

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง)

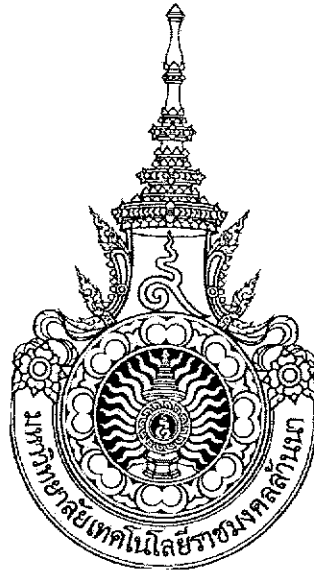
วิชาเอกการจัดการ

หลักสูตร พ.ศ. 2548

คณะวิชาบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง)

วิชาเอกการจัดการ

หลักสูตร พ.ศ. 2548

คณะวิชาบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
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

## คำนำ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการ ฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 พุทธศักราช 2548 เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการปรับปรุงครั้งนี้ได้พิจารณาให้มีรายวิชาภาคปฏิบัติสอดคล้องกับรายวิชาที่เหมาะสมตามนโยบายของรัฐบาลในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ และมีการปรับปรุงจำนวนหน่วยกิตให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจให้เหมาะสมกับวิทยาการใหม่ ๆ ทางด้านการจัดการ ซึ่งผลที่จะได้รับคือทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพมากขึ้น มีการพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและก้าวทันวิวัฒนาการทางด้านการจัดการในยุคปัจจุบัน โดยมีจุดประสงค์เพื่อสนองความต้องการในงานด้านการจัดการทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งในอนาคตจะต้องมีนักบริหารจัดการที่มีความรู้ทางทฤษฎีและมีความสามารถทางการปฏิบัติ

หลักสูตรฉบับนี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตรแผนการเรียนการสอน และคำอธิบายรายวิชา การที่จะนำหลักสูตรฉบับนี้ไปใช้ในการเรียนการสอนควรพิจารณาให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการของหลักสูตร เพื่อช่วยให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วิ  
ป  
ช  
ช  
ห  
วิ  
ก  
ค  
วิ  
ร  
ร  
ก  
ก  
อ  
อ  
ค  
ค  
ง  
ง

## 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	7
ห้องสมุด	7
งบประมาณ	7
หลักสูตร	8
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	8
- โครงสร้างของหลักสูตร	8
- รายวิชา	8
- แผนการศึกษา	16
- ความหมายของเลขรหัสวิชา	24
- คำอธิบายรายวิชา	25
ข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง	42





- ก -

### วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัย มี  
วัตถุประสงค์ที่จะผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านวิชาชีพทั้งต่ำกว่า  
ปริญญาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาด้านวิชาชีพ และ  
ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

๒๕  
๒๖

## ปรัชญาการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน  
ให้มีคุณสมบัติ พร้อมทั้งจะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของ  
ประเทศไทย

1.

2.

3.

4.

1

5

1

# หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ต่อเนื่อง)

## วิชาเอกการจัดการ

-(หลักสูตรใหม่(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. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สาขาวิชาการจัดการ  
คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการทางด้านอุตสาหกรรม และการจัดการสำนักงาน
2. เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการเชิงวิชาการในด้านการจัดการ การติดต่อประสานงาน การตัดสินใจ การวางแผน การควบคุมและการให้คำแนะนำแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การติดตามและประเมินผล เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป
3. เพื่อฝึกอบรมให้มีความคิดริเริ่ม มีทัศนคติในการค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้า อยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยหลักการและเหตุผล อำนาจการและปฏิบัติการด้วยวิธีที่มีการวางแผน การปฏิบัติ การแนะนำ และการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลา และมีคุณภาพ ซึ่งสามารถวัดผลงานนั้นได้ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

4. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความรับผิดชอบต่อน้ำที่มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีระเบียบ วินัยและความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ตรงต่อเวลา มีความสำนึกในจรรยาอาชีพและความรับผิดชอบต่อสังคม

5. เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### 5. กำหนดการเปิดสอน

จะเปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548

#### 6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

6.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) สาขาวิชาตามที่คณะ ฯ กำหนดเข้าศึกษา โดยวิธีเทียบโอนหน่วยกิต

