



รายละเอียดของรายวิชา
(มคอ.๓)

หลักสูตรอนุปริญญารัฐประศาสนศาสตร์
สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น

รหัสวิชา	ปท. ๑๒๐๘
ชื่อวิชาภาษาไทย	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	Public Human Resource Management

วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
หน่วยจัดการศึกษาอำเภอแม่สะเรียง
สถาบันวิทยาลัยชุมชน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสรายวิชา	ปท. ๐๒๐๘
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Public Human Resource Management

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา

- ๓.๑ หลักสูตรอนุปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
๓.๒ ประเภทกลุ่มวิชาชีพบังคับ

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
อาจารย์ ดร.ฉัชนภัทร พานิช
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ ดร.ฉัชนภัทร พานิช

๕. ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites)

-

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

-

๘. สถานที่เรียน

- ห้องเรียนโรงเรียนอนุบาลบ้านโป่ง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดที่ ๒
จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑.๑ ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง
- มีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะผู้นำ เคารพสิทธิระหว่างบุคคลและปฏิบัติตนตามกฎกติกาของสังคม

๑.๒ ด้านความรู้

- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรมนุษย์-ภาครัฐได้
- มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาความรู้ของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๓ ด้านทักษะทางปัญญา

- สามารถนำความรู้ ประสบการณ์การเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ

๑.๔ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- สามารถคิดและแสดงออกได้อย่างเสรี
- มีปฏิสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ในกลุ่มทำงานที่มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
- สามารถเสริมบทบาทการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ร่วมกับภาคีเครือข่ายได้

๑.๕ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวิเคราะห์ปัญหา ค้นหาหาข้อมูลและการจัดทำกรนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

๑. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้หลักและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
๒. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถอธิบายหน้าที่ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
๓. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และเข้าใจสถานการณ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐในปัจจุบัน

หมวดที่ ๓
ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ปรัชญา ความเชื่อ แนวคิดและนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การกำหนดงานและตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนและค่าตอบแทน การสรรหา การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนหมุนเวียน โยกย้าย การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การออกจากราชการ ศึกษาผลของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อสภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา นักศึกษาสามารถเข้าระบบ การเรียนออนไลน์ด้วยตนเอง	ตามความต้องการของ นักศึกษาเป็นรายบุคคล	-	๗๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และผู้เรียนสามารถปรึกษากับผู้สอนนอกเวลาทางโทรศัพท์และอีเมลล์ ดังนี้
- อาจารย์ ดร.ฉัตรภัทร พานิช โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๕-๒๙๕๖ E-mail : Chachphat.pan@uru.ac.th

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา		
การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคล ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพ โดยมีคุณธรรมและจริยธรรมตามคุณสมบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต - มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม - มีภาวะการณืเป็นผู้นำและผู้ตามสามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆขององค์กรและสังคม <p>มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ</p>	<p>๑) กำหนดระเบียบวินัยโดยเน้นการเข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลา การแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัยและการส่งงาน</p> <p>๒) มอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบรายกลุ่มและรายบุคคล</p> <p>๓) กำหนดกิจกรรมให้นักศึกษาได้ร่วมปฏิบัติทั้งภายในวิทยาลัยและชุมชน</p>	<p>๑) วัดผลจากการสังเกตโดยใช้แบบสังเกตพฤติกรรม</p> <p>๒) เกณฑ์การประเมินผล ระดับคุณภาพ ต้องได้ระดับ ๒ ขึ้นไป</p>
<p>๒. ด้านความรู้ นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายวิชานี้ โดยมาตรฐานความรู้ครอบคลุมดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ มีความรู้และเข้าใจในขอบเขตหน้าที่ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๒.๑.๒ มีความรู้และความเข้าใจทฤษฎีและหลักปฏิบัติ ในเนื้อหาของรายวิชา</p> <p>๒.๑.๓ สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p>	<p>๑) บรรยายหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๒) จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนเพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจ ผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ เฉพาะเรื่อง</p>	<p>๑) วัดความรู้โดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้โดยใช้แบบทดสอบ</p> <p>๒) วัดความรู้จากการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนโดยใช้แบบทดสอบ</p> <p>๓) เกณฑ์การประเมินผลความรู้คะแนนต้องได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป</p>

การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>๓. ทักษะทางปัญญา</p> <p>พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ มีความคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ดี และสามารถสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ</p> <p>๓.๑.๓ สามารถคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐได้อย่างมีระบบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๑.๔ สามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองเพื่อการ เรียนรู้ตลอดชีวิตและทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงทางองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p>	<p>๑. ให้นักศึกษานาเข้าสู่บทเรียนและทำการอภิปรายใน หัวข้อที่จะเรียน</p> <p>๒. ผู้สอนจะเป็นผู้สรุปแนวคิดและบรรยายเพิ่มเติมใน หัวข้อดังกล่าว</p> <p>๓. การมอบหมายให้นักศึกษาทำกรณีศึกษา เพื่อฝึก วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา และการนำเสนอผลงาน และ มีการอภิปรายกลุ่ม</p>	<p>๑) วัดผลจากการปฏิบัติงานจริงนักศึกษา โดยใช้แบบประเมินผลงาน</p> <p>๒) เกณฑ์การประเมินผลงานต้องได้ระดับ คุณภาพ ๒ ขึ้นไป</p>
<p>๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน - พัฒนาความเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตัวเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ครบถ้วนตามกำหนดเวลา 	<p>๑) ฝึกทักษะการทำงานร่วมกันอย่างมีปฏิสัมพันธ์ สร้างสรรค์ใน กลุ่มกำหนดกิจกรรมให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม</p> <p>๒) ฝึกภาวะผู้นำในกลุ่มขนาดเล็กและความรับผิดชอบในภาระที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ฝึกทักษะการค้นหาข้อบกพร่องในความรู้และทักษะของ ตนเอง</p>	<p>๑) วัดผลจากพฤติกรรมแสดงออกของ นักศึกษาจากแบบประเมินพฤติกรรม</p> <p>๒) เกณฑ์การประเมินผลงานต้องได้ระดับ คุณภาพ ๒ ขึ้นไป</p>

การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานด้านการคิดเชิงตัวเลข และการสื่อความหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐในระดับดี</p> <p>● ๒) สามารถแปลงข้อมูล เป็นข่าวสารที่มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการสื่อสารทั้งกับบุคคลและกลุ่มคนในสถานการณ์ที่หลากหลาย และนำไปใช้ในการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๓) สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด การฟัง การเขียน</p> <p>๔) รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ บุคคล และกลุ่มบุคคล</p>	<p>๑) ฝึกทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวิเคราะห์ปัญหา ค้นคว้าหาข้อมูลและการจัดทำนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ฝึกทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน การอภิปราย</p> <p>๓) ฝึกทักษะการนำเสนอและสรุปผลอย่างกระชับในรูปแบบที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) วัดผลการปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวิเคราะห์ปัญหา ค้นคว้าหาข้อมูลและการจัดทำนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้แบบประเมิน</p> <p>๒) วัดผลการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน การอภิปรายโดยใช้แบบประเมิน</p> <p>๓) วัดผลการนำเสนอและสรุปผลโดยใช้แบบประเมิน</p> <p>๔) เกณฑ์การประเมินผลงานต้องได้ระดับคุณภาพ ๒ ขึ้นไป</p>
<p>๖. ด้านทักษะการปฏิบัติทางวิชาชีพ</p> <p>● ๑) สามารถบูรณาการความรู้และปฏิบัติทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐและผสมผสานโดยคำนึงถึงความต่างวัฒนธรรม วิถีชีวิตและบริบทชุมชน</p> <p>● ๒) สามารถทำงานเป็นทีมและเครือข่ายในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ทำบทบาทได้ทั้งผู้นำและผู้ตาม แสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในสถานการณ์เฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์ปัญหา</p> <p>๓) มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดอย่างเป็นสร้างสรรค์ เพื่อการวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๔) ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐที่มุ่งเน้นการสร้างความเป็นมนุษย์ มีจิตอาสาและศรัทธาในวิชาชีพ เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>● ๕) มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เข้าใจวัฒนธรรมและสามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๑) ให้ความรู้และทักษะปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐแบบองค์รวมและผสมผสานโดยคำนึงถึงความต่างวัฒนธรรม วิถีชีวิตและบริบทของชุมชน</p> <p>๒) ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมและเครือข่ายในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ทั้งบทบาทภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี</p> <p>๓) ฝึกทักษะด้านการมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เข้าใจวัฒนธรรมและสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรและหน่วยงาน</p>	<p>๑) วัดผลความรู้และทักษะการปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ โดยใช้แบบประเมิน</p> <p>๒) วัดผลการการทำงานเป็นทีม และการแสดงบทบาทภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี โดยใช้แบบประเมิน</p> <p>๓) เกณฑ์การประเมินผลงานต้องได้ระดับคุณภาพ ๒ ขึ้นไป</p>

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา(Curriculum Mapping)

