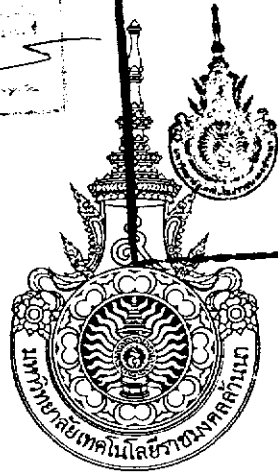


22 ต.ค. 2550



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว  
เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
วิชาเอกการบัญชี  
พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
กระทรวงศึกษาธิการ

# หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอกการบัญชี

พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

	หน้า
ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อปริญญา	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	2
คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	2
วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	3
การลงทะเบียนเรียน	3
การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	4
อาจารย์ผู้ทำการสอน	5
จำนวนนักศึกษา	6
สถานที่และอุปกรณ์การสอน	6
ห้องสมุด	7
งบประมาณ	7
หลักสูตร	7
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	7
- โครงสร้างหลักสูตร	7
- รายวิชา	8
- แผนการศึกษา	20
- คำอธิบายรายวิชา	25

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
วิชาเอกการบัญชี  
(พ.ศ. 2548)

1. ชื่อหลักสูตร

1.1 ชื่อภาษาไทย

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ

Bachelor of Business Administration Program in  
Accounting

2. ชื่อปริญญา

2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย

บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

2.2 ชื่อย่อภาษาไทย

บธ.บ. (การบัญชี)

2.3 ชื่อภาษาอังกฤษ

Bachelor of Business Administration (Accounting)

2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ

B.B.A (Accounting)

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.1 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชีด้านต่าง ๆ ได้แก่ การทำบัญชี การสอบบัญชี การบัญชีบริหาร การวางระบบบัญชี การบัญชีภาษีอากร การศึกษาและเทคโนโลยี การบัญชี

4.2 เพื่อให้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้เชิงวิชาการในงานบริหารธุรกิจทั่วไปเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การตัดสินใจ การวางแผน การควบคุม และการมอบหมายงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การติดตามประเมินผลงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

4.3 เพื่อฝึกอบรมให้มีความคิดริเริ่ม มีกึ๋นนิสัยในการค้นคว้าปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยหลักการและเหตุผล อำนวยการและปฏิบัติการด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผน การปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน และการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลาและมีคุณภาพซึ่งสามารถวัดผลงานนั้นได้ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ

4.4 เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ความสำนึกในจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรับผิดชอบต่อน้ำที่และสังคม ตลอดจนธำรงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

#### 5. กำหนดการเปิดสอน

จะเปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548

#### 6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

6.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า

6.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนที่มีคุณวุฒิและสาขาเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

6.3 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา และมีสาขาเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

#### 7. วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

โดยวิธีการสอบคัดเลือกตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อศึกษาคณะระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และ/หรือระเบียบการสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาคณะระดับปริญญาตรี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

#### 8. ระบบการศึกษา

8.1 การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษายังบังคับคือ

- ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์
- ภาคการศึกษาที่สอง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์
- เปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับใช้เวลาศึกษา 6-9 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มชั่วโมงคาบการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคเรียนปกติ
- หรือเปิดภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษาโดยให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าเวลาที่ใช้ในการศึกษาภาคเรียนปกติ

คิด

การ

การ

9.

การ

การ

10.

กว่า

หน้า

หรือ

การ

กว่า

หน้า

หรือ

การ

โยธ  
ซึ่ง

## 8.2 การคิดหน่วยกิต

8.2.1 รายวิชาบรรยาย (ภาคทฤษฎี) ที่เทียบเท่า 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

8.2.2 รายวิชาปฏิบัติ (ภาคปฏิบัติ) ใช้เวลาปฏิบัติ 2 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

8.2.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

บาย

## 9. ระยะเวลาการศึกษา

เยฯ

9.1 นักศึกษาภาคปกติ ระยะเวลาการศึกษาดลัดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 4 ปี การศึกษา อย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 7 ภาคการศึกษาปกติ

9.2 นักศึกษาภาคสมทบ ระยะเวลาการศึกษาดลัดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ 4 ปี การศึกษา อย่างมากไม่เกิน 9 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ

## 10. การลงทะเบียนเรียน

ลัย

อง

10.1 นักศึกษาภาคปกติในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี หรืออธิการบดีแต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิตในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

ที่

18

เก้

เวลา

10.2 นักศึกษาภาคสมทบในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 18 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี หรืออธิการบดีแต่ต้องไม่เกิน 22 หน่วยกิตในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

## 11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

11.1 การวัดผลการศึกษาให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2537 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และ(ฉบับที่ 7) พ.ศ.2547

ให้คณะและวิทยาเขตฯ ที่เปิดสอน ในมหาวิทยาลัยจัดการวัดผลและประเมินผล การศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนนต่าง ๆ ซึ่งมี ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (EXCELLENT)
ข+ หรือ B+	3.5	ดีมาก (VERY GOOD)
ข หรือ B	3.0	ดี (GOOD)
ค+ หรือ C+	2.5	ดีพอใช้ (FAIRLY GOOD)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (FAIR)
ง+ หรือ D+	1.5	อ่อน (POOR)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (VERY POOR)
ด หรือ F	0.0	ตก (FAIL)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (WITHDRAWN)
ม.ศ. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (INCOMPLETE)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (SATISFACTORY)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (UNSATISFACTORY)
ม.น. หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (AUDIT)

## 11.2 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีหน่วยกิตสะสมรวมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

## 12. อาจารย์ผู้ทำการสอน

## 12.1 อาจารย์ประจำ

ด้วย

กษา

545

ผล

ซึ่งมี

)

))

OD)

)

N)

E)

DRY)

CTORY)

ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
1 นางปริศนา จิตต์ปรารพ	บช.ม.	อาจารย์
2 นางสาวสุทธิดา จันทร์ทอง	บช.ม.	อาจารย์
3 นายสุทธิศักดิ์ ประสิทธิ์บุรีรักษ์	M.B.A.	อาจารย์
4 นางทัศนีย์ สุวานิชวงศ์	บช.ม.	อาจารย์
5 นางศุภางค์ เทียนนิมิตร	บช.ม.	อาจารย์
6 นางสาวอารยา พัทธเมธา	บช.ม.	อาจารย์
7 นางยุพเยาว์ อยู่เจริญ	บช.ม.	อาจารย์
8 นางชนิตา โชติเสถียรกุล	บช.ม.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
9 นางสาวนภวรรณ ธรรมรัช	บช.บ.	อาจารย์
10 นางศิริลักษณ์ จรดล	ศศ.บ.	อาจารย์
11 นางสาวรติ รอดวินิจ	วท.ม.	อาจารย์
12 นางสาวเสฐสุดา ปรีชานนท์	พบ.ม.	อาจารย์
13 นายวรวิทย์ เลาหะเมธานี	บช.ม.	พนักงานของรัฐ
14 นางสาวเพราพิลาส อินทรพาณิชย์	บช.ม.	พนักงานของรัฐ
15 นายภานุมาศ แสงประเสริฐ	บช.ม.	อาจารย์อัตราจ้าง
16 นางสาวนวลอนงค์ อนันต์๊ะ	บช.ม.	อาจารย์อัตราจ้าง
17 นางยุพิน หมีใจเจริญ	บช.ม.	อาจารย์
18 นายสุทธิชัย ภิญโญภาวสุทธิ	บช.ม.	อาจารย์

## 12.2 อาจารย์พิเศษ

นนา

มไม่

ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สถานที่ทำงาน
1 อ.ขวัญวิมล เดชกุล	บช.ม.	สำนักงานสรรพากรภาค 8
2 อ.ทิพย์วิมล ภูประคิษฐ์	บช.ม.	สำนักงานสรรพากรภาค 8
3 อ.ไพโรจน์ วัฒนโสภิต	บช.ม.	ธุรกิจส่วนตัว
4 อ.อุเทน เสนาพา	บช.ม.	ธุรกิจส่วนตัว
5 อ.พรหมินทร์ ธรนิษฐ์	บช.ม.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
6 อ.เดชา ล้วนโค	บช.บ.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สถานที่ทำงาน
7 อ.พัชรีย์ กนิรวัฒน์	บช.ม	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
8 อ.ชัยพร ธรรมจุมปู	บช.ม	ผู้สอบบัญชีภาษีอากร
9 อ.กุสุมา อภิวัชรกุล	บช.ม	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
10 อ.จันทร์จิรา สุวรรณรังษี	บช.ม	ธุรกิจส่วนตัว
11 อ.เอนก เลิศรมยานันท์	บช.ม	ธุรกิจส่วนตัว
12 อ.ธนศักดิ์ คันทินาคม	Ph.D.	สำนักงานเทศบาลอำเภอแม่ริม
13 Ms.Mattana Hauss	M.BA	ธุรกิจส่วนตัว
14 อ.อำภา อภรณ์ชยานนท์	บช.บ/พณ.ช.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
15 อ.สุรางค์ คณานนท์	บช.บ.	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลำพูน
16 อ.อกนิษฐ์ เกตุทิม	บช.บ.	ธุรกิจส่วนตัว
17 อ.ณัฐรัชัญญา ศรีมูล	บช.บ.	ธุรกิจส่วนตัว

15.

จาก

16.

ในค

### 13. จำนวนนักศึกษา

#### 13.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

##### 13.1.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา				
	2548	2549	2550	2551	2552
ชั้นปีที่ 1	80	80	80	80	80
ชั้นปีที่ 2		80	80	80	80
ชั้นปีที่ 3			80	80	80
ชั้นปีที่ 4				80	80
รวม	80	160	240	320	320

17.

1

13.1.2 จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2551 จำนวนประมาณ 80 คน

### 14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## 15. ห้องสมุด

## 15.1 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หนังสือและตำราเรียนภาษาไทย	35,000	เล่ม
หนังสือและตำราเรียนภาษาอังกฤษ	10,000	เล่ม
วารสารต่าง ๆ ทั้งภาษาไทย	120	รายชื่อ
เอกสารพิเศษ	500	เล่ม

15.2 ฐานข้อมูลวิชาการทางอินเทอร์เน็ต ทางห้องสมุดได้ทำการเชื่อมต่อข้อมูลทางวิชาการจากทั่วโลก ซึ่งผู้เรียนสามารถเชื่อมต่อเพื่อค้นคว้าข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง

## 16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ประมาณ 25,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าวัสดุ	2,500	บาท
2. ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	4,500	บาท
3. ค่าตอบแทน	9,000	บาท
4. ค่าบริการการศึกษา	3,000	บาท
5. ค่าสาธารณูปโภค	2,500	บาท
6. รายจ่ายอื่น ๆ	<u>3,500</u>	บาท
รวม	<u>25,000</u>	บาท

## 17. หลักสูตร

## 17.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

17.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 134 หน่วยกิต

## 17.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	32	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	9	หน่วยกิต
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม	2	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	96	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	45	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	39	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	12	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

2

0 คน

## 17.3 รายวิชา

## 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต

## 1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

01-110-001	สังคมวิทยาเบื้องต้น Introduction to Sociology	3(3-0-3)
01-110-004	มนุษย์กับสังคม Man and Society	3(3-0-3)
01-110-005	มนุษยสัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-3)
01-110-006	สังคมกับสิ่งแวดล้อม Society and Environment	3(3-0-3)
01-110-007	ชุมชนกับการพัฒนา Community and Development	3(3-0-3)
01-110-351	สังคมวิทยาอาชีพ Occupational Sociology	3(3-0-3)
01-110-353	ประชากรศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Demography	3(3-0-3)
01-110-354	การสื่อสารกับสังคม Communication and Society	3(3-0-3)
01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย Research Methodology	3(3-0-3)
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม Life and Social Skills	3(3-0-3)
01-120-351	การควบคุมสังคมและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม Social Control and Social Change	3(3-0-3)
01-120-353	การแก้ปัญหาสังคม Critical Issues in Social Problems	3(3-0-3)
01-130-001	สังคมกับเศรษฐกิจ Society and Economic	3(3-0-3)

01-140-001	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-3)
01-140-002	การเมืองกับการปกครองของไทย Thai Politics and Government	3(3-0-3)
01-150-001	สังคมกับกฎหมาย Society and Law	3(3-0-3)
<b>1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้</b>		
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด Report Writing and Library Usage	3(3-0-3)
01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-3)
01-220-009	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-3)
01-230-001	ปรัชญาเบื้องต้น Introduction to Philosophy	3(3-0-3)
01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น Introduction to Logic	3(3-0-3)
01-230-003	พุทธปรัชญาเบื้องต้น Introduction to Buddhist Philosophy	3(3-0-3)
01-230-007	ศาสนาเปรียบเทียบ Comparative Religions	3(3-0-3)
01-240-002	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-3)
01-240-007	อารยธรรมเปรียบเทียบ Comparative Civilizations	3(3-0-3)
01-250-001	มนุษย์กับวรรณกรรม Man and Literature	3(3-0-3)

## 1.3 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

## 1.3.1 วิชาภาษาไทย

01-310-101	ภาษาไทย 1 Thai 1	3(3-0-3)
01-310-351	เทคนิคการเขียน Writing Techniques	3(3-0-3)
01-310-352	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ Professional Report Writing	3(3-0-3)
01-310-353	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-3)

## 1.3.2 วิชาภาษาอังกฤษ

*01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1 English 1	3(3-0-3)
*01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2 English 2	3(3-0-3)
01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation 1	3(3-0-3)
01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3(3-0-3)
01-320-011	การอ่าน 1 Reading 1	3(3-0-3)
01-320-012	การอ่าน 2 Reading 2	3(3-0-3)
01-320-013	การเขียน 1 Writing 1	3(3-0-3)
01-320-014	การเขียน 2 Writing 2	3(3-0-3)

01-320-017	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1 English for Career 1	3(3-0-3)
01-320-018	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2 English for Career 2	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี \* เป็นวิชาที่บังคับ

1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 9 หน่วยกิต-ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

13-010-145	คณิตศาสตร์ Mathematics	3(3-0-3)
13-011-125	แคลคูลัส 1-1 Calculus 1-1	3(3-0-3)
13-011-126	แคลคูลัส 1-2 Calculus 1-2	3(3-0-3)
13-012-125	คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ Applied Mathematics for Business	3(3-0-3)
13-040-143	มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ Man and Biological Science	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources-Management	3(3-0-3)
13-080-044	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology	3(3-0-3)
13-100-145	คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Fundamental of Computer	3(3-0-3)
13-103-145	ระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน Fundamental of Database	3(2-2-3)
13-103-146	การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ Computer Data Processing	3(2-2-3)
13-108-145	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Package	3(2-2-3)

13-108-146	อินเทอร์เน็ตและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน Fundamental of Internet and E-Commerce	3(2-2-3)
*13-121-245	สถิติ 1 Statistics 1	3(3-0-3)
13-121-246	สถิติ 2 Statistics 2	3(3-0-3)
13-123-345	สถิติเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ Research Statistics for Social Sciences	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี \* เป็นวิชาที่บังคับ

หน้า  
แต่

ต่อไป

1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม 2 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชา

01-610-001	พลศึกษา Physical Education	1(0-2-1)
01-610-007	บาสเกตบอล Basketball	1(0-2-1)
01-610-014	วอลเลย์บอล Volleyball	1(0-2-1)
01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	1(0-2-1)
01-620-001	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
01-630-001	กิจกรรม 1 Activities 1	1(0-2-1)
01-630-002	กิจกรรม 2 Activities 2	1(0-2-1)
01-630-007	สวัสดิศึกษา Safety Education	1(0-2-1)

หมายเหตุ สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- 3) หมวดวิชาศึกษาทั่วไปต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต จะเลือกศึกษาในรายวิชาใดวิชา  
 3) หนึ่งตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น และ/หรือ คณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม  
 3) แต่ต้องสอดคล้องกับ โครงสร้างหลักสูตรที่ภาควิชากำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

2. หมวดวิชาเฉพาะ 96 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 45 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

2.1.1 วิชาบังคับ 42 หน่วยกิต

ภาควิชา	05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1 Business Law 1	3(3-0-3)
)	05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-3)
)	05-110-216	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-3)
)	05-210-101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-3)
)	05-310-101	หลักการจัดการ Principles of Management	3(3-0-3)
)	05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1 Introduction to Accounting 1	3(3-0-3)
)	05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2 Introduction to Accounting 2	3(3-0-3)
)	05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ Use of Computers in Business	3(3-0-3)
)	05-610-205	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-3)
)	05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 Microeconomics 1	3(3-0-3)



05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 Macroeconomics 1	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 Thai for Business Communication 1	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 English for Business Communication 1	3(3-0-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ Introduction to International Business	3(3-0-3)

### 2.1.2 วิชาเลือก 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

05-110-105	จิตวิทยาธุรกิจ Business Psychology	3(3-0-3)
05-110-226	มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ Human Relations in Business	3(3-0-3)
05-310-209	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Techniques	3(3-0-3)
05-310-309	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-3)
05-420-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ Accounting for Management	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information System	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ Economics Analysis	3(3-0-3)
05-810-203	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 Thai for Business Communication 2	3(3-0-3)

05-820-207	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(3-0-3)
05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 English for Business Communication 2	3(3-0-3)

หรือวิชาอื่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เปิดสอน

## 2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 39 หน่วยกิต

### 2.2.1 วิชาเอกบังคับ 9 รายวิชา (27 หน่วยกิต) ให้ศึกษาจากวิชาดังต่อไปนี้

05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1 Intermediate Accounting 1	3(2-2-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2 Intermediate Accounting 2	3(2-2-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 1 Advanced Accounting 1	3(2-2-3)
05-410-309	การบัญชีชั้นสูง 2 Advanced Accounting 2	3(2-2-3)
05-410-416	รายงานการเงิน Financial Reports	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน Cost Accounting	3(2-2-3)
05-420-304	การบัญชีบริหาร Managerial Accounting	3(2-2-3)
05-430-301	การสอบบัญชี Auditing	3(3-0-3)
05-430-302	การบัญชีภาษีอากร Taxation Accounting	3(3-0-3)

2.2.2 วิชาเอกเลือก 4 รายวิชา (12 หน่วยกิต) ให้เลือกศึกษาวิชาโดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงกลุ่มเดียว ดังต่อไปนี้

กลุ่มการบัญชีการเงิน

05-410-206	ระบบบัญชี Accounting Systems	3(3-0-3)
05-410-310	การบัญชีรัฐบาล Governmental Accounting	3(3-0-3)
05-410-311	การบัญชีเฉพาะกิจการ Specialized Accounting	3(3-0-3)
05-410-312	การบัญชีธนาคาร Bank Accounting	3(3-0-3)
05-410-313	การบัญชีธุรกิจพาณิชย์นาวี Marine Accounting	3(3-0-3)
05-410-314	ทฤษฎีการบัญชี Accounting Theory	3(3-0-3)
05-410-417	การวางรูปแบบระบบบัญชี Accounting System Formation	3(3-0-3)
05-410-418	การบัญชีระหว่างประเทศ International Accounting	3(3-0-3)
05-410-419	การรายงานและการวิเคราะห์งบการเงิน Financial Statements Reporting and Analysis	3(3-0-3)
05-410-421	สัมมนาการบัญชี Seminar in Accounting	3(3-0-3)

**กลุ่มการบัญชีบริหาร**

05-110-337	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial and Labor Legislation	3(3-0-3)
05-330-301	การบริหารการผลิต Production Management	3(3-0-3)
05-420-305	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ Budgetary Planning and Control	3(3-0-3)
05-420-408	การบริหารสินค้าคงคลัง Inventory Management	3(3-0-3)
05-420-409	การวางแผนและควบคุมทงบัญชี Controllership	3(3-0-3)
05-420-410	การประมาณต้นทุนและการจัดทำงบประมาณ การผลิต Production Cost Estimating and Budgeting	3(3-0-3)
05-420-411	การจัดการต้นทุน Cost Management	3(3-0-3)
05-420-412	ระบบบัญชีต้นทุนเฉพาะกิจการ Directed Studies in Cost Accounting	3(3-0-3)
05-420-414	สัมมนาการบัญชีต้นทุน Seminar in Cost Accounting	3(3-0-3)

**กลุ่มการสอบบัญชี**

05-430-303	กฎหมายเกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี Legal for Aspects to Auditing Professional	3(3-0-3)
05-430-405	การตรวจสอบภายใน Internal Auditing	3(3-0-3)
05-430-406	ปัญหาการบัญชีภาษีอากร Problems in Tax Accounting	3(3-0-3)

05-430-407	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี Auditing Practice	3(2-2-3)
05-430-410	สัมมนาการสอบบัญชี Seminar in Auditing	3(3-0-3)
<b>กลุ่มระบบสารสนเทศทางการบัญชี</b>		
05-440-301	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชี Computer Application to Accounting	3(3-0-3)
05-440-302	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานบัญชี Data Base Management for Accounting Application	3(3-0-3)
05-440-303	การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ Accounting System Design by Computer	3(3-0-3)
05-440-304	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี Accounting Information System	3(3-0-3)
05-440-305	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี Software Package for Accounting	3(3-0-3)
05-440-408	การใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบบัญชี Computer Application to Auditing	3(3-0-3)
05-440-409	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ทางการบัญชี Accounting Information System Analysis and Design	3(3-0-3)
05-440-410	การตรวจสอบและการควบคุมระบบสาร สนเทศ Computer System Control and Audit	3(3-0-3)
05-440-411	สัมมนา ระบบสารสนเทศทางการบัญชี Seminar in Accounting Information System	3(3-0-3)

หม

อื่น

กลุ่ม

แต่

วิชา

หรือ

คณะ

อาชา

### 2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 12 หน่วยกิต

2.3.1 กลุ่มวิชาชีพฝึกงานและประสบการณ์ ให้เลือกศึกษาอย่างน้อย 1 รายวิชา ซึ่งเป็นรายวิชาปฏิบัติจากรายวิชาต่อไปนี้

2-3)	05-110-339	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ Co-operative Education in Business and Economics	6(0-40-0)
1-3)	05-110-340	การฝึกงาน 1 Job Training 1	3(0-40-0)
-3)	05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ Business and Economics Training	3(0-40-0)
-3)	05-110-342	ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในต่างประเทศ Business and Economics Experience in Foreign Countries	3(0-40-0)

หมายเหตุ สำหรับกลุ่มวิชาชีพฝึกงานและประสบการณ์

1. วิชาสหกิจศึกษาใช้เวลาในการฝึกและปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ
2. วิชาฝึกงานและประสบการณ์ใช้เวลาในการฝึกและปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

### 2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป

อาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของวิชาเอกการบัญชีหรือวิชาเอกอื่น ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยนับเป็นวิชาโท หรืออาจเลือกวิชาที่เหลือในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะร่วมกับกลุ่มวิชาเลือกอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท หรืออาจเลือกวิชาใดวิชาหนึ่งในแต่ละวิชาเอก รวมกัน ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท หรืออาจเลือกศึกษาจากสาขาวิชาชีพอื่น วิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งรวมกัน ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบและ/หรือหัวหน้าภาควิชา

### 3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้อีก ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต วิชาเหล่านี้อาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะ หรือเป็นวิชาที่เปิดสอนโดยคณะอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรือหัวหน้าภาควิชา

## 17.4 แผนการศึกษา

## ปีการศึกษาที่ 1

## ภาคการศึกษาที่ 1

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาค
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)	01-
01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ	1(0-2-1)	05-
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)	05-
05-210-101	หลักการตลาด	3(3-0-3)	05-
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)	05-
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)	13-
13-010-145	คณิตศาสตร์	3(3-0-3)	05-
<b>รวม</b>		<b>19 หน่วยกิต</b>	<b>01-1</b>

## ภาคการศึกษาที่ 2

01-220-009	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-3)	05-4
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)	05-4
01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)	05-4
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)	05-4
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)	05-5
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)	
13-011-125	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)	
<b>รวม</b>		<b>19 หน่วยกิต</b>	

## ปีการศึกษาที่ 2

## ภาคการศึกษาที่ 1

01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1	3(2-2-3)
05-410-206	ระบบบัญชี	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

## ภาคการศึกษาที่ 2

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(2-2-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 1	3(2-2-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน	3(2-2-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>15 หน่วยกิต</b>



## ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1			ภา
01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)	
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)	05-
05-420-304	การบัญชีบริหาร	3(2-2-3)	05-
05-430-301	การสอบบัญชี	3(3-0-3)	05-
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)	05-
	<b>รวม</b>	<b>15 หน่วยกิต</b>	<b>05-</b>
ภาคการศึกษาที่ 2			ภาค
05-310-309	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-3)	
05-410-309	การบัญชีขั้นสูง 2	3(2-2-3)	
05-410-314	ทฤษฎีการบัญชี	3(3-0-3)	
05-440-301	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชี	3(3-0-3)	05-4
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)	05-4
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	XX-
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	<b>XX-</b>
ภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)			
05-110-340	การฝึกงาน 1	3(0-40-0)	
หรือ 05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	3(0-40-0)	
	<b>รวม</b>	<b>3 หน่วยกิต</b>	

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนวิชาใดวิชาหนึ่งเพียง 1 รายวิชา หรือ กรณีที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนในวิชาสหกิจศึกษา (6 หน่วยกิต) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติของปีการศึกษาที่ 3 หรือ 4 เท่านั้น

## ปีการศึกษาที่ 4

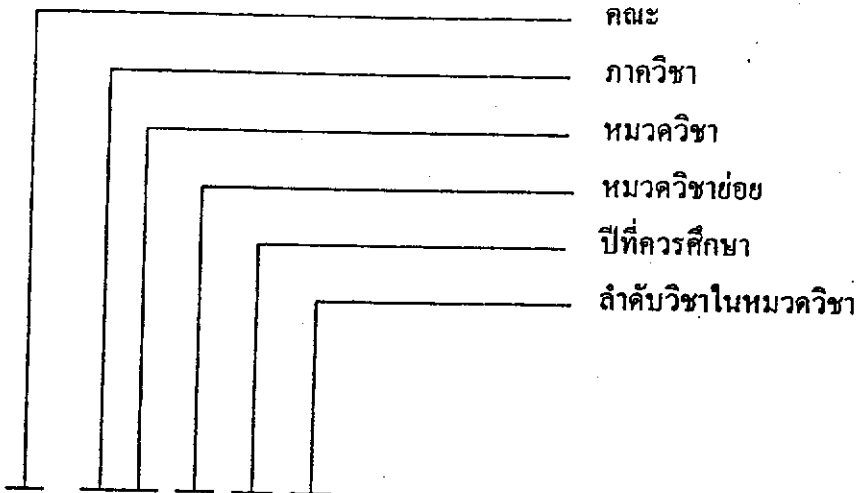
## ภาคการศึกษาที่ 1

3)	05-410-416	รายงานการเงิน	3(3-0-3)
3)	05-430-302	การบัญชีภาษีอากร	3(3-0-3)
3)	05-430-405	การตรวจสอบภายใน	3(3-0-3)
3)	05-430-410	สัมมนาการสอบบัญชี	3(3-0-3)
3)	05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
แยก			
		รวม	15 หน่วยกิต

## ภาคการศึกษาที่ 2

1)			
1)			
1)			
)	05-410-417	การวางรูปแบบระบบบัญชี	3(3-0-3)
)	05-410-421	สัมมนาการบัญชี	3(3-0-3)
)	XX - XXX -XXX	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
แยก	XX - XXX -XXX	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
		รวม	12 หน่วยกิต

17.5 ความหมายของเลขรหัสรายวิชา



XX - X X X - X XX  
 1 2 3 4 5 6 7 8

ตำแหน่งที่ 1-2	หมายถึง	คณะ
ตำแหน่งที่ 3	หมายถึง	ภาควิชา
ตำแหน่งที่ 4	หมายถึง	หมวดวิชา
ตำแหน่งที่ 5	หมายถึง	หมวดวิชาย่อย
ตำแหน่งที่ 6	หมายถึง	ปีที่ควรศึกษา
ตำแหน่งที่ 7-8	หมายถึง	ลำดับวิชาในหมวดวิชา

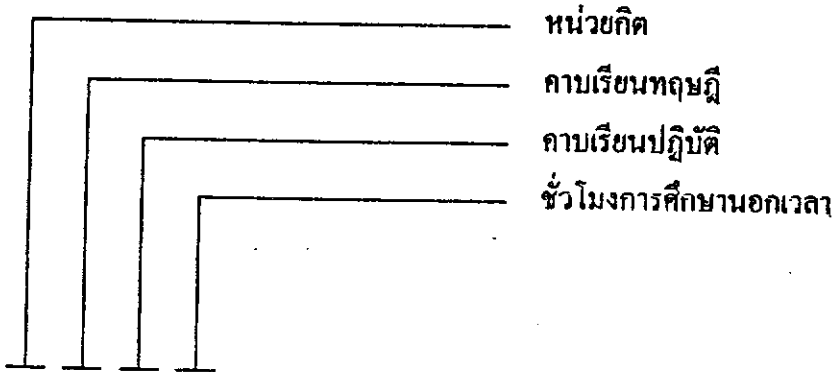
17.6

01-1

01-1

01-11

ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมง



X (X - X - X)

## 17.6 คำอธิบายรายวิชา

- |            |  |          |
|------------|--|----------|
| 01-110-001 | <p>สังคมวิทยาเบื้องต้น</p> <p>Introduction to Sociology</p> <p>ศึกษาความหมายและขอบข่ายของสังคมวิทยาพื้นฐาน ทฤษฎีทางสังคมวิทยา การจัดระเบียบสังคม การขัดเกลาทางสังคม การแบ่งช่วงชั้นทางสังคม บทบาท และหน้าที่ของสถาบันสังคมต่างๆ การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ความสำคัญของประชากร และสภาพชุมชนในแง่ของมนุษย์ นิเวศวิทยา ตลอดจนปัญหาสังคมต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p>  | 3(3-0-3) |
| 01-110-004 | <p>มนุษย์กับสังคม</p> <p>Man and Society</p> <p>ศึกษาความหมาย ขอบเขตและความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมายองค์ประกอบของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและวัฒนธรรม ความหมายและลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์ การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันสังคม การจำแนกความแตกต่างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวัฒนธรรม ปัญหาสังคมต่าง ๆ</p>                | 3(3-0-3) |
| 01-110-005 | <p>มนุษยสัมพันธ์</p> <p>Human Relations</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ เนื้อหาสาระของมนุษยสัมพันธ์ หลักจิตวิทยาและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับวิชามนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจสำหรับมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานและครอบครัว ผู้นำกับมนุษยสัมพันธ์ การสื่อความหมาย มนุษยสัมพันธ์กับหลักจริยธรรมในทางศาสนา มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน ตามพื้นฐานวัฒนธรรมไทย การฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์</p> | 3(3-0-3) |

01-110-006

สังคมกับสิ่งแวดล้อม

3(3-0-3)

01

## Society and Environment

ศึกษาความหมายของสังคม สิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ระหว่างสังคม และความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับนิเวศวิทยา และความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศที่นำมาเป็นหลักการพื้นฐานในการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากความต้องการของสังคม ปัญหาและลักษณะของมลพิษสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การวิเคราะห์ระบบสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีระบบแบบแผนโดยมีการฝึกให้คิดเป็น ทำเป็น ในกิจกรรมของกลุ่มเพื่อนำไปแก้ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมต่อไป

01-

01-110-007

ชุมชนกับการพัฒนา

3(3-0-3)

## Community and Development

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะของชุมชน การพัฒนา สาเหตุของการพัฒนาชุมชน ปัญหาหลักการ และเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชนของไทย หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนและการพัฒนาชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน การศึกษาชุมชน การบริหารงานพัฒนาชุมชนกับบุคลากร การประเมินผลการพัฒนา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนและชนบท ความร่วมมือระหว่างรัฐ ประชาชน และเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชนบท ในต่างประเทศ

01-

-0-3)	01-110-351	สังคมวิทยาอาชีพ	3(3-0-3)
สังคม คพื้น การ รักษ์ ของ และ สังคม การ แนว ของ		Occupational Sociology	
		ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของการใช้แรงงานเพื่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ อันเป็นต้นกำเนิดของการประกอบอาชีพในรูปแบบต่าง ๆ และความแตกต่างของการประกอบอาชีพในสังคมที่เย็นเมืองและชนบท ศึกษาถึงรูปแบบการจัดองค์การสมัยใหม่ในการทำงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของปัจเจกชนในองค์การทำงานนั้น โดยการนำเอาแนวความคิดและทฤษฎีทางสังคมและองค์การมาใช้ในการทำงานในยุคสมัยใหม่ เข้าใจบทบาทของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในสังคม โดยสามารถศึกษาถึงวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มการประกอบอาชีพ โดยยึดหลักการประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการทำงานร่วมกัน	
0-3)	01-110-353	ประชากรศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-3)
การ การ ณา การ ณา มมือ เบท		Introduction to Demography	
		ศึกษาลักษณะของวิชาประชากรศาสตร์ โดยเข้าใจโครงสร้างทางประชากรทางด้านเพศและอายุ และองค์ประกอบทางประชากร เช่น การเกิด การตาย การย้ายถิ่น ชาติพันธุ์ การศึกษา ศาสนา ฯลฯ รวมถึงการคำนวณหาอัตราและสัดส่วนของโครงสร้างและองค์ประกอบของประชากรอย่างง่าย ศึกษาอิทธิพลของการเพิ่มของประชากร โดยกล่าวถึงทฤษฎีพื้นฐานในการอธิบายปรากฏการณ์ทางประชากรที่มีอิทธิพลต่อสังคม รวมถึงความสำคัญของการกำหนดนโยบายและการวางแผนทางประชากรในการพัฒนาประเทศ	
	01-110-354	การสื่อสารกับสังคม	3(3-0-3)
		Communication and Society	
		ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการสื่อสารกับสังคม กระบวนการสื่อสาร ทฤษฎีต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการสื่อสาร และการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมของมนุษย์ในสังคม ศึกษาเกี่ยวกับสื่อมวลชน บทบาทและอิทธิพลของสื่อมวลชนต่อสังคมและวัฒนธรรมไทย การนำยุทธวิธีการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ มาสนับสนุนการพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม	

- |            |  |          |     |
|------------|--|----------|-----|
| 01-110-355 | ระเบียบวิธีวิจัย   | 3(3-0-3) | 01  |
|            | Research Methodology   |          |     |
|            | วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1  |          |     |
|            | ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของงานวิจัย ศึกษาขั้นตอนสำคัญของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่างๆ วิธีการสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การตีความ การนำเสนอข้อมูล การเขียนรายงานการวิจัย และการเขียนเค้าโครงงานวิจัย   |          |     |
| 01-120-001 | การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม  | 3(3-0-3) | 01- |
|            | Life and Social Skills   |          |     |
|            | ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดเจตคติต่อชีวิตของตนเอง ชรรมะกับคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารคนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับคนเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลิตผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ   |          |     |
| 01-120-351 | การควบคุมสังคมและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม  | 3(3-0-3) | 01- |
|            | Social Control and Social Change   |          |     |
|            | ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงสังคมและควบคุมสังคม โดยใช้ทฤษฎีสังคมวิทยาวิเคราะห์ การจัดระเบียบและความขัดแย้งในสังคม ตลอดจนอิทธิพลของนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งและความเสถียรของสังคม พฤติกรรมเบี่ยงเบน นอกจากนี้ยังพัฒนาความทึคความเข้าใจสังคมในแง่มุมต่าง ๆ จากการพิจารณาความสัมพันธ์ทางสังคม อันจะเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม |          |     |

-3)

01-120-353

การแก้ปัญหาสังคม

3(3-0-3)

Critical Issues in Social Problems

ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงแนวความคิดและสมมุติฐานอันมีเหตุผลในการตัดสินใจ โดยการเสนอปัญหาและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อหาทางระดมสหวิทยาการ อาทิ ปรัชญา สังคมวิทยา ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยการฝึกการแก้ปัญหาจากกรณีศึกษาในหน่วยงานต่าง ๆ

นา  
วิธี  
ถาม  
ใจ

-3)

01-130-001

สังคมกับเศรษฐกิจ

3(3-0-3)

Society and Economic

ศึกษาความหมาย ขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ระบบการผลิต ตลาดทรัพย์สินมนุษย์ และสถาบันทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

่าง  
ละ  
คม  
งาน

3)

01-140-001

สังคมกับการปกครอง

3(3-0-3)

Society and Government

ศึกษาความหมายและวิวัฒนาการของรัฐ ตลอดจนอำนาจอธิปไตย และรูปแบบการปกครองต่างๆ รวมทั้งการปกครองแบบประชาธิปไตย ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีหรืออุดมการณ์ทางการเมือง ศึกษาสถาบันและกระบวนการทางการเมือง ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการเปลี่ยนแปลงของสังคมการเมือง

ฎี  
น  
บ  
ใจ  
ไม่  
ลง



- 01-140-002      การเมืองกับการปกครองของไทย      3(3-0-3)      01-1
- Thai Politics and Government
- ศึกษาวิวัฒนาการการปกครองของไทย สถาบันและกระบวนการทางการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ได้แก่ รัฐธรรมนูญ รัฐสภา คณะรัฐมนตรี ตุลาการ พรรคการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์ กระบวนการนิติบัญญัติ การเลือกตั้ง ระบบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตลอดจนปัญหาสำคัญทางการเมืองการปกครอง
- 01-150-001      สังคมกับกฎหมาย      3(3-0-3)
- Society and Law
- ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสังคมกับกฎหมายและการพัฒนากฎหมายขึ้นมาควบคุมสังคม ระบบกฎหมายและการจัดลำดับขั้นของกฎหมาย การจัดทำกฎหมายและการใช้กฎหมายไทย หลักเกณฑ์การพิจารณาความรับผิดชอบเบื้องต้นทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายที่ใช้ในชีวิตประจำวันโดยพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งวิธีแก้ไขปัญหา
- 01-210-001      การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด      3(3-0-3)
- Report Writing and Library Usage
- ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ห้องสมุดของเรา วัสดุสารนิเทศ หนังสืออ้างอิง การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงวัสดุสารนิเทศ เครื่องช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและการระวังรักษา รายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานและรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์และการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ
- 01-2

0-3)	01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-3)
การ มุ่ง กลุ่ม การ คัญ		ศึกษาความหมายและขอบเขตของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและ สิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่างๆของมนุษย์โดยสังเขป เชาวน์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การงูใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว สุขภาพจิต และพฤติกรรมทางสังคม	
-3)	01-220-009	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-3)
เป็น ทำ อง คย		ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพล ต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพ จิตและการปรับตัว อิทธิพลของมนุษย์ต่อบุคคล มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิก ภาพ และบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์	
3)	01-230-001	ปรัชญาเบื้องต้น Introduction to Philosophy	3(3-0-3)
1ศ อง เน ท์		ศึกษาความหมายทั่วไปของปรัชญา โครงสร้างของปรัชญา ปัญหาหลัก ทางปรัชญาของนักปรัชญาบางคน และลัทธิปรัชญาบางลัทธิทั้งทางตะวันตก และตะวันออก	
	01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น Introduction to Logic	3(3-0-3)
		ศึกษาที่มาและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของเหตุผลตามแบบของนักปรัชญาในยุคกรีก โบราณ และตามแนวของนักปราชญ์สมัยใหม่ ในส่วนที่เป็นยุคโบราณนั้น เน้นการศึกษาหลักการของอริสโตเติลในยุคใหม่ เน้นตรรกวิทยา สัญลักษณ์ ให้นักศึกษาฝึกคิด วิพากษ์วิจารณ์ทดสอบและพิสูจน์เหตุผลตามรูปแบบต่างๆ	

- |            |  |          |       |
|------------|--|----------|-------|
| 01-230-003 | พุทธปรัชญาเบื้องต้น  | 3(3-0-3) | 01-   |
|            | Introduction to Buddhist Philosophy  |          |       |
|            | ศึกษาลักษณะที่มาและองค์ประกอบของพระไตรปิฎก สภาพที่แท้จริงของสรรพสิ่งตามกฎไตรลักษณ์ กฎปัจจัยขันธ์ กฎแห่งกรรม การบรรลุนิพพานตามแนวพุทธปรัชญาฝ่ายเถรวาทและมหายานและลัทธิที่คล้ายคลึงกับพุทธศาสนา  |          |       |
| 01-230-007 | ศาสนาเปรียบเทียบ   | 3(3-0-3) | 01-3  |
|            | Comparative Religions  |          |       |
|            | ศึกษาประวัติ วิวัฒนาการ คัมภีร์ หลักคำสอน สถาบันสืบทอด และ พิธีกรรมของศาสนาหลักที่สำคัญๆ ตลอดจนศึกษาเปรียบเทียบหลักคำสอนของศาสนาต่างๆ  |          |       |
| 01-240-002 | ไทยศึกษา   | 3(3-0-3) | 01-3  |
|            | Thai Studies   |          |       |
|            | ศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการวัฒนธรรมทางภาษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง ศึกษาวิวัฒนาการทางสถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม พิธีกรรม วรรณกรรม เพลงและการละเล่นพื้นบ้าน คณิตศาสตร์ และอาหารไทย   |          |       |
| 01-240-007 | อารยธรรมเปรียบเทียบ  | 3(3-0-3) | 01-31 |
|            | Comparative Civilizations  |          |       |
|            | ศึกษาความเป็นมาและเปรียบเทียบอารยธรรมไทยสมัยก่อนรับอิทธิพลต่างชาติ และสมัยที่รับอิทธิพลต่างชาติ อิทธิพลและผลกระทบของอารยธรรมตะวันตกต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม การปกครองและนโยบายต่างประเทศของไทย เปรียบเทียบอารยธรรมตะวันตก และอารยธรรมตะวันออก |          |       |

-3)  
 10)  
 11)  
 12)  
 13)  
 14)  
 15)  
 16)  
 17)  
 18)  
 19)  
 20)  
 21)  
 22)  
 23)  
 24)  
 25)  
 26)  
 27)  
 28)  
 29)  
 30)  
 31)  
 32)  
 33)  
 34)  
 35)  
 36)  
 37)  
 38)  
 39)  
 40)  
 41)  
 42)  
 43)  
 44)  
 45)  
 46)  
 47)  
 48)  
 49)  
 50)  
 51)  
 52)  
 53)  
 54)  
 55)  
 56)  
 57)  
 58)  
 59)  
 60)  
 61)  
 62)  
 63)  
 64)  
 65)  
 66)  
 67)  
 68)  
 69)  
 70)  
 71)  
 72)  
 73)  
 74)  
 75)  
 76)  
 77)  
 78)  
 79)  
 80)  
 81)  
 82)  
 83)  
 84)  
 85)  
 86)  
 87)  
 88)  
 89)  
 90)  
 91)  
 92)  
 93)  
 94)  
 95)  
 96)  
 97)  
 98)  
 99)  
 100)

- 01-250-001 มนุษย์กับวรรณกรรม 3(3-0-3)  
 Man and Literature  
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับ  
 วรรณกรรม การวิเคราะห์วรรณกรรมปัจจุบัน การวิเคราะห์วรรณกรรมใน  
 อดีต วรรณกรรมเอกของไทย วรรณกรรมเอกนานาชาติ และคุณค่าของ  
 วรรณกรรมต่อมนุษยชาติ
- 01-310-101 ภาษาไทย 1 3(3-0-3)  
 Thai 1  
 ศึกษาหลักกลวิธีและฝึกทักษะการรับสาร การพูดในโอกาสและสถานการณ์ได้  
 แก่ การสนทนา การแสดงความคิดเห็น การประชุม การพูดในที่ชุมชน การ  
 กล่าวในโอกาสต่าง ๆ มารยาทในการพูดและการฟัง การเขียนจดหมาย รายงาน  
 สรุปความ บันทึก โครงการ บทคัดย่อ การกรอกแบบฟอร์ม เช่น ใบสมัคร คำ  
 ร้อง เอกสาร สัญญา เป็นต้น
- 01-310-351 เทคนิคการเขียน 3(3-0-3)  
 Writing Techniques  
 ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการเขียน ได้แก่ การเลือกใช้คำ หลักเกณฑ์ใน  
 การผูกประโยค ชนิดของสำนวน โวหาร การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียง  
 ความ การเขียนบทความ และการเขียนประเภทอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ  
 รวมทั้งศึกษาและฝึกทักษะการอ่านเพื่อสรุปสาระสำคัญ การวิเคราะห์สาร  
 จากเรื่องที่อ่าน
- 01-310-352 การเขียนรายงานทางวิชาชีพ 3(3-0-3)  
 Professional Report Writing  
 ความจำเป็นในการเขียนรายงานวิชาการ ลักษณะสำคัญของรายงานวิชาการ  
 ส่วนประกอบและโครงสร้างหลักของรายงาน เทคนิคการหาข้อมูลจาก  
 แหล่งวิชาการต่าง ๆ การเขียนโครงสร้าง การนำข้อมูลมาเขียนรายงาน การ  
 เขียนบทคัดย่อการนำเสนอรายงาน

- 01-310-353      ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร      3(3-0-3)  
 Thai for Communication  
 ศึกษาหลักการสื่อสาร ประเภทของภาษา พัฒนาทักษะการสื่อสารโดยการใช้  
 ภาษาเป็นเครื่องมือในสื่อสาร ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน นักศึกษาจะได้ฝึก  
 หัดในสถานการณ์จำลอง โดยการแสดงบทบาทต่าง ๆ กัน
- 01-320-101      ภาษาอังกฤษ 1      3 (3-0-3)  
 English 1  
 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจับใจความ  
 สำคัญและรายละเอียด เทคนิคการหาความหมายของคำศัพท์และสำนวน  
 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้สำนวนและ โครงสร้างภาษาพื้นฐาน  
 อย่างเหมาะสมในระดับประโยคและข้อความสั้น ๆ
- 01-320-102      ภาษาอังกฤษ 2      3 (3-0-3)  
 English 2  
 วิชาบังคับก่อน : 01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1  
 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจับใจความ  
 สำคัญและรายละเอียด และพัฒนาเทคนิคการหาความหมายของคำศัพท์และ  
 สำนวน ในระดับประโยคและย่อหน้า การสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ โดย  
 ใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
- 01-320-005      สนทนาภาษาอังกฤษ 1      3 (3-0-3)  
 English Conversation 1  
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
 ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน การใช้  
 สำนวนภาษาคามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

01

01

01-

3-0-3)	01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3 (3-0-3)
การใช้ ได้ฝึก		วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	
-0-3)	01-320-011	การอ่าน 1 Reading 1	3(3-0-3)
ความ นวน ฐาน		วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา ใช้กลวิธีในการอ่านเพื่อให้เกิดทักษะในการอ่าน ได้แก่ การตั้งวัตถุประสงค์ ในการอ่าน การใช้พจนานุกรมหาความหมายของคำศัพท์ การเดาคำความหมาย ของคำศัพท์ โดยดูจากส่วนประกอบของคำศัพท์จากโครงสร้าง ประโยคจาก บริบท เช่น คำอ้างอิง เครื่องสัมพันธ์ความ ฯลฯ การอ่านโดยการเดาข้อความ ล่วงหน้า การตีความ การใช้ความรู้เดิมและความรู้รอบตัวช่วยในการอ่าน การหาความคิดหลัก ประโยคหลัก และข้อมูลที่สนับสนุนความคิดหลักใน อนุเทศ วิธีการจดบันทึกเรื่องที่อ่านอย่างมีระบบ	
-0-3)			
ความ ได้และ โดย	01-320-012	การอ่าน 2 Reading 2	3(3-0-3)
0-3)		วิชาบังคับก่อน : 01-320-011 การอ่าน 1 ฝึกทักษะการอ่านเร็ว การอ่านเพื่อหาข้อมูลรวม และการอ่านเพื่อหาข้อมูล เฉพาะจุด อ่านข้อเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ บทความวาร สาร ตำราวิชาชีพ ที่มีโครงสร้างภาษาซับซ้อน และแสดงความคิดเห็นต่อ เรื่องที่อ่าน โดยการเปรียบเทียบ ยกตัวอย่าง บอกข้อดีข้อเสีย ให้เหตุผล เพื่อ สนับสนุนข้อวิจารณ์ ใช้ภาษาของตนสรุปเรื่องที่อ่าน	
รใช้			