6.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนที่มีคุณวุฒิและสาขาเทียบเท่าตามที่สถาบัน กำหนด

6.3 รับผู้ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

#### 7. วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

7.1 การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาโดยวิธีการสอบคัดเลือกตามระเบียบการสอบคัดเลือกเพื่อเข้า ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### 8. ระบบการศึกษา

##### 8.1 การจัดการศึกษา

ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์

ภาคการศึกษาที่สอง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปรวม 18

สัปดาห์และ

คณะบริหารธุรกิจอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับใช้เวลา ศึกษา 6-9 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มคาบการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคเรียนปกติ

หรือเปิดภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษา โดยให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละภาค 18 สัปดาห์ หรือเทียบเท่า

คิด

การ

กา

9.

กา

3

ปร

10

ก.

ท

ท

ก

คั

9

1

ก

ร

ร

ร

ร

## 8.2 การคิดหน่วยกิต

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

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

8.2.3 การฝึกงาน หรือ การฝึกภาคสมทบ ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

## 9. ระยะเวลาการศึกษา

9.1 นักศึกษาภาคปกติ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 2 ปีการศึกษา อย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ

9.2 นักศึกษาภาคสมทบ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ 3 ปีการศึกษา อย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ

## 10. การลงทะเบียนเรียน

10.1 นักศึกษาภาคปกติ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้อ่อนเนื่องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการ แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิตในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

10.2 นักศึกษาภาคสมทบ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 18 หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

## 11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

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

ให้คณะและวิทยาเขตที่เปิดสอนในสถาบัน จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนนต่าง ๆ 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	00	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 AV		ไม่นับหน่วยกิต (AUDIT)

11.2 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีหน่วยกิตสะสมรวม ไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

#### 12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการ

ลำดับที่	ชื่อ	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ
1.	นางศุภางค์ เทียนนิมิตร	ศศ.บ. บช.ม.	บริหารธุรกิจ การบัญชี	อาจารย์ 3 ระดับ 8
2.	นางสาวสีดา จิโนรส	ศศ.บ. รป.ม.	บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์	อาจารย์ 2 ระดับ 7
3	นางนิศรา จันทร์เจริญสุข	บธ.บ. บช.ม.	การจัดการ บริหารธุรกิจ	อาจารย์ 2 ระดับ 7
4	นางสุชาดา เลิศคำฟู	บธ.บ. บช.ม.	การเลขานุการ บริหารธุรกิจ(การตลาด)	อาจารย์ 2 ระดับ 7
5	นางสาวลัดดา ปินตา	บธ.บ. บช.ม.	การจัดการ บริหารธุรกิจ	อาจารย์อัตราจ้าง

ลำดับที่
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ลำดับที่
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



## 12.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับที่	ชื่อ	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	รศ.เมรีนา ปัสมีปัญญา	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 ปานสุวรรณจิตรี	บธ.บ. ศษ.ม.	การเงินการธนาคาร อาชีวศึกษา	ผศ.ระดับ 8
4	ผศ.สุรชัย อุดมอ่าง	ทษ.บ. ศม.	บริหารธุรกิจการเกษตร เศรษฐศาสตร์	ผศ. ระดับ 8
5	ผศ.มานิตย์ มัลลวงค์	บธ.บ. บธ.ม.	การจัดการอุตสาหกรรม บริหารธุรกิจ	ผศ. ระดับ 8
6	ผศ.นิตยา คุ้มพงษ์	ศบ. วท.ม.	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต เศรษฐศาสตร์เกษตร	ผศ. ระดับ 8
7	นายธานี พิทักษ์ผล	บธ.บ. ศศ.ม.	การเงินการธนาคาร เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	อาจารย์ 2 ระดับ 7
8	นางวิไลวรรณ กิจจาหาญ	ศบ. ศษ.ม.	แนะแนว การอาชีวศึกษา	อาจารย์ 2 ระดับ 7
9	นางลลิตพรรณ จรรย์สีบศรี	นบ. น.บ.ท.	นิติศาสตร์ นิติบัณฑิตไทย	อาจารย์ 2 ระดับ 7
10	นายชัชวิน วรปรีชา	นบ.	นิติศาสตร์	อาจารย์อัตราจ้าง

