

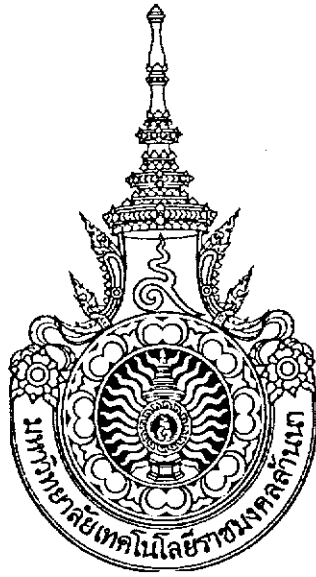
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอกการจัดการ

หลักสูตร พ.ศ. 2548

คณะวิชาบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอกการจัดการ

หลักสูตร พ.ศ. 2548

คณะวิชาบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการ ฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 พุทธศักราช 2548 เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการปรับปรุงครั้งนี้ได้พิจารณาให้มีรายวิชาภาคปฏิบัติสอดแทรกในรายวิชาที่เหมาะสมตามนโยบายของรัฐบาลในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ และมีการปรับปรุงจำนวนหน่วยกิตให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจให้เหมาะสมกับวิทยาการใหม่ ๆ ทางด้านการจัดการ ซึ่งผลที่จะได้รับคือทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพมากขึ้น มีการพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและก้าวทันวิวัฒนาการทางด้านการจัดการในยุคปัจจุบันโดยมีจุดประสงค์เพื่อสนองความต้องการในงานด้านการจัดการทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งในอนาคตจะต้องมีนักบริหารจัดการที่มีความรู้ทางทฤษฎีและมีความสามารถทางการปฏิบัติ

หลักสูตรฉบับนี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตรแผนการเรียนการสอน และคำอธิบายรายวิชา การที่จะนำหลักสูตรฉบับนี้ไปใช้ในการเรียนการสอนควรพิจารณาให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการของหลักสูตร เพื่อช่วยให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ก
ปรัชญาการจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ข
ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อปริญญา	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	2
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา	2
วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	3
การลงทะเบียนเรียน	3
การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	3
อาจารย์ผู้ทำการสอน	5
จำนวนนักศึกษา	6
สถานที่และอุปกรณ์การสอน	6
ห้องสมุด	6
งบประมาณ	7
หลักสูตร	8
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	8
- โครงสร้างของหลักสูตร	8
- รายวิชา	8
- แผนการศึกษา	20
- คำอธิบายรายวิชา	37
ข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง	68

วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัย มี วัตถุประสงค์ที่จะผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านวิชาชีพทั้งต่ำกว่า ปริญญาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาด้านวิชาชีพ และ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ปรัชญาการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน
ให้มีคุณสมบัติ พร้อมทั้งจะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของ
ประเทศไทย

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
วิชาเอกการจัดการ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2548)

1. ชื่อหลักสูตร
 - 1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการ
 - 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration Program in Management

2. ชื่อปริญญา
 - 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)
 - 2.2 ชื่อย่อภาษาไทย บธ.บ.(การจัดการ)
 - 2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration(Management)
 - 2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.B.A. (Management)

3. หน่วยงานรับผิดชอบ สาขาวิชาการจัดการ คณะวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 1. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการทางด้านอุตสาหกรรม และการจัดการสำนักงาน
 2. เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในเชิงวิชาการในด้านการจัดการ การติดต่อประสานงาน การตัดสินใจ การวางแผน การควบคุมและการให้คำแนะนำแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การติดต่อและประเมินผล เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป
 3. เพื่อฝึกอบรมให้มีความคิดริเริ่ม มีจินตancy ในการค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยหลักการและเหตุผล อำนาจการและปฏิบัติการ ด้วยวิธีที่มีการวางแผน การปฏิบัติ การแนะนำ และการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลา และมีคุณภาพ ซึ่งสามารถวัดผลงานนั้นได้ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

4. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีระเบียบวินัยและความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ตรงต่อเวลา มีความสำนึกในจรรยา อาชีพ และความรับผิดชอบต่อสังคม
 5. เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
5. กำหนดการเปิดสอน
- จะเปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548
6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา
- 6.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
 - 6.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - 6.3 รับผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนที่มีคุณวุฒิและสาขาเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา
- 7.1 การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาโดยวิธีการสอบคัดเลือกตามระเบียบการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
8. ระบบการศึกษา
- 8.1 การจัดการศึกษา

ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์

ภาคการศึกษาที่สอง ตั้งแต่วันจันทร์ของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์ และคณะบริหารธุรกิจอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับใช้เวลาศึกษา 6 – 9 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มคาบการศึกษาในแต่ละวิชาให้เท่ากับภาคเรียนปกติ

หรือเปิดภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษา โดยให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละภาค 18 สัปดาห์ หรือเทียบเท่า
 - 8.2 การกีดหน่วยกิต
 - 8.2.1 รายวิชาบรรยาย (ภาคทฤษฎี) ที่เทียบเท่า 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษาคิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

- 8.2.2 รายวิชาปฏิบัติ (ภาคปฏิบัติ) ใช้เวลาปฏิบัติ 2 – 3 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต
- 8.2.3 การฝึกงาน หรือ การฝึกภาคสมทบ ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

9. ระยะเวลาการศึกษา

- 9.1 นักศึกษาภาคปกติ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 4 ปี การศึกษา อย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 7 ภาคการศึกษา ปกติ
- 9.2 นักศึกษาภาคสมทบ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ 5 ปี การศึกษา อย่างมากไม่เกิน 9 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษา ปกติ

10. การลงทะเบียนเรียน

- 10.1 นักศึกษาภาคปกติ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจาก คณบดีหรือผู้อำนวยการ แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว
- 10.2 นักศึกษาภาคสมทบ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 18 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

11.1 การวัดผลการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ.2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ให้คณะและวิทยาเขตที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษา สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนนต่าง ๆ ซึ่งมีถ่าระดับคะแนน ต่อหน่วยกิต 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	อ่อนมาก (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	-	ไม่พอ (UNSATISFACTORY)
ม.น. หรือ AV	-	ไม่นับหน่วยกิต (AUDIT)

11.2 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีหน่วยกิตสะสมรวมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

12. อาจารย์ผู้ทำการสอน

12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการ

ลำดับที่	ชื่อ	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	รศ.เมรีนา ปิสิมปัญญา	วท.บ. พ.บ.ม.	สถิติ รัฐประศาสนศาสตร์	รศ. ระดับ 9
2	ผศ.ดวงพร อ่อนหวาน	บธ.บ. บธ.ม.	ระบบสารสนเทศ บริหารธุรกิจ	ผศ. ระดับ 8
3	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	บธ.บ. ศษ.ม.	การเงินการธนาคาร อาชีวศึกษา	ผศ.ระดับ 8
4	ผศ.มานิตย์ มัลลวงค์	บธ.บ. บธ.ม.	การจัดการอุตสาหกรรม บริหารธุรกิจ	ผศ. ระดับ 8
5	ผศ.สุรัชย์ อุดมอ่าง	ทช.บ. ศษ.ม.	บริหารธุรกิจการเกษตร เศรษฐศาสตร์	ผศ. ระดับ 8

12.2 อาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการ

ลำดับที่	ชื่อ	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ
1.	นางศุภางค์ เทียนนิมิตร	ศศ.บ. บช.ม.	บริหารธุรกิจ การบัญชี	อาจารย์ 3 ระดับ 8
2.	นางสาวสีกา จิโนรส	ศศ.บ. รป.ม.	บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์	อาจารย์ 2 ระดับ 7
3.	ผศ.นิตยา คุ่มพรมย์	ศบ. วท.ม.	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต เศรษฐศาสตร์เกษตร	ผศ. ระดับ 8
4	นางลลิตพรรณ จรรย์สีปศรี	นบ. น.บ.ท.	นิติศาสตร์ เนติบัณฑิตไทย	อาจารย์ 2 ระดับ 7
5	นางวิไลวรรณ กิจงาหาญ	ศบ. ศษ.ม.	แนะแนว การอาชีวศึกษา	อาจารย์ 2 ระดับ 7
6	นายธานี พิทักษ์ผล	บธ.บ. ศศ.ม.	การเงินการธนาคาร เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	อาจารย์ 2 ระดับ 7
7	นางนิศรา จันทร์เจริญสุข	บธ.บ. บธ.ม.	การจัดการ บริหารธุรกิจ	อาจารย์ 2 ระดับ 7
8	นางสุชาดา เลิศคำฟู	บธ.บ. บธ.ม.	การเลขานุการ บริหารธุรกิจ(การตลาด)	อาจารย์ 2 ระดับ 7
9	นางสาวลลิตดา ปินตา	บธ.บ. บธ.ม.	การจัดการ บริหารธุรกิจ	อาจารย์อัตราจ้าง
10	นายชัชวิน วรปริษา	นบ.	นิติศาสตร์	อาจารย์อัตราจ้าง