หมวดวิชาชีพบังคับ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น

●ความรับผิดชอบหลัก ○ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	๑. คุณธรรม จริยธรรม				๒. ความรู้				๓. ทักษะทาง ปัญหา			๔. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				๕. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ				๖. ทักษะการปฏิบัติทาง วิชาชีพ				
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕
หมวดวิชาเฉพาะ																								
ปท.๐๒๐๘ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ	○	●	○	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน				
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	<p>แนะนำรายวิชา วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ข้อตกลงและเงื่อนไขในการเรียนการสอน</p> <p>บทที่ ๑ หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ</p> <p>๑. ปรัชญา ความเชื่อ แนวคิดและนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ</p> <p>๑.๑ ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๒ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๓ แนวคิดและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๔ นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๕ บทสรุป</p>	๔	<p>กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น <p>สื่อที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดการเรียนการสอน มคอ.๓ - Power Point เรื่อง หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด 	อ.ดร.ฉัตรภัทรพานิช
๒	<p>บทที่ ๒ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ</p> <p>๑. การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๑ หลักการแนวคิดการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๒ การเก็บข้อมูลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๓ กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๕ กลยุทธ์การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ</p> <p>๑.๖ บทสรุป</p>	๔	<p>กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น <p>สื่อที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Power Point เรื่อง การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด 	อ.ดร.ฉัตรภัทรพานิช

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๓	บทที่ ๒ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๒. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ๒.๑ ความหมายของการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ๒.๒ ความสำคัญของการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ๒.๓ กระบวนการในการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ๒.๔ ประโยชน์ของการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ๒.๕ ปัจจัยกำหนดความสำเร็จในการ จัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ๒.๖ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การ วางแผนทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช
๔	บทที่ ๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๑. การสรรหาและการคัดเลือก ๑.๑ ความหมายของการสรรหาและการ คัดเลือก ๑.๒ การกำหนดนโยบายในการสรรหา และการคัดเลือก ๑.๓ ปัญหาในการคัดเลือก ๑.๔ การคัดเลือกบุคลากร ๑.๕ กระบวนการการคัดเลือกบุคลากร ๑.๖ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช
๕	บทที่ ๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๒. การปฐมนิเทศและการบรรจุ ๒.๑ ความหมายของการปฐมนิเทศและ การบรรจุ ๒.๒ วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศและ การบรรจุ ๒.๓ กระบวนการปฐมนิเทศและการ บรรจุ ๒.๔ ประโยชน์ของการปฐมนิเทศและ การบรรจุ ๒.๕ ปัจจัยกำหนดความสำเร็จในการ ปฐมนิเทศและการบรรจุ ๒.๖ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การ ปฐมนิเทศและการบรรจุ - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๖	บทที่ ๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๓. การบริหารค่าตอบแทน ๓.๑ ความหมายของค่าตอบแทน ๓.๒ ความสำคัญของค่าตอบแทน ๓.๓ วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าตอบแทน ๓.๔ หลักพื้นฐานในการกำหนด ค่าตอบแทน ๓.๕ รูปแบบของการจ่ายค่าตอบแทน ๓.๖ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนด ค่าตอบแทน ๓.๗ การกำหนดค่าตอบแทน ๓.๘ การเชื่อมโยงค่าตอบแทนให้เข้ากับ วัตถุประสงค์ขององค์การ ๓.๙ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การบริหาร ค่าตอบแทน - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช
๗	บทที่ ๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๑ ความหมายของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๔.๒ ความสำคัญของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๔.๓ วัตถุประสงค์ ของการของการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๔ รูปแบบของการของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๔.๕ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ๔.๖ ปัญหาในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ๔.๗ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช
๘	สอบกลางภาค	๔	ข้อสอบกลางภาค	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๙	<p>บทที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ</p> <p>๑. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๑ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๓ การให้เรียนรู้</p> <p>๑.๔ วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๕ แนวทางการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๖ วิธีการในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๗ ความหมายของการฝึกอบรม</p> <p>๑.๘ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม</p> <p>๑.๙ ขั้นตอนของการฝึกอบรม</p> <p>๑.๑๐ บทสรุป</p>	๔	<p>กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน</p> <p>- บรรยาย ชักถาม อภิปราย</p> <p>- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>- Power Point เรื่อง การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย</p> <p>- แบบฝึกหัด</p>	อ.ดร.ฉัตรภัทร พานิช
๑๐	<p>บทที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ</p> <p>๒. การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยน หมุนเวียนและโยกย้าย</p> <p>๒.๑ หลักการ แนวคิดการเลื่อน ตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนและ โยกย้าย</p> <p>๒.๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการ เลื่อนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนหมุนเวียน และโยกย้าย</p> <p>๒.๓ กระบวนการเลื่อนตำแหน่ง การ ปรับเปลี่ยนหมุนเวียนและโยกย้าย</p> <p>๒.๔ บทสรุป</p>	๔	<p>กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน</p> <p>- บรรยาย ชักถาม อภิปราย</p> <p>- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>- Power Point เรื่อง การเลื่อน ตำแหน่ง การปรับเปลี่ยน หมุนเวียนและการโยกย้าย</p> <p>- สื่อดิจิทัล และโซเซียลมีเดีย</p> <p>- แบบฝึกหัด</p>	อ.ดร.ฉัตรภัทร พานิช

