



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา TIH ๑๒๐๔ รายวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมบริการ
สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	TIH ๑๒๐๔
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมบริการ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Human Resource Management in Hospitality Industry

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาเฉพาะด้าน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๑. อาจารย์เบญจพร	แย้มจำเมือง
๒. อาจารย์ชลลดา	ชูวณิชชานนท์

๕. การติดต่อ

ห้องพักอาจารย์ สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ
อาคาร ๓๖ (ชั้น๔) และ อาคาร ๔๓ (ชั้น๔)
Email : benjaporn.ya@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/๒๕๖๗
๖.๒ จำนวนผู้เรียน	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (รหัส ๖๗) ประมาณ ๑๐๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน ห้องเรียน อาคาร ๓๖ และ อาคาร ๔๓ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมบริการ การสรรหาบุคลากร การบริหารค่าตอบแทน และการฝึกอบรม ตลอดจนศึกษาแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิด หลักการ และแนวทางการวางแผนเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปัญหาและการป้องกันในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ทางการท่องเที่ยว การออกแบบและวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก การปฐมนิเทศ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอบรมและพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง และแนวโน้มด้านทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมบริการระดับสากล

Concepts, principles and planning guideline for the development of human resources, the problems and prevention in tourism human resources management Basic human resource functions such as design and analyze work, manpower planning, employment, orientation, evaluation, training and development, compensation, employee relations, relevant labor laws, and trends in human resources in service industry, and human resource management internationally.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ (๓ ชั่วโมง * ๑๕ สัปดาห์)	-	-	๙๐ (๖ ชั่วโมง * ๑๕ สัปดาห์)

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยปรึกษาด้วยตนเอง ณ ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ชั้น ๔ อาคาร ๓๖ โดยอาจารย์ผู้สอนจะกำหนดวันเวลา และจะแจ้งให้นักศึกษาทราบในชั่วโมงแรกของการสอน

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๒) มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น
- (๔) มีวินัยในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการตอบข้อซักถาม
- (๒) กำหนดให้มีวัฒนธรรมการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจบการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- (๓) ผู้สอน สอดแทรกเนื้อหาและประสบการณ์ที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการสอน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (๒) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (๓) สังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน
- (๔) ปริมาณการกระทำทุกจริตในการสอน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ในศาสตร์ด้านการจัดการอุตสาหกรรมบริการ การท่องเที่ยวและการโรงแรม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก
- (๒) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการตอบข้อซักถาม
- (๒) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม
- (๓) เชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชี้แจงบรรยายพิเศษ
- (๔) อภิปรายเป็นกลุ่มโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- (๕) การศึกษานอกสถานที่ ค้นคว้าด้วยตนเองและทำรายงาน

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การทดสอบย่อย
- (๒) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (๓) ประเมินจากรายงานหรือโครงการที่นักศึกษาจัดทำ
- (๔) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- (๕) ประเมินจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถประมวลผล และศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก
- (๒) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการตอบข้อซักถาม
- (๒) การอภิปรายเป็นกลุ่ม
- (๓) การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าหรืองานที่เกี่ยวกับการสัมมนา
- (๔) การบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบการที่มีความสำเร็จในอาชีพ
- (๕) กรณีศึกษาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากผลงานที่มอบหมายให้ทำ
- (๒) การสอบข้อเขียน
- (๓) การเขียนรายงาน และ/หรือ การเขียนโครงการ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม
- (๒) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาความรู้วิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการตอบข้อซักถาม
- (๒) สอดแทรกประสบการณ์ และ ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
- (๓) มีการกำหนดกิจกรรม การทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้เรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ
- (๔) นำเสนอและอภิปรายประเด็นต่างๆร่วมกันในชั้นเรียน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน
- (๒) ประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน
- (๓) สังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- (๔) ผลการประเมินจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม
- (๓) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และเลือกรูปแบบในการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการตอบข้อซักถาม
- (๒) การค้นคว้าด้วยตนเองและการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- (๓) การอภิปรายในชั้นเรียน
- (๔) เชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาซีพมาบรรยายพิเศษ
- (๕) ฝึกแก้ปัญหาหรือโจทย์ที่จำเป็นต้องใช้ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากความสามารถในการอธิบาย การอภิปราย กรณีศึกษาต่างๆ ที่มีการนำเสนอในชั้นเรียน และ/หรือ ในสื่อสังคมออนไลน์ที่กำหนด
- (๒) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิควิธีวิเคราะห์เชิงตัวเลข