12.4 อาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	นายวิศุทธิ์ ขวัญพดกษ	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	อาจารย์พิเศษ
2	นายสุรชัย หาญเจริญพนา	วท.บ.	พืชศาสตร์	อาจารย์พิเศษ
3	นายสุรศักดิ์ ลิขิตตระกูลรุ่ง	วท.ม.	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ	อาจารย์พิเศษ
4	นางสาวปราณี บัวชอย	วท.ม.	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ	อาจารย์พิเศษ
5	Mr.Christopher, Junxia Hu	ศศ.ม.	ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต	อาจารย์พิเศษ
6	นางอัมรินทร์ สุวรรณรังษี	ศษ.บ.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	อาจารย์พิเศษ
7	นางสาวจินตนา ตั้งกิจอนันต์สิน	บธ.บ.	บริหารธุรกิจ	อาจารย์พิเศษ

13. จำนวนนักศึกษา

13.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา			
	2548	2549	2550	2551
ชั้นปีที่ 1	80	160	160	160
ชั้นปีที่ 2	35	80	160	160
ชั้นปีที่ 3	-	35	80	160
ชั้นปีที่ 4	-	-	35	80
รวม	115	275	435	

13.2 จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษารุ่นแรกจะสำเร็จการศึกษาในปี 2551

จำนวนประมาณ 80 คน

14. สถานที่และอุปกรณ์การสอนของคณะบริหารธุรกิจ

15. ห้องสมุด

15.1 ห้องสมุดประจำคณะบริหารธุรกิจ

หนังสือและตำราเรียนภาษาไทย	35,000	เล่ม
หนังสือและตำราเรียนภาษาอังกฤษ	10,000	เล่ม
วารสารต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	120	รายชื่อ
เอกสารพิเศษ	500	เล่ม

15.2 ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ซึ่งให้บริการรวมสำหรับทุกคณะ

15.3 ฐานข้อมูลทางวิชาการ Internet มีการเชื่อมต่อสื่อสารทั่วโลกเพื่อให้นักศึกษาค้นคว้า

16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยค่าใช้จ่ายเฉพาะ
งบดำเนินการโครงการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ภาควิชาละ 25,000 บาท งบดำเนินการในการผลิตบัณฑิต
ต่อคนต่อปีประมาณ 30,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

17. หลักสูตร

17.1	จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร	จำนวนไม่น้อยกว่า	137 หน่วยกิต
17.2	โครงสร้างหลักสูตร		
	1. หมวดศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า		32 หน่วยกิต
	1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6	หน่วยกิต
	1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
	1.3 กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	12	หน่วยกิต
	1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	9	หน่วยกิต
	1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการ	2	หน่วยกิต
	2. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า		99 หน่วยกิต
	2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	45	หน่วยกิต
	2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	36	หน่วยกิต
	2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	18	หน่วยกิต
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า		6 หน่วยกิต

17.3 รายวิชา

1.	หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต	
1.1	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต เลือกศึกษาจากวิชาดังนี้	
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 Issue 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)

1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

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	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 โดยเลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

1.3.1 วิชาภาษาไทย

01-310-010	ภาษาไทย 1 Thai I	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

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation 1	3(3-0-3)
01-320-009	ภาษาอังกฤษใช้ในชีวิตประจำวัน 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	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)
* 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 หมายเหตุ : วิชาที่มี * เป็นวิชาบังคับ ได้แก่ (วิชาภาษาอังกฤษ 1 และภาษาอังกฤษ 2)

1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 9 หน่วยกิต โดยเลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

13-010-145	คณิตศาสตร์ Mathematics	3(3-0-3)
13-010-146	คณิตศาสตร์พื้นฐาน Fundamental Mathematics	3(3-0-3)
13-012-125	คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ Applied Mathematics for Business	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)
13-041-109	มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ Man and Biological Sciences	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management	3(3-0-3)
* 13-121-245	สถิติ 1 Statistics 1	3(3-0-3)
13-121-246	สถิติ 2 Statistics 2	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี * เป็นวิชาบังคับ ได้แก่ วิชาสถิติ 1

1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการ หรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต

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 Activitres1	1(0-2-1)
01-630-002	กิจกรรม 2 Activitres2	1(0-2-1)
01-630-007	สวัสดิศึกษา Safety Education	1(0-2-1)

หมายเหตุ สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต จะเลือกเน้นศึกษาในกลุ่มวิชาใดวิชาหนึ่งมากน้อยก็ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้จะต้องศึกษาตามโครงสร้างและสัดส่วนของหลักสูตรที่ภาควิชากำหนดโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

2. หมวดวิชาเฉพาะ 96 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มวิชาชีพพื้นฐานบังคับ ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต

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 Accounting1	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2 Introduction to Accounting2	3(3-0-3)

05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ Use of Computer in Business	3(2-2-5)
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 กลุ่มวิชาพื้นฐานเลือก 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)
05-410-103	หลักการบัญชี Principle of Accounting	3(3-0-3)
05-420-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ Accounting for management	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)
05-810-207	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)
------------	---------------------------------------------------------------------------	----------

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 36 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากกลุ่มวิชาต่อไปนี้

2.2.1 กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

05-310-207	พฤติกรรมองค์กร Organization Behavior	3(3-0-3)
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนการบริหาร Planning Management Information System	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ International Management	3(3-0-3)
05-310-425	การบริหารโครงการ Project Management	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-3)
05-310-428	การบริหารเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(2-2-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ Seminar in Management	3(2-2-3)
05-310-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-3)
05-330-301	การบริหารการผลิต Production Management	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-3)
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต Productivity	3(3-0-3)

2.2.2 กลุ่มการจัดการทรัพยากรมนุษย์

05-310-207	พฤติกรรมองค์กร Organization Behavior	3(3-0-3)
------------	-----------------------------------------	----------

05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Planning Management Information System	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ International Management	3(3-0-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ Seminar in Management	3(2-2-3)
05-310-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-3)
05-320-301	การสรรหาและการคัดเลือก Recruitment and Selection	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-3)
05-320-307	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Development	3(3-0-3)
05-330-312	การวัดและประเมินผลบุคลากร Measurement and Personnel Evaluation	3(3-0-3)
05-320-314	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และประโยชน์เกื้อกูล Management for Wage Salary and Fringe Benefits	3(3-0-3)
05-320-420	แรงงานสัมพันธ์ Labor Relations	3(3-0-3)
05-320-316	การสื่อสารภายในองค์กร Labor Relations	3(3-0-3)
2.2.3 กลุ่มการจัดการอุตสาหกรรม		
05-310-337	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial and Labor Legislation	3(3-0-3)
05-310-207	พฤติกรรมองค์การ Organization Behavior	3(3-0-3)
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Planning Management Information System	3(3-0-3)
05-310-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-3)

05-320-305	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-3)
05-330-301	การบริหารการผลิต Production Management	3(3-0-3)
05-330-310	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา Time and Motion Study	3(3-0-3)
05-330-313	การจัดการคุณภาพ Quality Management	3(3-0-3)
05-330-318	ระบบการคลังสินค้าโรงงาน Factory Warehousing System	3(3-0-3)
05-330-422	การปฏิบัติการอุตสาหกรรม Industrial Operations	3(3-0-3)
05-330-431	การศึกษาความเป็นไปได้ของการบริหารโครงการ อุตสาหกรรม Feasibility Study in Industrial Program Management	3(2-2-3)
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต Productivity	3(3-0-3)

2.2.4 กลุ่มการจัดการสำนักงาน

05-310-207	พฤติกรรมองค์กร Organization Behavior	3(3-0-3)
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Planning Management Information System	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ International Management	3(3-0-3)
05-310-419	การพัฒนาองค์กร Organization Development	3(3-0-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ Seminar in Management	3(2-2-3)
05-310-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-3)

05-320-305	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-3)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-3)
05-340-301	เครื่องใช้สำนักงานและการจัดการเอกสาร Office Machines and Record Management	3(2-2-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-3)
05-340-317	เทคนิคงานเลขานุการ Secretarial Techniques	3(2-2-3)
05-340-417	ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง Office Simulation Operation	3(2-2-3)

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 18 หน่วยกิต

2.3.1 กลุ่มวิชาชีพฝึกงานและประสบการณ์ โดยให้เลือกศึกษาอย่างน้อย 1 รายวิชา ดังนี้

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

หมายเหตุ สำหรับกลุ่มวิชาฝึกงานและประสบการณ์

1. วิชาสหกิจศึกษาใช้เวลาในการฝึกและปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ
2. วิชาฝึกงานและประสบการณ์ ใช้เวลาในการฝึกและปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้ โดยเมื่อนับรวมกับกลุ่มวิชาฝึกงานและประสบการณ์ ต้องไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

05-310-203	ทฤษฎีองค์กร Organization Theory	3(3-0-3)
------------	------------------------------------	----------