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๑	บทที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๓. การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ ๓.๑ ความหมายของการเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและผลประโยชน์ ๓.๒ ความสำคัญของการจัด สวัสดิการและผลประโยชน์ ๓.๓ ประเภทของการจัดสวัสดิการ และผลประโยชน์ ๓.๔ หลักการจัดสวัสดิการและ ผลประโยชน์ ๓.๕ วัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการ และผลประโยชน์ ๓.๖ ผลประโยชน์ต่างๆที่องค์กร ให้กับบุคลากร ๓.๗ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การจัด สวัสดิการและผลประโยชน์ - สื่อดิจิทัล และโซเชียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ฉัตรภัทร พานิช
๑๒	บทที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐ ๔. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจและการ อำนวยการรักษาบุคลากร ๑.๑ ความหมายของการเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและการอำนวยการรักษาบุคลากร ๑.๒ ความสำคัญของการเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและการอำนวยการรักษาบุคลากร ๑.๓ แนวคิด ทฤษฎี การเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและการอำนวยการรักษาบุคลากร ๑.๔ กลยุทธ์การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการทำงาน ๑.๕ กลยุทธ์การอำนวยการรักษาบุคลากร ๑.๖ ภารกิจหลังจากการอำนวยการรักษา บุคลากร ๑.๗ ปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จในการ รักษาบุคลากรให้อยู่ยาวนานและมีผลงานดี ๑.๘ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การ เสริมสร้างขวัญกำลังใจและการ อำนวยการรักษาบุคลากร - สื่อดิจิทัล และโซเชียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ฉัตรภัทร พานิช

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๓-๑๕	บทที่ ๕ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมทาง การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๑ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมทาง การเมือง ๑.๒ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมทาง เศรษฐกิจ ๑.๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม ๑.๕ บทสรุป	๔	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - บรรยาย ชักถาม อภิปราย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สื่อที่ใช้ - Power Point เรื่อง การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐที่มีผลต่อ สภาพแวดล้อมทางการเมือง - สื่อดิจิทัล และโซเชียลมีเดีย - แบบฝึกหัด	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช
๑๖	สอบปลายภาค (๓๐ คะแนน)	๓	ข้อสอบปลายภาค	อ.ดร.ณัชชภัทร พานิช

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	ด้านคุณธรรม จริยธรรม	- การเข้าชั้นเรียน การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ และเคารพสิทธิของตนเองและเพื่อร่วมชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%
๒	ด้านความรู้ และทักษะ ทางปัญญา	- สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	๘ ๑๖	๒๐% ๓๐%
๓	ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ	- การวิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า - การทำรายงานกลุ่มและผลงาน	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%
๔	ด้านทักษะ การวิเคราะห์ ตัวเลขและ การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	- การอ่านและสรุปบทความ - การนำเสนอรายงาน - การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%
๕	ด้านทักษะ ปฏิบัติทาง วิชาชีพ	- การสรุปชุดความรู้	ตลอดภาค การศึกษา	๒๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. เอกสารและตำราหลัก

- องค์กรและการจัดการภาครัฐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไศรตรีย์ จุฑานนท์, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, ๒๕๕๒
- องค์กรและการจัดการ รองศาสตราจารย์สมคิด บางโม
- วิเชียร วิฑยอุดม. ๒๕๔๙. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : ซีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- พิมพ์พรรณ เชื้อบางแก้ว. ๒๕๕๑. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- Mondy, R. Wayne, Robert M. Noe. ๑๙๙๖. Human Resource Management. New Jersey : Prentice - Hall.
- Rendy L. Desimone, Jon M. Werner & David M. Harris. ๒๐๐๒. Human Resource Development. USA : Thomson.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- กฎ ระเบียบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการจ่ายค่าตอบแทนขั้นต่ำฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

เว็บไซต์ที่เกี่ยวกับหัวข้อต่างๆ ในรายวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ และตัวอย่างการวิเคราะห์งานขององค์กรต่างๆ ตลอดจนรูปแบบโครงสร้างค่าตอบแทนขององค์กรต่างๆ

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ดังนี้

- การสังเกตการณ์สอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

หลังการประเมินการสอนในข้อ ๒ จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอนดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมรายวิชาดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก ๓ ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์