



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา HLM๒๒๐๒ รายวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์และฝึกอบรมในธุรกิจที่พัก
สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	HLM๒๒๐๒
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การจัดการทรัพยากรมนุษย์และฝึกอบรมในธุรกิจที่พัก
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Human Resource Management and Training in Lodging Business

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาแกน)

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์เนตรนภา เหลืองสอาด
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์เนตรนภา เหลืองสอาด

๕. สถานที่ติดต่อ

อาคาร ๓๖ ชั้น ๑ / E – Mail : Natenapa.lu@ssru.ac.th
สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/๒๕๖๗ ชั้นปีที่ ๒
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๙๐ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

๙. สถานที่เรียน

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม สำหรับพนักงานโรงแรม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- ยังไม่ถึงรอบดำเนินการปรับปรุง -

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

หลักการ วิธีการ การวางแผนและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นโยบายในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เทคนิคการสรรหาบุคลากร การบริหารค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม การสร้างมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจในการทำงาน

Principals, methods, strategic planning and development in human resource management, recruitment technique, payment management, performance evaluation and training, human relations, motivation to work

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์ ชั้น 3 อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
ชั้น ๑ อาคาร ๓๖ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) Natenapa.lu@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) Facebook /Line

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๒) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น
- (๔) มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

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

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (๒) ประเมินจากวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (๓) สังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน
- (๔) ปริมาณการกระทำทุกจรรยาบรรณในการสอบ

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ในสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ การท่องเที่ยวและการโรงแรม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก
- (๒) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้ในกระบวนการ และเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

๒.๒ วิธีการสอน

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

๒.๓ วิธีการประเมินผล

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

(๕) ประเมินจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถประมวล และศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก
- (๒) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

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 การเขียนโครงงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม
- (๒) มีความสามารถในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการตอบข้อซักถาม
- (๒) สอดแทรกประสบการณ์ และ ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
- (๓) มีการกำหนดกิจกรรม การทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้เรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ
- (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 รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๒ วิธีการสอน

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

๕.๓ วิธีการประเมินผล

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

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
- สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
- เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน				
๑. แผนการสอน				
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	อธิบายแผนการเรียนการสอน และ เกณฑ์การให้คะแนน	๓	แนะนำการเรียนรู้ แนวการสอน ประเมินผลของรายวิชา	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๒	ระบบการบริหารงานโรงแรม ความหมาย ความแตกต่างของระบบ การบริหารงาน โรงแรม	๓	- การบรรยายประกอบการนำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม - แบบฝึกหัด	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๓ - ๔	การพัฒนาบุคลากรทรัพยากรมนุษย์ - ความหมายของการพัฒนาบุคลากร - ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ใน งาน โรงแรม การวางแผนทรัพยากร มนุษย์ - ความสำคัญของการวางแผน ทรัพยากร มนุษย์ - กระบวนการในการวางแผนทรัพยากร มนุษย์	๖	- การบรรยายประกอบการนำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม - การอภิปรายในชั้นเรียน	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๕	การจัดการและหน้าที่ของงานโรงแรม หน้าที่และความสำคัญของบุคลากร ระดับ ต่าง ๆ ในโรงแรม	๓	- การบรรยายประกอบการนำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม - การอภิปรายในชั้นเรียน	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๖	คุณสมบัติของผู้ที่ประกอบอาชีพใน ธุรกิจโรงแรม	๓	- การบรรยายประกอบการนำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม - การอภิปรายในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๗	การวางแผนกำลังคนในธุรกิจที่พัก การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากร มนุษย์ - การก าหนดนโยบายการสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร - แหล่งที่มาในการสรรหาบุคลากร - วิธีการสรรหาบุคลากรจากภายนอก องค์กร - กระบวนการในการคัดเลือกบุคลากร เข้าทำงาน	๓	- การบรรยายประกอบการนำ เสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม - การอภิปรายในชั้นเรียน - เชิญผู้เชี่ยวชาญบรรยาย พิเศษ	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด วิทยากร
๘	สอบกลางภาค			

๙ - ๑๐	<p>การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม - ประโยชน์ของการฝึกอบรม - หน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม - กระบวนการในการจัดการฝึกอบรม - วิธีการฝึกอบรม - การประเมินผลการฝึกอบรม 	๖	<p>การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในชั้นเรียน - มอบหมายงานในการนำเสนอ 	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด วิทยากร
๑๑ -๑๒	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ปัจจัยที่สมควรพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 	๖	<p>-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในชั้นเรียน 	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๑๓	<p>การบริหารค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของค่าตอบแทน - การบริหารค่าตอบแทน - โครงสร้างค่าตอบแทน - การประเมินค่างาน - การบริหารสวัสดิการ - แรงงานสัมพันธ์ 	๓	<p>-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในชั้นเรียน 	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๑๔	<p>มนุษย์สัมพันธ์กับการพัฒนาบุคลิกภาพในการประกอบธุรกิจที่פק</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความหมายของมนุษย์สัมพันธ์-การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน -ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ 	๓	<p>-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในชั้นเรียน 	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๑๕	<p>ความปลอดภัยและการดูแลด้านสุขภาพของพนักงานในโรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความหมายของสุขภาพและความปลอดภัย -บทบาทของบุคลากรในสถานประกอบการ -การสร้างสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยในการทำงาน 	๓	<p>-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และการซักถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในชั้นเรียน 	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด
๑๖	<p>แนวโน้มของการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	๓	<p>-การบรรยายประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power</p>	อ.เนตรนภา เหลืองสอาด

			Point และการซักถาม -การค้นคว้าด้วยตนเอง -การอภิปรายในชั้นเรียน	
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๓.๒	จิตพิสัย การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ทุกสัปดาห์	๑๐
๓.๒	แบบฝึกหัด	๒, ๕-๖	๑๐
๑.๑,๑.๒	อื่นๆ เช่น การทำงานกลุ่ม วิเคราะห์กรณีศึกษา การนำเสนอ ฯลฯ	๑๐	๓๐
๒.๑, ๒.๒	การสอบ	๘,๑๗	๕๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน่วยที่ ๑ - ๑๕, ๒๕๕๒,มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ, กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ๒) เอกสารประกอบการสอน การพัฒนาบุคคลและฝึกอบรมในธุรกิจที่ฝึก อ.เนตรนภา เหลืองสอาด

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) ชูชัย สมธิไกร.๒๕๕๒.การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร.พิมพ์ครั้งที่ ๓, กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ๒) สมชาย หิรัญกิตติ. ๒๕๔๒. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพฯ: ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์.
- ๓) เสนาะ ตีเยาว์. ๒๕๓๙. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๑๑. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ๔) อนิวัช แก้วจันทน์. ๒๕๕๒. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: นำศิลป์โฆษณา.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

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

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

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๑	๒	๓	๔	
รหัสวิชา HLM2202 การจัดการทรัพยากรมนุษย์และฝึกอบรมในธุรกิจที่ฝึก	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