05-310-205	ธุรกิจกับสิ่งแวดล้อม Business and Environment	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)
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Planning Management Information System	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ International Management	3(3-0-3)
05-310-419	การพัฒนาองค์การ Organization Development	3(3-0-3)
05-310-422	การบริหารความขัดแย้งในองค์การ Organization Conflict Management	3(3-0-3)
05-310-425	การบริหารโครงการ Project Management	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-3)
05-310-428	การบริหารเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(2-2-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-3)
05-330-303	การวางแผนควบคุมการผลิต Production Planning and Control	3(3-0-3)
05-330-306	การวางแผนและควบคุมงานในอุตสาหกรรม Industrial Planning and Controlling	3(3-0-3)
05-330-314	นโยบายและมาตรฐานการควบคุมงานอุตสาหกรรม Policy and Industrial Standard Control	3(3-0-3)
05-330-424	การวิเคราะห์โครงการลงทุน Investment Feasibility Study	3(3-0-3)
05-330-426	การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจและการลงทุน Business Trend and Investment Analysis	3(3-0-3)

05-330-433	ระบบการจัดการในโรงงานอุตสาหกรรม Industrial Management Systems	3(3-0-3)
05-330-438	ปัญหาพิเศษในการบริหารอุตสาหกรรม Special Topics in Industrial Management	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-3)
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต Productivity	3(3-0-3)

หมายเหตุ 1. สำหรับกลุ่มวิชาชีพเลือกวิชาชีพเลือกต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดย

- อาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพของวิชาเอกอื่น ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยให้ นับเป็นวิชาโท หรือ
- อาจเลือกจากวิชาใดในแต่ละวิชาเอกรวมกัน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

3.1 ให้นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต วิชาเหล่านี้อาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะ หรือเป็นวิชาที่เปิดสอนโดยคณะอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ/หรือหัวหน้าภาควิชา

17.4 ตัวอย่างแผนการศึกษา

17.4.1 แผนการศึกษาปกติ (เรียนเต็มเวลา)

1. กลุ่มการจัดการสำนักงาน

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคเรียนที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-010-145	คณิตศาสตร์	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
13-041-109	มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-210-101	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
	รวม	16 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคเรียนที่ 1

01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)
13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	3(3-0-3)
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-310-207	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคเรียนที่ 1

05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(3-0-3)
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-340-301	เครื่องใช้สำนักงานและการจัดการเอกสาร	3(3-0-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรีที่ 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)
05-340-317	เทคนิคงานเลขานุการ	3(3-0-3)
05-310-428	การบริหารเชิงกลยุทธ์	3(2-2-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)

05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	3(3-40-3)
	รวม	3 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคเรียนที่ 1

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-810-207	การฟังและพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-310-209	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

05-310-419	การพัฒนาองค์การ	3(3-0-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์การ	3(3-0-3)
05-340-417	ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง	3(2-2-3)
05-310-425	การบริหารโครงการ	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

2. กลุ่มการจัดการทั่วไป

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคเรียนที่ 1

01-110-006	สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-010-145	คณิตศาสตร์	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
	รวม	21 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ	1(0-2-1)
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-210-101	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 1	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคเรียนที่ 1

13-011-125	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-310-207	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 2	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)
09-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	16 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคเรียนที่ 1

01-310-353	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-3)	ร
05-330-301	การบริหารการผลิต	3(3-0-3)	(
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)	
05-340-305	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)	
05-420-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3(3-0-3)	
05-320-316	แรงงานสัมพันธ์	3(3-0-3)	ร
	รวม	18 หน่วยกิต	

ภาคเรียนที่ 2

05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)	(
05-310-425	การบริหารโครงการ	3(3-0-3)	x
05-310-209	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-3)	
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(3-0-3)	
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)	
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 3	3(3-0-3)	
	รวม	18 หน่วยกิต	

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคเรียนที่ 1

05-110-335	สหกิจศึกษาทางการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	6(0-40-0)
	รวม	6 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-310-428	การบริหารเชิงกลยุทธ์	3(2-2-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
xx-xxx-xx	วิชาเลือกเสรี 4	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

3. กลุ่มการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคเรียนที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
13-010-145	คณิตศาสตร์	3(3-0-3)
01-620-100	นันทนาการ	1(0-2-1)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-210-101	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคเรียนที่ 1

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)
13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-310-207	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคเรียนที่ 1

05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(3-0-3)	(
05-320-314	การบริหารค่าจ้างเงินเดือนและประโยชน์เกื้อกูล	3(3-0-3)	(
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)	(
05-310-301	การสรรหาและคัดเลือก	3(3-0-3)	(
05-320-316	แรงงานสัมพันธ์	3(3-0-3)	(
	รวม	15 หน่วยกิต	

ภาคเรียนที่ 2

05-320-420	การสื่อสารในองค์กร	3(3-0-3)	(
05-310-209	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-3)	(
05-320-312	การวัดและประเมินผลบุคลากร	3(3-0-3)	(
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)	(
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-3)	(
	รวม	15 หน่วยกิต	

ภาคเรียนที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)

05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	3(3-40-3)	
	รวม	3 หน่วยกิต	

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคเรียนที่ 1

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-320-307	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-320-312	การวัดและประเมินผลบุคลากร	3(3-0-3)
05-310-432	สัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
05-310-425	การบริหารโครงการ	3(3-0-3)
	รวม	12 หน่วยกิต

4. กลุ่มการจัดการอุตสาหกรรม

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
05-210-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
	รวม	<u>18</u> หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1(0-2-1)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 1	3(3-0-3)
	รวม	<u>19</u> หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
05-310-207	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-3)
13-121-240	สถิติ 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-320-009	การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)
01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ	1(0-2-1)
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 2	3(3-0-3)
13-001-320	แคลคูลัส 1-1	3(3-0-3)
	รวม	19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

13-041-104	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-110-212	ธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-110-337	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	3(3-0-3)
05-330-301	การบริหารการผลิต	3(3-0-3)
05-420-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการเรียนที่ 2

01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-3)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-310-309	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-330-310	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา	3(3-0-3)
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)

05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	3(3-40-3)
	รวม	3 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

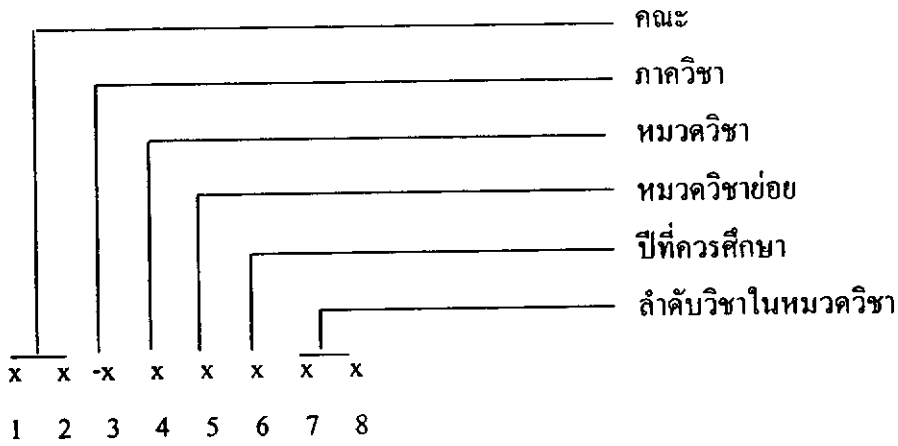
ภาคการศึกษาที่ 1

05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-330-313	การจัดการคุณภาพ	3(3-0-3)
05-330-422	การปฏิบัติการอุตสาหกรรม	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 3	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 1	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

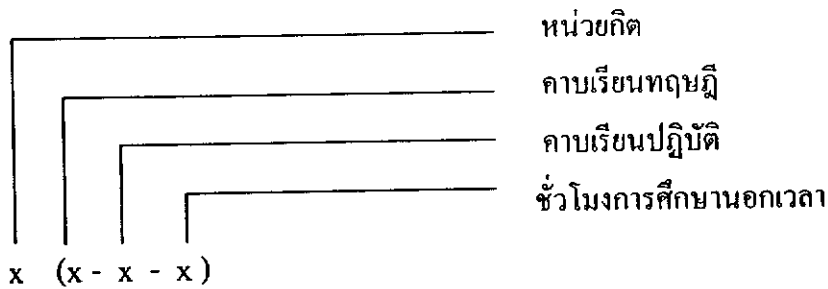
05-330-318	ระบบคลังสินค้าโรงงาน	3(3-0-3)
05-330-431	การศึกษาความเป็นไปได้ของการบริหาร	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 4	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 5	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 6	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