01-320-013	การเขียน 1	3(3-0-3)	0	
	Writing 1			
	<p>วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา</p> <p>เห็นความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่างภาษาพูด และภาษาเขียน ฝึกทักษะการเขียนประโยค การเขียนเรียงความระดับย่อหน้า การออกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ การเขียนจดหมายส่วนตัว การเขียนบันทึกประจำวัน บันทึกที่ใช้ในสำนักงาน การจดข้อความโดยย่อ การเขียนสรุปและย่อความจากเรื่องที่อ่านหรือฟัง</p>			13
01-320-014	การเขียน 2	3(3-0-3)		
	Writing 2			
	<p>วิชาบังคับก่อน : 01-320-013 การเขียน 1</p> <p>ฝึกทักษะการเขียนประเภทต่าง ๆ และการตรวจแก้ไขงานเขียนของตนเอง และผู้อื่น ฝึกการเขียน ประกาศ โฆษณา การเขียนข้อมูลจำเพาะ เขียนรายงานสั้นๆ เขียนจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญ จดหมายติดต่อกันเพื่อสอบถามข้อมูล เขียนวิจารณ์เขียนสรุปความ</p>			13
01-320-017	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1	3(3-0-3)		
	English for Career 1			
	<p>วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา</p> <p>คัดเลือกเนื้อหาวิชาตามสาขาวิชาของนักศึกษา พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ ให้มีการฝึกฝนการใช้ภาษาโดยสถานการณ์จำลอง ซึ่งนักศึกษาจะต้องพบระหว่างการปฏิบัติงาน</p>			13

01-320-018

ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2

3(3-0-3)

English for Career 2

วิชาบังคับก่อน : 01-320-017 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1

ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้สถานการณ์จำลองจากสถานการณ์จริง ที่นักศึกษาจะพบระหว่างการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการควบคู่ไปกับการเข้าห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อฝึกฝนการออกเสียงและการฟัง

13-010-145

คณิตศาสตร์

3(3-0-3)

Mathematics

ศึกษาเกี่ยวกับตรรกศาสตร์เบื้องต้น เมทริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ เทคนิคการนับ การเรียงสับเปลี่ยน การจัดหมู่ ความน่าจะเป็นเบื้องต้น ทฤษฎีทวินาม ลำดับและอนุกรม

13-011-125

แคลคูลัส 1-1

3(3-0-3)

Calculus 1-1

ศึกษาเกี่ยวกับเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ฟังก์ชัน ชนิดของฟังก์ชัน กราฟของฟังก์ชัน ลิมิต และความต่อเนื่อง อนุพันธ์และการประยุกต์ปริพันธ์ เทคนิคการหาปริพันธ์และการประยุกต์

13-011-126

แคลคูลัส 1-2

3(3-0-3)

Calculus 1-2

วิชาบังคับก่อน : 13-011-125 แคลคูลัส 1-1

ศึกษาเกี่ยวกับฟังก์ชันหลายตัวแปร อนุพันธ์ย่อย และบทประยุกต์ของอนุพันธ์ย่อยทางธุรกิจ ปริพันธ์สองชั้นและบทประยุกต์ สมการเชิงอนุพันธ์อันดับหนึ่งแบบแยกตัวแปรและสมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับหนึ่ง

-3)

ฝึก  
ออก  
ประจำ  
ชื่อ

3)

อง  
าย  
าย

3)

ย  
ย



13-012-125	<p>คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ Applied Mathematics for Business</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับ เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และการนำเมทริกซ์ไปประยุกต์ใช้ สมการเชิงเส้นและอสมการเชิงเส้น การโปรแกรมเชิงเส้น ปัญหาการขนส่ง</p>	3(3-0-3)	13-
13-040-143	<p>มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ Man and Biological Science</p> <p>โครงสร้างที่เป็นพื้นฐานของชีวิต กฎเกณฑ์ที่ครอบคลุมเรื่องพันธุศาสตร์ ได้แก่ เซลล์ โครโมโซม กฎของเมนเดล ลักษณะทางพันธุกรรมของมนุษย์ ทั้งที่สัมพันธ์กับเพศ และไม่สัมพันธ์กับเพศ DNA RNA หมู่เลือด การกลายประโยชน์ของพันธุศาสตร์ วิวัฒนาการของพืช สัตว์ และมนุษย์ ระบบนิเวศภาคพื้นทวีป ระบบนิเวศภาคพื้นน้ำ วัฏจักรที่มีในระบบนิเวศ ความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิต สารเคมีที่เกี่ยวข้องกับชีวิต ภาวะมลพิษ สิ่งแวดล้อม และการป้องกันควบคุม ตลอดจนแก้ไขภาวะมลพิษ</p>	3(3-0-3)	13-
13-041-146	<p>สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management</p> <p>ศึกษาระดับสำคัญที่เป็นพื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรหลักนิเวศวิทยา และสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์มลพิษ สิ่งแวดล้อมและการกำจัดมลสารทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การบริหารการจัดการเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน</p>	3(3-0-3)	13-1
13-080-044	<p>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีทางการสื่อสารและอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน สารสังเคราะห์และสารเคมีในชีวิตประจำวัน เทคโนโลยีทางสิ่งแวดล้อม พลังงานทดแทนในอนาคต ดาราศาสตร์และความก้าวหน้าทางอวกาศ</p>	3(3-0-3)	13-1

- 3) 13-100-145 คอมพิวเตอร์พื้นฐาน 3(3-0-3)  
Fundamental of Computer  
ศึกษาวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ขนาดต่างๆ ระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ตรีศศาสตร์ภายในเรื่องคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม การเขียนผังงาน การเลือกใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ได้ 13-103-145 ระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน 3(2-2-3)  
Fundamental of Database  
ศึกษาความหมายและองค์ประกอบของฐานข้อมูล การจัดการและให้บริการข้อมูล หลักการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น สร้างระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมที่เหมาะสมและทันสมัย
- 3) 13-103-146 การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ 3(2-2-3)  
Computer Data Processing  
ศึกษาวิธีใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รหัสแทนข้อมูล การเตรียมข้อมูล การจัดการและจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การสื่อสารข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน
- ได้ 13-108-145 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 3(2-2-3)  
Package  
ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูป การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft office, Pagemaker, Lotus Note ฯลฯ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับงาน การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

13-108-146	อินเทอร์เน็ตและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน	3(2-2-3)	01-
	Fundamental of Internet and E-Commerce		
	ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและเครื่องมือสำหรับอินเทอร์เน็ต เวิลด์ไวด์เว็บ การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในอินเทอร์เน็ต ความปลอดภัยในอินเทอร์เน็ต โปรแกรมประยุกต์ด้านอินเทอร์เน็ตและเวิลด์ไวด์เว็บ		01-
13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)	
	Statistics 1		
	ศึกษาเกี่ยวกับสถิติเชิงพรรณนา ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงตัวแปรสุ่ม การสุ่มตัวอย่างและการแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าและทดสอบสมมติฐานของค่าเฉลี่ยประชากรกลุ่มเดียว และ การทดสอบไคสแควร์		
13-121-246	สถิติ 2	3(3-0-3)	01-6
	Statistics 2		
	การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าพารามิเตอร์ การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์ความถดถอยและสหสัมพันธ์ การแปลความหมายจากผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป		
13-123-345	สถิติเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์	3(3-0-3)	01-6
	Research Statistics for Social Sciences		
	วิชาบังคับก่อน : 13-121-105 สถิติเบื้องต้น หรือ 13-121-245 สถิติ 1 หรือ 13-121-115 หลักสถิติ		
	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการวางแผนการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ข้อมูลและการสุ่มตัวอย่าง การกำหนดตัวแปรในการวิจัย มาตรฐานวัดข้อมูล การตั้งสมมติฐาน การทดสอบสมมติฐาน การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและสรุปผลการวิจัย		

-3)

01-610-001

พลศึกษา

1(0-2-1)

Physical Education

รู้ความหมายของพลศึกษา การเสริมสร้างและทดสอบสมรรถภาพทางกาย  
เข้าใจวิทยาศาสตร์การกีฬา สวัสดิภาพในกิจกรรมพลศึกษา รู้ระเบียบกติกา  
มารยาท และการเล่นเป็นทีม รู้จักจัดและดำเนินการกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

น  
อ  
ค  
ก

01-610-007

บาสเกตบอล

1(0-2-1)

Basketball

เพื่อรู้ถึงประวัติและความเป็นมาของกีฬาบาสเกตบอล เทคนิคการเล่น การ  
ฝึกทักษะส่วนบุคคล เช่น การวิ่ง การหยุด การหมุนตัว การทรงตัว การ  
เปลี่ยนทิศทาง การหลอกล่อและทักษะการทรงตัวในการป้องกัน เป็นต้น  
ตลอดจนทักษะการเลี้ยงลูก การฝึกยิงประตูและการเล่นเป็นทีม รวมทั้งกฎ  
ระเบียบและกติกาในการเล่น

บ  
น  
ก  
ก  
บ

01-610-014

วอลเลย์บอล

1(0-2-1)

Volleyball

เพื่อศึกษาถึงประวัติและความเป็นมาของกีฬาวอลเลย์บอล หลักและวิธีการ  
เล่น และการแข่งขัน ฝึกทักษะและเทคนิคส่วนบุคคลในการเล่น การเคลื่อนที่  
ไหวของเท้า การเสิร์ฟ การเตะ ชูตลูก การส่งลูก การคบลูก และการสกัดกั้น  
ตลอดจนการเล่นเป็นทีม รวมทั้งกฎและกติกาในการแข่งขัน

บ  
น  
ก

01-610-023

กิจกรรมเข้าจังหวะ

1(0-2-1)

Rhythmic Activities

เพื่อทราบความเป็นมาและประโยชน์ของกิจกรรมเข้าจังหวะ หลักการ  
เคลื่อนไหวเบื้องต้น พื้นฐานต่างๆ ในการจัดทรวดทรงของร่างกาย ตลอดจน  
กิจกรรมและท่าต่างๆ ในการใช้ประกอบจังหวะการเดินรำพื้นเมือง หรือ  
แบบสากล

บ  
น  
ก

01-620-001                    นันทนาการ                    1(0-2-1)

Recreation

เพื่อทราบปรัชญาและความหมายของการนันทนาการ ทราบลักษณะกิจกรรมและรูปแบบของนันทนาการ ในการพักผ่อนหย่อนใจขององค์กรต่าง ๆ เช่น โรงเรียน ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น รู้จักกิจกรรมที่ใช้ในการนันทนาการ ตลอดจนสามารถ ค้นคว้าและใช้กิจกรรมต่าง ๆ ในการนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ เช่น การใช้เกมส์ การแข่งขัน การนันทนาการนอกสถานที่ เป็นต้น

01-630-001                    กิจกรรม 1                    1(0-2-1)

Activities 1

เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โดยกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) หรือดำเนินกิจกรรมโดยคำแนะนำและความคุมของผู้สอนตลอดเวลา มุ่งเน้นการฝึกฝนในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการอยู่ร่วมกันในสังคม การจัดกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การจัดกิจกรรมด้านระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

01-630-002                    กิจกรรม 2                    1(0-2-1)

Activities 2

ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โดยกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) หรือการจัดกิจกรรม โดยคำแนะนำและความคุมของผู้สอนตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความรู้และฝึกทักษะในการนำไปใช้ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และฝึกการจัดกิจกรรมนันทนาการในหน่วยงาน การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับชมรมและสโมสรของนักศึกษา การจัดกิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย

2-1)

01-630-007

สวัสดิศึกษา

1(0-2-1)

## Safety Education

ะกิจ

ง ๆ

การ

การ

การ

เพื่อทราบความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิภาพ และสวัสดิศึกษาเพื่อสามารถป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาล โดยทั่วไปในสถานที่ต่างๆ เช่น ภายในบ้าน ในสถานที่ทำงาน เป็นต้น และฝึกทักษะและการคิดค้นวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ และการสร้างความปลอดภัยในสังคมเป็นวิชาที่จัดขึ้นเพื่อให้ให้นักศึกษาทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรม และ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใต้นำแนะนำ ปรึกษาจากอาจารย์ผู้สอน

-1)

05-110-105

จิตวิทยาธุรกิจ

3(3-0-3)

## Business Psychology

cs)

ัน

ัน

าน

ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางจิตวิทยาในการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจิตวิทยาธุรกิจ บุคลิกภาพทางธุรกิจ การปรับปรุงตนเองให้เอื้อต่อการประกอบอาชีพธุรกิจ การพิจารณาเลือกงานอาชีพ การสมัครงาน การเข้ารับการสัมภาษณ์งาน การเรียนรู้ การถ่ายโยง การจำ การลืมกับการฝึกอบรมทางธุรกิจ ทักษะคิดและขบวนการมุ่งใจทางธุรกิจรวมทั้งจิตวิทยาการขายและการโฆษณา

l)

05-110-106

กฎหมายธุรกิจ 1

3(3-0-3)

## Business Law 1

โอ

เค

ค

ร

ค

การตีความ การอุดช่องว่างของกฎหมาย หลักทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย บุคคล ทรัพย์ นิติกรรมและสัญญา ห้างหุ้นส่วน จักรงานนอกสั่ง ลากมิกควรได้ สัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก สัญญาเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ สัญญาอืม สัญญาฝากทรัพย์ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจ้างอง สัญญาจ้างนำ สัญญาตัวแทนและนายหน้า ประกันภัย ทรัพย์สินทางปัญญา

- 05-110-211                      การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ                      3(3-0-3)                      05
- Statistical Analysis in Business
- วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1 หรือสถิติอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเทียบเท่า  
ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจโดยให้  
มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่มชนิดไม่  
ต่อเนื่องแบบต่างๆ การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่าและการทดสอบ  
สมมติฐาน การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ การวิเคราะห์อนุกรม  
เวลา การวิเคราะห์ความแปรปรวนและการตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน
- 05-110-216                      การภาษีอากร                      3(3-0-3)                      05
- Taxation
- ศึกษาหลักการ ทฤษฎี วิธีการ และความจำเป็นที่รัฐต้องจัดเก็บภาษี แหล่ง  
รายรับของรัฐบาล ความแตกต่างของรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้มาจากการภาษี  
อากร นโยบายและส่วนประกอบภาษีอากร ปัญหาภาษีอากรที่เกิดขึ้นภายใน  
ประเทศและวิธีการแก้ไข วิธีการจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ ภาษี  
เงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ  
อากรแสตมป์ หลักและวิธีการจัดเก็บภาษีอากรศุลกากร ภาษีสรรพสามิต  
ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีเฉพาะอย่างอื่นๆ ซึ่งรัฐ  
อาจกำหนดขึ้นตามความจำเป็นและสภาวะเศรษฐกิจ
- 05-110-226                      มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ                      3(3-0-3)
- Human Relations in Business
- ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการมนุษยสัมพันธ์ใน  
การประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับ  
ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในธุรกิจ การปรับปรุงตนเอง  
ให้มีลักษณะเอื้อต่อการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ หลักการจูงใจ การปฏิบัติ  
ต่อผู้ร่วมงาน การทำงานเป็นทีม กลุ่มและภาวะผู้นำ พุทธศาสนากับมนุษย  
สัมพันธ์ ตลอดจนปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์  
ทางธุรกิจ
- 05-

05-210-101

หลักการตลาด

3(3-0-3)

**Principles of Marketing**

ศึกษาบทบาทและความสำคัญของการตลาดที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ พัฒนาการของแนวความคิด การตลาด กิจกรรมและหน้าที่ต่างๆทางการตลาด ลักษณะและพฤติกรรมผู้บริโภคแต่ละตลาด ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนด ส่วนประสมการตลาด กลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนประสม การประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในกิจกรรมการตลาด จริยธรรมการตลาดและความรับผิดชอบต่อสังคม

05-310-101

หลักการจัดการ

3(3-0-3)

**Principles of Management**

ศึกษาถึงลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิดและวิวัฒนาการทางการจัดการ ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรวมทั้งหน้าที่ของผู้บริหารทางด้านต่างๆคือ การวางแผน การจัดองค์การ การชี้นำและการควบคุม โดยศึกษาแต่ละหน้าที่และมุ่งถึงความสำคัญกับผลกระทบขององค์ประกอบทางด้านบุคคลที่มีต่อองค์การ ศึกษาความมีจริยธรรมทางธุรกิจ และความรับผิดชอบต่อสังคม

05-310-209

เทคนิคการจัดการสมัยใหม่

3(3-0-3)

**Modern Management Techniques**

วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ

ศึกษาถึงวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ ศึกษาแนวทางของการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในโลกยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการจัดการธุรกิจในประเทศและการบริหารระหว่างประเทศ



- 05-310-309                      การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ                      3(3-0-3)                      05
- Quantitative Analysis in Business
- ศึกษาเทคนิคการสร้างรูปแบบทางคณิตศาสตร์ เพื่อการตัดสินใจ ทฤษฎีการตัดสินใจต่างๆ ในวงการธุรกิจ หลักการ วิธีการคำนวณประโยชน์ ข้อจำกัด และรูปแบบปัญหาที่จะนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจในวงการธุรกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์และการประเมินผลโครงการต่างๆ ทางธุรกิจ
- 05-310-427                      การบริหารธุรกิจขนาดย่อม                      3(3-0-3)                      05
- Small Business Management
- วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ
- ศึกษาสภาพของการดำเนินงานในรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางธุรกิจ การหาโอกาสในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางการตลาด การจัดการผลิต การจัดหาเงินทุนบุคลากร แหล่งข้อมูล รายละเอียดทางค่านกฎหมาย ปัญหาข้อจำกัดของรัฐอันมีผลต่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนการฝึกจัดทำแผนธุรกิจ
- 05-410-101                      การบัญชีขั้นต้น 1                      3(3-0-3)                      05
- Introduction to Accounting 1
- ศึกษาแม่บทการบัญชี หลักการและวิธีการทำบัญชี ตั้งแต่เริ่มบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดแยกประเภท การทำงานทดลอง การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ งบการเงินของกิจการให้บริการและซื้อขายสินค้า การบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและการบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 3) 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2 3(3-0-3)  
Introduction to Accounting 2  
กร วิชาบังคับก่อน: 05-410-101 การบัญชีขั้นต้น 1  
กั ศึกษาหลักการและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดและเงินสดย่อย  
น ระบบใบสำคัญ หลักทรัพย์ลงทุน ลูกหนี้และค้ำเงิน ที่ดิน อาคารและ  
อุปกรณ์ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนการบัญชีสำหรับค่าเสื่อมราคา  
และค่าตัดจำหน่าย การบัญชีของกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย และการ  
3) บัญชีของกิจการที่ไม่หวังผลกำไร
- 05-420-201 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3(3-0-3)  
Accounting for Management  
คน วิชาบังคับก่อน: 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2  
นาง หรือ 05-410-103 หลักการบัญชี  
ภย ศึกษาความสำคัญของการบัญชีเพื่อการจัดการ การใช้ประโยชน์ของงบการ  
อบ เงิน ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน การจัดทำงบประมาณ การ  
ใจ ใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อช่วยในการวางแผน การควบคุมและการตัดสินใจ  
3) ดำเนินงาน
- 05-510-203 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3(3-0-3)  
Management Information System  
กร วิชาบังคับก่อน: 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
รุ่ง ศึกษาถึงความหมายของสารสนเทศ สารสนเทศเพื่อการวางแผนการปฏิบัติ  
กร งานและการควบคุม ลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
กร ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับสารสนเทศ ความดีของการใช้สารสนเทศ  
กร การบริหารโดยการตัดสินใจประเภทต่างๆ การเลือกสารสนเทศ สารสนเทศ  
ระดับต่างๆ ประโยชน์ของสารสนเทศ การนำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
และอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการดำเนินงานสารสนเทศในองค์กร

05-550-251

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

3(3-0-3)

Use of Computers in Business

ศึกษาวิธีการต่างๆ ในการประมวลข้อมูล ประวัติความเป็นมาและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจประเภทต่างๆ การใช้โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น ได้แก่ โปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมกระดาษทำการ และโปรแกรมเพื่อการนำเสนอ การใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

05

05-610-205

การเงินธุรกิจ

3(3-0-3)

Business Finance

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

หรือ 05-410-103 หลักการบัญชี

ศึกษาความหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ ขอบเขต บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงิน รูปแบบของธุรกิจและการภาษีอากร การวิเคราะห์การพยากรณ์ และการวางแผนทางการเงิน หลักเกณฑ์การบริหารทุนหมุนเวียน และงบลงทุนมูลค่าของเงิน โครงสร้างทางการเงิน และวิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจ

05

05-711-101

เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1

3(3-0-3)

Microeconomics I

ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์จุลภาค อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคา ความยืดหยุ่น พฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนรายรับและกำไรจากการผลิต ตลาดแข่งขันสมบูรณ์ ตลาดแข่งขันไม่สมบูรณ์และตลาดบิ๊งจ๊ายการผลิต

05

0-3)  
ม  
ว  
ไ  
ร  
ล  
-3)  
ล  
ร  
น  
ห  
3)  
ร  
น  
มี

05-711-192	<b>เศรษฐศาสตร์มหภาค 1</b> <b>Macroeconomics 1</b>	3(3-0-3)
	ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์มหภาค ความหมายและการคำนวณรายได้ประชาชาติ องค์ประกอบของรายได้ประชาชาติ การคำนวณรายได้ประชาชาติดุลยภาพ ภาระเงินและการธนาคาร การคลัง เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ การจ้างงาน เงินเฟ้อและเงินฝืดกับการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจมหภาคและการพัฒนาเศรษฐกิจ	
05-722-302	<b>เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์</b> <b>Economics Analysis</b>	3(3-0-3)
	ศึกษาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ทั้งด้านจุลภาคและมหภาค เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิต ดุลยภาพของตลาด รายได้ประชาชาตินโยบายการเงิน การคลัง และระหว่างประเทศ และนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่าง ๆ ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับปรากฏการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ	
05-810-201	<b>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1</b> <b>Thai for Business Communication 1</b>	3(3-0-3)
	ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทยในการเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกทักษะการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น จดหมายเสนอขาย จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม จดหมายค่อว่าและตอบค่อว่า จดหมายเกี่ยวกับเครดิต จดหมายติดตามหนี้ จดหมายไม่ครีจิต และจดหมายสมัครงาน รวมทั้งการเขียนบันทึก รายงานธุรกิจ และโครงการทางธุรกิจ	
05-810-203	<b>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2</b> <b>Thai for Business Communication 2</b>	3(3-0-3)
	วิชาบังคับก่อน : 05-820-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาไทยด้วยด้วยเครื่องมือสื่อสารต่างๆทางธุรกิจ การเขียนหนังสือติดต่อบริษัท การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนคำกล่าวในพิธี เทคนิคการจัดประชุม การจดบันทึกการประชุม การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจนเทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจ	

- 05-820-207      การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ      3(3-0-3)  
 Listening and Speaking in Business English  
 วิชาบังคับก่อน : 01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2  
 เน้นการฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่างคล่องแคล่ว  
 และถูกต้อง สามารถพูดแสดงความคิดเห็นได้ ได้แย้ง แลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่น  
 ในเชิงธุรกิจได้
- 05-820-220      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1      3(3-0-3)  
 English for Business Communication 1  
 วิชาบังคับก่อน : 01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2  
 ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ โดยเน้นฝึกทักษะการอ่าน  
 และการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายเชิญ จดหมาย  
 แสดงความยินดี จดหมายขอบคุณ จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายสอบถาม  
 คอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ คอบสั่งซื้อ การเขียนบันทึกข้อความ  
 การประกาศ และโฆษณา
- 05-820-225      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2      3(3-0-3)  
 English for Business Communication 2  
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1  
 ศึกษาและฝึกทักษะการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ เช่น จดหมายร้อง  
 เรียน จดหมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน และการเขียนประวัติ และการ  
 กรอกใบสมัคร การเขียนรายงานธุรกิจและรายงานการประชุม
- 05-910-201      ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ      3(3-0-3)  
 Introduction to International Business  
 ศึกษาถึงแนวความคิดและความสำคัญในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบ  
 ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินการ  
 รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินงานของธุรกิจระหว่างประเทศและ  
 จริยธรรมในระดับสากล

