



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา HRM ๓๓๑๕ รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	HRM ๓๓๑๕
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	English for Human Resource Management

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต ๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาเอกบังคับ

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สิริอร จำปาทอง
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สิริอร จำปาทอง

๕. สถานที่ติดต่อ ห้อง ๕๗๒๑ อาคาร ๕๗

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒/๒๕๖๘ ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๘๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะวิทยาการจัดการ

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- (๑) เพื่อให้รู้จักคำศัพท์และรูปประโยคภาษาอังกฤษที่สำคัญสำหรับงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๒) เพื่อให้สามารถจัดทำ สื่อสารและนำเสนองานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำคัญเป็นภาษาอังกฤษได้
- (๓) เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านเอกสาร ตำรา บทความทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่เป็นภาษาอังกฤษทั้งในสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการทำงานและสามารถที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า
- (๕) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่จะนำไปสู่การคิดอย่างมีเหตุผลและฝึกฝนการใช้แหล่งความรู้ที่หลากหลายอย่างเหมาะสม
- (๖) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษแบบบูรณาการทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนเบื้องต้น ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- (๑) ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้ทางภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อใช้ในการสื่อสารทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหา การคัดเลือกและการสัมภาษณ์งาน การพัฒนา การฝึกอบรม การบริหารค่าตอบแทนและการประเมินผล การปฏิบัติงาน

Knowledge of listening, speaking, reading and writing in English for the communication use in the context of human resource management and English language related to the recruitment process, selection and job interview, development, training, compensation management, and performance appraisal.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ ชม.	ไม่มี	ไม่มี	๔๕

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน

ห้อง ๕๗๒๑ ชั้น ๒ อาคาร ๕๗ คณะวิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๒-๑๖๐-๑๕๑๑

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) siriorn.ch@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Web board)

Moodle https://elfms.ssru.ac.th/siri-orn_ch/

Google Classroom กลุ่มเรียน ๐๐๑ <https://meet.google.com/ojx-nuoh-fro>

Class code : e54hgcyam

กลุ่มเรียน ๐๐๒ <https://meet.google.com/kwk-dffd-pum>

Class code : edegx3sb

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ

- ☐ (๑) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ซื่อสัตย์สุจริต อดทน เสียสละ
- ☐ (๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบขององค์การและสิทธิของผู้อื่น
- ☒ (๓) มีมารยาททางสังคมและมารยาทในการทำงานที่เป็นสากล
- ☐ (๔) มีความสามารถในการปรับตัว ความเป็นผู้นำและผู้ตาม มีมนุษยสัมพันธ์
- ☒ (๕) มีความเข้าใจในวัฒนธรรมข้ามชาติและสามารถทำงานร่วมกับชาวต่างชาติได้
- ☐ (๖) มีความใฝ่รู้ วิเคราะห์ ประยุกต์ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคได้
- ☐ (๗) มีความยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา
- (๒) การทำชิ้นงานรายบุคคล/การจับคู่ร่วมกิจกรรม/การทำรายงานกลุ่ม
- (๓) สื่อวิทัศน์
- (๔) การนำเสนอรายงานกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา
- (๕) การแสดงบุคลิกภาพและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตนในองค์กรอย่างเหมาะสม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน
- (๒) การสังเกตพฤติกรรมระหว่างทำงานกลุ่ม
- (๓) การส่งงานตามที่มอบหมาย
- (๔) การสอบกลางภาคและปลายภาค

๒. ความรู้**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

- ☒ (๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ☐ (๒) เข้าใจทฤษฎีและหลักการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ☐ (๓) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่

เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

- ☒ (๔) มีความสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษตามหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมต่างๆ ได้อย่าง

เหมาะสม

- ☐ (๕) มีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานต่อการดำเนินชีวิต และที่จำเป็นสำหรับการเรียนด้าน

บริหารธุรกิจ

- ☐ (๖) มีความสามารถใช้กลวิธีในการสื่อสารและการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อเป็นผู้ใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ (๗) มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานและศาสตร์

ด้านบริหารธุรกิจ

- ☐ (๘) เข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับพื้นฐานและข้อปฏิบัติภาษาอังกฤษตามหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ☐ (๙) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจ
- ☐ (๑๐) เข้าใจและมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในกิจกรรมทางด้านการบริหารธุรกิจ