17.5 ความหมายของเลขรหัสวิชา



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

ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมงเรียน



17.6 คำอธิบายรายวิชา

- 01-110-004 มนุษย์กับสังคม 3(3-0-3)
Man and Society
 ศึกษาความหมาย ขอบเขตและความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมาย
 องค์ประกอบของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและ
 วัฒนธรรม ความหมายและลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์ การจัดระเบียบทาง
 สังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันสังคม การจำแนกความแตกต่างทาง
 สังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวัฒนธรรม และปัญหาสังคมต่างๆ
- 01-110-005 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-3)
Human Relations
 ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ เนื้อหาสาระของมนุษยสัมพันธ์ หลักจิตวิทยาและ
 ทฤษฎี เกี่ยวข้องกับวิชามนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจสำหรับมนุษยสัมพันธ์ใน
 หน่วยงานและครอบครัว ผู้นำกับมนุษยสัมพันธ์ การสื่อความหมายมนุษย
 สัมพันธ์กับหลักจริยธรรมในทางศาสนา มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานตาม
 พื้นฐานวัฒนธรรมไทย การฝึกอบรมเพื่อนมนุษยสัมพันธ์
- 01-110-006 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-3)
Society and Environment
 ศึกษาความหมายของสังคม สิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและ
 ความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาแนวความคิดพื้นฐาน
 เกี่ยวกับนิเวศวิทยาและความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศที่นำมาเป็นหลักการพื้นฐาน
 ในการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์
 ทรัพยากรธรรมชาติละสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหา
 สิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากความต้องการของสังคม ปัญหาและลักษณะของ
 มลพิษสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 ตลอดจนศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การวิเคราะห์ระบบ
 สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีระบบ
 แบบแผน โดยมีการฝึกให้คิดเป็นทำเป็น ในกิจกรรมของกลุ่มเพื่อนำไป
 แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป

01-110-007	<p>ชุมชนกับการพัฒนา 3(3-0-3)</p> <p>Community and Development</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความหมายลักษณะของชุมชน การพัฒนาสาเหตุของการพัฒนาชุมชน ปรัชญาหลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชนของไทย หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนและการพัฒนาชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน การศึกษาชุมชน การบริหารงานพัฒนาชุมชนกับบุคลากร การประเมินผลการพัฒนา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนและชนบท ความร่วมมือระหว่างรัฐ ประชาชน และเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชนบทในต่างประเทศ</p>	0
01-110-355	<p>ระเบียบวิธีวิจัย 3(3-0-3)</p> <p>Research Methodology</p> <p>วิชาบังคับก่อน : สถิติ 1</p> <p>ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของงานวิจัย ศึกษาขั้นตอนสำคัญของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่างๆ วิธีการสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การตีความ การนำเสนอข้อมูล การเขียนรายงานการวิจัย และการเขียนเค้าโครงงานวิจัย</p>	0
01-120-001	<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-3)</p> <p>Life and Social Skills</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดทัศนคติต่อชีวิตของตนเอง ธรรมะกับคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตัวเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลผลิตในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	01
01-210-001	<p>การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด 3(3-0-3)</p> <p>Report Writing and Library usage</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ห้องสมุดของเรา วัสดุสารนิเทศ หนังสืออ้างอิง การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงวัสดุสารนิเทศ เครื่องช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและการระวังกายารายงานทางวิชาการ</p>	01

ขั้นตอนการเขียนรายงานและรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์และการเขียน
บรรณานุกรมและเชิงอรรถ

- | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 01-220-001 | <p>จิตวิทยาทั่วไป</p> <p>General Psychology</p> <p>ศึกษาความหมายและขอบเขตของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่าง ๆ ของมนุษย์โดยสังเขป เชาวปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การงูใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว สุขภาพจิต และพฤติกรรมทางสังคม</p> | 3(3-0-3) |
| 01-220-009 | <p>เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>Personality Development Technique</p> <p>ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตัวเอง สุขภาพจิต และการปรับตัว อิทธิพลของมนุษย์ต่อบุคคล มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ และบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์</p> | 3(3-0-3) |
| 01-240-002 | <p>ไทยศึกษา</p> <p>Thai Studies</p> <p>ศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการวัฒนธรรมทางภาษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง ศึกษาวิวัฒนาการทางสถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม พิธีกรรม วรรณกรรม เพลงและการละเล่นพื้นบ้าน ดนตรี ละคร และอาหารไทย</p> | 3(3-0-3) |
| 01-310-101 | <p>ภาษาไทย 1</p> <p>Thai I</p> <p>ศึกษาหลักกลวิธีและการฝึกทักษะการรับสาร การพูดในโอกาสและสถานการณ์ ได้แก่ การสนทนา การแสดงความคิดเห็น การประชุม การพูดในที่ชุมชน การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ มารยาทในการพูดและการฟัง การเขียนจดหมาย รายงาน สรุปความ บันทึก โครงการ บทคัดย่อ การกรอกแบบฟอร์ม เช่น ใบสมัคร คำร้อง เอกสาร สัญญา เป็นต้น</p> | 3(3-0-3) |

01-320-014	การเขียน 2 Writing 2 วิชาบังคับก่อน : การเขียน 1	3(3-0-3)	1
	ฝึกทักษะการเขียนประเภทต่าง ๆ และการตรวจแก้ไขงานเขียนของตนเองและผู้อื่น ฝึกการเขียน ประกาศ โฆษณา การเขียนข้อมูลจำเพาะ เขียนรายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญ จดหมายติดต่องาน เพื่อสอบถามข้อมูล เขียนวิจารณ์ เขียนสรุปบทความ		
01-320-017	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1 English for Career 1 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา	3(3-0-3)	1
	กัดเลือกเนื้อหาวิชาตามสาขาวิชาของนักศึกษา พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ ให้มีการฝึกฝนการใช้ภาษา โดยสถานการณ์จำลอง ซึ่งนักศึกษาจะต้องพบระหว่างการปฏิบัติงาน		
01-320-018	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2 English for Career 2 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1	3(3-0-3)	1
	ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้สถานการณ์จำลองจากสถานการณ์จริง ที่นักศึกษาจะพบระหว่างการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการควบคู่ไปกับการเข้าห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อฝึกฝนการออกเสียงและการฟัง		
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1* English 1	3(3-0-3)	1
	ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจับใจความสำคัญและรายละเอียด เทคนิคการหาความหมายของคำศัพท์และสำนวนการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้สำนวนและโครงสร้างภาษาพื้นฐานอย่างเหมาะสมในระดับประโยคและข้อความสั้น ๆ *รายวิชานี้ นักศึกษาสามารถได้รับการยกเว้น ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน ถ้า นักศึกษาสอบผ่านการทดสอบผ่านการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test)		

01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2* English 2	3(3-0-3)
	วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 1 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจับใจความสำคัญ และรายละเอียด และการพัฒนาเทคนิคการหาความหมายของคำศัพท์และสำนวนในระดับประโยคและย่อหน้า การสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้ภาษาที่ซับซ้อน *รายวิชานี้ นักศึกษาสามารถ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียนถ้า นักศึกษาสอบผ่านการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ(Placement Test)	
13-010-145	คณิตศาสตร์ Mathematics	3(0-3-0)
	ศึกษาเกี่ยวกับตรรกศาสตร์เบื้องต้น เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ เทคนิคการนับ การเรียงสับเปลี่ยน การจัดหมู่ ความน่าจะเป็นเบื้องต้น ทฤษฎีบททวินาม ลำดับและอนุกรม	
13-010-146	คณิตศาสตร์พื้นฐาน Fundamental Mathematics	3(0-3-0)
	ทบทวนเลขยกกำลังและฟังก์ชันตรีโกณมิติ เซต ความน่าจะเป็นเบื้องต้น เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ ความสัมพันธ์ ฟังก์ชันและลิมิต การหาค่าอนุพันธ์ และการหาปริพันธ์ฟังก์ชันพีชคณิต	
13-011-125	แคลคูลัส 1-1 Calculus 1-1	3(0-3-0)
	ศึกษาเกี่ยวกับเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ฟังก์ชัน ชนิดของฟังก์ชัน กราฟของฟังก์ชัน ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์และการประยุกต์ ปริพันธ์ เทคนิคการหาปริพันธ์และการประยุกต์	

13-011-126	<p>แคลคูลัส 1-2</p> <p>Calculus 1-2</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 13-011-125 แคลคูลัส 1-1</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับฟังก์ชันหลายตัวแปร อนุพันธ์ย่อยและการประยุกต์ สมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับหนึ่ง บทประยุกต์ของสมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับหนึ่ง</p>	3(0-3-0)
13-012-125	<p>คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ</p> <p>Applied Mathematics for Business</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับเมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และการนำเมทริกซ์ไปประยุกต์ใช้ สมการเชิงเส้น และอสมการเชิงเส้น การโปรแกรมเชิงเส้น ปัญหาการขนส่ง</p>	3(0-3-0)
13-121-245	<p>สถิติ 1</p> <p>Statistics 1</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับสถิติเชิงพรรณนา ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่ม การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน ของค่าเฉลี่ยประชากรกลุ่มเดียวและการทดสอบไคสแควร์</p>	3(3-0-3)
13-121-246	<p>สถิติ 2</p> <p>Statistics 2</p> <p>วิชาบังคับก่อน : สถิติ 1</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับการแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าพารามิเตอร์ การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์ความถดถอย และสหสัมพันธ์ การแปลความหมายจากผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป</p>	3(3-0-3)
01-610-001	<p>พลศึกษา</p> <p>Physical Education</p> <p>รู้ความหมายของพลศึกษา การเสริมสร้างและทดสอบสมรรถภาพ ทางกาย เข้าใจวิทยาศาสตร์การกีฬา สุขศึกษาในกิจกรรมพลศึกษา รู้ระเบียบ กติกา มารยาท และการเล่นเป็นทีม รู้จักจัดและดำเนินการ กิจกรรมการแข่งขันกีฬา</p>	1(0-2-1)