05

05

05

05

05-410-204

การบัญชีชั้นกลาง 1

3(2-2-3)

Intermediate Accounting 1

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

ศึกษาการบันทึกรายการสินทรัพย์ต่างๆ โดยละเอียดเช่น การบัญชีเกี่ยวกับเงินสด หลักทรัพย์ในความต้องการตลาด ลูกหนี้และตัวเงิน สิ้นค้า เงินลงทุน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนต่างๆ การบัญชีสำหรับค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

05-410-205

การบัญชีชั้นกลาง 2

3(2-2-3)

Intermediate Accounting 2

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

ศึกษาเกี่ยวกับบัญชีหนี้สินหมุนเวียนและไม่หมุนเวียน การบัญชีห้างหุ้นส่วน การบัญชีบริษัทจำกัด

05-410-308

การบัญชีชั้นสูง 1

3(2-2-3)

Advanced Accounting 1

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

ศึกษาการบัญชีร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระและเช่าซื้อ การบัญชีสำนักงานใหญ่ สาขาและตัวแทน การบัญชีแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศและระบบบัญชีเดี่ยว

05-410-309

การบัญชีชั้นสูง 2

3(2-2-3)

Advanced Accounting 2

วิชาบังคับก่อน : 05-410-204 การบัญชีชั้นกลาง 1

และ 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาการรวมธุรกิจ การบัญชีของบริษัทร่วม บริษัทใหญ่ และบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการทำงานงบการเงินรวม การบัญชีเกี่ยวกับกิจการที่มีปัญหาอย่างยากทางการเงิน และการบัญชีกองทุน



05-430-301

การสอบบัญชี

3(3-0-3)

Auditing

วิชาบังคับก่อน : 05-410-204 การบัญชีชั้นกลาง 1

และ 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสอบบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี มารยาทและความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี แนว การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของ เจ้าของกิจการ รายได้และค่าใช้จ่าย การทำรายงานการสอบบัญชี

05-430-302

การบัญชีภาษีอากร

3(3-0-3)

Taxation Accounting

วิชาบังคับก่อน : 05-410-204 การบัญชีชั้นกลาง 1

และ 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาการบัญชีเพื่อการภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ บัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่ายและการบันทึกบัญชี รวมทั้งบัญชีพิเศษ การ คำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลจากฐานกำไรสุทธิและการจัดทำกระดาษทำการ การบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี การวางแผนภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดาและการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคล

05-410-206

ระบบบัญชี

3(3-0-3)

Accounting Systems

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

ศึกษาลักษณะของระบบบัญชี การใช้รหัสบัญชี การใช้และออกแบบเอกสาร หรือแบบฟอร์มทางธุรกิจ การสำรวจขั้นต้นในการวางรูปแบบบัญชี การใช้และออกแบบ บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันต่าง ๆ ของธุรกิจเกี่ยวกับการ รับและจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร การซื้อขาย การควบคุมสินค้า ลูกหนี้ เจ้า หนี้ ค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิต ตลอดจนการควบคุมภายในระบบ ต่างๆ การจัดทำผังทางเดินของระบบบัญชีต่างๆ รวมถึงการรายงานทาง การเงิน

3)

ซี  
น  
ค  
ะ  
อ  
ร

)

ร

ย

ร

)

เ

เ



- 05-410-310      การบัญชีรัฐบาล      3(3-0-3)  
 Governmental Accounting  
 ศึกษาถึงลักษณะเฉพาะ วัตถุประสงค์และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีรัฐบาล รูปแบบและระบบงบประมาณแผ่นดิน กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน ระบบบัญชีรัฐบาลและส่วนราชการของประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานย่อย ตลอดจนจุดมุ่งหมายและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีกองทุนต่างๆ
- 05-410-311      การบัญชีเฉพาะกิจการ      3(3-0-3)  
 Specialized Accounting  
 ศึกษาถึงลักษณะทั่วไปและวิธีการบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญซึ่ง ได้แก่ กิจการโรงแรม กิจการประกันภัยและกิจการอื่นซึ่งเป็นที่น่าสนใจ ปัจจุบัน รวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่และการจัดองค์การของกิจการดังกล่าว
- 05-410-312      การบัญชีธนาคาร      3(3-0-3)  
 Bank Accounting  
 ศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงาน ระบบการควบคุมของธนาคาร ระบบบัญชีธนาคารในด้านเงินฝาก เงินกู้ยืม การปริวรรตเงินตราต่างประเทศ การใช้ตราสารเครดิตในลักษณะต่างๆ ตลอดจนสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายต่างๆ วิธีการบัญชีของสำนักงานใหญ่และสาขา การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน
- 05-410-313      การบัญชีธุรกิจพาณิชย์นาวี      3(3-0-3)  
 Marine Accounting  
 ศึกษาถึงรูปแบบและวิธีการดำเนินธุรกิจพาณิชย์นาวี การบันทึกบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายของบริษัทเดินเรือ ตลอดจนวิธีการคำนวณค่าระวางและการจัดเก็บค่าระวาง วิธีการหักหนี้ตัวแทนเรือ การควบคุมเงินสด การควบคุมพัสดุ การบันทึกบัญชี และการควบคุมสินทรัพย์ของบริษัทเดินเรือ การบัญชีเกี่ยวกับเงินตราต่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานทางการเงิน

05-410-314

ทฤษฎีการบัญชี

3(3-0-3)

Accounting Theory

วิชาบังคับก่อน : 05-410-204 การบัญชีชั้นกลาง 1

และ 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาถึงลักษณะของหลักการบัญชี แนวความคิดของนักบัญชีและสมาคม นักบัญชีต่าง ๆ ตลอดจนวิวัฒนาการทางการบัญชี การวัดผลการดำเนินงาน ประจำงวด ปัญหาเกี่ยวกับการรับรู้รายได้ และค่าใช้จ่ายตามลักษณะของ ธุรกิจและตามมาตรฐานสถาบันวิชาชีพ การวัดมูลค่าและปัญหาต่างๆ ของ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ตลอดจนวิธีการแสดงและเปิดเผย รายการในงบการเงินตามมาตรฐานของสถาบันวิชาชีพ

05-410-417

การวางรูปแบบระบบบัญชี

3(3-0-3)

Accounting System Formation

วิชาบังคับก่อน : 05-410-206 ระบบบัญชี

ศึกษาถึงหลักการโดยทั่วไปเกี่ยวกับการวางรูปแบบระบบบัญชีของกิจการ ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการวางรูปแบบระบบบัญชี เอกสาร ทะเบียนและบัญชีต่างๆ ของกิจการต่างๆ เช่น การรับเหมาก่อสร้าง อุตสาหกรรมผลิต การธนาคาร การโรงแรม โรงพยาบาล ฯลฯ รวมทั้งศึกษาลักษณะรายงาน การควบคุมภายใน ประโยชน์และปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ฝ่ายบริหารของกิจการประเภทนั้น

05-410-418

การบัญชีระหว่างประเทศ

3(3-0-3)

International Accounting

วิชาบังคับก่อน : 05-410-204 การบัญชีชั้นกลาง 1

และ 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาถึงปัญหาการบัญชีที่พบบ่อยของธุรกิจระหว่างประเทศ ซึ่งดำเนินงานในประเทศที่มีสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและกฎหมายที่แตกต่างกัน วิเคราะห์ความแตกต่างทางการบัญชีของประเทศต่างๆ และสาเหตุชั้นพื้นฐานที่เกิดความแตกต่าง ผลกระทบของเงินตราต่างประเทศต่อการบัญชี และศึกษาความพยายามของสถาบันวิชาชีพระหว่างประเทศในการพัฒนา วิชาชีพทางบัญชี

- 05-410-419                      การรายงานและการวิเคราะห์งบการเงิน                      3(3-0-3)  
**Financial Statements Reporting and Analysis**  
 วิชาบังคับก่อน : 05-410-416 รายงานการเงิน  
 ศึกษาและวิเคราะห์งบการเงิน การประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง  
 ในระดับราคาที่มีผลต่อการวิเคราะห์งบการเงิน การประเมินจุดอ่อนของ  
 ข้อมูลและข้อจำกัดของงบการเงิน และจัดทำงบการเงินจำแนกตามส่วนงาน
- 05-410-421                      สัมมนาการบัญชี                      3(3-0-3)  
**Seminar in Accounting**  
 วิชาบังคับก่อน : 05-410-309 การบัญชีขั้นสูง 2  
 ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ทางการบัญชี แนวคิดทางการบัญชี  
 ทฤษฎีการบัญชี และแม่บทการบัญชี ตลอดจนการบัญชีที่มีส่วนสัมพันธ์กับ  
 การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
- 05-110-337                      กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน                      3(3-0-3)  
**Industrial and Labor Legislation**  
 วิชาบังคับก่อน: 05-110-106 กฎหมายธุรกิจ 1  
 ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
 ว่าด้วยสัญญาแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวกับอาชีพ (พ.ร.บ. ส่งเคราะห์อาชีพ  
 คนไทย พ.ศ. 2499 พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521)  
 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางาน กฎหมายคุ้มครอง แรงงาน กฎหมาย  
 แรงงานสัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดี แรงงาน กฎหมาย  
 ประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐอาจบัญญัติขึ้น  
 และศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายอุตสาหกรรม ได้แก่ การดำเนินงานส่งเสริม  
 อุตสาหกรรม พระราชบัญญัติโรงงาน การควบคุมเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ  
 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การขออนุญาตเกี่ยวกับการทำและการ  
 นำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานเครื่องหมาย  
 อุตสาหกรรม ใบอนุญาต ข้อกำหนด ISO 9000 และ ISO อื่น ๆ ที่เกี่ยว  
 ข้องและอาจจะถูกกำหนดให้มีเพิ่มมากขึ้นในอนาคต กฎหมายระหว่าง  
 ประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น สนธิสัญญาต่าง ๆ หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ  
 รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐบัญญัติขึ้นอันเกี่ยวกับอุตสาหกรรม เช่น พระ  
 ราชบัญญัติธนาคารเพื่อธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์  
 ทรอนิกส์ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมาย  
 การค้า เป็นต้น

- 0-3) 05-330-301 การบริหารการผลิต 3(3-0-3)  
**Production Management**  
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการผลิต ระบบการผลิต การพยากรณ์การผลิต การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางผังโรงงาน การออกแบบและกระบวนการผลิต การออกแบบผลิตภัณฑ์ การควบคุมต้นทุนการผลิต การควบคุมคุณภาพและปริมาณการผลิต การบริหารสินค้าคงเหลือ สิ่งอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัยในการผลิต ตลอดจนเทคนิคการผลิตต่างๆ ที่ใช้ในงานผลิต
- ปลง  
ของ  
งาน  
1-3)
- 3) 05-420-305 การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ 3(3-0-3)  
**Budgetary Planning and Control**  
 วิชาบังคับก่อน : 05-420-303 การบัญชีต้นทุน  
 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงานทางธุรกิจเช่น งบประมาณขาย งบประมาณต้นทุนขาย งบประมาณการผลิต งบประมาณจัดซื้อวัตถุดิบ งบประมาณค่าแรงงาน งบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิต งบประมาณต้นทุนการผลิต งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ งบประมาณดำเนินงานและงบประมาณทางการเงินอื่น ๆ เช่น งบประมาณเงินสด งบกำไรขาดทุนและงบดุลโดยประมาณ งบประมาณรายจ่ายลงทุน งบประมาณในการวิจัยและพัฒนา ตลอดจนศึกษาถึงการนำเอางบประมาณไปใช้ในการวางแผนควบคุมและวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจโดยใช้เทคนิคทางการเงินและเทคนิคการพยากรณ์อื่น ๆ
- ศูนย์  
กับ
- 05-420-408 การบริหารสินค้าคงคลัง 3(3-0-3)  
**Inventory Management**  
 ศึกษาแนวความคิดทั่วไปและความสำคัญของการบริหารสินค้าคงคลัง วัสดุและสินค้าระหว่างผลิต การจัดเก็บดูแลรักษา นโยบายสินค้าคงคลังตัวแบบพื้นฐาน ระบบการบริหารสินค้าคงคลัง ตลอดจนเทคนิคทางด้านคณิตศาสตร์และการจัดการสมัยใหม่ที่นำมาใช้ในการบริหารสินค้าคงคลัง

- 05-420-409                      การวางแผนและควบคุมทางการเงิน  
 3(3-0-3)  
 Controllership  
 วิชาบังคับก่อน : 05-420-303 การบัญชีต้นทุน  
 ศึกษาถึงลักษณะและบทบาทของผู้อำนวยความสะดวกวางแผนและควบคุมทางการเงิน  
 บัญชี วิธีการและเทคนิคในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของ  
 กิจการด้วยข้อมูลทางการเงิน การจัดทำรายงานภายในและภายนอก ตลอดจน  
 จนการใช้เทคนิคเชิงปริมาณในการวางแผนและควบคุมทางการเงิน
- 05-420-410                      การประมาณต้นทุนและการจัดทำงบประมาณการผลิต  
 3(3-0-3)  
 Production Cost Estimating and Budgeting  
 วิชาบังคับก่อน : 05-420-303 การบัญชีต้นทุน  
 ศึกษาถึงวิธีการคิดและควบคุมต้นทุน การดำเนินการด้านอื่น ๆ ของกิจการ  
 ซึ่งจะรวมถึงงบประมาณการผลิต การจัดทำหมาย และค่าใช้จ่ายในการผลิต  
 การบัญชีต้นทุน ระบบสารสนเทศ ปัจจัยทางพฤติกรรมที่สำคัญ ตลอดจน  
 สามารถจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร
- 05-420-411                      การจัดการต้นทุน  
 3(3-0-3)  
 Cost Management  
 วิชาบังคับก่อน : 05-420-304 การบัญชีบริหาร  
 ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการต้นทุน ระบบการจัดการต้นทุนตามวิธีเคม  
 และวิธีต้นทุนฐานกิจกรรม กลยุทธ์การจัดการต้นทุนภายใต้สถานการณ์  
 ต่างๆ การจัดการต้นทุน ระบบการผลิตแบบทันเวลาที่มีผลกระทบต่อการจัด  
 การต้นทุน การจัดการต้นทุนของกิจการระหว่างประเทศ บทบาทของ  
 คอมพิวเตอร์ในการจัดการต้นทุน ตลอดจนศึกษาถึงปัญหาพิเศษที่เกี่ยวข้อง  
 กับการบริหารต้นทุนอุตสาหกรรม

1-3)

05-420-412

ระบบบัญชีต้นทุนเฉพาะกิจการ

3(3-0-3)

Directed Studies in Cost Accounting

วิชาบังคับก่อน : 05-420-304 การบัญชีบริหาร

ศึกษาระบบบัญชีต้นทุนที่มีอยู่ในกิจการอุตสาหกรรมตามที่อาจารย์มอบหมาย เพื่อจัดทำรายงานเสนอแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการวางรูปแบบระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้กับกิจการต่างๆ

การ  
เอน  
ง  
อด

05-420-414

สัมมนาการบัญชีต้นทุน

3(3-0-3)

Seminar in Cost Accounting

วิชาบังคับก่อน : 05-420-304 การบัญชีบริหาร

ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับหลักการบัญชีต้นทุน ระบบบัญชีต้นทุนประเภทต่างๆ ที่มีส่วนสัมพันธ์กับการดำเนินงานธุรกิจ การจัดทำรายงานของกิจการอุตสาหกรรม การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ ตลอดจนปัญหากรณีศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีต้นทุนในปัจจุบัน

-3)

การ  
ลิต  
ง

05-430-303

กฎหมายเกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี

3(3-0-3)

Legal for Aspects to Auditing Professional

วิชาบังคับก่อน : 05-430-301 การสอบบัญชี

ศึกษาถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีและผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บทบาทของผู้สอบบัญชีตามกฎหมายกระทรวงและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี มรรยาทของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี เช่น ก.บ.ช. กรมสรรพากร ธนาคารแห่งประเทศไทย บทบาทของผู้สอบบัญชีในการตรวจสอบภาษีอากร รวมทั้งปัญหาภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตลอดจนปัญหาใหม่ๆที่น่าสนใจ ด้านกฎหมายและภาษีที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชี

3)

ไม่  
ณ  
ได้  
ง  
ง

05-430-405

การตรวจสอบภายใน

3(3-0-3)

Internal Auditing

วิชาบังคับก่อน : 05-410-204 การบัญชีชั้นกลาง 1

และ 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาแนวคิด ความหมายและวัตถุประสงค์ของงานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประเภทของการตรวจสอบภายใน ความสำคัญ หลักและวิธีการควบคุมภายใน เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนและวิธีการจัดทำแนวการตรวจสอบภายใน การเสนอรายงานการตรวจสอบภายในและการติดตามผล แนวคิดการควบคุมและการตรวจสอบภายในกรณีกิจการใช้คอมพิวเตอร์

05-430-406

ปัญหาการบัญชีภาษีอากร

3(3-0-3)

Problems in Tax Accounting

วิชาบังคับก่อน: 05-430-302 การบัญชีภาษีอากร

ศึกษาแนวความคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร ปัญหาที่เกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสู่ค่าการ รวมทั้งภาษีซ้อนโดยเน้นประเด็นสำคัญในปัจจุบัน ศึกษาโดยการอภิปรายและใช้กรณีศึกษา

05-430-407

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี

3(2-2-3)

Auditing Practice

วิชาบังคับก่อน : 05-430-301 การสอบบัญชี

ศึกษาถึงวิธีการปฏิบัติงาน การประเมินผลและเทคนิคการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานจุดอ่อนปัญหาในการควบคุมภายใน การวางแผนการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการงานตรวจสอบโดยประยุกต์ทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การสอบทานและการควบคุมงาน การสอบบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงานการสอบบัญชีในรูปแบบต่าง ๆ

3)

05-430-410

สัมมนาการสอนบัญชี

3(3-0-3)

## Seminar in Auditing

วิชาบังคับก่อน : 05-430-301 การสอบบัญชี

วิเคราะห์ อภิปรายและค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งใน ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี แนวทางการแก้ปัญหาอัน ก่อให้เกิดทักษะเมื่อปฏิบัติงานจริงได้ โดยใช้กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้าน ต่างๆ ของหลักการและการปฏิบัติงานสอบบัญชี ความเป็นอิสระ ความรับผิดชอบ และมาตรฐานการสอบบัญชี กระดาษทำการในการสอบบัญชี การ ประเมินความเสี่ยงกรณีต่างๆ การควบคุมภายใน โครงสร้างรายงานการสอบ บัญชี การสื่อสารกับคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ บริหารเกี่ยวกับจุดอ่อนและข้อเสนอแนะของระบบการควบคุมภายใน การจัด องค์กร และการวางแผนการสอบบัญชีในสถานะการณ์ที่ซับซ้อน จริยธรรมใน การปฏิบัติงานและการพัฒนาวิชาชีพสอบบัญชี

05-440-301

การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชี

3(3-0-3)

## Computer Application to Accounting

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

และ 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

ศึกษาถึงความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบประมวลผล กรณีศึกษาและการ สาธิตการปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์จัดทำบัญชีต่างๆ เช่น เงินสด ลูกหนี้ ขายและซื้อสินค้า เงินเดือนค่าแรง รายงานการเงิน ฯลฯ การควบคุมภายใน ทางด้านคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น การจัดสายงาน ดำเนินงานการพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานชุดคำสั่ง การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การนำข้อมูลเข้าและโปรแกรมสั่งงานระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันความเสียหายและการปฏิบัติงานฉุกเฉิน ตลอดจนการควบคุมภายในเฉพาะ เช่น ระบบการประมวลผลและเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ การควบคุมข้อมูลส่งออก เป็นต้น



05-440-302

การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานบัญชี

3(3-0-3)

Data Base Management for Accounting Application

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

และ 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

ศึกษาถึงวิธีการจัดโครงสร้างฐานข้อมูลและการออกแบบเพื่อจัดเก็บข้อมูล อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการเชื่อมโยงที่ง่ายต่อการนำมาใช้ การจัดเก็บข้อมูลและการประยุกต์ใช้ข้อมูลในระบบงานต่างๆทางการบัญชี เช่น ระบบสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย การเข้าถึงข้อมูลเพื่อประมวลผลข้อมูลทางการบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ รวมถึงวงจรฐานข้อมูลความสัมพันธ์ของข้อมูลในฐานข้อมูล เทคนิคในการจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาและการจัดการฐานข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทางด้านบัญชี

0

05-440-303

การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

3(3-0-3)

Accounting System Design by Computer

วิชาบังคับก่อน : 05-410-206 ระบบบัญชี

และ 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการออกแบบระบบบัญชี เอกสาร ทะเบียน และบัญชีต่างๆโดยทั่วไป ลักษณะของระบบงานบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์ โครงสร้างของข้อมูล การออกแบบระบบข้อมูล การกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล กระบวนการต่างๆในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นแก่ฝ่ายบริหาร

05

-3)

ม  
ล  
ย  
น  
ง  
ง  
ม  
ง

05-440-304

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

3(3-0-3)

Accounting Information System

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

และ 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี เทคนิคและวิธีการของระบบสารสนเทศ การควบคุมภายในที่สำคัญ การตรวจสอบระบบสารสนเทศทางการบัญชี แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อช่วยในการควบคุมและตัดสินใจระบบงานต่างๆ ที่ใช้อยู่ทั่วไปในองค์การธุรกิจ เช่น ระบบการผลิต ระบบเงินเดือนและระบบบัญชีแยกประเภท การพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี รูปแบบของระบบงาน โครงสร้างของข้อมูลและขั้นตอนการประมวลผล รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

05-440-305

โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี

3(3-0-3)

Software Package for Accounting

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2

และ 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

ศึกษาลักษณะโดยทั่วไปของโปรแกรมสำเร็จรูปประเภทต่างๆ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเตรียมเอกสารทางด้านบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านการเงิน และการจัดทำงบประมาณ การจัดเก็บข้อมูลทางด้านบัญชี กรณีตัวอย่างในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประเภทต่างๆ สำหรับงานทางการบัญชี

05-440-408

การใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบบัญชี

3(3-0-3)

Computer Application to Auditing

วิชาบังคับก่อน : 05-430-301 การสอบบัญชี

และ 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

ศึกษาถึงความสำคัญของการตรวจสอบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์รวมถึงปัญหาของการประเมินการควบคุมภายในของระบบประมวลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เทคนิคและวิธีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบและจัดทำรายงาน วิธีการและเทคนิคในการตรวจสอบบัญชีของกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์

- 05-440-409      การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชี      3(3-0-3)  
 Accounting Information System Analysis and Design  
 วิชาบังคับก่อน : 05-440-304 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี  
 ศึกษาถึงหลักการออกแบบระบบข้อมูลทางการบัญชี เครื่องมือ เทคนิคใน  
 การวิเคราะห์ระบบงานบัญชี การวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลตาม  
 กระบวนการทางบัญชี การควบคุมภายในทางการบัญชี เทคโนโลยีทาง  
 คอมพิวเตอร์ ความสัมพันธ์ระหว่างระบบข้อมูลทางบัญชีกับฝ่ายจัดการ
- 05-440-410      การตรวจสอบและการควบคุมระบบสารสนเทศ      3(3-0-3)  
 Computer System Control and Audit  
 วิชาบังคับก่อน : 05-440-304 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี  
 ศึกษาหลักการควบคุมภายในทั้งด้านระบบงาน ศูนย์ข้อมูลและการพัฒนา  
 ระบบงานโดยคอมพิวเตอร์ ความสำคัญและการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 ใน กรณีทุจริตและมาตรการป้องกัน รวมทั้งเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ  
 ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์
- 05-440-411      สัมมนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี      3(3-0-3)  
 Seminar in Accounting Information System  
 วิชาบังคับก่อน : 05-440-409 การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ  
 ทางการบัญชี  
 หัวข้อการศึกษาประกอบด้วยการอภิปรายปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ  
 ทางการบัญชี โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่างและบทความจากวารสารทางวิชา  
 ชีพที่นักศึกษาจะต้องค้นคว้าและรายงานให้ผู้เข้าเรียนทุกคนฟังเพื่ออภิปราย  
 ร่วมกัน

05-110-339

สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

6(0-40-0)

Co-operative Education in Business and Economics

การศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในสถานประกอบการ โดยมีการวางแผนร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการศึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในเรื่องวิชาชีพ จรรยาบรรณ บุคลิกภาพ การทำงานเป็นทีม และอื่นๆ ก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ระยะเวลาการฝึกงาน 1 ภาคการศึกษาปกติ

05-110-340

การฝึกงาน 1

3(0-40-0)

Job Training 1

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษา เพื่อการประเมินผลการศึกษา

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน

2. การประเมินผลนักศึกษา ให้คำระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

- 05-110-341                      การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์                      3(0-40-0)
- Business and Economics Training**
- การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในสถานประกอบการ นักศึกษาจะเข้าฝึกงานปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษา เพื่อการประเมินผลทางการศึกษา
- หมายเหตุ** 1. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน
2. การประเมินผลการศึกษา ให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
- 
- 05-110-342                      ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์                      3(0-40-0)
- ในต่างประเทศ**
- Business and Economics Experience in Foreign Countries**
- วิชาบังคับก่อน 05-910-201 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ การศึกษาที่เน้นการดูงาน/ฝึกอบรม และ/หรือฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในต่างประเทศ
- หมายเหตุ** การประเมินผลให้นักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

)  
1  
1  
2  
1

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
วิชาเอกการบัญชี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ  
ชื่อ  
หน้า  
วัด  
กำ  
คุณ  
วิธี  
ระ  
ระ  
การ  
การ  
อา  
จำ  
ส  
ห้อย  
ง  
หลัง

## สารบัญ

	หน้า
ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อปริญญา	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	2
คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	2
วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	3
การลงทะเบียนเรียน	3
การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	3
อาจารย์ผู้ทำการสอน	5
จำนวนนักศึกษา	6
สถานที่และอุปกรณ์	7
ห้องสมุด	7
งบประมาณ	7
หลักสูตร	8
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	8
- โครงสร้างหลักสูตร	8
- รายวิชา	8
- รายวิชาและหน่วยกิตที่ขอยกเว้น	21
- แผนการศึกษา	23
- ความหมายของเลขรหัสรายวิชา	41
- คำอธิบายรายวิชา	42



1. ๘

2.