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

๑. แผนการสอน				
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายแผนการเรียนการสอน และเกณฑ์ การให้คะแนน - กิจกรรมละลายพฤติกรรม - แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากร มนุษย์ - หน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ 	๓	<ul style="list-style-type: none"> - การทำแบบทดสอบความรู้ ก่อนการเรียน - การบรรยายประกอบการ นำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการ ชักถาม 	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูวณิชชานนท์
๒	<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ - ความสำคัญของการวางแผนทรัพยากร มนุษย์ - กระบวนการในการวางแผนทรัพยากร มนุษย์ - การคาดการณ์ความต้องการด้าน ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร 	๓	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายประกอบการ นำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการ ชักถาม เกี่ยวกับการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ 	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูวณิชชานนท์
๓	<ul style="list-style-type: none"> การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ - การกำหนดนโยบายการสรรหา - แหล่งที่มาในการสรรหาบุคลากร - วิธีการสรรหาบุคลากรจากภายนอก องค์กร 	๓	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายประกอบการ นำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการ ชักถาม - การอภิปรายในคาบเรียน 	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูวณิชชานนท์
๔	<ul style="list-style-type: none"> การคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ - การกำหนดนโยบายการคัดเลือกบุคลากร - กระบวนการในการคัดเลือกบุคลากรเข้า ทำงาน 	๓	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายประกอบการ นำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการ ชักถาม - การอภิปรายในคาบเรียน 	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูวณิชชานนท์
๕ - ๖	<ul style="list-style-type: none"> การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความสำคัญของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - ปัจจัยที่สมควรพิจารณาในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 	๖	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายประกอบการ นำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการชักถาม - การค้นคว้าด้วยตนเอง - การอภิปรายในคาบเรียน 	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูวณิชชานนท์

	- ข้อผิดพลาดที่ควรคำนึงถึงในการประเมินการปฏิบัติงาน			
๗ และ ๘	การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ 1.ทางตรง 2.ทางอ้อม - วัตถุประสงค์ในการให้ค่าตอบแทน - นโยบายที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน - การกำหนดค่าตอบแทน - การสำรวจค่าตอบแทน - ข้อควรพิจารณาในการกำหนดค่าตอบแทน	๖	-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในคาบเรียน *** การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง : ให้นักศึกษาทำการสัมภาษณ์สถานประกอบการด้านอุตสาหกรรมบริการ (งานกลุ่ม ๓ คน)	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูฉนิชชานนท์
๘	สอบกลางภาค			
๑๐ - ๑๑	การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม - ประโยชน์ของการฝึกอบรม - หน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม - กระบวนการในการจัดการฝึกอบรม - วิธีการฝึกอบรม - การประเมินผลการฝึกอบรม	๖	- การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม - การค้นคว้าด้วยตนเอง - การอภิปรายในคาบเรียนหัวข้อ	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูฉนิชชานนท์
๑๒	- การสร้างแรงจูงใจ การจัดการความหลากหลาย และการรักษาพนักงาน	๓	-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในคาบเรียนหัวข้อ	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูฉนิชชานนท์
๑๓	- แรเงงานสัมพันธ์ / พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 - ระเบียบวินัย - การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย	๓	-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในคาบเรียนหัวข้อ	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูฉนิชชานนท์
๑๔ - ๑๕	- แนวโน้มของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - การศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - การนำเสนอโครงการ	๖	-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในคาบเรียน	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูฉนิชชานนท์

๑๖	ศึกษาเรียนรู้นอกระบบ	๓	- การค้นคว้าด้วยตนเอง - การอภิปรายในคาบเรียน	อ.เบญจพร แยมจำเมือง อ.ชลลดา ชูวณิชชานนท์
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑(๑) ๒.๑(๑) ๓.๑(๑) ๕.๑(๒)	ทดสอบทักษะ	ทุกสัปดาห์	๑๐
๑.๑(๑) ๒.๑(๑) ๓.๑(๑)	ทดสอบความรู้ กลางภาค	๘	๒๐
๑.๑(๑) ๒.๑(๑) ๓.๑(๑)	ทดสอบความรู้ ปลายภาค	๑๓	๓๐
๑.๑(๑) ๒.๑(๑) ๓.๑(๑) ๔.๑(๑) ๕.๑(๒)	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ด้วยการใช้ โครงการและการนำเสนอ	๑๖	๒๐
๑.๑(๑) ๔.๑(๑)	การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน (การสรุป การอภิปราย การถาม-ตอบ)	ทุกสัปดาห์	๒๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน่วยที่ 1-15, 2552, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ, กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) ชูชัย สมิติไกร. 2552. การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ๒) สมชาย หิรัญกิตติ. 2542. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ: ซีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- ๓) เสนาะ ดีเยาว์. 2539. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ๔) อนิวัช แก้วจำนงค์. 2552. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: นำศิลป์โฆษณา.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) อภรณ์ ภูวิทย์พันธ์. กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดีการพิมพ์.
- ๒) Gary Dessler. กรอบแนวคิดสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (A Framework for Human Resource Management). ซีเอ็ดยูเคชั่น.