การ

## 12.4 อาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	นายวิสุทธิ ขวัญพุกภัย	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	อาจารย์พิเศษ
2	นายสุรชัย หาญเจริญพนา	วท.บ.	พืชศาสตร์	อาจารย์พิเศษ
3	นายสุรศักดิ์ ลิขิตระกูลรุ่ง	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	2552
ชั้นปีที่ 1	160	160	160	160	160
ชั้นปีที่ 2		160	160	160	160
รวม	160	320	320	320	320

13.2 จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จนักศึกษารุ่นแรกจะสำเร็จการศึกษาใน 2549 จำนวน  
ประมาณ 160 คน

## 14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนของคณะบริหารธุรกิจ

## 15. ห้องสมุด

## 15.1 ห้องสมุดประจำคณะบริหารธุรกิจ

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

15.2 ห้องสมุดสังกัดสถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ซึ่งให้บริการรวมสำหรับทุกคณะ

15.3 ฐานข้อมูลทางวิชาการ Internet มีการเชื่อมต่อสื่อสารทั่วโลกเพื่อให้นักศึกษาค้นคว้า

16.

เฉพ  
ผลิ

17.

## 16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ภาควิชาละ 25,000 บาท งบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปีประมาณ 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. รายจ่ายอื่น ๆ	<u>3,500</u>	บาท
รวม	<u>25,000</u>	บาท

## 17. หลักสูตร

17.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

### 17.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า	54	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ ไม่น้อยกว่า	36	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต

## 17.3 รายวิชา

## 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

## 1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต โดยเลือกศึกษาจากวิชา

ต่อไปนี้เป็น

01-110-004	มนุษย์กับสังคม Man and Society	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)
01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย Research Methodology	3(3-0-3)
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม Life and Social Skills	3(3-0-3)
01-130-001	สังคมกับเศรษฐกิจ Society and Economic	3(3-0-3)
01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)

## 1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต โดยเลือกศึกษาจากวิชา

ต่อไปนี้เป็น

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)
01-240-002	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-3)

### 1.3 กลุ่มวิชาภาษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

#### 1.3.1 วิชาภาษาไทย

01-310-351	เทคนิคการเขียน Writing Techniques	3(3-0-3)
01-310-353	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-3)
01-320-352	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ Professional Report Writing	3(3-0-3)

#### 1.3.2 วิชาภาษาอังกฤษ

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation 1	3(3-0-3)
01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3(3-0-3)
01-320-017	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1 English for Career 1	3(3-0-3)
01-320-018	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2 English for Career 2	3(3-0-3)

### 1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

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)
13-041-109	มนุษย์กับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ Man and Biological Sciences	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management	3(3-0-3)

## หมายเหตุ สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต จะเลือกเน้นศึกษาในกลุ่มวิชาใดวิชาหนึ่งมากน้อยก็ได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้จะต้องศึกษาตาม โครงสร้างและสัดส่วนของหลักสูตรที่ภาควิชา กำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

### 2. หมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต

#### 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

##### 2.1.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพบังคับ 15 หน่วยกิต

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-3)
05-410-103	หลักการบัญชี Principles of Accounting	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ Economics Analysis	3(3-0-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ Introduction to International Business	3(3-0-3)

#### 2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากกลุ่มวิชาต่อไปนี้

##### 2.2.1 กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

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)
05-310-425	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)
05-320-202	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	พฤติกรรมองค์การ 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)
05-320-202	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)

05-320-312	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)
05-320-316	แรงงานสัมพันธ์ Labor Relations	3(3-0-3)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์กร Organization Communication	3(3-0-3)

### 2.2.3 กลุ่มการจัดการอุตสาหกรรม

05-110-337	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial and Labor Legislation	3(3-0-3)
05-310-207	พฤติกรรมองค์กร Organization Behavior	3(3-0-3)
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Planning Management Information System	3(3-0-3)
05-320-202	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)
05-330-442	การปฏิบัติการอุตสาหกรรม Industrial Operations	3(3-0-3)
05-330-431	การศึกษาความเป็นไปได้ของการบริการ โครงการ 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)
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-3)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์กร Organization 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 กลุ่มวิชาชีพเลือกศึกษา 3 หน่วยกิต โดยในจำนวนนี้จะต้องเลือกศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง  
ต่อไปนี