3.

4.

ผู้

ที่

ง

๓

๖

๒

๓

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
วิชาเอกการบัญชี

1. ชื่อหลักสูตร

- 1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี  
1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration  
Program in Accounting

2. ชื่อปริญญา

- 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)  
2.2 ชื่อย่อภาษาไทย บธ.บ. (การบัญชี)  
2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration (Accounting)  
2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.B.A. (Accounting)

3. หน่วยงานรับผิดชอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 4.1 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่นักบัญชีต้นทุน การสอบบัญชี สมุห์บัญชี ผู้ประกอบการและผู้สามารถปฏิบัติงานตามสาขาที่ได้ศึกษามา
- 4.2 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเชิงวิชาการในงานบริหารธุรกิจทั่วไปเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การตัดสินใจ การวางแผน การควบคุม และการมอบหมายงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การติดตามประเมินผลงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 4.3 เพื่อฝึกอบรมให้มีความคิดริเริ่ม มีทัศนคติในการค้นคว้าปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอสามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยหลักการและเหตุผล อำนวยการและปฏิบัติการด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผน การปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน และการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลาและมีคุณภาพซึ่งสามารถวัดผลงานนั้น ได้ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ

4.4 เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ความสำนึกในจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ตลอดจนธำรงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

## 5. กำหนดการเปิดสอน

จะเปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2542

## 6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

6.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6) หรือเทียบเท่า

6.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี โดยวิธีเทียบโอน

## 7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

โดยวิธีการสอบคัดเลือกตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อศึกษาคณะระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และ/หรือระเบียบการสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาคณะระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

## 8. ระบบการศึกษา

### 8.1 การจัดการศึกษา

ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไป รวม 18 สัปดาห์

ภาคการศึกษาที่สอง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไป รวม 18 สัปดาห์ และคณะบริหารธุรกิจอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ โดยใช้เวลาศึกษา 6-9 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มคาบการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคเรียนปกติ

### 8.2 การคิดหน่วยกิต

8.2.1 รายวิชาบรรยาย (ภาคทฤษฎี) ที่เทียบเท่า 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

8.2.2 รายวิชาปฏิบัติ (ภาคปฏิบัติ) ใช้เวลาปฏิบัติ 2 ถึง 3 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

ปี  
ซึ่ง

## 9. ระยะเวลาการศึกษา

### 9.1 นักศึกษาภาคปกติ

ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 4 ปีการศึกษา อย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 7 ภาคการศึกษาปกติ

### 9.2 นักศึกษาภาคสมทบ

ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ 5 ปีการศึกษา อย่างมากไม่เกิน 10 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ

## 10. การลงทะเบียนเรียน

### 10.1 นักศึกษาภาคปกติ

ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการแต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิตในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

### 10.2 นักศึกษาภาคสมทบ

ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 16 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

ษา

ญชี

ลัย

อง

## 11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

### 11.1 การวัดผลการศึกษา

ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2537 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

ให้คณะและวิทยาเขตที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผล การศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ

กคิ

าห์

เวลา

คภาค

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนนต่างๆ ซึ่งมีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (EXCELLENT)
ข+ หรือ B+	3.5	ดีมาก (VERY GOOD)
ข หรือ B	3.0	ดี (GOOD)
ค+ หรือ C+	2.5	ดีพอใช้ (FAIRLY GOOD)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (FAIR)
ง+ หรือ D+	1.5	อ่อน (POOR)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (VERY POOR)
ด หรือ F	0.0	ตก (FAIL)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (WITHDRAWN)
ม.ส หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (INCOMPLETE)
พ.จ หรือ S	-	พอใจ (SATISFACTORY)
ม.จ หรือ U	-	ไม่พอใจ (UNSATISFACTORY)
ม.น หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (AUDIT)

#### 11.2 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และต้องศึกษารายวิชาต่างๆ ให้ครบตามหลักสูตรของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีหน่วยกิตสะสมรวมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตร กำหนดไว้และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

คำ

## 12. อาจารย์ผู้ทำการสอน

## 12.1 อาจารย์ประจำ

	ชื่อ-นามสกุล		คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
1	นางปริศนา	จิตต์ปรารพ	บช.ม.	อาจารย์
2	นางสุทธิดา	จันทร์คง	บช.ม.	อาจารย์
3	นายสุทธิศักดิ์	ประสิทธิ์บุรีรักษ์	M.B.A.	อาจารย์
4	นางทัศนีย์	สุวานิชวงศ์	บธ.ม.	อาจารย์
5	นางสุภางค์	เทียนนิมิตร	บช.ม.	อาจารย์
6	นางสาวอารยา	พัชรเมธา	บช.ม.	อาจารย์
7	นางยุพเยาว์	อยู่เจริญ	บช.ม.	อาจารย์
8	นางชนิดา	โชติเสถียรกุล	บช.ม.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
9	นางสาวนภวรรณ	ธรรมรัช	บช.บ.	อาจารย์
10	นางศิริลักษณ์	จรดล	ศศ.บ.	อาจารย์
11	นางสารภี	รอดวินิจ	วท.ม.	อาจารย์
12	นางสาวสรวิสุดา	ปรีชานนท์	พบ.ม.	อาจารย์
13	นายวรวิทย์	เลาหะเมทธิ	บช.ม.	พนักงานของรัฐ
14	นางสาวเพราพิลาส	อินทรพาณิชย์	บช.ม.	พนักงานของรัฐ
15	นายภานุมาศ	แสงประเสริฐ	บช.ม.	อาจารย์อัตราจ้าง
16	นางสาวนวลอนงค์	อนันต์๊ะ	บช.ม.	อาจารย์อัตราจ้าง
17	นางยุพิน	หมีใจเจริญ	บช.ม.	อาจารย์
18	นายสุทธิชัย	ภิญโญภาวศุทธิ	บช.ม.	อาจารย์

## 12.2 อาจารย์พิเศษ

	ชื่อ-นามสกุล		คุณวุฒิ	สถานที่ทำงาน
1	อ.ขวัญวิมล	เดชกุล	บธ.ม	สำนักงานสรรพากรภาค 8
2	อ.ทิพย์วิมล	ภูประคิษฐ์	บธ.ม	สำนักงานสรรพากรภาค 8
3	อ.ไพรพันธ์	ชนเลิศโสภิต	บช.ม	ธุรกิจส่วนตัว
4	อ.อุเทน	เถานำทา	บช.ม	ธุรกิจส่วนตัว
5	อ.พรหมินทร์	รธนิตย์	บธ.ม	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
6	อ.เดชา	ล้วนโค	บช.ม	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
7	อ.พัชรีย์	กยิรวัฒน์	บช.ม	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ง)

E)

RY)

ภ

ม

ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สถานที่ทำงาน
8 อ.ชัยพร ธรรมจุมปู	บช.ม	ผู้สอบบัญชีภาษีอากร
9 อ.กุสุมา อภิวัชรกกุล	บช.ม	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
10 อ.จันทร์จิรา สุวรรณรังษี	บช.ม	ธุรกิจส่วนตัว
11 อ.เอนก เลิศรมขานนท์	บช.ม	ธุรกิจส่วนตัว
12 อ.ธนศักดิ์ ดันตินาคม	Ph.D.	สำนักงานเทศบาลอำเภอแมริม
13 Ms.Mattana Hauss	M.BA	ธุรกิจส่วนตัว
14 อ.อัมภา อารมณ์ชยานนท์	บช.บ/พณ.บ.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
15 อ.สุรางค์ ตนานนท์	บช.บ.	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลำพูน
16 อ.อกนิษฐ์ เกตุทิม	บช.บ.	ธุรกิจส่วนตัว
17 อ.ณัฐรัชัญญา ศรีมูล	บช.บ.	ธุรกิจส่วนตัว

### 13. จำนวนนักศึกษา

#### 13.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

##### 13.1.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ (คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา ตามข้อ 6.1)

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา				
	2544	2545	2546	2547	2548
ชั้นปีที่ 1	80	80	80	80	80
ชั้นปีที่ 2		80	80	80	80
ชั้นปีที่ 3			80	80	80
ชั้นปีที่ 4				80	80
รวม	80	160	240	320	320

13.1.2 จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2548 จำนวนประมาณ 80 คน

#### 13.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

##### 13.2.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ (คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา ตามข้อ 6.2)

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา		
	2546	2547	2548
ชั้นปีที่ 1	400	400	400
ชั้นปีที่ 2		400	400
รวม	400	800	800

13.2.2 จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2548 จำนวนประมาณ 400 คน

14.

เท

15

16

ค

ร

#### 14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนของคณะบริหารธุรกิจและวิทยาเขตต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### 15. ห้องสมุด

##### 15.1 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หนังสือและตำราเรียนภาษาไทย	40,703	เล่ม
หนังสือและตำราเรียนภาษาอังกฤษ	12,305	เล่ม
วารสารต่าง ๆ ทั้งภาษาไทย	120	รายชื่อ
เอกสารพิเศษ	500	เล่ม

#### 16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณคณะวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ประมาณ 35,720 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าวัสดุฝึก	6,000 บาท
2. ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (ปีละ 10% ของครุภัณฑ์ภาควิชาฯ 30 สำน นักศึกษาจำนวน 200 คน)	15,000 บาท
3. ค่าสอน (ปีละ 14 วิชาๆ ละ 48 คาบๆ ละ 300 บาท ต่อนักศึกษา 30 คน)	6,720 บาท
4. ค่าบริการการศึกษา (ซื้อหนังสือ กระดาษ เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน)	4,000 บาท
5. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์)	2,000 บาท
6. รายจ่ายอื่นๆ (เงินเดือนผู้บริหารและผู้สนับสนุนการศึกษา วัสดุสำนักงาน ยานพาหนะ อาคารสถานที่ ฯลฯ)	2,000 บาท
รวม	<u>35,720 บาท</u>



## 17. หลักสูตร

17.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 140 หน่วยกิต

### 17.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	35 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาภาษา	9 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	12 หน่วยกิต
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม	2 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	99 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	45 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	39 หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต
รวม	140 หน่วยกิต

### 17.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 35 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

01-110-004	มนุษย์กับสังคม Man and Society	3(3-0-3)
01-110-005	มนุษยสัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-3)
01-110-006	สังคมกับสิ่งแวดล้อม Society and Environment	3(3-0-3)
01-110-007	ชุมชนกับการพัฒนา Community and Development	3(3-0-3)
01-110-351	สังคมวิทยาอาชีพ Occupational Sociology	3(3-0-3)
01-110-353	ประชากรศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Demography	3(3-0-3)

01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย Research Methodology	3(3-0-3)
* 01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม Life and Social Skills	3(3-0-3)
01-120-351	การควบคุมสังคมและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม Social Control and Social Change	3(3-0-3)
01-120-353	การแก้ปัญหาสังคม Critical Issues In Social Problems	3(3-0-3)
01-130-001	สังคมกับเศรษฐกิจ Society and Economic	3(3-0-3)
01-140-001	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี \* เป็นวิชาบังคับ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1 เท่านั้น

1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด Report Writing and Library Usage	3(3-0-3)
01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-3)
01-220-009	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-3)
01-230-001	ปรัชญาเบื้องต้น Introduction to Philosophy	3(3-0-3)
01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น Introduction to Logic	3(3-0-3)
01-230-007	ศาสนานเปรียบเทียบ Comparative Religions	3(3-0-3)
01-240-002	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-3)
01-240-007	อารยธรรมเปรียบเทียบ Comparative Civilizations	3(3-0-3)

01-250-001 มนุษย์กับวรรณกรรม  
Man and Literature

1.3 กลุ่มวิชาภาษา 9 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

1.3.1 วิชาภาษาไทย

01-310-101	ภาษาไทย 1 Thai 1	3
01-310-351	เทคนิคการเขียน Writing Techniques	3(
01-310-352	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ Professional Report Writing	3(
01-310-353	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(

1.3.2 วิชาภาษาอังกฤษ

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation 1	3(3
01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3(3-
01-320-011	การอ่าน 1 Reading 1	3(3-
01-320-012	การอ่าน 2 Reading 2	3(3-1
01-320-013	การเขียน 1 Writing 1	3(3-0
01-320-014	การเขียน 2 Writing 2	3(3-0
01-320-017	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1 English for Career 1	3(3-0
01-320-018	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2 English for Career 2	3(3-0

* 01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1 English 1	3(3-0-3)
* 01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2 English 2	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี \* เป็นวิชาบังคับ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1 เท่านั้น

1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 12 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป General Mathematics	3(3-0-3)
13-011-320	แคลคูลัส 1-1 Calculus 1-1	3(3-0-3)
13-011-321	แคลคูลัส 1-2 Calculus 1-2	3(3-0-3)
13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม Environmental Sciences	3(3-0-3)
13-041-109	มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ Man and Biological Science	3(3-0-3)
13-121-240	สถิติ 1 Statistics 1	3(3-0-3)
13-121-341	สถิติ 2 Statistics 2	3(3-0-3)

1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม 2 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

01-610-001	พลศึกษา Physical Education	1(0-2-1)
01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	1(0-2-1)
01-620-001	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
01-630-001	กิจกรรม 1 Activities 1	1(0-2-1)

01-630-002	กิจกรรม 2 Activities 2	1(0-2-1)
01-630-007	สวัสดิศึกษา Safety Education	1(0-2-1)

### หมายเหตุสำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หมวดวิชาศึกษาทั่วไปต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต จะเลือกเน้นศึกษาในกลุ่มวิชา  
วิชาหนึ่งมากน้อยก็ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้จะต้องศึกษาตามโครงสร้างและสัดส่วน  
ของหลักสูตรที่ภาควิชากำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

### 2. หมวดวิชาเฉพาะ 99 หน่วยกิต

#### 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 45 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

##### 2.1.1 วิชาบังคับ 39 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1 Business Law 1	3(3-0-3)
05-110-216	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-3)
/05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ Principles of Management	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1 Introduction to Accounting 1	3(3-0-3)
* 05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2 Introduction to Accounting 2	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ Use of Computers in Business	3(3-0-3)
* 05-610-205	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-3)

05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 Microeconomics I	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 Macroeconomics I	3(3-0-3)
* 05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 Thai for Business Communication I	3(3-0-3)
* 05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 English for Business Communication I	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี \* เป็นวิชาบังคับสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.2 เท่านั้น  
2.1.2 วิชาเลือก 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

05-110-105	จิตวิทยาธุรกิจ Business Psychology	3(3-0-3)
05-110-226	มนุษยสัมพันธ์ธุรกิจ Human Relations in Business	3(3-0-3)
05-110-212	ธุรกิจระหว่างประเทศ International Business	3(3-0-3)
05-310-209	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Techniques	3(3-0-3)
05-410-103	การบัญชีการเงิน Financial Accounting	3(3-0-3)
05-420-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ Accounting for Management	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information System	3(3-0-3)
* 05-721-202	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ Economic Analysis	3(3-0-3)
05-810-203	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 Thai for Business Communication 2	3(3-0-3)
05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 English for Business Communication 2	3(3-0-3)
05-820-207	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(3-0-3)

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 39 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาตามกลุ่มวิชาดังต่อไปนี้

2.2.1 กลุ่มการบัญชีทั่วไป

05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1 Intermediate Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2 Intermediate Accounting 2	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีชั้นสูง 1 Advanced Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 2 Advanced Accounting 2	3(3-0-3)
05-410-309	ทฤษฎีการบัญชี Accounting Theory	3(3-0-3)
05-410-411	สัมมนาการบัญชี Seminar in Accounting	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1 Cost Accounting 1	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2 Cost Accounting 2	3(3-0-3)
05-420-305	การบัญชีบริหาร Managerial Accounting	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี Accounting Systems	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี Auditing	3(3-0-3)
05-430-305	การบัญชีภาษีอากร Taxation Accounting	3(3-0-3)
05-430-412	รายงานการเงิน Financial Reports	3(3-0-3)

2.2.3 กลุ่มการบัญชีต้นทุน

05-110-337	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial and Labor Legislation	3(3-0-3)
05-330-301	การบริหารการผลิต Production Management	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1 Intermediate Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2 Intermediate Accounting 2	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีชั้นสูง 1 Advanced Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 2 Advanced Accounting 2	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1 Cost Accounting 1	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2 Cost Accounting 2	3(3-0-3)
05-420-410	การประมาณต้นทุนและการจัดทำประมาณการผลิต Production Cost Estimating and Budgeting	3(3-0-3)
05-420-411	สัมมนาการบัญชีต้นทุน Seminar in Cost Accounting	3(3-0-3)
05-420-413	การจัดการต้นทุน Cost Management	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี Accounting Systems	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี Auditing	3(3-0-3)



2.2.3 กลุ่มการสอบบัญชี

05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1 Intermediate Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2 Intermediate Accounting 2	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีชั้นสูง 1 Advanced Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 2 Advanced Accounting 2	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1 Cost Accounting 1	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2 Cost Accounting 2	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี Accounting Systems	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี Auditing	3(3-0-3)
05-430-305	การบัญชีภาษีอากร Taxation Accounting	3(3-0-3)
05-430-410	การตรวจสอบภายใน Internal Auditing	3(3-0-3)
05-430-412	รายงานการเงิน Financial Reports	3(3-0-3)
05-430-413	ปัญหาการสอบบัญชี Problems in Auditing	3(3-0-3)
05-440-408	การใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบบัญชี Computer Application to Auditing	3(3-0-3)

2.2.4 กลุ่มระบบสารสนเทศทางการบัญชี

05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1 Intermediate Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2 Intermediate Accounting 2	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีชั้นสูง 1 Advanced Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 2 Advanced Accounting 2	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 1 Cost Accounting 1	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2 Cost Accounting 2	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี Accounting Systems	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี Auditing	3(3-0-3)
05-440-302	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานบัญชี Data Base Management for Accounting Application	3(3-0-3)
05-440-303	การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ Accounting System Design By Computer	3(3-0-3)
05-440-304	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี Accounting Information System	3(3-0-3)
05-440-409	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการ บัญชี Accounting Information System Analysis and Design	3(3-0-3)
05-440-411	สัมมนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี Seminar in Accounting Information System	3(3-0-3)

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

05-330-301	การบริหารการผลิต Production Management	3(3-0-3)
05-330-303	การวางแผนและการควบคุมการผลิต Production Planning and Control	3(3-0-3)
05-330-318	ระบบคลังสินค้าโรงงาน Factory Warehousing System	3(3-0-3)
05-330-429	การวิเคราะห์การลงทุนในงานอุตสาหกรรม Industrial Investment Analysis	3(3-0-3)
05-410-309	ทฤษฎีการบัญชี Accounting Theory	3(3-0-3)
05-410-410	การบัญชีระหว่างประเทศ International Accounting	3(3-0-3)
05-410-411	สัมมนาการบัญชี Seminar in Accounting	3(3-0-3)
05-420-305	การบัญชีบริหาร Managerial Accounting	3(3-0-3)
05-420-306	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ Budgetary Planning and Control	3(3-0-3)
05-420-408	การบริหารสินค้าคงคลัง Inventory Management	3(3-0-3)
05-420-409	การวางแผนและควบคุมทางบัญชี Controllership	3(3-0-3)
05-420-412	ระบบบัญชีต้นทุนเฉพาะกิจการ Directed Studies in Cost Accounting	3(3-0-3)
05-420-413	การจัดการต้นทุน Cost Management	3(3-0-3)
05-430-302	การบัญชีรัฐบาล Governmental Accounting	3(3-0-3)
05-430-305	การบัญชีภาษีอากร Taxation Accounting	3(3-0-3)

05-430-306	การบัญชีเฉพาะกิจการ Specialized Accounting	3(3-0-3)
05-430-307	การบัญชีธนาคาร Bank Accounting	3(3-0-3)
05-430-308	การบัญชีธุรกิจพาณิชย์นาวี Marine Accounting	3(3-0-3)
05-430-309	กฎหมายเกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี Legal for Aspects to Auditing Professional	3(3-0-3)
05-430-410	การตรวจสอบภายใน Internal Auditing	3(3-0-3)
05-430-411	การวางรูปแบบระบบบัญชี Accounting System Formation	3(3-0-3)
05-430-412	รายงานการเงิน Financial Reports	3(3-0-3)
05-430-413	ปัญหาการสอบบัญชี Problems in Auditing	3(3-0-3)
05-430-415	ปัญหาการบัญชีภาษีอากร Taxation Accounting Problems	3(3-0-3)
05-430-416	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี Auditing Practice	3(3-0-3)
05-440-301	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชี Computer Application to Accounting	3(3-0-3)
05-440-303	การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ Accounting System Design by Computer	3(3-0-3)
05-440-305	โปรแกรมภาษาโคบอลเพื่อการประมวลข้อมูลทางการ บัญชี COBOL Programming for Accounting Application	3(3-0-3)
05-440-306	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี Software Package for Accounting	3(3-0-3)
05-440-408	การใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบบัญชี Computer Application to Auditing	3(3-0-3)

05-440-410	การตรวจสอบและการควบคุมระบบสารสนเทศ Computer System Control and Audit	3(3-0-3)
05-610-322	การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน Financial Report Analysis	3(3-0-3)
05-716-301	เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม Industrial Economic	3(3-0-3)

วิชาชีพเลือกอาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของวิชาเอกอื่น ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต  
โดยนับเป็นวิชาโท

หรือ อาจเลือกวิชาที่เหลือในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะร่วมกับกลุ่มวิชาเลือกอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต  
ซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท

หรือ อาจเลือกวิชาใดวิชาหนึ่งในแต่ละวิชาเอก รวมกันไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท

หรือ อาจจะได้เลือกศึกษาจากสาขาวิชาชีพอื่น วิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งรวมกัน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต  
โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

### 3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต วิชาเหล่านี้อาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะ หรือ  
เป็นวิชาที่เปิดสอนโดยคณะอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