- 01-610-023 กิจกรรมเข้าจังหวะ 1(0-2-1)
Rhythmic Activities
 เพื่อทราบความเป็นมาและประโยชน์ของกิจกรรมเข้าจังหวะ หลักการ
 เคลื่อนไหวเบื้องต้น พื้นฐานต่าง ๆ ในการจัดทรวดทรงของร่างกาย ตลอดจน
 กิจกรรมและท่าต่าง ๆ ในการใช้ประกอบจังหวะการเดินรำ พื้นเมืองหรือแบบ
 สากล
- 01-620-001 นันทนาการ 1(0-2-1)
Recreation
 เพื่อทราบปรัชญาและความหมายของการนันทนาการ ทราบลักษณะกิจกรรม
 และรูปแบบของนันทนาการ ในการพักผ่อนหย่อนใจของ องค์การต่าง ๆ เช่น
 โรงเรียน ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น รู้จักกิจกรรมที่ใช้ในการ
 นันทนาการ ตลอดจนสามารถ ค้นคว้าและใช้ กิจกรรมต่าง ๆ ในการ
 นันทนาการในโอกาสต่าง ๆ เช่น การใช้เกมส์ การแข่งขัน การนันทนาการ
 นอกสถานที่ เป็นต้น
- 01-630-001 กิจกรรม 1 1(0-2-1)
Activities 1
 เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โดยกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics)
 หรือดำเนินกิจกรรมโดยคำแนะนำและควบคุมของผู้สอนตลอดเวลา มุ่งเน้น
 การฝึกฝนในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการอยู่ร่วมกัน
 ในสังคม การจัดกิจกรรมออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ การจัดกิจกรรมด้าน
 ระเบียบวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- 01-630-002 กิจกรรม 2 1(0-2-1)
Activities 2
 ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โดยกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) หรือ
 การจัดกลุ่ม หรือการจัดกิจกรรม โดยคำแนะนำและควบคุมของผู้สอน
 ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความรู้และฝึกทักษะในการนำไปใช้ที่เป็นประโยชน์ ต่อ
 สังคม และฝึกการจัดกิจกรรมนันทนาการในหน่วยงาน การจัดกิจกรรม
 เกี่ยวกับชมรม และสโมสรของนักศึกษาการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและ
 สิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย

13-041-109

มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

3(0-3-0)

Man and Biological Science

โครงการสร้างที่เป็นพื้นฐานของชีวิต กฎเกณฑ์ที่ครอบคลุมเรื่องพันธุศาสตร์ ได้แก่ เซลล์ โครโมโซม กฎของเมนเดล ลักษณะทางพันธุกรรมของมนุษย์ ทั้งที่สัมพันธ์กับเพศ และไม่สัมพันธ์กับเพศ DNA RNA หมู่เลือด การกลายประโยชน์ของพันธุศาสตร์ วิวัฒนาการของพืช สัตว์ และมนุษย์ ระบบนิเวศภาคพื้นทวีป ระบบนิเวศภาคพื้นน้ำ วัฏจักรที่มีในระบบนิเวศ ความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิต สารเคมีที่เกี่ยวข้องกับชีวิต ภาวะมลพิษ สิ่งแวดล้อม และการป้องกันควบคุม ตลอดจนแก้ไขภาวะมลพิษ

13-041-146

สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร

3(0-3-0)

Environmental and Resources Management

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยา และสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์มลพิษ สิ่งแวดล้อมและการกำจัดมลสารทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การบริหารการจัดการเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน

05-110-105

จิตวิทยาธุรกิจ

3(3-0-3)

Business Psychology

ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางจิตวิทยากับปัญหาทางธุรกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจิตวิทยาธุรกิจ บุคลิกภาพทางธุรกิจ การปรับปรุงตนเองให้เอื้อต่อการประกอบธุรกิจ การพิจารณาเลือกงานอาชีพ การสมัครงาน การเข้ารับการสัมภาษณ์งาน การเรียนรู้ การถ่ายโอน การจำ การลืมกับการฝึกอบรมทางธุรกิจทัศนคติและขวัญกับการจูงใจทางธุรกิจ รวมทั้งจิตวิทยาการขาย และการโฆษณา

05-110-226

มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ

3(3-0-3)

Human Relation in Business

ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับ หลักการมนุษยสัมพันธ์ในการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับ ความหมาย และความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในธุรกิจ การปรับปรุงตนเอง ให้มีลักษณะเอื้อต่อการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ การจูงใจ การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน การทำงานเป็นทีม กลุ่มและภาวะผู้นำ พุทธศาสนา กับมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ

05-110-337

กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน

3(3-0-3)

Labour and Industrial Legislation

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวกับอาชีพ (พ.ร.บ.สงเคราะห์อาชีพคนไทย พ.ศ. 2499 พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521) กฎหมายเกี่ยวข้องกับการจัดหางาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐอาจบัญญัติขึ้นและศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายอุตสาหกรรม ได้แก่ การดำเนินงานส่งเสริมอุตสาหกรรม พระราชบัญญัติโรงงาน การควบคุมเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การขออนุญาตเกี่ยวกับการทำและการนำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานเครื่องหมายอุตสาหกรรม ใบอนุญาต ข้อกำหนด ISO 9000 และ ISO อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจจะถูกกำหนดให้มีเพิ่มมากขึ้นในอนาคต กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น สนธิสัญญาต่าง ๆ หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐบัญญัติขึ้นอันเกี่ยวกับอุตสาหกรรม เช่น พระราชบัญญัติธนาคารเพื่อธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า เป็นต้น

05-110-339

สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

6(0-40-0)

Co-operative Education in Business Administration

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในสถานประกอบการ โดยมีการวางแผนร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการศึกษา

หมายเหตุ 1. นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในเรื่องวิชาชีพ จรรยาบรรณ บุคลิกภาพ การทำงานเป็นทีม และอื่น ๆ ก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ระยะเวลาการฝึกงาน 1 ภาคการศึกษาปกติ 2. การประเมินผลนักศึกษา ให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S – พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U – ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

05-110-340

การฝึกงาน 1

3(0-40-0)

Job Training 1

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ เช่น องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐ นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงานแผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษา เพื่อการประเมินผลการศึกษา

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษา ฤดูร้อน 2. การประเมินผลนักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S – พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U – ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

05-110-341

การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

3(0-40-0)

Training in Business and Economics

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในสถานประกอบการ นักศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงานแผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษาเพื่อการประเมินผลการศึกษา

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษา ฤดูร้อน 2. การประเมินผลนักศึกษาให้คำระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

05-110-342 ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในต่างประเทศ 3(0-40-0)

Business and Economics Experience in Foreign Countries

การศึกษาที่เน้นการดูงานและ/หรือฝึกอบรม และ/หรือฝึกปฏิบัติงานทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในต่างประเทศ

หมายเหตุ การประเมินผลนักศึกษาให้คำระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

05-110-446 การวิจัยธุรกิจ 3(0-3-0)

Business Research

วิชาบังคับก่อน : 13-121-240 สถิติ I

ศึกษาความสำคัญและขอบเขตของการวิจัยทางธุรกิจ หลักการและเทคนิคในการทำวิจัยทางธุรกิจ การประยุกต์ใช้กรรมวิธีในการวิจัยเข้ากับวิชาการธุรกิจแขนงต่าง ๆ แนวทางการจัดทำโดยการวิจัยทางธุรกิจให้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการตั้งจุดมุ่งหมายของโครงการ การวางแผนโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ทั้งนี้โดยวิธีออกสนามและปฏิบัติจริง

05-210-101 หลักการตลาด 3(0-3-0)

Principles of Marketing

ศึกษาถึงกิจกรรมและหน้าที่ต่าง ๆ ทางการตลาดในระบบเศรษฐกิจ การแบ่งส่วนตลาด ลักษณะของตลาดประเภทต่าง ๆ พฤติกรรมการซื้อในแต่ละตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด ส่วนประสมการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาด สำหรับแต่ละส่วนประสม ตลอดจนจริยธรรมของนักการตลาด

และการบริหารการเปลี่ยนแปลงการบริหารความขัดแย้งในองค์กร การพัฒนาองค์กรที่นำไปสู่พฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

- | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 05-310-209 | <p>เทคนิคการจัดการสมัยใหม่</p> <p>Modern Management Techniques</p> <p>ศึกษาถึงวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ ศึกษาแนวทางของการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในโลกยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหาร เทคนิคในการจูงใจ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การบริหารความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาองค์กร รวมทั้งแนวทางการจัดการธุรกิจในประเทศ เทคนิคการบริหารองค์กรในยุคปัจจุบันที่เป็นที่นิยมใช้ และการบริหารองค์กร ตามหลักบรรษัทภิบาล</p> | 3(0-3-0) |
| 05-310-309 | <p>วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ</p> <p>Quantitative Analysis in Business</p> <p>ศึกษาเทคนิคการสร้างรูปแบบทางคณิตศาสตร์ เพื่อการตัดสินใจทฤษฎีการตัดสินใจต่าง ๆ ในวงการธุรกิจ หลักการ วิธีการคำนวณประโยชน์ ข้อจำกัด และรูปแบบปัญหาที่จะนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจในวงการธุรกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ทางธุรกิจ</p> | 3(0-3-0) |
| 05-310-313 | <p>จิตวิทยาองค์กร</p> <p>Organization Psychology</p> <p>ศึกษาถึงแม่บทการนำหลักจิตวิทยามาประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์กร ตั้งแต่การจัดการปกครองบังคับบัญชา การสร้างขวัญและกำลังใจ การสื่อสาร ตลอดจนแนวทางในการลดความขัดแย้งและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาทั้งพฤติกรรมของกลุ่มคนและพฤติกรรมของบุคคล</p> | 3(0-3-0) |

- 05-310-315 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร 3(0-3-0)
Planning Management Information System
 พื้นฐานของระบบสารสนเทศในธุรกิจ การแข่งขันกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความได้เปรียบทางด้านกลยุทธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ทางธุรกิจ กระบวนการพัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในธุรกิจ ขนาดใหญ่และธุรกิจข้ามชาติ กรณีศึกษาและการฝึกใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- 05-310-413 การจัดการระหว่างประเทศ 3(0-3-0)
International Management
 ศึกษาพื้นฐานของการขยายตัวของธุรกิจระหว่างประเทศ ทั้งปัจจัยพื้นฐานและปัจจัย เกื้อหนุนให้ธุรกิจขยายตัวสู่ธุรกิจระหว่างประเทศ ศึกษากระบวนการจัดการที่เกิดขึ้นในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นวิธีการในการลงทุนในต่างประเทศ กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา และการควบคุมโดยศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่อยู่ในกระบวนการดังกล่าว รวมทั้งศึกษาถึงผลกระทบในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังพิจารณากลยุทธ์ทางการจัดการสมัยใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการของบริษัทข้ามชาติต่าง ๆ
- 05-310-419 การพัฒนาองค์การ 3(0-3-0)
Organization Development
 ศึกษาถึงโครงสร้าง และรูปแบบขององค์การความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับสมาชิกทั้งกับปัจเจกบุคคลและสมาชิกกลุ่มย่อยการเกิดความขัดแย้งและแนวทางในการแก้ไข ตลอดจนกระบวนการในการปรับปรุง และพัฒนาองค์การตั้งแต่ขั้นการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 05-310-422 การบริหารความขัดแย้งในองค์การ 3(0-3-0)
Organization Conflict Management
 ศึกษาถึงปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมองความขัดแย้งระหว่างบุคคล กลุ่ม และองค์การ แนวทางการลดความขัดแย้ง การแก้ไข และเทคนิคการบริหารความขัดแย้งที่นำไปสู่การพัฒนา

- 05-310-425 การบริหารโครงการ 3(0-3-0)
Project Management
 วิชาบังคับก่อน : 05-610-205
 ศึกษาถึงความสำคัญของการจัดทำโครงการ การวางแผน การวิเคราะห์ระบบ การดำเนินการ การบริหารโครงการ การบริหารโครงการในรูปแบบต่าง ๆ การวิเคราะห์สถานะแวดล้อมของโครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ การควบคุมโครงการ วิธีการเขียนโครงการและเทคนิคในการวางแผน และควบคุมโครงการในรูปแบบต่าง ๆ
- 05-310-427 การบริหารธุรกิจขนาดย่อม 3(0-3-0)
Small Business Management
 ศึกษาสภาพของการดำเนินงานในรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางธุรกิจ การหาโอกาสในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางการตลาด การจัดการผลิต การจัดหาเงินทุน ระบบบัญชีการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แหล่งข้อมูล รายละเอียดทางด้านกฎหมาย ปัญหาข้อจำกัดของรัฐ อันมีผลต่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อมทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนการฝึกจัดทำแผนธุรกิจ
- 05-310-428 การบริหารเชิงกลยุทธ์ 3(2-2-3)
Strategic Management
 ศึกษาแนวคิดในการบริหารเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ การกำหนดกลยุทธ์ในระดับต่าง ๆ ขององค์กร การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และการควบคุมกลยุทธ์ รวมถึงแนวทางการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ทันสมัยโดยการใช้การศึกษาแบบกรณีศึกษา
- 05-310-432 การสัมมนาการจัดการ 3(2-2-3)
Seminar in Management
 ศึกษาและสัมมนาปัญหาสำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจเน้นทางด้าน การจัดการของกลุ่มอาชีพ เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพและปัญหาต่าง ๆ ~~ขององค์กร~~ ในการจัดการในธุรกิจต่าง ๆ โดยใช้กรณี อภิปรายเพื่อหาแนวทางแก้ไข

- 05-320-202 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-3)
- Human Resource Management**
- ศึกษาถึงความหมายของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การกำหนดรายละเอียดของงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การบริหารค่าจ้างเงินเดือน การพิจารณาความดี ความชอบหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้ายขวัญและทำทีของพนักงาน การจูงใจ และการใช้ภาวะผู้นำ แรงงานสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานและการออกจากงานนอกจากนี้ยังศึกษาเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และความปลอดภัยจากการทำงาน และการวิจัยงานบุคคล
- 05-320-301 การสรรหาและการคัดเลือก 3(3-0-3)
- Recruitment and Selection**
- ศึกษาหลักการแนวคิดและกระบวนการวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ การพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์ในระยะสั้นและระยะยาว การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ และความสามารถของทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ปริมาณงาน การวิเคราะห์วิธีการสรรหาและการคัดเลือก วิธีการทดสอบและเทคนิคการสัมภาษณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการสรรหา และการคัดเลือก
- 05-320-305 ภาวะผู้นำ 3(0-3-0)
- Leadership**
- ศึกษาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาวะความเป็นผู้นำ บทบาทหน้าที่และทักษะที่สำคัญของผู้นำ ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้นำแบบต่าง ๆ แนวคิดเกี่ยวกับความเป็นผู้นำ ในยุคปัจจุบัน การวางแผนการตัดสินใจของผู้นำ วิธีการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา คุณธรรมจริยธรรมของผู้นำ ผู้นำกับการทำงานร่วมกันระหว่าง บุคคลต่าง ๆ ในองค์กร การส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการบริหารความขัดแย้ง บทบาทของผู้นำ

- 05-320-307 **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** 3(3-0-3)
Human Resource Management
 วิชาบังคับก่อน : 05-320-202 การบริหารทรัพยากรมนุษย์
 ศึกษาถึงการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เข้าใจถึงการจัด
 โปรแกรมการอบรม และโปรแกรมการพัฒนาโดยศึกษาถึงเทคนิคการอบรม
 และการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงการศึกษากรณีตัวอย่างเป็น
 องค์ประกอบ
- 05-320-312 **การวัดและประเมินผลบุคลากร** 3(3-0-3)
Measurement and Personnel Evaluation
 วิชาบังคับก่อน : 05-320-202 การบริหารทรัพยากรมนุษย์
 ศึกษาถึงความหมายของการประเมินผลบุคลากร และการบริหารผลงาน
 วัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน หลักการและขั้นตอนการบริหารผลงาน
 รูปแบบของการประเมินผลงานประเภทต่าง ๆ เทคนิคการประเมินผลงานและ
 การประเมินผลงานในองค์การราชการ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน โดย
 วิเคราะห์ถึงความแตกต่างและมีเทคนิคอย่างไร นอกจากนี้ยังศึกษาเพื่อฝึก
 ปฏิบัติในการออกแบบฟอร์มการประเมินผลงาน การประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานแบบ 360 องศา การศึกษาในกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับปัญหาการ
 ประเมินผลงาน
- 05-320-314 **การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และประโยชน์เกื้อกูล** 3(3-0-3)
Management for Wage Salary and Fringe Benefit
 วิชาบังคับก่อน : 05-320-202 การบริหารทรัพยากรมนุษย์
 ศึกษาถึงความหมายของการตอบแทนและแรงจูงใจ โดยศึกษาการวิเคราะห์
 งานการประเมินค่าของงาน หลักในการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน
 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่ออัตราค่าจ้าง ศึกษาแบบของการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง
 เทคนิคในการประเมินค่างาน นอกจากนี้ยังศึกษาเกี่ยวกับขวัญ กำลังใจ ทำที่
 เพื่อหาวิธีจูงใจในการปรับแต่งพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน การศึกษา
 ความต้องการของมนุษย์ที่มาของแรงจูงใจต่าง ๆ การใช้ภาวะผู้นำ รูปแบบผู้นำ
 ที่เหมาะสมต่อการจูงใจ และการสร้างบรรยากาศการทำงาน และศึกษาเทคนิค
 การจ่ายผลตอบแทน หรือการสร้างแรงจูงใจแนวใหม่เพื่อประยุกต์ใช้กับ
 สถานการณ์แบบไทย ๆ และปัญหาเกี่ยวกับขวัญกำลังใจ รวมทั้งประโยชน์