05-310-203	ทฤษฎีองค์การ Organization Theory	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 Organizational Development	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)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์การ Organization Communication	3(3-0-3)
05-330-310	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา Time and Motion Study	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-3)
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต Productivities	3(3-0-3)

กฐ:

กิต  
เลีย  
ละ  
หรีค  
ฮา

กลุ่มวิชาชีพเลือก ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

- อาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพของภาควิชาการจัดการ หรือวิชาเอกอื่น ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตโดยให้นับเป็นวิชาโทหรือ
- อาจเลือกวิชาใดในแต่ละวิชาเอกรวมกัน ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท

วิชาชีพเลือก อาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพนอกสาขากลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยนับเป็นวิชาโท หรือ อาจเลือกวิชาที่เหลือในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะสาขารวมกับกลุ่มวิชาเลือกนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท หรือ อาจเลือกวิชาใดวิชาหนึ่งในแต่ละสาขารวมกันไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ซึ่งไม่นับเป็นวิชาโท ซึ่งเป็นวิชาของคณะบริหารธุรกิจ หรือนอกคณะบริหารธุรกิจได้ 15 หน่วยกิต โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

### 3. วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต วิชาเหล่านี้อาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะ หรือเป็นวิชาที่เปิดสอนโดยคณะอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรือหัวหน้าภาควิชา

## 17.4 แผนการศึกษา

## 17.4.1 แผนการศึกษาปกติ (เรียนเต็มเวลา)

## 1. กลุ่มการจัดการทั่วไป

## ปีการศึกษา 1

## ภาคเรียนที่ 1

XX-XXX-XXX	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)	ภาค
XX-XXX-XXX	กลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์	3(3-0-3)	xx-
05-310-207	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-3)	05-
05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)	05-
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)	05-
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	05-
	รวม	18 หน่วยกิต	05-

## ภาคเรียนที่ 2

XX-XXX-XXX	กลุ่มวิชามนุษย์ศาสตร์	3(3-0-3)	ภาค
XX-XXX-XXX	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)	05-
05-310-203	ทฤษฎีองค์การ	3(3-0-3)	05-
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)	x:
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)	x
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)	x
	รวม		

## ปีการศึกษาที่ 2

## ภาคเรียนที่ 1

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3(3-0-3)
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

## ภาคเรียนที่ 2

05-310-425	การบริหารโครงการ	3(3-0-3)
05-310-428	การบริหารเชิงกลยุทธ์	3(2-2-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือก 1	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือก 2	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือกเสรี 1	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

## 2. กลุ่มการจัดการทรัพยากรมนุษย์

## ปีการศึกษาที่ 1

## ภาคเรียนที่ 1

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)	ภาค xx-๖
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)	xx-๖
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)	05-๖
05-320-301	การสรรหาและคัดเลือก	3(3-0-3)	05-๖
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)	xx-๖
05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)	
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	

## ภาคเรียนที่ 2

05-310-207	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-3)	ภาค xx-๖
05-320-314	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล	3(3-0-3)	xx-๖
05-320-316	แรงงานสัมพันธ์	3(3-0-3)	05-๖
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)	05-๖
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	xx-๖
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือก 1	3(3-0-3)	
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	

## ปีการศึกษาที่ 2

## ภาคเรียนที่ 1

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	3(3-0-3)
05-320-307	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์กร	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือก 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

## ภาคเรียนที่ 2

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชามนุษย์ศาสตร์	3(3-0-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
05-320-312	การวัดและประเมินผลบุคลากร	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาเลือกเสรี 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

## 3. กลุ่มการจัดการอุตสาหกรรม

## ปีการศึกษาที่ 1

## ภาคเรียนที่ 1

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3(3-0-3)	05
xx-xxx-xxx	กลุ่มคณิตศาสตร์	3(3-0-3)	05
05-110-337	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	3(3-0-3)	05
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)	xx
05-330-301	การบริหารการผลิต	3(3-0-3)	
05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)	
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	

## ภาคเรียนที่ 2

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)	05
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)	05
05-310-207	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-3)	05
05-330-310	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา	3(3-0-3)	x
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)	
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)	
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	