17.4 รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้น

ในกรณีที่นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.2 และผ่านการทดสอบพื้นฐานความรู้ สามารถขอยกเว้นรายวิชา โดยแยกตามหมวดได้ดังนี้

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 35 หน่วยกิต ขอยกเว้น 14 หน่วยกิต ดังรายละเอียดดังนี้
    - 1.1. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ขอยกเว้น 3 หน่วยกิต
    - 1.2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ขอยกเว้น 3 หน่วยกิต
    - 1.3. กลุ่มวิชาภาษา ขอยกเว้น 3 หน่วยกิต
    - 1.4. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ขอยกเว้น 3 หน่วยกิต
    - 1.5. กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม ขอยกเว้น 2 หน่วยกิต
  2. หมวดวิชาเฉพาะ 99 หน่วยกิต ขอยกเว้น 39 หน่วยกิต ดังรายละเอียดต่อไปนี้
    - 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ขอยกเว้น 24 หน่วยกิต
 

05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
    - 2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ ขอยกเว้น 15 หน่วยกิต
 

05-410-204	การบัญชีขั้นกลาง 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีขั้นกลาง 2	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีขั้นสูง 1	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี	3(3-0-3)
    - 2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก ขอยกเว้น - หน่วยกิต
  3. หมวดวิชาเลือกเสรี ขอยกเว้น 3 หน่วยกิต
- รวมหน่วยกิตที่ขอยกเว้น 56 หน่วยกิต
- จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 140 หน่วยกิต
- จำนวนหน่วยกิตคงเหลือของนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.2 (140-56) 84 หน่วยกิต

ื่อ

สำหรับนักศึกษาที่ต้องการมีคุณสมบัติของขั้นที่จะเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตให้เรียน  
วิชาการบัญชีดังนี้เพิ่มเติม โดยวัดระดับคะแนนพอใจ (S) และ ไม่พอใจ (U) โดยนับเป็นหน่วยกิตรวม  
ในหลักสูตร

17.5 |

05-410-103	การบัญชีการเงิน	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(3-0-3)

ยบ  
เม

### 17.5 แผนการศึกษาเสนอแนะ

#### 17.5.1 แผนการศึกษานักศึกษาภาคปกติสำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1

##### 1. แผนการศึกษา-กลุ่มการบัญชีทั่วไป

##### ปีการศึกษาที่ 1

##### ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

##### ภาคการศึกษาที่ 2

01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)
01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-121-240	สถิติ 1	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต



ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-3)
13-011-320	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีชั้นสูง 1	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีชั้นสูง 2	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

05-410-309	ทฤษฎีการบัญชี	3(3-0-3)
05-420-305	การบัญชีบริหาร	3(3-0-3)
05-430-305	การบัญชีภาษีอากร	3(3-0-3)
05-430-412	รายงานการเงิน	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-410-411	สัมมนาการบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

2. แผนการศึกษา-กลุ่มการบัญชีชั้นต้น

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)
01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-121-240	สถิติ 1	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-3)
13-011-320	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีขั้นสูง 1	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

ภาคการศึกษาที่ 2

05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีขั้นสูง 2	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

### ปีการศึกษาที่ 4

#### ภาคการศึกษาที่ 1

05-110-313	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	3(3-0-3)
05-330-302	การบริหารการผลิต	3(3-0-3)
05-420-410	การประมาณต้นทุนและการจัดทำงบประมาณการผลิต	3(3-0-3)
05-420-413	การจัดการต้นทุน	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

#### ภาคการศึกษาที่ 2

05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-420-411	สัมมนาการบัญชีต้นทุน	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

3. แผนการศึกษา-กลุ่มการสอบบัญชี

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)
01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-121-240	สถิติ 1	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต



ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-3)
13-011-320	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีขั้นสูง 1	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีขั้นสูง 2	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

### ปีการศึกษาที่ 4

#### ภาคการศึกษาที่ 1

05-430-305	การบัญชีภาษีอากร	3(3-0-3)
05-430-410	การตรวจสอบภายใน	3(3-0-3)
05-430-412	รายงานการเงิน	3(3-0-3)
05-430-413	ปัญหาการสอบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

#### ภาคการศึกษาที่ 2

05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-440-408	การใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

4. แผนการศึกษา-กลุ่มระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)
01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-121-240	สถิติ 1	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-3)
13-011-320	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

ภาคการศึกษาที่ 2

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	3(3-0-3)
05-410-307	การบัญชีขั้นสูง 1	3(3-0-3)
05-420-303	การบัญชีต้นทุน 1	3(3-0-3)
05-430-301	ระบบบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี	3(3-0-3)
05-440-304	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

### ปีการศึกษาที่ 4

#### ภาคการศึกษาที่ 1

05-410-308	การบัญชีขั้นสูง 2	3(3-0-3)
05-440-302	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานบัญชี	3(3-0-3)
05-440-303	การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์	3(3-0-3)
05-440-409	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

#### ภาคการศึกษาที่ 2

05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-440-411	สัมมนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

17.5.2 แผนการศึกษา สำหรับผู้ได้รับการยกเว้นตามข้อ 17.4

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-3)
01-320-013	การเขียน 1	3(3-0-3)
13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-420-304	การบัญชีต้นทุน 2	3(3-0-3)
05-430-304	การสอบบัญชี	3(3-0-3)
05-410-103	การบัญชีการเงิน (U/S)	3(3-0-3)
	รวม	24 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-3)
01-320-011	การอ่าน 1	3(3-0-3)
13-011-320	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-410-309	ทฤษฎีการบัญชี	3(3-0-3)
05-420-305	การบัญชีบริหาร	3(3-0-3)
05-410-204	การบัญชีชั้นกลาง 1 (U/S)	3(3-0-3)
	รวม	24 หน่วยกิต



ปีการศึกษาที่ 4

17.6

ภาคการศึกษาที่ 1

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-710-203	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-410-308	การบัญชีขั้นสูง 2	3(3-0-3)
05-430-412	รายงานการเงิน	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
05-410-205	การบัญชีชั้นกลาง 2 (U/S)	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>24 หน่วยกิต</b>

ภาคการศึกษาที่ 2

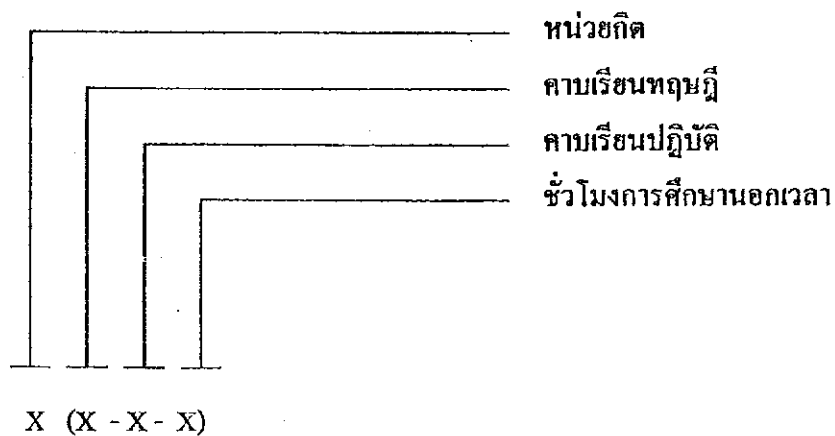
05-410-411	สัมมนาการบัญชี	3(3-0-3)
05-430-305	การบัญชีภาษีอากร	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>21 หน่วยกิต</b>

17.6 ความหมายของเลขรหัสรายวิชา



ตำแหน่งที่ 1-2	หมายถึง	คณะ
ตำแหน่งที่ 3	หมายถึง	ภาควิชา
ตำแหน่งที่ 4	หมายถึง	หมวควิชา
ตำแหน่งที่ 5	หมายถึง	หมวควิชาย่อย
ตำแหน่งที่ 6	หมายถึง	ปีที่ควรศึกษา
ตำแหน่งที่ 7-8	หมายถึง	ลำดับวิชา

ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมง



17.7 คำอธิบายรายวิชา

- 01-110-004 มนุษย์กับสังคม 3(3-0-3)  
Man and Society  
ศึกษาความหมาย ขอบเขตและความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมาย  
องค์ประกอบของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและวัฒนธรรม  
ความหมายและลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์ การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลา  
ทางสังคม สถาบันสังคม การจำแนกความแตกต่างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทาง  
สังคม วัฒนธรรมและปัญหาสังคมต่าง ๆ
- 01-110-005 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-3)  
Human Relations  
ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ เนื้อหาสาระของมนุษยสัมพันธ์ หลักจิตวิทยาและทฤษฎีที่  
เกี่ยวข้องกับวิชามนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจสำหรับมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานและ  
ครอบครัว ผู้นำกับมนุษยสัมพันธ์ การสื่อความหมาย มนุษยสัมพันธ์กับหลัก  
จริยธรรมในทางศาสนา มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานตามพื้นฐานวัฒนธรรมไทย  
การฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์
- 01-110-006 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-3)  
Society and Environment  
ศึกษาความหมายของสังคม สิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ระหว่างสังคม ความรู้เกี่ยว  
กับระบบนิเวศกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับนิเวศวิทยาและ  
ความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศที่นำมาเป็นหลักการพื้นฐานในการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวด  
ล้อม การใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง  
ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากความต้องการของสังคม  
ปัญหาและลักษณะของมลพิษสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่างๆที่มีผลกระทบต่อสังคมและ  
สิ่งแวดล้อม ตลอดจนศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การวิเคราะห์ระบบสิ่ง  
แวดล้อม การประเมินผลกระทบและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีระบบแบบแผนโดย  
มีการฝึกให้คิดเป็น ทำเป็น ในกิจกรรมของกลุ่มเพื่อให้นำไปแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อ  
ไป

01-110-007 ชุมชนกับการพัฒนา 3(3-0-3)  
 Community and Development  
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะของชุมชน การพัฒนา สาเหตุของการพัฒนาชุมชน  
 ปรัชญาหลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชนของไทย  
 หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนและการพัฒนาชนบท วิธีการ  
 พัฒนาชุมชน การศึกษาชุมชน การบริหารงานพัฒนาชุมชนกับบุคลากร การประเมิน  
 ผลการพัฒนา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนและชนบท  
 ความร่วมมือระหว่างรัฐ ประชาชนและเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชนบท  
 ในต่างประเทศ

01-110-351 สังคมวิทยาอาชีพ 3(3-0-3)  
 Occupational Sociology  
 ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของการใช้แรงงานเพื่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ อัน  
 เป็นต้นกำเนิดของการประกอบอาชีพในรูปแบบต่างๆ และความแตกต่างของการ  
 ประกอบอาชีพในสังคมที่เป็นเมืองและชนบท ศึกษาถึงรูปแบบการจัดการสังคม  
 ใหม่ในการทำงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของปัจเจกชนในองค์การทำงานนั้น โดยการ  
 นำเอาแนวความคิดและทฤษฎีทางสังคมและองค์การมาใช้ในการทำงานในยุคสมัย  
 ใหม่ เข้าใจบทบาทของกลุ่มอาชีพต่างๆในสังคม โดยสามารถศึกษาถึงวิธีการแก้ไข  
 ปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มการประกอบอาชีพ โดยยึดหลักการประชาธิปไตยและการมี  
 ส่วนร่วมในการตัดสินใจในการทำงานร่วมกัน

01-110-353 ประชากรศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-3)  
 Introduction to Demography  
 ศึกษาลักษณะของวิชาประชากรศาสตร์ โดยเข้าใจโครงสร้างทางประชากรทางด้าน  
 เพศ อายุและองค์ประกอบทางประชากร เช่น การเกิด การตาย การย้ายถิ่นชาติพันธุ์  
 การศึกษา ศาสนา ฯลฯ รวมถึงการคำนวณหาอัตราและสัดส่วนของโครงสร้างและ  
 องค์ประกอบของประชากรอย่างง่าย ศึกษาอิทธิพลของการเพิ่มของประชากร โดย  
 กล่าวถึงทฤษฎีพื้นฐานในการอธิบายปรากฏการณ์ทางประชากรที่มีอิทธิพลต่อสังคม  
 รวมถึงความสำคัญของการกำหนดนโยบายและการวางแผนทางประชากรในการ  
 พัฒนาประเทศ

-3)  
 J  
 I  
 -3)  
 ที่  
 และ  
 -3)  
 โยว  
 และ  
 วด  
 ทั้ง  
 คม  
 ละ  
 ลัง  
 คช  
 ต่อ

- 01-110-355      ระเบียบวิธีวิจัย      3(3-0-3)  
Research Methodology  
วิชาบังคับก่อน : สถิติ 1  
ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของงานวิจัย ศึกษาขั้นตอน  
สำคัญของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่างๆ วิธีการสุ่มตัวอย่าง การ  
เก็บข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การตีความ การนำเสนอข้อมูล การเขียนราย  
งานการวิจัย และการเขียนเค้าโครงงานวิจัย
- 01-120-001      การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม      3(3-0-3)  
Life and Social Skills  
ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดเจต  
คติต่อชีวิตของตนเอง ธรรมะกับการบูรณาการชีวิต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตนเพื่อร่วม  
กิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลิตผลในการทำงานให้  
มีประสิทธิภาพ
- 01-120-351      การควบคุมสังคมและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม      3(3-0-3)  
Social Control and Social Change  
ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงสังคมและควบคุมสังคม โดยใช้ทฤษฎีสังคม  
วิทยาวิเคราะห์ การจัดระเบียบและความขัดแย้งในสังคม ตลอดจนอิทธิพลของ  
นวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งและความเสถียรของสังคม พฤติกรรม  
เบี่ยงเบน นอกจากนี้ยังพัฒนาความคิดความเข้าใจสังคมในแง่มุมต่างๆ จากการ  
พิจารณาความสัมพันธ์ทางสังคม อันจะเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจปัจจัยต่างๆ ที่  
มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
- 01-120-353      การแก้ปัญหาสังคม      3(3-0-3)  
Critical Issues in Social Problems  
ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ เพื่อให้ให้นักศึกษาระหนักถึงแนวความคิดและสมมุติฐานอัน  
มีเหตุผลในการตัดสินใจ โดยการเสนอปัญหาและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อหาทางระดม  
สหวิทยาการ อาทิ ปรัชญา สังคมวิทยา ประวัติศาสตร์และมานุษยวิทยา มาใช้ในการ  
แก้ปัญหาโดยการฝึกการแก้ปัญหาจากกรณีศึกษาในหน่วยงานต่างๆ

- 01-130-001 สังคมกับเศรษฐกิจ 3(3-0-3)  
Society and Economic  
ศึกษาความหมาย ขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ระบบการผลิต ตลาดทรัพยากรมนุษย์ และสถาบันทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม
- 01-140-001 สังคมกับการปกครอง 3(3-0-3)  
Society and Government  
ศึกษาความหมายและวิวัฒนาการของรัฐ ตลอดจนอำนาจอธิปไตยและรูปแบบการปกครองต่างๆ รวมทั้งการปกครองแบบประชาธิปไตย ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีหรืออุดมการณ์ทางการเมือง ศึกษาสถาบันและกระบวนการทางการเมือง ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการเปลี่ยนของสังคมการเมือง
- 01-210-001 การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด 3(3-0-3)  
Report Writing and Library Usage  
ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดทั่วไป ห้องสมุดของเรา วัสดุสารนิเทศ หนังสืออ้างอิง การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงวัสดุสารนิเทศ เครื่องช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ส่วนต่างๆ ของหนังสือและการระวังรักษา รายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงาน และรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ
- 01-220-001 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-3)  
General Psychology  
ศึกษาความหมายและขอบเขตของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่างๆของมนุษย์โดยสังเขป เซาว์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การงูใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว สุขภาพจิต และพฤติกรรมทางสังคม

- 01-220-009      เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ      3(3-0-3)  
Personality Development Techniques  
ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพจิตและการปรับตัว อิทธิพลของมนุษย์ต่อบุคคล มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพและบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์
- 01-230-001      ปรัชญาเบื้องต้น      3(3-0-3)  
Introduction to Philosophy  
ศึกษาความหมายทั่วไปของปรัชญา โครงสร้างของปรัชญา ปัญหาหลักทางปรัชญา ของนักปรัชญาบางคน และลัทธิปรัชญาบางลัทธิทั้งทางตะวันตกและตะวันออก
- 01-230-002      ตรรกวิทยาเบื้องต้น      3(3-0-3)  
Introduction to Logic  
ศึกษาที่มาและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของเหตุผลตามแบบของนักปรัชญาในยุคกรีกโบราณ และตามแนวของนักปรัชญาสมัยใหม่ ในส่วนที่เป็นยุคโบราณเน้นเน้นการศึกษาหลักการของอริสโตเติล ในยุคใหม่เน้นตรรกวิทยา สัญลักษณ์ ให้นักศึกษาฝึกคิด วิพากษ์ วิจัย ทดสอบและพิสูจน์เหตุผลตามรูปแบบต่างๆ
- 01-230-007      ศาสนาเปรียบเทียบ      3(3-0-3)  
Comparative Religions  
ศึกษาประวัติ วิวัฒนาการ คัมภีร์ หลักคำสอน สถาบันสืบทอด และพิธีกรรมของศาสนาหลักที่สำคัญ ตลอดจนศึกษาเปรียบเทียบหลักคำสอนของศาสนาต่าง ๆ
- 01-240-002      ไทยศึกษา      3(3-0-3)  
Thai Studies  
ศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการวัฒนธรรมทางภาษา สังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ศึกษาวิวัฒนาการทางสถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม พิธีกรรม วรรณกรรม เพลงและการละเล่นพื้นบ้าน คนตรี ละคร และอาหารไทย

- 01-240-007 อารยธรรมเปรียบเทียบ 3(3-0-3)  
Comparative Civilizations  
ศึกษาความเป็นมาและเปรียบเทียบอารยธรรมไทยสมัยก่อนรับอิทธิพลต่างชาติและสมัยที่รับอิทธิพลต่างชาติ อิทธิพลและผลกระทบของอารยธรรมตะวันตกต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม การปกครองและนโยบายต่างประเทศของไทย เปรียบเทียบอารยธรรมตะวันตก และอารยธรรมตะวันออก
- 01-250-001 มนุษย์กับวรรณกรรม 3(3-0-3)  
Man and Literature  
ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับวรรณกรรม การวิเคราะห์วรรณกรรมปัจจุบัน การวิเคราะห์วรรณกรรมในอดีต วรรณกรรมเอกของไทย วรรณกรรมเอกนานาชาติ และคุณค่าของวรรณกรรมต่อมนุษยชาติ
- 01-310-101 ภาษาไทย I 3(3-0-3)  
Thai I  
ศึกษาหลัก กลวิธีและฝึกทักษะการรับสาร การพูดในโอกาสและสถานการณ์ต่างๆ ได้แก่ การสนทนา การแสดงความคิดเห็น การประชุม การพูดในที่ชุมชน การกล่าวในโอกาสต่างๆ มารยาทในการพูดและการฟัง การเขียนจดหมาย รายงาน สรุปความ บันทึก โครงการ บทคัดย่อ การกรอกแบบฟอร์ม เช่น ใบสมัคร คำร้อง เอกสารสัญญา เป็นต้น
- 01-310-351 เทคนิคการเขียน 3(3-0-3)  
Writing Techniques  
ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการเขียน ได้แก่ การเลือกใช้คำ หลักเกณฑ์ในการผูกประโยค ชนิดของสำนวน โวหาร การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ การเขียนบทความ และการเขียนประเภทอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ รวมทั้งศึกษาและฝึกทักษะการอ่านเพื่อสรุปสาระสำคัญ การวิเคราะห์สารจากเรื่องที่อ่าน



- 01-310-352 การเขียนรายงานทางวิชาชีพ 3(3-0-3)  
Professional Report Writing  
ความจำเป็นในการเขียนรายงานวิชาการ ลักษณะสำคัญของรายงานวิชาการ ส่วนประกอบและโครงสร้างหลักของรายงาน เทคนิคการหาข้อมูลจากแหล่งวิชาการต่างๆ การเขียนโครงสร้าง การนำข้อมูลมาเขียนรายงาน การเขียนบทคัดย่อ การนำเสนอรายงาน
- 01-310-353 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-3)  
Thai for Communication  
ศึกษาหลักการสื่อสาร ประเภทของภาษา พัฒนาทักษะการสื่อสาร โดยการใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน นักศึกษาจะได้ฝึกหัดในสถานการณ์จำลอง โดยการแสดงบทบาทต่างๆ กัน
- 01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-3)  
English 1  
ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาได้ตอบเกี่ยวกับการทักทาย แนะนำตัว ขอร้อง ขอบคอบขอโทษ การอ่านและการเขียนในเรื่องการบอกขั้นตอนวิธีปฏิบัติ บรรยายลักษณะของสิ่งของต่างๆ ไป อธิบายเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบันและอนาคต โดยเน้นการจับสาระสำคัญของเรื่อง สรุปความ ตอบคำถาม และเขียนข้อความสั้นๆ โดยใช้ศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาที่เหมาะสม
- 01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-3)  
English 2  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 1  
ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาได้ตอบเกี่ยวกับการขออนุญาต การเชิญ การนัดหมาย การโต้ตอบทางโทรศัพท์ การสัมภาษณ์เพื่อการสมัครงาน การอ่านตารางข้อมูลหรือรายงานสั้นๆ โฆษณาสินค้าและบริการ ประกาศรับสมัครงานและข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล การเขียนบันทึกประวัติ จดหมายสมัครงานและการกรอกใบสมัคร รวมถึงการพูดและเขียนแสดงความคิดเห็นและใช้เหตุผล

- 01-320-005      สนทนาภาษาอังกฤษ 1      3(3-0-3)  
English Conversation 1  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
หลักการใช้คำและวลีในการสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันเช่น การทักทายและการ  
แนะนำ การขอและให้ข้อมูล การขอร้องและการเสนอให้ การขอโทษ การโต้ตอบทาง  
โทรศัพท์
- 01-320-009      ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน      3(3-0-3)  
English for Everyday Use  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย แนะนำ การบอกทิศทาง พัฒนาทักษะการอ่าน  
และฟังสารที่พบในชีวิตประจำวันได้แก่ ข่าวประกาศโฆษณา และการศึกษาในการ  
ใช้โทรศัพท์ การนัดหมาย การสำรองที่นั่งและการซื้อของ
- 01-320-011      การอ่าน 1      3(3-0-3)  
Reading 1  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
ใช้กลวิธีในการอ่านเพื่อให้เกิดทักษะในการอ่านได้แก่ การตั้งวัตถุประสงค์ในการอ่าน  
การใช้พจนานุกรมหาความหมายของคำศัพท์ การเดาความหมายของคำศัพท์ โดยดู  
จากส่วนประกอบของคำศัพท์จากโครงสร้างประโยคจากบริบท เช่น คำอ้างอิง เครื่อง  
สัมพันธความสัมพันธ์ การอ่านโดยการเดาข้อความล่วงหน้า การตีความ การใช้ความรู้เดิม  
และความรู้รอบตัวช่วยในการอ่าน การตีความ การหาความคิดหลัก ประโยคหลัก  
และข้อมูลที่สนับสนุนความคิดหลักในอนุเขต      วิธีการจดบันทึกเรื่องที่อ่านอย่างมี  
ระบบ

