

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

HRM 201 วิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Human Resource Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3(3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มพื้นฐานวิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 ผศ.ประไพศรี ธรรมวิริยะวงศ์

4.2 ดร.สุพวงศ์ สุขพิพัฒน์

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1, 2, 3 / ชั้นปีที่ 1, 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

-

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 ให้มีความรู้ความเข้าใจแนวคิด ทฤษฎีการบริหารงานบุคคลขององค์การ
- 1.2 ให้เข้าใจหลักการการวิเคราะห์บุคคลที่จำเป็นสำหรับองค์การอันทำให้ระบบการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ
- 1.3 ให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์การบริหารงานบุคคลทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้เป็นอย่างดี

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้สอดคล้องกับสาระวิชาในกรอบหลักสูตรมาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดที่ 3 ส่วนประกอบของรายวิชา

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความเป็นมา ทฤษฎีและหลักการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายและขั้นตอนในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การวางแผนกำลังคนการจำแนกตำแหน่งการสรรหาบุคคลและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานการประเมินผลบุคคล ค่าจ้างและเงินเดือน การพัฒนาและฝึกอบรม การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์เกี่ยวกับกฎการประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การชำระรักษาบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การพ้นจากงานและแรงงานสัมพันธ์

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
45	ไม่มี	ไม่มี	1

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาให้สามารถทำงานเป็นทีม มีความเข้าใจความต้องการของมนุษย์ สามารถวิเคราะห์ปัญหา เรื่องการจัดการมนุษย์และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากร มนุษย์

- อภิปรายกลุ่มในชั้นเรียนของนักศึกษาตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียนและส่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- สังเกตพฤติกรรมระหว่างการนำเสนออภิปราย โดยผู้สอนอาจซักถามในประเด็นด้านจริยธรรม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และสามารถ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสม

2.2 วิธีการสอน

- บรรยายและให้กรณีศึกษาโดยกำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม และมีการนำเสนอในชั้นเรียน

2.3 วิธีการประเมินผล

- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาคด้วยข้อสอบ

- ประเมินผลการนำเสนอผลการทำงานกลุ่มกรณีศึกษาของนักศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- มีวิจรรย์ญาณในการวิเคราะห์ปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาจัดทำรวบรวมข้อมูลและนำเสนอวิเคราะห์รายงานด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3.2 วิธีการสอน

-บรรยายและกำหนดกรณีศึกษา ให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยเข้าไปรวบรวมข้อมูลปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3.3 วิธีการประเมินผล

นำเสนอผลการทำงานกรณีศึกษาและอภิปรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

-สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมกับทุกคนในองค์กรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการความช่วยเหลือแก่ทุกคนในองค์กร

4.2 วิธีการสอน

-กำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มโดยรวบรวมข้อมูลปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4.3 วิธีการประเมินผล

-ประเมินผลการนำเสนอผลการทำงานกรณีศึกษาและตอบข้อซักถามกันภายในชั้นเรียน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

-สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการออกแบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ในการรวบรวมข้อมูลตัวเลขกำลังคนของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์

5.2 วิธีการสอน

-กำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ในการวิเคราะห์ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลกำลังคนที่สมบูรณ์

5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลการนำเสนอผลการทำงานกรณีศึกษาและตอบข้อซักถามกันภายในชั้นเรียน

- ตรวจรายงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - ความหมายของการบริหารงานบุคคล - เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานบุคคล - วัฒนาการของการบริหารงานบุคคล - การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ - ปัจจุบันของพฤติกรรมศาสตร์ - หลักทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - สาระสำคัญของระบบอุปถัมภ์ - สาระสำคัญของระบบคุณธรรม	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
2	การวางแผนกำลังคน - ความหมายของการวางแผนกำลังคน - เป้าหมาย ความเข้าใจ และวัตถุประสงค์ในการวางแผนกำลังคน - หลักการกำหนดทิศทางแผนกำลังคน - เทคนิคในการวางแผนกำลังคน - วิธีการวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับกิจกรรมของการวางแผน - กระบวนการของการวางแผนกำลังคน - ภาพรวมของการวางแผนทรัพยากรบุคคล	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- รูปแบบขั้นตอนการวางแผนกำลังคนภาคปฏิบัติ - ตารางแสดงการวางแผนกำลังคน			
3	การออกแบบงานและวิเคราะห์งาน - ขั้นตอนของการออกแบบงาน - วิธีการออกแบบงาน - การวิเคราะห์งาน - วิธีการวิเคราะห์งาน - ประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์งาน	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
4	การสรรหานักงาน - วิธีการสรรหาบุคคลจากภายในองค์กร - ประโยชน์ที่ได้จากการสรรหาบุคคลภายในองค์กร - ผลเสียที่เกิดขึ้นจากการสรรหาบุคคลภายในองค์กร - วิธีการสรรหาบุคคลจากภายนอกองค์กร - ข้อความที่ควรกำหนดในแบบฟอร์มการสมัครงาน - ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน - ข้อควรพิจารณาในการสรรหา	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
5	การคัดเลือกพนักงาน - ขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร - ขั้นตอนการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก - ขั้นตอนภายหลังการสัมภาษณ์ - ขั้นตอนการวางจ้างและอื่นๆ - แผนภูมิลำดับขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกพนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
6	การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน - สิ่งที่จะต้องคำนึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง - ความหมายของการเลื่อนตำแหน่งฐานะและการโยกย้าย - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งฐานะ - การโยกย้ายพนักงาน, สาเหตุการโยกย้าย			
7	PRESENTATION I	3	อภิปรายนำเสนอผลงาน	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
8	กลางภาค			
9	ค่าตอบแทน - ความหมายของค่าจ้างและเงินเดือน - ความสำคัญของค่าตอบแทน - นโยบายการจ่ายค่าตอบแทน - หลักเกณฑ์กำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน - วิธีการประเมินค่าจ้าง - การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
10	สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล - ความหมายและลักษณะของสวัสดิการ	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- ความหมายและลักษณะของประโยชน์เกื้อกูล - การประกันสังคม - การส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม - ตารางสรุปเงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน - กรอบรูปแบบหลักเกณฑ์กรณีสงเคราะห์บุตร - กรอบรูปแบบหลักเกณฑ์กรณีชราภาพ - ตารางสรุปประโยชน์ทดแทนกรณีขาดรายได้ - กองทุนเงินทดแทน			
11	การฝึกอบรม - ความหมายของการฝึกอบรม - จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม - ความสำคัญของการฝึกอบรม - กระบวนการฝึกอบรม - การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - รูปแบบการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - เหตุผลที่ต้องวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - ควรหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเมื่อไร - ขอบเขตการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม - วิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม - การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม - ประโยชน์ที่ได้รับจากการ	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	ฝึกอบรม			
12	PRESENTATION II	3	อภิปรายนำเสนอผลงาน	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
13	การชำระรักษาบุคคล - ความสำคัญของการชำระรักษา บุคคล - การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน - สาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจาก สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน - วิธีการป้องกันอุบัติเหตุ - โครงการทางด้านสุขภาพกาย - โครงการทางด้านสุขภาพจิต	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
14	วินัยและการรักษาวินัย - ความหมายของวินัย - แนวทางปฏิบัติในการรักษาวินัย - ขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัย	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
15	การพ้นจากงาน - ความหมายของการพ้นจากงาน - องค์การได้ประโยชน์อะไรจาก การจ่ายผลประโยชน์ให้แก่ผู้พ้น จากงาน - ผลประโยชน์ที่บุคคลได้รับเมื่อ พ้นจากระบบการทำงานภาคเอกชน - หลักเกณฑ์ในการได้รับเงิน บำเหน็จบำนาญในระบบราชการ - กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - กองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพใน ภาคเอกชน - แรงงานสัมพันธ์	3	บรรยายประกอบสื่อนำเสนอ	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
16	PRESENTATION III	3	อภิปรายนำเสนอผลงาน	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ ดร.สุขพงศ์ สุขพิพัฒน์
17	สอบปลายภาค			
	รวม	45		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1 , 1.2 , 1.3 , 2.1 , 2.2 , 3.1 , 3.2 , 3.3 , 4.1 , 4.2 , 4.3 , 5.2 , 5.3	รายงานกลุ่มครั้งที่ 1 นำเสนอผลงาน ด้วยวาจา	3	10%
2	2.1 , 2.2 , 3.1 , 3.2 , 3.3	งานกลางภาค	4	30%
3	1.1 , 1.2 , 1.3 , 2.1 , 2.2 , 3.1 , 3.2 , 3.3 , 4.3 , 5.2 , 5.3	รายงานกลุ่มครั้งที่ 2 นำเสนอผลงาน ด้วยวาจา	6	10%
4	3.1 , 3.2 , 3.3 , 5.3	สอบปลายภาค	8	50%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. Human resource management (7th ed.) Upper Saddle River, NJ : Simon & Schuster 1999.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

1. Cappelli, Peter. Hiring and Keeping the Best People. Harvard Business School Press, 2002.
2. Drucker, Peter F. Classic Drucker. Harvard Business School Press, 2006.
3. Thorne, Kaye and Pellant, Andy. The Essential Guide to Managing Talent. Kogan Page Limited, 2007.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

—
.....
.....

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
 - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
 - การระดมความคิดเห็นจากพฤติกรรมของผู้เรียน
 - แบบประเมินการสอนรายวิชา
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
 - การประเมินการสอนโดยมีคณะกรรมการประเมินผลการสอน
 - การประเมินข้อสอบโดยคณะกรรมการประเมินข้อสอบ
 - การประเมินผลการสอบโดยคณะกรรมการประเมินผลการสอบ
3. การปรับปรุงการสอน
 - การสัมมนาการจัดการเรียนการสอน
 - การวิจัยในและนอกชั้นเรียน
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
 - มีการทบทวนการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา โดยอาจารย์ท่านอื่น หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำรายวิชา
 - มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบจากข้อสอบ, รายงาน และวิธีการให้คะแนนสอบ
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
 - ปรับปรุงรายวิชาอย่างต่อเนื่องตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4