ภา

xx

05

05

05

05

xx

ภ

xx

xx

05

05

05

x



## ปีการศึกษาที่ 2

## ภาคเรียนที่ 1

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3(3-0-3)
05-310-309	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-3)
05-330-313	การจัดการคุณภาพ	3(3-0-3)
05-330-318	ระบบการคลังสินค้าโรงงาน	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาเลือกเสรี 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

## ภาคเรียนที่ 2

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-330-422	การปฏิบัติการอุตสาหกรรม	3(3-0-3)
05-330-431	การศึกษาความเป็นไปได้ของการบริหารโครงการอุตสาหกรรม	3(2-2-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาเลือกเสรี 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

## 4. กลุ่มการจัดการสำนักงาน

## ปีการศึกษาที่ 1

## ภาคเรียนที่ 1

ภาคเรียนที่ 1			ภาค
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)	xx-x 05-1
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	3(3-0-3)	05-1
05-310-207	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-3)	05-1
05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)	05-1
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)	xx-
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	

## ภาคเรียนที่ 2

ภาคเรียนที่ 2			ภา
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชามนุษย์ศาสตร์	3(3-0-3)	05- 05-
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	3(3-0-3)	05-
05-320-202	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)	05-
05-340-315	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)	xx
05-340-317	เทคนิคงานเลขานุการ	3(2-2-3)	xx
05-610-250	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)	
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	

## ปีการศึกษาที่ 2

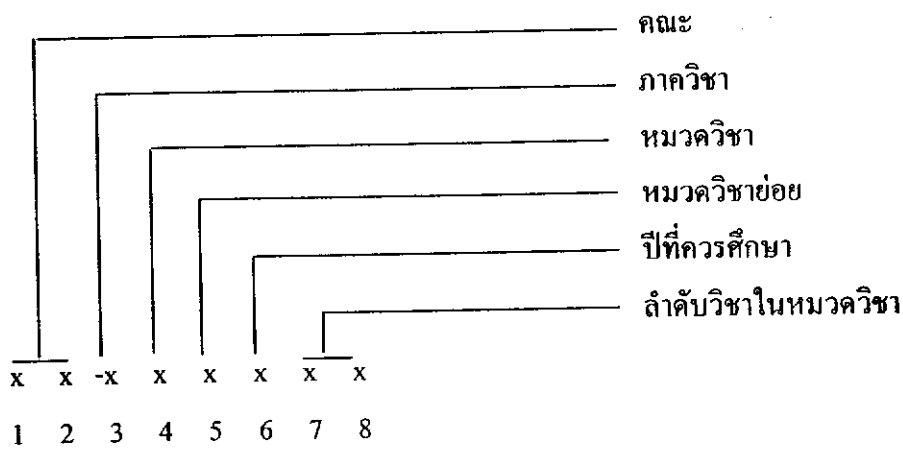
## ภาคเรียนที่ 1

xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3(3-0-3)
05-110-221	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(3-0-3)
05-320-420	การสื่อสารภายในองค์กร	3(3-0-3)
05-340-317	เทคนิคงานเลขานุการ	3(2-2-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือก 1	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

## ภาคเรียนที่ 2

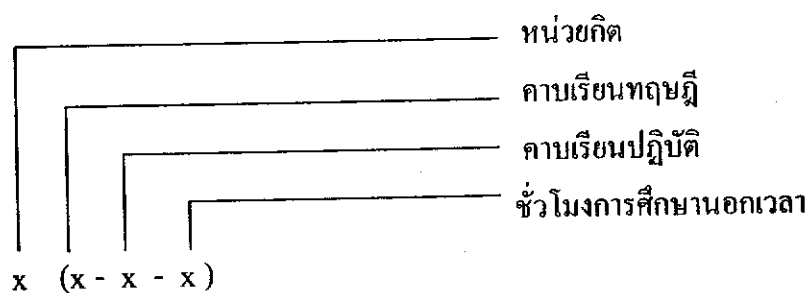
05-310-419	การพัฒนาองค์การ	3(3-0-3)
05-310-432	การสัมมนาการจัดการ	3(2-2-3)
05-320-305	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-340-417	ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง	3(2-2-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเสรี 1	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	กลุ่มวิชาชีพเลือก 2	3(3-0-3)
	<b>รวม</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>