เกี่วข้องต่าง ๆ ที่พนักงานควรจะได้รับจากองค์การรวมทั้งระบบสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบเงินเดือน (Payroll) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05-320-316 | <p>แรงงานสัมพันธ์ 3(3-0-3)</p> <p>Labor Relations</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 05-320-202 การบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>ศึกษาถึงองค์การและดำเนินการของตลาดแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน สภาพแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ไตรภาคี โดยเน้นถึง การระงับข้อพิพาทแรงงานจากฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง รวมทั้งศึกษาถึงกำหนดอัตราค่าจ้าง สภาพการจ้างและทางแก้ไขปัญหาแรงงานของรัฐบาลการจัดความเครียด การแก้ปัญหาเกี่ยวกับความค้อยสมรรถภาพการปรับตัวเข้ากับองค์การและสิ่งแวดล้อม การประกันสังคม การคุ้มครองการจ้างงานสำหรับลักษณะงานบางประเภท</p> |
| 05-410-420 | <p>การสื่อสารภายในองค์การ 3(0-3-0)</p> <p>Organization Communication</p> <p>ศึกษาความสำคัญ ปัญหา กลยุทธ์ของการสื่อสารภายในองค์การโดยเน้นหนักในเรื่องพฤติกรรมของการสื่อสารของบุคคลที่มีต่อความหมายในการสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์การ โครงสร้างขององค์การที่มีผลต่อการสื่อสาร ลักษณะและรูปแบบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารในรูปแบบ Transactional Analysis</p> |
| 05-330-301 | <p>การบริหารการผลิต 3(0-3-0)</p> <p>Production Management</p> <p>ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการผลิต ระบบการผลิต การพยากรณ์ความต้องการ การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางผังโรงงาน การออกแบบกระบวนการผลิต การออกแบบผลิตภัณฑ์ การควบคุมต้นทุนการผลิต การควบคุมคุณภาพและปริมาณการผลิต การบริหารสินค้าคงเหลือ การบริหารสินค้าคงเหลือ สิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัยในการผลิต และเทคนิคการผลิตต่าง ๆ ที่ใช้ในงานผลิต</p> |

- 05-330-303 **การวางแผนและการควบคุมการผลิต** **3(3-0-3)**
Production Planning and Control
 วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ
 ศึกษากระบวนการผลิต การพยากรณ์การผลิต และการกำหนดปัจจัยการผลิต การวางแผนกำลังการผลิต การวางแผนและควบคุมวัตถุดิบและสินค้า การวางแผนกำหนดการผลิต และการส่งงาน การควบคุมต้นทุนการผลิต และการออกแบบระบบควบคุมการผลิต สำหรับระบบการผลิตแบบต่างๆ
- 05-330-306 **การวางแผนและควบคุมงานในอุตสาหกรรม** **3(3-0-3)**
Industrial Planning and Controlling
 วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ
 ศึกษากระบวนการในการวางแผน และการควบคุม ลักษณะและความสำคัญของแผนประเภทต่างๆ ความสำคัญของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการจัดทำแผนสำหรับงานอุตสาหกรรม ศึกษาเทคนิคใหม่ๆ เกี่ยวกับการวางแผนและการควบคุม เช่น การควบคุมคุณภาพ การบริหาร ตามวัตถุประสงค์การวางแผนงบประมาณฐานศูนย์ ฯลฯ
- 05-330-310 **การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา** **3(3-0-3)**
Time and Motion Study
 วิชาบังคับก่อน : 05-330-301 การบริหารการผลิต
 ศึกษาถึงการวิเคราะห์วิธีทำงาน การศึกษาการเคลื่อนไหว การกำหนดมาตรฐาน เพื่อใช้ในกระบวนการออกแบบวิเคราะห์ปัญหา การหาทางเลือก การประเมินทางเลือกที่ดีที่สุด การศึกษาเวลาต่างๆ การหาเวลามาตรฐาน และการประยุกต์มาใช้กับระบบการจ่ายเงินรางวัล

- 05-330-313 การจัดการคุณภาพ 3(3-0-3)
Quality Management
 วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ
 ศึกษาหลักการและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพในกิจการผลิตสินค้าและ
 บริหาร โดยเน้นให้เห็นวิธีปฏิบัติในกิจการ ลักษณะต่างๆ กัน ศึกษาถึงเทคนิค
 และเครื่องมือต่างๆ ทางสถิติที่นำมาใช้ในการควบคุมคุณภาพของการผลิต
 สินค้า และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000, มาตรฐานระบบการจัดการ
 สิ่งแวดล้อม ISO 14000, มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัย ISO 18000
- 05-330-314 นโยบายและมาตรฐานการควบคุมงานอุตสาหกรรม 3(3-0-3)
Policy and Industrial Standard Control
 ศึกษา นโยบายและมาตรฐานการควบคุมอุตสาหกรรมของรัฐ นโยบายของ
 คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บทบาทของภาครัฐบาล และภาคเอกชนต่อ
 การลงทุนภายในประเทศ กฎหมายภาษีทางการลงทุน ข้อจำกัดแนวทาง
 การส่งเสริมการลงทุนที่มีต่อภาคอุตสาหกรรมจากรัฐบาล
- 05-330-318 ระบบการคลังสินค้าโรงงาน 3(3-0-3)
Factory Warehousing Systems
 ศึกษาความหมายวัตถุประสงค์ในการควบคุมสินค้าคงคลัง ความรับผิดชอบ
 ของผู้คุมพัสดุคงคลัง การวางแผน การพยากรณ์ระบบเทคนิคการควบคุม
 สินค้าคงคลังโดยวิธีการต่าง ๆ โดยเน้นการที่มีสินค้ามากชนิด และปริมาณ
 สินค้าคงคลัง แตกต่างกันทั้งการผลิตที่เป็นแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง
- 05-330-422 การปฏิบัติการอุตสาหกรรม 3(3-0-3)
Industrial Operation
 วิชาบังคับก่อน : 05-330-301 การบริหารการผลิต
 ศึกษาถึงการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมโดยทั่ว ๆ ไป ชนิดการทำงาน
 ลักษณะการปฏิบัติงาน การจัดการในด้านต่าง ๆ สำหรับกิจการระดับกลางขึ้นไป
 ไป ตลอดจนการควบคุมดูแลของผู้บริหาร ระดับต่าง ๆ รวมทั้งบทบาทของ
 บุคคลต่าง ๆ เทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม ทั้งในด้าน
 บุคลากร เครื่องมือ การควบคุมคุณภาพ วัสดุดิบ และตลาด รวมทั้งการทำงาน
 ให้ง่าย การจัดทำมาตรฐานในงาน อุตสาหกรรม การซ่อมบำรุงเครื่องจักร

อุปกรณ์ เทคนิคในด้านการลดต้นทุน การจัดการเกี่ยวกับการวางแผน และการดำเนินงานในโรงงานอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพ

- 05-330-424 การวิเคราะห์โครงการลงทุน 3(3-0-3)
Investment Feasibility Study
 วิชาบังคับก่อน : 05-610-205 การเงินธุรกิจ
 ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เช่น ปัจจัยทางด้านการตลาด การผลิต การเงิน และการจัดการ เพื่อศึกษาว่าโครงการแต่ละโครงการสมควรที่จะมีการลงทุนอย่างไร โดยนำปัจจัยผันแปรและสภาพแวดล้อมภายนอกมาเป็นองค์ประกอบ รวมทั้งให้นักศึกษาได้ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ โดยออกงานสนามและทำโครงการจริง
- 05-330-426 การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจและการลงทุน 3(0-3-0)
Business Trend Investment Analysis
 ศึกษาถึงสภาพขององค์การต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจในประเทศไทยรวมทั้งสภาวะแวดล้อมและบรรยากาศทางด้านการลงทุน โดยแยกตามประเภทและชนิดของธุรกิจ
- 05-330-431 การศึกษาความเป็นไปได้ของการบริหารโครงการอุตสาหกรรม 3(2-2-3)
Feasibility Study in Industrial Program Management
 ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ทางด้านการตลาด การผลิต การเงิน การจัดการ การวางแผนโครงการ ในรูป Logical Framework การวางแผนโครงการในรูปของ PERT/CPM การประเมินผลแผน-โครงการ โดยการศึกษาด้วยวิธีออกงานสนามและทำโครงการจริง
- 05-330-433 ระบบการจัดการในโรงงานอุตสาหกรรม 3(0-3-0)
Industrial Management Systems
 วิชาบังคับก่อน : 05-330-301 การบริหารการผลิต
 ศึกษาระบบข้อมูล ระบบงานในโรงงานอุตสาหกรรม โดยดูจากตัวอย่างแบบฟอร์มการเคลื่อนไหวของงานการปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรมเน้นระดับปฏิบัติการที่อยู่ในความควบคุมของผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง เพื่อให้เข้าใจระบบงานในโรงงานและระบบข้อมูลที่มีผลต่อการตัดสินใจ และ

