



แนวทางการจัดการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
รหัสวิชา 9011105 ชื่อวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)
3 (3-0-6) หน่วยกิต หลักสูตร ระดับปริญญาตรี ประเภทของรายวิชา กลุ่มวิชาเฉพาะ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ประธานหลักสูตร) อาจารย์ไทรภพ สุวรรณศรี
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร. อิดารัตน์ สืบญาติ วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การจัดการภาครัฐและเอกชน, รป.ม.
(รัฐประศาสนศาสตร์), บธ. (เกียรตินิยมอันดับสอง) , รบ. (รัฐศาสตร์), ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู
รหัสอาจารย์ 5082 E-mail: chanokchone_b@hotmail.com Tel: 064-5935354
ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน 2/2562 ชั้นปีที่ 1
รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐประศาสนศาสตร์
รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน -
สถานที่เรียน พุทธสยดี 12.30-15.30 หมู่เรียน 62/64 ห้อง 734, อาคาร A7 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย วิวัฒนาการ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการ ปัจจัย
สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รูปแบบ ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการ
บริหารทรัพยากรมนุษย์ และกรณีศึกษาในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ
เรียน การปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพในอนาคต
3. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อสภาพแวดล้อม
ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

กำหนดแผนการจัดการเรียนรู้

ลำดับ ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
1	1.แนะนำวิชาและภาพรวมวิชา 2.อธิบายแนวการจัดการเรียนรู้ 3.แนะนำหนังสือและเอกสาร ประกอบการเรียน	1.แจกแนวการจัดการเรียนรู้ และชี้แจง อธิบายหัวข้อใน การเรียน สื่อ กิจกรรมและ การประเมินผลการเรียน 2.นักศึกษาทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน	1. แนวการจัดการเรียนรู้ 2. หนังสือหลักและหนังสืออ่าน ประกอบ 3. แบบทดสอบก่อนเรียน
2-3	บทที่ 1 สถานการณ์ความเป็นมา เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1.1 ความหมายของการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ 1.2 แนวคิดการบริหารทรัพยากร มนุษย์ 1.3 กระบวนการบริหารทรัพยากร มนุษย์ 1.4 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ใน องค์กร 1.5 บทบาทหน้าที่ของการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. ให้นักศึกษาค้นคว้า ศึกษา ข้อมูลประกอบการเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. ใบงาน 4. กรณีศึกษา
4	บทที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ 2.1 วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากร มนุษย์ 2.2 วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากร มนุษย์ในอดีต 2.3 ยุคของทฤษฎีการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ 2.4 วิวัฒนาการของการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ในยุคศตวรรษที่ 21	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. แบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อจัด ทำงานกลุ่มและอธิบาย	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. ใบงานกลุ่ม

ลำดับ ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
5	บทที่ 3 นโยบาย กฎหมายเกี่ยวกับ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3.1 ความหมายของการวางแผน กำลังคนในองค์กร 3.2 ความสำคัญของการวางแผน กำลังคนในองค์กร 3.3 กระบวนการในการวางแผน กำลังคนในองค์กร 3.4 การพยากรณ์ความต้องการ วางแผนกำลังคนในองค์กร	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนองานกลุ่มของ นักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือ แบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการ นำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด
6	บทที่ 4 แนวคิดการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ในองค์กรในปัจจุบัน 4.1 ความหมายของการสรรหา ทรัพยากรมนุษย์ 4.2 ความสำคัญของการสรรหา ทรัพยากรมนุษย์ 4.3 กระบวนการสรรหาทรัพยากร มนุษย์ 4.4 ความหมายของการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ 4.5 ความสำคัญของการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ 4.6 แนวทางการคัดเลือกทรัพยากร มนุษย์ 4.7 กระบวนการคัดเลือกทรัพยากร มนุษย์ในองค์กร	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนองานกลุ่มของ นักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือ แบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการ นำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด

ลำดับ ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
7	บทที่ 5 การวางแผนและคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ 5.1 ความหมายของการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ 5.2 นิยามของการคัดเลือกทรัพยากร มนุษย์ในยุคปัจจุบัน 5.3 การวางแผนการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ 5.4 แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ในองค์การ 5.5 ประโยชน์ของการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนอผลงานกลุ่มของ นักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือ แบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการ นำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด
8	สอบกลางภาค 2/2562		
9-10	บทที่ 6 การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การ 6.1 ความหมายของการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์การ 6.2 ความสำคัญของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์การ 6.3 หลักการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การ 6.4 กระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การ 6.5 ข้อดี ข้อแตกต่างของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนอผลงานกลุ่มของ นักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือ แบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการ นำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด

ลำดับ ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
11-12	บทที่ 7 แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัญญาประดิษฐ์ 7.1 ความหมายของปัญญาประดิษฐ์ 7.2 กฎ ระเบียบ ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 7.3 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 7.4 การต่อยอดศักยภาพในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนอผลงานกลุ่มของนักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการนำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด
13-14	บทที่ 8 ศึกษาเปรียบเทียบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบันกับยุคปัญญาประดิษฐ์ 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทย 8.2 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบัน 8.3 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัญญาประดิษฐ์ 8.4 เปรียบเทียบความแตกต่างของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบันและยุคปัญญาประดิษฐ์	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนอผลงานกลุ่มของนักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการนำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด
15	บทที่ 9 การเตรียมความพร้อมทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัญญาประดิษฐ์ กรณีศึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐและภาคเอกชน	1. อาจารย์บรรยายตามหัวข้อ 2. สนทนาซักถามกับนักศึกษา 3. การนำเสนอผลงานกลุ่มของนักศึกษา 4. การทำแบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายประกอบการใช้ Power point 3. รายงานและสื่อประกอบการนำเสนอรายงาน 4. แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัด

ลำดับ ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
16	ทบทวน สรุป และอภิปรายร่วมกัน	1.บรรยายโดยผู้สอน 2.นักศึกษา ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น 3. แจกคะแนนระหว่าง ภาค 4. อธิบายรูปแบบการสอบ เพื่อเตรียมตัวสอบปลายภาค	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. บรรยายสรุปประกอบการใช้ Power point 3. เอกสารบันทึกคะแนน ระหว่างภาค
17	สอบปลายภาค 2/2561		

สื่อประกอบการสอน

1. เครื่องฉาย Overhead Projector / LCD / Power point
2. ใบงาน / แบบทดสอบ / แบบฝึกหัด
3. เอกสารประกอบการเรียน
4. หนังสืออ่านประกอบ
5. การจัดกิจกรรมและแสดงผลงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของนักศึกษา
 ฯลฯ

การวัดผลและประเมินผล

1. การวัดผลระหว่างภาคเรียน ร้อยละ 70 แบ่งออกเป็น
 - การทดสอบกลางภาค 20 คะแนน
 - การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 10 คะแนน
 - การทำแบบทดสอบและแบบฝึกหัด 10 คะแนน
 - สอบเก็บคะแนน 20 คะแนน
 - จิตพิสัย 10 คะแนน
 (การเข้าชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอและตรงต่อเวลา การมีส่วนร่วม และการแต่งกาย)

2. การวัดผลปลายภาคเรียน ร้อยละ 30

เกณฑ์การประเมินผล

คะแนน 80 - 100	ระดับคะแนน	A
คะแนน 75 - 79	ระดับคะแนน	B+
คะแนน 70 - 74	ระดับคะแนน	B
คะแนน 65 - 69	ระดับคะแนน	C+
คะแนน 60 - 64	ระดับคะแนน	C
คะแนน 55 - 59	ระดับคะแนน	D+
คะแนน 50 - 54	ระดับคะแนน	D
คะแนน ต่ำกว่า 50	ระดับคะแนน	E

ตำราเรียนหลัก

จิตราต์ สืบญาติ. (2560). เอกสารประกอบการสอนรายวิชาแนวโน้มในการบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัญญาประดิษฐ์. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

ตำราและเอกสารอ่านประกอบ

- ธงชัย สันติพงษ์. (2546). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. บริษัทประชุมช่าง.
- นงนุช วงษ์สุวรรณ. (2550). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. สำนักพิมพ์: โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักส์.
- พะยอม วงศ์สารศรี. (2545). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: สุภา.
- ศุภชัย ยาวะประภา. (2548). การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐไทย. กรุงเทพฯ: จุฑทอง.
- สมพงศ์ เกษมสิน. (2518). การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- อุทัย หิรัญโต. (2523). หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ข้อตกลงในชั้นเรียน

1. การทดสอบย่อยและการทำแบบฝึกหัดเพื่อเก็บคะแนนในระหว่างการเรียนแต่ละสัปดาห์นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบในครั้งใด ไม่สามารถขอสอบย้อนหลังได้ยกเว้นมีเหตุผลประกอบหลักฐาน
2. ให้นักศึกษามีสมุดทำแบบฝึกหัดคนละ 1 เล่ม และการส่งแบบฝึกหัดและรายงาน นักศึกษาต้องส่งตามวันและเวลาที่อาจารย์กำหนดให้
3. นักศึกษาต้องเข้าเรียนอย่างตรงต่อเวลา ไม่เช็คเวลาเรียนให้นักศึกษาที่มาสายเกิน 15 นาที
4. นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
5. นักศึกษาต้องปิดเสียงและงดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในระหว่างการเรียนการสอน
6. นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนครบ 80 เปอร์เซ็นต์จึงจะมีสิทธิ์สอบ คือ ขาดเรียนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง
7. หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้เนื่องจากติดภารกิจจำเป็น นักศึกษาต้องยื่นเอกสาร/หลักฐานที่สามารถยืนยันความจำเป็นนั้นแสดงต่ออาจารย์จึงจะเช็คเวลาเรียนให้
8. ขาดเรียน 1 ครั้ง หัก 1 คะแนน สาย 1 ครั้ง หัก 0.5 คะแนน (หักจากคะแนนจิตพิสัย)
9. ส่งงานเกินวันที่กำหนดหัก 1 คะแนน ขาดส่งงานหัก 2 คะแนน (หักจากคะแนนส่งแบบฝึกหัด)

Thidarat Suebayant

อาจารย์ดร. ธิดารัตน์ สืบญาติ

ผู้สอน