗	สอบปลายภาค ๓๐ คะแนน - Google Form			อาจารย์อรพรรณ เตชา

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนน
๑.๑, ๑.๒, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๓.๒, ๔.๑, ๔.๓, ๕.๑, ๕.๔	แบบฝึกหัด	๑ - ๗	๑๐ %
๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๓.๑, ๓.๒, ๔.๑, ๔.๓, ๕.๑	สอบกลางภาค	๘	๓๐ %
๑.๑, ๑.๒, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๓.๒, ๔.๑	แบบฝึกหัด	๙ - ๑๔	๑๐ %
๑.๑, ๑.๒, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๓.๒, ๔.๑, ๔.๓, ๕.๑, ๕.๔	รายงานการนำเสนอ	๑๕	๒๐ %
๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๓.๑, ๓.๒, ๔.๑, ๔.๓, ๕.๑	สอบปลายภาค	๑๖	๓๐ %

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. เอกสารตำราหลัก

วิเชียร วิทญ์อุตม. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับแนวใหม่. กรุงเทพฯ : อีระพิมพ์และไซเทกซ์, 2549

๒. หนังสือ เอกสารและข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญ

จักร อินทรจักร. **คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล**. กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์บุ๊กแบงค์, 2544
จุฬามาศ ทวีไพบูลย์วงศ์. **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า
ณรงค์วิทย์ แสนทอง. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่**. ภาคปฏิบัติ กรุงเทพฯ 105 อาร์เซ็นเตอร์, 2547
ณรงค์วิทย์ แสนทอง. **การทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ)**. กรุงเทพฯ เอชอาร์เซ็นเตอร์, 2549
สมชาย หิรัญกิตติ. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ : อีระฟิล์มและไซเทกซ์, 2549
สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ : เอ็ม. ที. เพรส, 2549 จำกัด, 2550
แคปเนลลี่ และปีเตอร์. **การว่าจ้างและรักษาบุคลากร**. กรุงเทพฯ เอ็กส์เปอร์เน็ท, 2550
วิจัยทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง “The role of service quality, employee customer satisfaction and loyalty on the effective human resource management in the Pharmacies in Thailand: Mediating role of customer satisfaction”

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลรายวิชานี้จัดทำโดยนักศึกษาจากการจัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาดังนี้

- การตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินผู้สอนและประเมินรายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- ให้ข้อเสนอแนะผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้สอนทำเป็นช่องทางสื่อสารกับนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอนมีกลยุทธ์ดังนี้

- ระดับผลการเรียนของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

เมื่อได้ผลการประเมินการสอนเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น โดยปรับปรุงเนื้อหาที่สอน วิธีการวัดผลและประเมินผล

๔. การทบทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนมีการทดสอบผลสัมฤทธิ์ในผลการเรียนรู้ที่วัด
- ในการสอบปลายภาคให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สำคัญอีกครั้ง
- ความถูกต้องของรายงานที่จัดทำ

- การตรวจผลงานให้มีการสุ่มสัมภาษณ์เพื่อประสิทธิผล

๕. การดำเนินการทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากการประเมินผลและทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาอย่างน้อยทุก 4 ปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
- เปลี่ยนหรือจัดการเรียนการสอนเป็นทีม หรือแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม							ความรู้							ทักษะทางปัญญา				ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			ทักษะด้านอื่น ๆ
	● ความรับผิดชอบหลัก														□ ความรับผิดชอบรอง													
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	
CIM ๑๑๐๔ รายวิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)	●	●	●	□	□	□	□	●	●	□	●	□	□	□	●	●	●	□	●	●	□	□	□	□	●	●	□	

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