การจัดประสิทธิภาพในการทำงาน (ใช้การศึกษาแบบ Case Study หรือ Direct Study)

- | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 05-330-438 | <p>ปัญหาพิเศษในการบริหารอุตสาหกรรม</p> <p>Special Topics in Industrial Management</p> <p>ปัญหาพิเศษที่มีความสำคัญในการบริหารอุตสาหกรรม นักศึกษาอาจเลือกฝึกงานในโรงงานอุตสาหกรรม ทำวิจัย หรือทำการศึกษาเฉพาะกรณี ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของภาควิชา</p> | 3(0-3-0) |
| 05-340-301 | <p>เครื่องใช้สำนักงานและการจัดการเอกสาร</p> <p>Office Machines and Records Management</p> <p>ศึกษาประโยชน์ ขอบข่าย และสมรรถนะของเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงาน เทคนิคการใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับสำนักงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ความหมายของการจัดการเอกสาร วงจรของเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบต่าง ๆ การเก็บเอกสาร โดยใช้เครื่องมือสมัยใหม่ เปรียบเทียบผลดี ผลเสียการจัดเก็บเอกสารระบบต่าง ๆ การเลือกวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมและประหยัด การประเมินประสิทธิภาพและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของระบบต่าง ๆ</p> | 3(2-2-3) |
| 05-340-305 | <p>การจัดการสำนักงาน</p> <p>Office Management</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ</p> <p>ศึกษาบทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในองค์การธุรกิจและราชการ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวก และการควบคุมงานสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบปฏิบัติ การนิเทศพนักงาน การประเมินผลเพื่อประสิทธิภาพงานสำนักงาน ศึกษาเปรียบเทียบแนวความคิด ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงานทั้งองค์การธุรกิจและราชการ</p> | 3(0-3-0) |

05-410-101

การบัญชีขั้นต้น 1

3(0-3-0)

Introduction to Accounting

ศึกษาแม่บทการบัญชีหลักและวิธีการทำบัญชี ตั้งแต่เริ่มบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดแยกประเภท การทำงานบททดลอง การปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดทางบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ งบการเงินของกิจการให้บริการและซื้อขายสินค้า การบัญชีส่วนของเจ้าของการบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและการบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

05-410-102

การบัญชีขั้นต้น 2

3(0-3-0)

Introduction to Accounting 2

วิชาบังคับก่อน : 05-410-101 การบัญชีขั้นต้น 1

ศึกษาหลักและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสด และเงินสดย่อย ระบบใบสำคัญ หลักทรัพย์ลงทุน ลูกหนี้และตัวเงิน ที่ดินอาคารและอุปกรณ์สินทรัพย์ ที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนการบัญชีสำหรับค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การบัญชีของกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย การบัญชีของกิจการที่ไม่หวังผลกำไรและระบบบัญชีเดี่ยว

05-410-103

หลักการบัญชี

3(3-0-3)

Principles of Accounting

ศึกษาถึงความหมายและประเภทของบัญชี ประโยชน์และความสำคัญของการบัญชีที่มีต่อสังคม แม่บทการบัญชีหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นพื้นฐานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของกิจการให้บริการ กิจการซื้อขายสินค้า และกิจการผลิตและขายสินค้าที่จัดตั้งอยู่ในรูปของกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนและบริษัท ตลอดจนการวิเคราะห์และการตีความรายงานการเงิน

- 05-410-201 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3(0-3-0)
Accounting for Management
 วิชาบังคับก่อน : 05-410-103 หลักการบัญชี
 หรือ 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2
 ศึกษาความสำคัญของการบัญชีเพื่อการจัดการ การใช้ประโยชน์ของงบการเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน การจัดทำงบประมาณ การใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อช่วยในการวางแผนควบคุมและตัดสินใจดำเนินงาน
- 05-610-205 การเงินธุรกิจ 3(0-3-0)
Business Finance
 วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2
 หรือ 05-410-103 การบัญชีการเงิน
 ศึกษาความหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ ขอบเขต บทบาท และหน้าที่ของฝ่ายการเงิน รูปแบบของธุรกิจและการภาษีอากร การวิเคราะห์ การพยากรณ์ และการควบคุมทางการเงิน หลักเกณฑ์การบริหารทุนหมุนเวียน งบลงทุน มูลค่าของเงิน โครงสร้างทางการเงิน และวิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจ
- 05-711-101 เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 3(0-3-0)
Microeconomics 1
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์จุลภาค อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคา ความยืดหยุ่น พฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุน รายรับ และกำไรจากการผลิต ตลาดแข่งขันสมบูรณ์ ตลาดแข่งขันไม่สมบูรณ์ และตลาดปัจจัยการผลิต
- 05-711-102 เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 3(0-3-0)
Macroeconomics 1
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์มหภาค ความหมายและการคำนวณรายได้ประชาชาติ องค์ประกอบของรายได้ประชาชาติและการคำนวณรายได้ประชาชาติ ดุลยภาพ การเงินและการธนาคาร การคลัง เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ การจ้างงาน เงินเฟ้อและเงินฝืดกับการแก้ปัญหาเศรษฐกิจมหภาค และการพัฒนาเศรษฐกิจ

- 05-722-302 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ 3(0-3-0)
Economics Analysis
 ศึกษาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ทั้งด้านจุลภาคและมหภาค เกี่ยวกับพฤติกรรมของ
 ผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิต คุณภาพของตลาด รายได้ประชาชาติ นโยบาย
 การเงินการคลังระหว่างประเทศ และนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่าง ๆ ดังกล่าวมา
 ประยุกต์ใช้กับปรากฏการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ
- 05-810-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(0-3-0)
Thai for Business Communication 1
 ศึกษาเกี่ยวกับหลักการอ่าน การฟัง และการเขียนอย่างกว้าง ๆ ฝึกทักษะการ
 เขียนติดต่อราชการ การเขียนติดต่อทางธุรกิจ การเขียนบันทึกการเขียน
 รายงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการ
- 05-810-203 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(0-3-0)
Thai for Business Communication 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการติดต่อสื่อสารด้วยเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ทางธุรกิจการ
 เขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนคำกล่าวสุนทรพจน์ในที่สาธารณะ
 จัดประชุม การจัดบันทึกการประชุม การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจน
 เทคนิคการนำเสนองานทางธุรกิจ
- 05-820-207 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(0-3-0)
Listening and Speaking in Business English
 วิชาบังคับก่อน : 01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2
 เน้นการฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่างคล่องแคล่ว
 และถูกต้อง สามารถพูดแสดงความคิดเห็นได้ ได้แย้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
 กับผู้อื่นในเชิงธุรกิจได้

- 05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(0-3-0)
English for Business Communication 1
 ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ โดยเน้นฝึกทักษะการอ่าน การเขียน ศึกษารูปแบบของจดหมายธุรกิจและฝึกทักษะการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี จดหมายขอขอบคุณ จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ ตอบสั่งซื้อ การเขียนบันทึกข้อความ Fax และ E-mail การเรียบเรียงข้อความรวมทั้งการอ่านแจ้งความและโฆษณา
- 05-820-225 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(0-3-0)
English for Business Communication 2
 วิชาบังคับก่อน : 01-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ เช่น จดหมายทวงหนี้ จดหมายร้องเรียน จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติ และการกรอกใบสมัคร การเขียนรายงานทางธุรกิจและรายงานการประชุม
- 05-910-201 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ 3(0-3-0)
Introduction to International Business
 ศึกษาถึงแนวความคิดและความสำคัญในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินการ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินงานของธุรกิจระหว่างประเทศ และจริยธรรมในระดับสากล

ภาคผนวก

การจัดทำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอก การจัดการ

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2548)

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สรุปรายวิชาและจำนวนหน่วยปฏิบัติทั้งหมดประกอบด้วยรายวิชาดังต่อไปนี้

วิชาเครื่องใช้สำนักงานและการจัดการเอกสาร	3(2-2-3)
วิชาการจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)
วิชาเทคนิคงานเลขานุการ	3(2-2-3)
วิชาการสัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
วิชาศึกษาความเป็นไปได้การบริหารฯ	3(2-2-3)
วิชาการบริหารเชิงกลยุทธ์	3(2-2-3)

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการ

1. รองศาสตราจารย์ทองฟู ชินะโชติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. คุณนันทชัย ประภาวัฒน์เวช Vice President บริษัท การปิโตรเลียม
แห่งประเทศไทย (ปตท) จำกัด (มหาชน)
3. คุณจำเนียร จวงตระกูล