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยาย
- (๒) สื่อวิทัศน์
- (๓) การฝึกแลกเปลี่ยนความรู้ การระดมสมอง
- (๔) การให้คำแนะนำรายบุคคล
- (๕) การทำแบบฝึกหัด กิจกรรม
- (๖) การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากตำราและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
- (๒) การฝึกพูดและโต้ตอบรายบุคคล/คู่
- (๓) การนำเสนองานกลุ่ม
- (๔) การสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียนและนอกห้องเรียน
- (๕) การสอบกลางภาคและปลายภาค

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- ☒ (๑) สามารถค้นคว้าและเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ทันสมัย
- ☐ (๒) สามารถคิด และแก้ไขปัญหาทางการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีวิจารณญาณ
- ☒ (๓) สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานในอนาคตได้
- ☐ (๔) สามารถค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ☐ (๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษา

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) กรณีศึกษา
- (๒) การอภิปรายกลุ่ม/รายบุคคล
- (๓) กิจกรรมกลุ่ม/การบ้าน
- (๔) สื่อวิทัศน์

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การร่วมวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๒) การร่วมกิจกรรมกลุ่ม พร้อมตอบข้อซักถาม
- (๓) การร่วมอภิปรายกลุ่ม/รายบุคคล
- (๔) การฝึกพูดและโต้ตอบรายบุคคล
- (๕) การสอบกลางภาคและปลายภาค

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- ☒ (๑) มีความสามารถในการวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง
- ☒ (๒) มีการทำงานเป็นกลุ่ม
- ☐ (๓) มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- ☐ (๔) มีสัมพันธภาพกับบุคคลอื่น
- ☐ (๕) มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ และแสดงความเห็นอย่างสร้างสรรค์
- ☐ (๖) มีความเข้าใจในความหลากหลายและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมการทำงานร่วมกับชาวต่างชาติ

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) การอภิปรายกลุ่ม/รายบุคคล
- (๒) กิจกรรมกลุ่ม
- (๓) ประสบการณ์ของผู้สอนด้านการทำงานและงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์กับชาวต่างชาติ
- (๔) การซักถามและแสดงความเห็นในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) รายงานกลุ่ม
- (๒) การอภิปรายกลุ่ม/รายบุคคล
- (๓) การสอบกลางภาคและปลายภาค

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- ☒ (๑) มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้เป็นจัดทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ☐ (๒) มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียน เช่น การปรีกษางานและส่งงานทางอีเมล การใช้สื่อนำเสนอ
- ☒ (๓) (Power Point) การใช้จัดทำรายงาน/ชิ้นงาน
- ☐ (๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อในชีวิตประจำวันและทำงานร่วมกับชาวต่างชาติได้

☐ (๕) มีความสามารถในการแสดงบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสม

☐ (๖) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) การใช้สื่อในการนำเสนองาน
- (๒) การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต
- (๓) กิจกรรมนำเสนอหน้าชั้นเรียนรายบุคคล/รายกลุ่ม
- (๔) สื่อวิทัศน์
- (๕) การติดต่อ/ส่งงานทางอีเมล

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การพิจารณาทักษะการใช้สื่อในการนำเสนอในกลุ่ม
- (๒) การให้ข้อเสนอแนะในการร่วมกิจกรรมที่มอบหมาย
- (๓) การตรวจชิ้นงาน / รายงานตามที่มอบหมาย
- (๔) การพิจารณาทักษะการพูดในการนำเสนอรายบุคคล/รายกลุ่ม

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ☒ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ☐ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ครั้งที่	เนื้อหา	โปรแกรม/ วิธีการสอน	การจัดเนื้อหา และสื่อการสอน	การวัดผล
๑	ปฐมนิเทศรายวิชา แนะนำบทเรียนและภาพรวม Chapter 1: HR Socializing and network - Greeting - Small talk - Communication at work	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๒	Chapter 2: Job and career - Organization structure - level and position - Work and employment	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๓	Chapter 3: HR Presentation - HR roles - Organizational introduction - Dialogue component (Part 1)	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๔	Chapter 3: HR Presentation (cont.) - Dialogue component (Part 2-3) - Host visiting - Cover letter	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๕	Chapter 4: Recruiting - JD/Specification - Resume - Job notice - Job ads	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๖	Chapter 5: Selection - Letter of appointment - Job Interview - Portfolio	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion

๗	Group presentation 1	On site		QA/Discussion
๘	Chapter 6: Job placement and orientation - Letter of Job offer - Employment contract - Orientation arrangement - Office supplies - Disciplines - Problem at work	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๙	สอบกลางภาค	On site	Open-book exams และ oral test	
๑๐	Chapter 7: Training and development - Project - Training courses	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๑๑	Chapter 8: Reward and remuneration - Negotiation skill - Salary and fringe benefit - Salary review	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๑๒	Chapter 9: Job evaluation - Appraisal interview - Appraisal criteria	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๑๓	Chapter 10: HR Meeting - Meeting arrangement - Meeting agenda - Brainstorming	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๑๔	Chapter 11: Hiring international staff - Offering dialogue - Negotiation dialogue	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion

๑๕	Chapter 12: Communication across cultures • Social manner • Table manner • Cross culture	On site Google Classroom/ Google Meet Moodle	Media ประกอบการบรรยาย โดยยกประเด็นตัวอย่างของเนื้อหา	QA/Discussion
๑๖	Group presentation 2	On site		QA/Discussion
๑๗	สอบปลายภาค	On site		

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑, ๒.๑, ๕.๑	การสอบกลางภาค	๙	๓๐ %
	งานรายบุคคล	๘	๑๕ %
	งานกลุ่ม	๗,๑๖	๒๐ %
	การสอบปลายภาค	๑๗	๓๐ %
๓.๑, ๔.๑	สังเกตจากพฤติกรรมในชั้นเรียน/นอกห้องเรียน การนำเสนอานกลุ่ม	ตลอดภาคเรียน	๕ %
๒.๑, ๔.๑, ๕.๑	สังเกตจากพฤติกรรมในชั้นเรียน/นอกห้องเรียน		
	สังเกตจากการอภิปรายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น		
	สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการทำงาน		
	สังเกตจากการใช้สื่อมัลติมีเดียในการเสนองาน		

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) Sanford, George (2011) Cambridge English for Human Resources. Cambridge, the U.K. : Cambridge University Press.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) Dignen, Bob (2011) Communicating Across Culture: Cambridge Business Skills. Cambridge, the U.K. : Cambridge University Press.

๒) Grussendorf, Marion (2007) English for Presentations : Express Series. Oxford, the U.K.: Oxford University Press.

๓) Helm, Sara and Uttridge, Rebecca (2010) Human Resources Market Leader .Essex, the U.K. : Pearson Longman.

๔) Pledger, Pat (2007) English for Human Resources Express series. Oxford, the U.K.: Oxford University Press.

๕) Stephens, Bryan (2011) Meeting in English : Be effective in international meetings. Oxford, the U.K.: Macmillan.

๖) Thomson, Kenneth (2007) English for Meetings: Express Series. Oxford, the U.K.: Oxford University Press.

๗) Williams, Erica J. (2008) Presentations in English: Find your voice as a presenter Express Series. Oxford, the U.K.: Oxford University Press

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑) www.emeraldinsight.com

๒) www.hr.com

๓) www.hrenglish.com

๔) www.hrmguide.com

๕) www.nonstopenglish.com

๖) www.renglish.com

๗) www.shrm.org

๘) www.workforce.com

๙) www.adecco.co.th

๑๐) www.jac-recruitment.co.th

๑๑) www.emtrepreneur.co.th

๑๒) www.prtr-es.com

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสัมภาษณ์ผู้เรียน
- แบบฝึกหัด/งานกลุ่ม
- การอภิปรายในชั้นเรียน
- การเปรียบเทียบคะแนนกับกลุ่มเรียนอื่น
- แบบประเมินผู้สอน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน
- ผลงาน/ผลการเรียน
- การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

- การประชุมสาขาวิชา

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบจากอาจารย์ในสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยประเมินจากการตรวจรายงานกลุ่ม

การตรวจชิ้นงานรายบุคคล การนำเสนอานกลุ่ม/รายบุคคล การตรวจผลสอบกลางภาคและปลายภาค

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- การนำข้อมูลทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบันมาใช้ในชั้นเรียน
- การระดมสมอง

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

รายวิชา รหัสวิชา ชื่อรายวิชาภาษาไทย ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	คุณธรรม จริยธรรม							ความรู้					ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	●ความรับผิดชอบหลัก							○ความรับผิดชอบรอง														
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป																						
รหัสวิชา HRM ๓๓๑๑๕																						
ชื่อรายวิชา																						
ภาษาอังกฤษสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์																						
English for Human Resource Management																						

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