- 01-320-012      การอ่าน 2      3(3-0-3)  
Reading 2  
วิชาบังคับก่อน : การอ่าน 1  
ฝึกทักษะการอ่านเร็ว การอ่านเพื่อหาข้อมูลรวม และการอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะจุด  
อ่านข้อเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น คำนวนหนังสือพิมพ์ บทความวารสาร ตำราวิชาชีพที่มี  
โครงสร้างภาษาซับซ้อน และแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน โดยการเปรียบเทียบ  
ยกตัวอย่าง บอกข้อดีข้อเสีย ให้เหตุผลเพื่อสนับสนุนข้อวิจารณ์ ใช้ภาษาของตนสรุป  
เรื่องที่อ่าน
- 01-320-013      การเขียน 1      3(3-0-3)  
Writing 1  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
เห็นความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียน ฝึกทักษะการ  
เขียนประโยค การเขียนเรียงความระดับย่อหน้า การออกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ การ  
เขียนจดหมายส่วนตัว การเขียนบันทึกประจำวัน บันทึกที่ใช้ในสำนักงาน การจดข้อ  
ความโดยย่อ การเขียนสรุปและย่อความจากเรื่องที่อ่านหรือฟัง
- 01-320-014      การเขียน 2      3(3-0-3)  
Writing 2  
วิชาบังคับก่อน : การเขียน 1  
ฝึกทักษะการเขียนประเภทต่างๆ และการตรวจแก้ไขงานเขียนของตนเองและผู้อื่น  
ฝึกการเขียนประกาศโฆษณา การเขียนข้อมูลเฉพาะ เขียนรายงานสั้นๆ เขียนจดหมาย  
เชิญ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญ จดหมายติดต่องานเพื่อสอบถามข้อมูล  
เขียนวิจารณ์ เขียนสรุปความ
- 01-320-017      ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1      3(3-0-3)  
English for Career 1  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
คัดเลือกเนื้อหาวิชาตามสาขาวิชาของนักศึกษา พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็น  
เครื่องมือในการประกอบอาชีพ ให้มีการฝึกฝนการใช้ภาษาโดยสถานการณ์จำลองซึ่ง  
นักศึกษาจะต้องพบระหว่างการทำงาน

- 01-320-018      ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2      3(3-0-3)  
English for Career 2  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1  
ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้สถานการณ์จำลองจากสถานการณ์จริงที่นักศึกษาจะพบระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การควบคู่ไปกับการเข้าห้องปฏิบัติการทางภาษาเพื่อฝึกฝนการออกเสียงและการฟัง
- 01-610-001      พลศึกษา      1(0-2-1)  
Physical Education  
รู้ความหมายของพลศึกษา การเสริมสร้างและทดสอบสมรรถภาพทางกาย เข้าใจวิทยาศาสตร์การกีฬา สุขศึกษาในกิจกรรมพลศึกษา รู้ระเบียบ กติกา มารยาท และการเล่นเป็นทีม รู้จักจัดและดำเนินการกิจกรรมการแข่งขันกีฬา
- 01-610-023      กิจกรรมเข้าจังหวะ      1(0-2-1)  
Rhythmic Activities  
เพื่อทราบความเป็นมาและประโยชน์ของกิจกรรมเข้าจังหวะ หลักการเคลื่อนไหวเบื้องต้น พื้นฐานต่างๆ ในการจัดท่วงทรงของร่างกาย ตลอดจนกิจกรรมและท่าต่างๆ ในการใช้ประกอบจังหวะการเดินรำพื้นเมือง หรือแบบสากล
- 01-620-001      นันทนาการ      1(0-2-1)  
Recreation  
เพื่อทราบปรัชญาและความหมายของการนันทนาการ ทราบลักษณะกิจกรรมและรูปแบบของนันทนาการในการพักผ่อนหย่อนใจขององค์กรต่างๆ เช่น โรงเรียน ชุมชน หรือหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น รู้จักกิจกรรมที่ใช้ในการนันทนาการ ตลอดจนสามารถ ค้นคว้าและใช้กิจกรรมต่างๆ ในการนันทนาการในโอกาสต่างๆ เช่น การใช้เกมส์ การแข่งขัน การนันทนาการนอกสถานที่ เป็นต้น

- 01-630-001      กิจกรรม 1      1(0-2-1)
- Activities 1
- เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโดยกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) หรือ  
ดำเนินกิจกรรมโดยคำแนะนำและควบคุมของผู้สอนตลอดเวลา มุ่งเน้นการฝึกฝน  
ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการอยู่ร่วมกันในสังคม การจัด  
กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การจัดกิจกรรมด้านระเบียบวินัย คุณธรรม และ  
จริยธรรม
- 01-630-002      กิจกรรม 2      1(0-2-1)
- Activities 2
- ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโดยกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) หรือการ  
จัดกิจกรรมโดยคำแนะนำและควบคุมของผู้สอนตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความรู้และ  
ฝึกทักษะในการนำไปใช้ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และฝึกการจัดกิจกรรม  
นันทนาการในหน่วยงาน การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับชมรมและสโมสรของนักศึกษา  
การจัดกิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอก  
ถลักษณ์ไทย
- 01-630-007      สวัสดิศึกษา      1(0-2-1)
- Safety Education
- เพื่อทราบความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิภาพและสวัสดิศึกษาเพื่อสามารถ  
ป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาลโดยทั่วไปในสถานที่ต่างๆ เช่น ภายในบ้าน  
ในสถานที่ทำงาน เป็นต้น ฝึกทักษะและการคิดค้นวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ  
และการสร้างความปลอดภัยในสังคม เป็นวิชาที่จัดขึ้นเพื่อให้ นักศึกษาทุกคนได้เข้า  
ร่วมกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใต้นโยบายปรึกษาจากอาจารย์ผู้สอน
- 13-041-104      วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม      3(3-0-3)
- Environmental Sciences
- ศึกษาระดับพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์กับสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศและความ  
สัมพันธ์ต่อสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สาเหตุและปัญหาของมล  
ภาวะสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแนวทางการป้องกันและแก้ไข การบริหารงานทางสิ่งแวดล้อม  
ในประเทศไทย

- 13-041-109 มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ 3(3-0-3)  
Man and Biological Science  
โครงสร้างที่เป็นพื้นฐานของชีวิต กฎเกณฑ์ที่ครอบคลุมเรื่องพันธุศาสตร์ได้แก่ เซลล์ โครโมโซม กฎของเมนเดล ลักษณะทางพันธุกรรมของมนุษย์ทั้งที่สัมพันธ์กับเพศและไม่สัมพันธ์กับเพศ DNA RNA หมู่เลือด การกลายประโชน์ของพันธุศาสตร์ วิวัฒนาการของพืช สัตว์และมนุษย์ ระบบนิเวศภาคพื้นทวีป ระบบนิเวศภาคพื้นน้ำ วัฏจักรที่มีในระบบนิเวศ ความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิต สารเคมีที่เกี่ยวข้องกับชีวิต ภาวะมลพิษ สิ่งแวดล้อม และการป้องกันควบคุม ตลอดจนแก้ไขภาวะมลพิษ
- 13-010-120 คณิตศาสตร์ทั่วไป 3(3-0-3)  
General Mathematics  
เลขฐานสองและเลขฐานต่างๆ ตรรกศาสตร์เบื้องต้น ฟังก์ชันชี้กำลัง และลอการิทึมธรรมชาติ เมทริกซ์และเคออร์มิแนนท์ ฟังก์ชัน ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต
- 13-011-320 แคลคูลัส 1-1 3(3-0-3)  
Calculus 1-1  
วิชาบังคับก่อน : คณิตศาสตร์ทั่วไป  
เรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ฟังก์ชัน (ฟังก์ชันเส้นตรง ฟังก์ชันกำลังสอง ฟังก์ชันชี้กำลัง ฟังก์ชันลอการิทึม) ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์และการประยุกต์ อินทิเกรต เทคนิคการอินทิเกรตและการประยุกต์
- 13-011-321 แคลคูลัส 1-2 3(3-0-3)  
Calculus 1-2  
วิชาบังคับก่อน : แคลคูลัส 1-1  
อนุพันธ์ย่อยและการประยุกต์ สมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับหนึ่ง บทประยุกต์ของสมการเชิงอนุพันธ์
- 13-121-240 สถิติ 1 3(3-0-3)  
Statistics 1  
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิชาสถิติ ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่ม การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐานของค่าเฉลี่ยประชากรกลุ่มเดียวและการทดสอบไคสแควร์

- 13-121-341 สถิติ 2 3(3-0-3)  
Statistics 2  
วิชาบังคับก่อน : สถิติ 1  
การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าพารามิเตอร์ การทดสอบสมมุติฐาน  
การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์ความถดถอยและสหสัมพันธ์ การแปล  
ความหมายจากผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- 05-110-106 กฎหมายธุรกิจ 1 3(3-0-3)  
Business Law 1  
การตีความ การอุดช่องว่างของกฎหมาย หลักทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิและการใช้สิทธิ  
รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย บุคคล ทรัพย์ นิติกรรมและสัญญา หนี้ ละเมิด จัดการ  
งานนอกสั่ง ลาภมิควรได้ สัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก สัญญาเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ  
สัญญาเช่า สัญญาฝากทรัพย์ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจ้าง สัญญาจำนำ สัญญา  
ตัวแทนและนายหน้า ประกันภัย ทรัพย์สินทางปัญญา
- 05-110-216 การภาษีอากร 3(3-0-3)  
Taxation  
ศึกษาหลักการ ทฤษฎี วิธีการ และความจำเป็นที่รัฐต้องจัดเก็บภาษี แหล่งรายรับของ  
รัฐบาล ความแตกต่างของรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้มาจากการภาษีอากร นโยบายและ  
ส่วนประกอบภาษีอากร ปัญหาภาษีอากรที่เกิดขึ้นภายในประเทศและวิธีการแก้ไข  
วิธีการจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้  
นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ หลักและวิธีการจัดเก็บภาษี  
อากรศุลกากร ภาษีสรรพสามิต ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่  
ภาษีเฉพาะอย่างอื่นๆซึ่งรัฐอาจกำหนดขึ้นตามความจำเป็นและสภาวะเศรษฐกิจ
- 05-110-105 จิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0-3)  
Business Psychology  
ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางจิตวิทยาในการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ  
โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจิตวิทยาธุรกิจ  
บุคลิกภาพทางธุรกิจ การปรับปรุงตนเองให้เอื้อต่อการประกอบอาชีพธุรกิจ การ  
พิจารณาเลือกงานอาชีพ การสมัครงาน การเข้ารับการสัมภาษณ์งาน การเรียนรู้  
การถ่ายโอน การจำ การลืมกับการฝึกอบรมทางธุรกิจ ทักษะคิดและขบวนการทางใจ  
ทางธุรกิจรวมทั้งจิตวิทยาการขายและการโฆษณา

- 05-110-226 มนุษยสัมพันธ์ธุรกิจ 3(3-0-3)  
**Human Relations in Business**  
ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการมนุษยสัมพันธ์ในการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในธุรกิจ การปรับปรุงตนเองให้มีลักษณะเอื้อต่อการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ หลักการจูงใจ การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน การทำงานเป็นทีม กลุ่มและภาวะผู้นำ พุทธศาสนากับมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 05-110-211 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ 3(3-0-3)  
**Statistical Analysis in Business**  
วิชาบังคับก่อน : สถิติ 1  
ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจโดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับตัวแปรสุ่ม การแจกแจง ตัวแปรสุ่มชนิดไม่ต่อเนื่องแบบต่างๆ การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่าและการทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ การวิเคราะห์อนุกรมเวลา การวิเคราะห์ความแปรปรวน และการตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน
- 05-110-212 ธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-3)  
**International Business**  
ศึกษาถึงปัจจัยพื้นฐานที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศทั้งในด้านทฤษฎี ศาสตร์ ระบบการเงินระหว่างประเทศ องค์การค้าระหว่างประเทศที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ พัฒนาการทางด้านการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังศึกษาถึงกระบวนการการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศทั้งในแง่ของการตลาด การจัดการ การผลิต การเงิน ตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ



- 05-210-102      หลักการตลาด      3(3-0-3)
- Principles of Marketing
- ศึกษาถึงกิจกรรมและหน้าที่ต่างๆทางการตลาดในระบบเศรษฐกิจ การแบ่งส่วนตลาด ลักษณะของตลาดประเภทต่างๆ พฤติกรรมการซื้อในแต่ละตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด ส่วนประสมการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาดสำหรับแต่ละส่วนประสม
- 05-310-101      หลักการจัดการ      3(3-0-3)
- Principle of Management
- ศึกษาถึงลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิดและวิวัฒนาการทางการจัดการ ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการรวมทั้งหน้าที่ของผู้บริหารทางด้านต่างๆ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การขึ้นนำและการควบคุม โดยศึกษาแต่ละหน้าที่และมุ่งถึงความสำคัญกับผลกระทบขององค์ประกอบทางด้านบุคคลที่มีต่อองค์การ
- 05-310-209      เทคนิคการจัดการสมัยใหม่      3(3-0-3)
- Modern Management Techniques
- วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ
- ศึกษาถึงวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ ศึกษาแนวทางของการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในโลกยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการจัดการธุรกิจในประเทศและการบริหารระหว่างประเทศ
- 05-410-101      การบัญชีขั้นต้น 1      3(3-0-3)
- Introduction to Accounting 1
- ศึกษาแม่บทการบัญชี หลักการและวิธีการทำบัญชี ตั้งแต่เริ่มบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดแยกประเภท การทำงบทดลอง การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ งบการเงินของกิจการให้บริการและซื้อขายสินค้า การบัญชีส่วนของเจ้าของ การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและการบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2 3(3-0-3)  
Introduction to Accounting 2  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 1  
ศึกษาหลักการและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดและเงินสดย่อย ระบบใบสำคัญ  
หลักทรัพย์ลงทุน ลูกหนี้และตัวเงิน ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน  
ตลอดจนการบัญชีสำหรับคำนวณราคาและค่าตัดจำหน่าย การบัญชีของกิจการอุตสาหกรรม  
กรรมอย่างง่าย การบัญชีของกิจการที่ไม่หวังผลกำไรและระบบบัญชีเดี่ยว
- 05-410-103 การบัญชีการเงิน 3(3-0-3)  
Financial Accounting  
ศึกษาถึงข้อมูลและสมมุติฐานทางการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกและ  
จำแนกประเภทบัญชี รายการปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาด ตลอดจนการจัดทำ  
งบการเงิน การบัญชีเงินสด ลูกหนี้และตัวเงิน สินค้า การบัญชีทุนของห้างหุ้นส่วน  
และบริษัท และการบัญชีสำหรับกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย
- 05-420-201 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3(3-0-3)  
Accounting for Management  
วิชาบังคับก่อน: การบัญชีขั้นต้น 2/ การบัญชีการเงิน  
ศึกษาความสำคัญของการบัญชีเพื่อการจัดการ การใช้ประโยชน์ของงบการเงิน  
ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำงบ  
ประมาณ การใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อช่วยในการวางแผน การควบคุมและการตัดสินใจ  
ดำเนินงาน
- 05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 3(3-0-3)  
Use of Computers in Business  
ศึกษาวิธีการต่างๆ ในการประมวลข้อมูล ส่วนประกอบและการทำงานของระบบ  
คอมพิวเตอร์ การเขียนผังโปรแกรม แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน  
ธุรกิจประเภทต่างๆ วิธีการเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับ  
ธุรกิจแต่ละชนิด ระบบงานและความสัมพันธ์ของระบบงานต่างๆ ในทางธุรกิจ  
ลักษณะของระบบงาน แนวความคิดในการจัดระบบงาน คุณสมบัติและประโยชน์  
ของระบบงาน การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจทางด้านบริหาร การจัดการสาร  
สนเทศ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับงาน  
ธุรกิจในปัจจุบัน เรียนรู้หลักการใช้ระบบงานเครือข่าย วิธีการและหลักการใช้อินเทอร์เน็ต

- 05-510-203 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3(3-0-3)  
Management Information System  
วิชาบังคับก่อน: การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาถึงความหมายของสารสนเทศ สารสนเทศเพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานและการควบคุม ลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับสารสนเทศ ความถี่ของการใช้สารสนเทศ การบริหารโดยการตัดสินใจประเภทต่างๆ การเลือกสารสนเทศ สารสนเทศระดับต่างๆ ประโยชน์ของสารสนเทศ การนำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตมาใช้ในการดำเนินงานสารสนเทศในองค์กร
- 05-610-205 การเงินธุรกิจ 3(3-0-3)  
Business Finance  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2  
ศึกษาจุดประสงค์ ลักษณะ ความหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ ขอบเขต บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงิน รูปแบบของธุรกิจและการภาษีอากร การวิเคราะห์การพยากรณ์ และการควบคุมทางการเงิน เกณฑ์การบริหารทุนหมุนเวียน และการลงทุนในสินทรัพย์ถาวร โครงสร้างทางการเงิน และวิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจ
- 05-711-101 เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 3(3-0-3)  
Microeconomics 1  
ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์จุลภาคว่าด้วย ระบบเศรษฐกิจ อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคา ความยืดหยุ่น พฤติกรรมผู้บริโภคว่าด้วยทฤษฎีอรรถประโยชน์และเส้นความพอใจเท่ากัน พฤติกรรมการผลิตว่าด้วยทฤษฎีการผลิต ต้นทุนและรายรับจากการผลิต ศึกษาปัจจัยการผลิตในรูปต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตและผลตอบแทนของปัจจัยเหล่านั้น ระบบตลาดและการกำหนดราคาในตลาดแข่งขันสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์

- 05-711-102 เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 3(3-0-3)  
Macroeconomics I  
ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์มหภาค ความหมายของรายได้ประชาชาติ การกำหนดรายได้ประชาชาติและผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ คุณภาพของรายได้ประชาชาติ พฤติกรรมการใช้จ่ายทางด้านการบริโภค การออม การลงทุน และการใช้จ่ายของรัฐบาล ทฤษฎีว่าด้วยตัวทวีและตัวเร่ง การเงิน การธนาคาร และการคลัง การค้าระหว่างประเทศ การจ้างงาน เงินฝืด เงินเฟ้อ วงจรเศรษฐกิจและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ
- 05-710-203 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ 3(3-0-3)  
Economic Analysis  
การนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ทั้งด้านจุลภาคและมหภาคมาใช้ในการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค อุปสงค์ อุปทาน พฤติกรรมผู้ผลิต คุณภาพของหน่วยธุรกิจอุตสาหกรรมในตลาดแข่งขันสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ การกำหนดรายได้ประชาชาติ ทฤษฎีว่าด้วยตัวทวีและตัวเร่ง ทฤษฎีและนโยบายการคลัง การเงินการค้าระหว่างประเทศ และความเจริญทางด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งการนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มาใช้ในการวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้กับปรากฏการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ
- 05-810-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(3-0-3)  
Thai for Business Communication 1  
ทบทวนการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจและรายงานประเภทต่างๆ ตลอดจนบันทึกข้อความ พิจารณาเขียนจดหมายสอบถาม สั่งซื้อ ทักท้วงและทวงถาม เครดิต และการทวงหนี้ ปรับปรุงแก้ไขจดหมายสมัครงาน รายงานประเภทต่างๆ ตลอดจนบันทึกข้อความ
- 05-810-203 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(3-0-3)  
Thai for Business Communication 2  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1  
ศึกษาการประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรกับภาคเอกชนและหน่วยงานราชการ ทบทวนเรื่องระเบียบงานสารบรรณ เน้นทักษะในการเขียนจดหมายที่ดี ตลอดจนเทคนิควิธีการปฏิบัติใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆทางธุรกิจที่ทันสมัยและฝึกให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานดังกล่าว เขียนจดหมายสอบถาม สั่งซื้อ ทักท้วงและทวงถาม เครดิต และการทวงหนี้ ปรับปรุงแก้ไขจดหมายสมัครงาน รายงานประเภทต่างๆ ตลอดจนบันทึกข้อความ

- 05-820-220      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1      3(3-0-3)  
English for Business Communication 1  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2  
ศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยเน้นฝึกทักษะการอ่าน การเขียนจดหมายในรูปแบบต่างๆ  
เช่น จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายตอบ  
ถาม ตอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ ตอบสั่งซื้อ และการเรียบเรียงข้อความ การบันทึก  
ข้อความ รวมทั้งการอ่านแจ้งความและการโฆษณา
- 05-820-225      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2      3(3-0-3)  
English for Business Communication 2  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1  
ศึกษาการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจในหลาย ๆ รูปแบบ เช่น จดหมายทวงหนี้  
จดหมายร้องเรียน จดหมายสมัครงาน และการเขียนประวัติ (Resume) การเขียนราช  
งานธุรกิจ รายงานการประชุม
- 05-820-207      การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ      3(3-0-3)  
Listening and Speaking in Business English  
วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2  
เน้นการฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่างคล่องแคล่วและถูก  
ต้อง สามารถพูดแสดงความคิดเห็นได้ ได้แย้ง แลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่นในเชิง  
ธุรกิจได้
- 05-410-204      การบัญชีขั้นกลาง 1      3(3-0-3)  
Intermediate Accounting 1  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2  
ศึกษาการบันทึกรายการสินทรัพย์ต่างๆ โดยละเอียดเช่น การบัญชีเกี่ยวกับเงินสด หลัก  
ทรัพย์ในความต้องการตลาด ถูกหนี้และตัวเงิน สินค้า เงินลงทุน ที่ดิน อาคารและ  
อุปกรณ์ และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนต่างๆ การบัญชีสำหรับค่าเสื่อมราคาและค่าตัด  
จำหน่าย

- 05-410-309 ทฤษฎีการบัญชี 3(3-0-3)  
Accounting Theory  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 และ 2  
ศึกษาถึงลักษณะของหลักการบัญชี แนวความคิดของนักบัญชีและสมาคมนักบัญชี  
ต่างๆ ตลอดจนวิวัฒนาการทางการบัญชี การวัดผลการดำเนินงานประจำงวด ปัญหา  
เกี่ยวกับการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายตามลักษณะของธุรกิจและตามมาตรฐาน  
สถาบันวิชาชีพ การวัดมูลค่าและปัญหาต่างๆ ของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของ  
เจ้าของ ตลอดจนวิธีการแสดงและเปิดเผยรายการในงบการเงินตามมาตรฐานของ  
สถาบันวิชาชีพ และการจัดทำรายงานการเงินเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในระดับราคา
- 05-410-410 การบัญชีระหว่างประเทศ 3(3-0-3)  
International Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 และ 2  
ศึกษาถึงปัญหาการบัญชีที่พบของธุรกิจระหว่างประเทศ ซึ่งดำเนินงานในประเทศ  
ที่มีสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและกฎหมายที่แตกต่างกัน วิเคราะห์ความ  
แตกต่างทางการบัญชีของประเทศต่างๆ และสาเหตุอันเป็นพื้นฐานที่เกิดความแตกต่าง  
ผลกระทบของเงินตราต่างประเทศต่อการบัญชี และศึกษาความพยายามของ  
สถาบันวิชาชีพระหว่างประเทศในการพัฒนาวิชาชีพทางบัญชี
- 05-410-411 สัมมนาการบัญชี 3(3-0-3)  
Seminar in Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นสูง 2  
ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ทางการบัญชี แนวคิดทางการบัญชี ทฤษฎี  
การบัญชี และแม่บทการบัญชี ตลอดจนการบัญชีที่มีส่วนสัมพันธ์กับการดำเนิน  
ธุรกิจในปัจจุบัน
- 05-420-303 การบัญชีต้นทุน 1 3(3-0-3)  
Cost Accounting I  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2  
ศึกษาวัตถุประสงค์ของการบัญชีต้นทุน องค์ประกอบต้นทุนการผลิต วิธีการบัญชี  
และการควบคุมเกี่ยวกับวัตถุดิบ ค่าแรงงานทางตรงและค่าใช้จ่ายในการผลิต การ  
จัดทำต้นทุนการผลิต การบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ วิธีการบัญชีเกี่ยวกับของเสีย  
ของมีค่าหามิและเศษซาก การบัญชีต้นทุนคอนหรือกระบวนการ การบัญชีผลิต

- 05-420-304      การบัญชีต้นทุน 2      3(3-0-3)  
Cost Accounting 2  
วิชาบังคับ : การบัญชีต้นทุน 1  
ศึกษาการบัญชีต้นทุนมาตรฐานและการวิเคราะห์ผลต่าง การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อวางแผนและควบคุมของฝ่ายบริหาร เช่น การงบประมาณ การวางแผนและควบคุมสินค้าคงคลัง การวิเคราะห์ต้นทุน ปริมาณและกำไร การบัญชีต้นทุนทางตรงและต้นทุนรวม
- 05-420-305      การบัญชีบริหาร      3(3-0-3)  
Managerial Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน 1  
ศึกษาความมุ่งหมายและความสำคัญของการบัญชีบริหาร ประเภทข้อมูลที่น่ามาใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ วิธีการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน การบัญชีตามความรับผิดชอบและราคาโอน การกำหนดราคาสผลิตภัณฑ์ การใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือเพื่อการตัดสินใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 05-420-306      การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ      3(3-0-3)  
Budgetary Planning and Control  
วิชาบังคับก่อน :-  
ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงานทางธุรกิจเช่น งบประมาณขาย งบประมาณต้นทุนขาย งบประมาณการผลิต งบประมาณจัดซื้อวัตถุดิบ งบประมาณค่าแรงงาน งบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิต งบประมาณต้นทุนการผลิต งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ งบประมาณดำเนินงานและงบประมาณทางการเงินอื่น ๆ เช่น งบประมาณเงินสด งบกำไรขาดทุนและงบดุลโดยประมาณ งบประมาณรายจ่ายลงทุน งบประมาณในการวิจัยและพัฒนา ตลอดจนศึกษาถึงการนำเอางบประมาณ ไปใช้ในการวางแผนควบคุมและวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจ โดยใช้เทคนิคทางการเงินและเทคนิคการพยากรณ์อื่น ๆ

- 05-420-408 การบริหารสินค้าคงคลัง 3(3-0-3)  
Inventory Management  
ศึกษาแนวความคิดทั่วไปและความสำคัญของการบริหารสินค้าคงคลัง วัสดุและสินค้าระหว่างผลิต การจัดเก็บดูแลรักษา นโยบายสินค้าคงคลังควมแบบพื้นฐาน ระบบการบริหารสินค้าคงคลัง ตลอดจนเทคนิคทางด้านคณิตศาสตร์และการจัดการสมัยใหม่ที่น่าสนใจในการบริหารสินค้าคงคลัง
- 05-420-409 การวางแผนและควบคุมทางการบัญชี 3(3-0-3)  
Controllership  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน 1  
ศึกษาถึงลักษณะและบทบาทของผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมทางการบัญชี วิธีการและเทคนิคในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของกิจการด้วยข้อมูลทางการบัญชี การจัดทำรายงานภายในและภายนอก ตลอดจนการใช้เทคนิคเชิงปริมาณในการวางแผนและควบคุมทางบัญชี
- 05-420-410 การประมาณต้นทุนและการจัดทำงบประมาณการผลิต 3(3-0-3)  
Production Cost Estimating and Budgeting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน 1  
ศึกษาถึงวิธีการคิดและควบคุมต้นทุน การดำเนินการด้านอื่น ๆ ของกิจการซึ่งจะรวมถึงงบประมาณการผลิต การจัดทำจำหน่าย และค่าใช้จ่ายในการผลิต การบัญชีต้นทุน ระบบสารสนเทศ ปัจจัยทางพฤติกรรมที่สำคัญ ตลอดจนสามารถจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร
- 05-420-411 สัมมนาการบัญชีต้นทุน 3(3-0-3)  
Seminar in Cost Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน 2  
ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับหลักการบัญชีต้นทุน ระบบบัญชีต้นทุนประเภทต่างๆที่มีส่วนสัมพันธ์กับการดำเนินงานธุรกิจ การจัดทำรายงานของกิจการอุตสาหกรรม การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน การควบคุมและการตัดสินใจ ตลอดจนปัญหากรณีศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีต้นทุนในปัจจุบัน



- 05-420-412 ระบบการบัญชีต้นทุนเฉพาะกิจการ 3(3-0-3)  
Directed Studies in Cost Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน 2  
ศึกษาาระบบบัญชีต้นทุนที่มีอยู่ในกิจการอุตสาหกรรมตามที่อาจารย์มอบหมาย เพื่อ  
จัดทำรายงานเสนอแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการวางรูปแบบระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้กับกิจ  
การต่างๆ
- 05-420-413 การจัดการต้นทุน 3(3-0-3)  
Cost Management  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน 2  
ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการต้นทุน ระบบการจัดการต้นทุนตามวิธีเค็มและวิธี  
ต้นทุนฐานกิจกรรม กลยุทธ์การจัดการต้นทุนภายใต้สถานการณ์ต่างๆ การจัดการ  
ต้นทุน ระบบการผลิตแบบทันเวลาที่มีผลกระทบต่อการจัดการต้นทุน การจัดการ  
ต้นทุนของกิจการระหว่างประเทศ บทบาทของคอมพิวเตอร์ในการจัดการต้นทุน  
ตลอดจนศึกษาถึงปัญหาพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารต้นทุนอุตสาหกรรม
- 05-430-301 ระบบบัญชี 3(3-0-3)  
Accounting System  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2  
ศึกษาลักษณะของระบบบัญชี การใช้รหัสบัญชี การใช้เอกสารหรือแบบฟอร์มทาง  
ธุรกิจ การสำรวจขั้นต้นในการวางรูปแบบบัญชี การใช้แบบฟอร์ม บัญชีแยก  
ประเภท สมุขรายวันต่าง ๆ ของธุรกิจเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด การซื้อขาย  
การควบคุมสินค้า ถูกหนี้ เจ้าหนี้ ค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิต ตลอดจนการ  
ควบคุมภายในระบบต่างๆ
- 05-430-302 การบัญชีรัฐบาล 3(3-0-3)  
Governmental Accounting  
ศึกษาถึงลักษณะเฉพาะ วัตถุประสงค์และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีรัฐบาล รูปแบบ  
และระบบงบประมาณแผ่นดิน กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน ระบบบัญชีรัฐ-  
บาลและส่วนราชการของประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานย่อย ตลอดจนจุดมุ่งหมาย  
และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีกองทุนต่างๆ

- 65-430-304      การสอบบัญชี      3(3-0-3)  
Auditing  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 และ 2  
ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสอบบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี มารยาทและความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี แนวการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของกิจการ รายได้และค่าใช้จ่าย การทำรายงานการสอบบัญชี
- 05-430-305      การบัญชีภาษีอากร      3(3-0-3)  
Taxation Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การภาษีอากร  
ศึกษาหลักและวิธีการในการประเมินและจัดเก็บภาษีอากรต่างๆ ระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษีอากร การใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ และการนำหลักเกณฑ์ของกฎหมายตามประมวลรัษฎากรและภาษีอื่น ๆ มาใช้กับการลงบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีศุลกากรและภาษีสรรพสามิต
- 05-430-306      การบัญชีเฉพาะกิจการ      3(3-0-3)  
Specialized Accounting  
วิชาบังคับก่อน :-  
ศึกษาลักษณะทั่วไปและวิธีการบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญซึ่งได้แก่กิจการโรงแรม กิจการประกันภัยและกิจการอื่นซึ่งเป็นที่น่าสนใจปัจจุบัน รวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่และการจัดองค์การของกิจการดังกล่าว
- 05-430-307      การบัญชีธนาคาร      3(3-0-3)  
Bank Accounting  
วิชาบังคับก่อน :-  
ศึกษาลักษณะการดำเนินงาน ระบบการควบคุมของธนาคาร ระบบบัญชีธนาคารในด้านเงินฝาก เงินกู้ยืม การปริวรรตเงินตราต่างประเทศ การใช้ตราสารเครดิตในลักษณะต่างๆ ตลอดจนสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายต่างๆ วิธีการบัญชีของสำนักงานใหญ่และสาขา การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน

- 05-430-308      การบัญชีธุรกิจพาณิชย์นาวี      3(3-0-3)  
**Marine Accounting**  
ศึกษาถึงรูปแบบและวิธีการดำเนินธุรกิจพาณิชย์นาวี การบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของบริษัทเดินเรือ ตลอดจนวิธีการคำนวณค่าระวางและการจัดเก็บค่าระวาง วิธีการหักหนี้ตัวแทนเรือ การควบคุมเงินสด การควบคุมพัสดุ การบันทึกบัญชี และการควบคุมสินทรัพย์ของบริษัทเดินเรือ การบัญชีเกี่ยวกับเงินตราต่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานทางการเงิน
- 05-430-309      กฎหมายเกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี      3(3-0-3)  
**Legal for Aspects to Auditing Professional**  
วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี  
ศึกษาถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีและผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บทบาทของผู้สอบบัญชีตามกฎหมายกระทรวงและพระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี มรรยาทของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พระราช บัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ประกาศ คำตั้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี เช่น ก.บข. กรมสรรพากร ธนาคารแห่งประเทศไทย บทบาทของผู้สอบบัญชีในการตรวจสอบ ภาษีอากร รวมทั้งปัญหาภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตลอดจนปัญหาใหม่ๆที่น่าสนใจด้านกฎหมายและภาษีที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชี
- 05-430-410      การตรวจสอบภายใน      3(3-0-3)  
**Internal Auditing**  
วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี  
ศึกษาแนวคิด ความหมายและวัตถุประสงค์ของงานการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ประเภทของการตรวจสอบภายใน ความสำคัญ หลักและวิธีการ ควบคุมภายใน เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิ ภาพการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานตรวจสอบภายใน การ วางแผนและวิธีการจัดทำแนวการตรวจสอบภายใน การเสนอรายงานการตรวจ สอบภายในและการติดตามผล แนวคิดการควบคุมและการตรวจสอบภายในกรณี กิจการใช้คอมพิวเตอร์

- 05-430-411 การวางรูปแบบระบบบัญชี 3(3-0-3)  
Accounting System Formation  
วิชาบังคับก่อน : ระบบบัญชี  
ศึกษาถึงหลักการ โดยทั่วไปเกี่ยวกับการวางรูปแบบระบบบัญชีของกิจการ ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการวางรูปแบบระบบบัญชี เอกสารทะเบียนและบัญชีต่างๆ ของกิจการต่างๆ เช่น การรับเหมาก่อสร้าง อุตสาหกรรมผลิต การธนาคาร การโรงแรม โรงพยาบาล ฯลฯ รวมทั้งศึกษาลักษณะรายงาน การควบคุมภายใน ประโยชน์และปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ฝ่ายบริหารของกิจการประเภทนั้น
- 05-430-412 รายงานการเงิน 3(3-0-3)  
Financial Reports  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 และ 2  
ศึกษาถึงวัตถุประสงค์และวิวัฒนาการของรายงานการเงิน หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ปัญหาการจัดทำรายงานการเงิน รูปแบบต่างๆ ของรายงานการเงินของห้างหุ้นส่วน บริษัทเอกชนและบริษัทมหาชน การเปิดเผยข้อมูลตลอดจนการจัดเตรียมรายงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและการบริหารงานด้านต่างๆของฝ่ายบริหาร เช่น ราคาตามบัญชีและกำไรต่อหุ้น โครงการเงินปันอายุ สัญญาเช่าระยะยาว เหตุการณ์ภายหลังวันที่งบการเงิน การเปลี่ยนแปลงวิธีการบัญชี เป็นต้น
- 05-430-413 ปัญหาการสอบบัญชี 3(3-0-3)  
Problems in Auditing  
วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี  
ศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ ในการสอบบัญชีโดยใช้กรณีศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสอบบัญชี กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการสอบบัญชี พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี ความรู้ในธุรกิจที่ตรวจสอบ การวางแผนการสอบบัญชีและการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี การจัดทำกระดาษทำการและการจัดทำรายงานการสอบบัญชีในรูปแบบต่างๆ

- 05-430-415      ปัญหาบัญชีภาษีอากร      3(3-0-3)  
Problems in Tax Accounting  
วิชาบังคับก่อน: การบัญชีภาษีอากร  
ศึกษาแนวความคิดต่างๆที่เกี่ยวกับการบัญชีภาษีอากร ปัญหาที่เกี่ยวกับภาษีเงิน  
ได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษี  
ศุลกากร รวมทั้งภาษีซ้อน โดยใช้กรณีศึกษา
- 05-430-416      การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี      3(3-0-3)  
Auditing Practice  
วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี  
ศึกษาถึงวิธีการปฏิบัติงาน การประเมินผลและเทคนิคการประเมินผล การควบคุม  
ภายใน การรายงานจุดอ่อนปัญหาในการควบคุมภายใน การวางแผน การจัดทำแนว  
ทางการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการงานตรวจสอบโดยประยุกต์ทฤษฎีมาใช้ในการ  
การปฏิบัติงาน การสอบทานและการควบคุมงานการสอบบัญชี ตลอดจนการจัดทำ  
รายงานการสอบบัญชีในรูปแบบต่าง ๆ
- 05-440-301      การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชี      3(3-0-3)  
Computer Application to Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2 และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาถึงความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบประมวลผล กรณีศึกษาและการสาธิต  
การปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์จัดทำบัญชีต่างๆ เช่น เงินสด ถูกหนี ขายและซื้อ  
สินค้า เงินเดือนค่าแรง รายงานการเงิน ฯลฯ การควบคุมภายในทางด้าน  
คอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น การจัดสายงาน ค่าเนิงานการพัฒนาและดูแลรักษาระบบ  
งานชุดคำสั่ง การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การนำข้อมูลเข้าและโปรแกรม  
ตั้งงานระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันความเสียหายและการปฏิบัติงาน  
ฉุกเฉิน ตลอดจนการควบคุมภายในเฉพาะ เช่น ระบบการประมวลผลและเพิ่มข้อ  
มูลคอมพิวเตอร์ การควบคุมข้อมูลส่งออก เป็นต้น

- 05-440-302      การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานบัญชี      3(3-0-3)  
Data Base Management for Accounting Application  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2 และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาถึงวิธีการจัดโครงสร้างฐานข้อมูลและการออกแบบเพื่อจัดเก็บข้อมูล อุปกรณ์  
สื่อบันทึกข้อมูลที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการเชื่อมโยงที่ง่ายต่อการนำมาใช้  
การจัดเก็บข้อมูลและการประยุกต์ใช้ข้อมูลในระบบงานต่างๆทางการบัญชี เช่น  
ระบบสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย การเข้าถึงข้อมูลเพื่อประมวลผลข้อมูลทาง  
การบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ รวมถึงวงจรฐานข้อมูลความสัมพันธ์ของข้อมูล  
ในฐานข้อมูล เทคนิคในการจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาและการจัดการฐานข้อมูลเพื่อ  
ให้สอดคล้องกับวิธีการทางด้านบัญชี
- 05-440-303      การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์      3(3-0-3)  
Accounting System Design by Computer  
วิชาบังคับก่อน : ระบบบัญชี และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการออกแบบระบบบัญชี เอกสาร ทะเบียน และบัญชีต่างๆ  
โดยทั่วไป ลักษณะของระบบงานบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์ โครงสร้างของข้อมูล การ  
ออกแบบระบบข้อมูล การกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล กระบวนการ  
ต่างๆในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และปัญหาที่อาจ  
เกิดขึ้นแก่ฝ่ายบริหาร
- 05-440-304      ระบบสารสนเทศทางการบัญชี      3(3-0-3)  
Accounting Information System  
วิชาบังคับก่อน : การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานบัญชี  
ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี เทคนิคและวิธีการของ  
ระบบสารสนเทศ การควบคุมภายในที่สำคัญ การตรวจสอบระบบสารสนเทศทาง  
การบัญชี แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อช่วยในการควบคุมและตัดสินใจ  
ระบบงานต่างๆ ที่ใช้อยู่ทั่วไปในองค์การธุรกิจ เช่น ระบบการผลิต ระบบเงินเดือน  
และระบบบัญชีแยกประเภท การพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี รูปแบบของ  
ระบบงาน โครงสร้างของข้อมูลและขั้นตอนการประมวลผล รวมทั้งเทคโนโลยี  
สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- 05-440-305 โปรแกรมภาษาโคบอลเพื่อการประมวลผลข้อมูลทางการบัญชี 3(3-0-3)  
COBOL Programming for Accounting Application  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2 และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาหลักเกณฑ์การเขียนโปรแกรมที่ดี รูปแบบของภาษาโคบอล กฎเกณฑ์ในการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาโคบอล การจัดลำดับ การค้นหา การออกแบบและการเขียนคำสั่งงานทางบัญชี การวางโครงสร้างการเขียนโปรแกรมคำสั่งเพื่อประมวลผลข้อมูลทางการบัญชี การจัดพิมพ์เอกสารทางการบัญชีและการเงิน การออกแบบรายงานการเงินต่างๆ โดยการใช้กรณีตัวอย่างเพื่อแก้ปัญหาอย่างง่าย
- 05-440-306 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี 3(3-0-3)  
Software Package for Accounting  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2 และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาลักษณะโดยทั่วไปของโปรแกรมสำเร็จรูปประเภทต่างๆ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเตรียมเอกสารทางด้านบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการจัดทำงบประมาณ การจัดเก็บข้อมูลทางด้านบัญชี กรณีตัวอย่างในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประเภทต่างๆสำหรับงานทางการบัญชี
- 05-440-408 การใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบบัญชี 3(3-0-3)  
Computer Application to Auditing  
วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ  
ศึกษาถึงความสำคัญของการตรวจสอบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์รวมถึงปัญหาของการประเมินการควบคุมภายในของระบบประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ เทคนิคและวิธีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบและจัดทำรายงาน วิธีการและเทคนิคในการตรวจสอบบัญชีของกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์
- 05-440-409 การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชี 3(3-0-3)  
Accounting Information System Analysis and Design  
วิชาบังคับก่อน : ระบบสารสนเทศทางการบัญชี  
ศึกษาถึงหลักการออกแบบระบบข้อมูลทางการบัญชี เครื่องมือ เทคนิคในการวิเคราะห์ระบบงานบัญชี การวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลตามกระบวนการทางบัญชี การควบคุมภายในทางการบัญชี เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ ความสัมพันธ์ระหว่างระบบข้อมูล ทางบัญชีกับฝ่ายจัดการ

- 05-440-410 การตรวจสอบและการควบคุมระบบสารสนเทศ 3(3-0-3)  
Computer System Control and Audit  
วิชาบังคับก่อน : ระบบสารสนเทศทางการบัญชี  
ศึกษาหลักการควบคุมภายในทั้งด้านระบบงาน ศูนย์ข้อมูล และการพัฒนาระบบงาน โดยคอมพิวเตอร์ ความสำคัญและการประเมินผลการควบคุมภายใน กรณีทุจริตและมาตรการป้องกัน รวมทั้งเทคนิคและวิธีการตรวจสอบระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์
- 05-440-411 สัมมนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี 3(3-0-3)  
Seminar in Accounting Information System  
วิชาบังคับก่อน : การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชี  
หัวข้อการศึกษาประกอบด้วยการอภิปรายปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่างและบทความจากวารสารทางวิชาชีพที่นักศึกษาจะต้องค้นคว้าและรายงานให้ผู้เข้าเรียนทุกคนฟังเพื่ออภิปรายร่วมกัน
- 05-110-337 กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน 3(3-0-3)  
Industrial and Labor Legislation  
วิชาบังคับก่อน: กฎหมายธุรกิจ 1  
ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับอาชีพ (พ.ร.บ.สงเคราะห์อาชีพคนไทย พ.ศ.2499 พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521) กฎหมายเกี่ยวข้องกับการจัดหางาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีแรงงาน กฎหมายประกันสังคม ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายอุตสาหกรรม ได้แก่ การดำเนินงานส่งเสริมอุตสาหกรรม พระราชบัญญัติโรงงาน การควบคุมเกี่ยวกับวัตถุเคมีมีพิษและมาตรฐานอุตสาหกรรม
- 05-330-302 การบริหารการผลิต 3(3-0-3)  
Production Management  
วิชาบังคับก่อน :-  
ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการผลิต ระบบการผลิต การพยากรณ์การผลิต การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางผังโรงงาน การออกแบบและกระบวนการผลิต การออกแบบผลิตภัณฑ์ การควบคุมต้นทุนการผลิต การควบคุมคุณภาพและปริมาณการผลิต การบริหารสินค้าคงเหลือ สิ่งอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัยในการผลิต ตลอดจนเทคนิคการผลิต ต่างๆ ที่ใช้ในงานผลิต



- 05-330-303 การวางแผนและการควบคุมการผลิต 3(3-0-3)  
**Production Planning and Control**  
ศึกษาระบบการผลิต การพยากรณ์ความต้องการ และการกำหนดปัจจัยการผลิต การวางแผนกำลังการผลิต การวางแผนและควบคุมวัตถุดิบและสินค้า การวางแผนการผลิตและการส่งงาน การควบคุมต้นทุนการผลิต และการออกแบบระบบควบคุมการผลิตสำหรับระบบการผลิตแบบต่างๆ
- 05-330-318 ระบบการคลังสินค้าโรงงาน 3(3-0-3)  
**Factory Warehousing Systems**  
ศึกษาความหมาย วัตถุประสงค์ในการควบคุมสินค้าคงคลัง ความรับผิดชอบของผู้คุมพัสดุคงคลัง การวางแผน การพยากรณ์ ระบบเทคนิคการควบคุมสินค้าคงคลัง โดยวิธีการต่างๆ โดยเน้นการที่มีสินค้ามาชนิดและปริมาณสินค้าคงคลังแตกต่างกันทั้งการผลิตที่เป็นแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง
- 05-330-429 การวิเคราะห์การลงทุนในงานอุตสาหกรรม 3(3-0-3)  
**Industrial Investment Analysis**  
ศึกษาเทคนิควิธีการวิเคราะห์ทางด้านการตลาด การผลิต การเงิน เพื่อหาแนวทางในการลงทุน โดยเฉพาะเทคนิควิเคราะห์อัตราดอกเบี้ยและอัตราผลตอบแทนในการลงทุนโดยวิธีต่างๆ ตลอดจนการใช้ตารางในการคำนวณ ศึกษาวิธีการวิเคราะห์ Cost-Benefit การวิเคราะห์ Cost-Effectiveness การเปรียบเทียบโครงการลงทุน การทำ Sensitivity Analysis และการตัดสินใจเลือก โครงการลงทุน
- 05-610-322 การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน 3(3-0-3)  
**Financial Report Analysis**  
วิชาบังคับก่อน : การเงินธุรกิจ  
ศึกษาถึงการจัดทำงบการเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อเป็นข้อมูลภายใน เพื่อเสนอต่อบุคคลภายนอก เพื่อเสนอต่อตลาดหลักทรัพย์ เครื่องมือต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงินตามเป้าหมายต่างๆ การแปลความหมาย การวิเคราะห์ และการเขียนรายงานทางการเงิน

- 05-716-301 เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม 3(3-0-3)  
Industrial Economic  
วิชาบังคับก่อน : เศรษฐศาสตร์จุลภาค  
ศึกษาวิวัฒนาการขององค์การอุตสาหกรรม หน้าที่หลักในองค์การ โดยเน้นกิจกรรมของฝ่ายผลิต การจัดแบ่งประเภทอุตสาหกรรม การแบ่งเขตอุตสาหกรรม วิวัฒนาการมาเป็นประเทศอุตสาหกรรม นโยบายการกำหนดราคาและการลงทุนในอุตสาหกรรม ความจำเป็นของอุตสาหกรรมที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ การรวมกลุ่มของผู้ผลิตต่าง ๆ ทฤษฎีการผลิตทางด้านอุตสาหกรรมสมัยใหม่ ความเป็นเจ้าของ และการควบคุมการจัดการด้านอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ
- 05-410-205 การบัญชีชั้นกลาง 2 3(3-0-3)  
Intermediate Accounting 2  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2  
ศึกษาเกี่ยวกับบัญชีหนี้สินหมุนเวียนและไม่หมุนเวียน การบัญชีห้างหุ้นส่วน การบัญชีบริษัทจำกัด
- 05-410-307 การบัญชีขั้นสูง 1 3(3-0-3)  
Advanced Accounting 1  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น 2  
ศึกษาการบัญชีร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระและการเช่าซื้อ การบัญชีสำนักงานใหญ่ สาขา และตัวแทน การบัญชีแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- 05-410-308 การบัญชีขั้นสูง 2 3(3-0-3)  
Advanced Accounting 2  
วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 และ 2  
ศึกษาการรวมกิจการ การบัญชีของบริษัทใหญ่และบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการทำงานการเงินรวม การบัญชีเกี่ยวกับกิจการที่มีปัญหายุ่งยากทางการเงิน เช่น การปรับโครงสร้างหนี้ที่มีปัญหา การฟื้นฟูกิจการและการบัญชีสำหรับผู้พิทักษ์ทรัพย์