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

01-1

01-

01-

## 17.6 คำอธิบายรายวิชา

01-110-004

มนุษยภัยกับสังคม

3(3-0-3)

ศึกษาความหมาย ขอบเขตและความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมาย องค์ประกอบของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและ วัฒนธรรม ความหมายและลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์ การจัดระเบียบ ทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันสังคม การจำแนกความแตกต่าง ทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวัฒนธรรม ปัญหาสังคมต่าง ๆ

01-110-06

สังคมกับสิ่งแวดล้อม

3(3-0-3)

Society and environment

ศึกษาความหมายของสังคม สิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและ ความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับ นิเวศวิทยาและความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศที่นำมาเป็นหลักการพื้นฐานใน การศึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศึกษาปัญหาและสาเหตุของ ปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากความต้องการของสังคม ปัญหาและ ลักษณะของมลพิษสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมตลอดจนศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การวิเคราะห์ ระบบสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมี ระบบแบบแผน โดยมีการฝึกให้คิดเป็น ทำเป็น ในกิจกรรมของกลุ่มเพื่อนำ ไปแก้ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมต่อไป

01-110-07

ชุมชนกับการพัฒนา

3(3-0-3)

Community and Development

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายลักษณะของชุมชน การพัฒนาสาเหตุของ การ พัฒนาชุมชน ปรัชญาหลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน การพัฒนา ชุมชนของไทย หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนและ การพัฒนาชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน การศึกษา ชุมชน การบริหารงาน พัฒนาชุมชนกับบุคลากร การประเมินผล การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนและชนบท ความร่วมมือระหว่างรัฐ ประชาชน และเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชนบทในต่างประเทศ

01-110-355	<b>ระเบียบวิธีวิจัย</b> <b>Research Methodology</b>	3(3-0-3)	01-
	วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1 ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของงานวิจัย ศึกษาขั้นตอนสำคัญของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่าง ๆ วิธีการสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การตีความ การนำเสนอข้อมูล การเขียนรายงานการวิจัย และการเขียนเค้าโครงการงานวิจัย		
01-120-01	<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม</b> <b>Life and Social Skills</b>	3(3-0-3)	01
	ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดเจตคติต่อชีวิตของตนเอง ธรรมะกับคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารคนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตัวเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคนและการสร้างผลิตผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ		
01-130-01	<b>สังคมกับเศรษฐกิจ</b> <b>Society and Economic</b>	3(3-0-3)	01
	ศึกษาความหมายขอบเขต และวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ระบบการผลิต ตลาดทรัพยากรมนุษย์ และสถาบันทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม		
01-140-01	<b>สังคมกับการปกครอง</b> <b>Society and Government</b>	3(3-0-3)	01
	ศึกษาความหมายและวิวัฒนาการของรัฐ ตลอดจนอำนาจอธิปไตย และรูปแบบการปกครองต่างๆ รวมทั้งการปกครองแบบประชาธิปไตย ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีหรืออุดมการณ์เมือง ศึกษาสถาบันและกระบวนการทางการเมือง ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการเปลี่ยนของสังคมการเมือง		

- 01-210-01                      การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด                      3(3-0-3)  
**Report Writing and Library Usage**  
 ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดทั่วไป ห้องสมุดของเรา วัสดุสารนิเทศ หนังสืออ้างอิง การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงวัสดุสารนิเทศ เครื่องช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและการระวังรักษารายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานและรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์และการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ
- 01-220-001                      จิตวิทยาทั่วไป                      3(3-0-3)  
**General Psychology**  
 ศึกษาความหมายและขอบเขตของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรม และสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่างๆของมนุษย์ โดยสังเขป เชาวน์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว สุขภาพจิต และพฤติกรรมทางสังคม
- 01-220-009                      เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ                      3(3-0-3)  
**Personality Development Technique**  
 ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพจิตและการปรับตัว อิทธิพลของมนุษย์ต่อบุคคล มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ และบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์
- 01-240-022                      ไทยศึกษา                      3(3-0-3)  
**Thai Studies**  
 ศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการวัฒนธรรมทางภาษา สังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ศึกษาวิวัฒนาการทางสถาปัตยกรรมประติมากรรม จิตรกรรม พิธีกรรม วรรณกรรม เพลงและการละเล่นพื้นบ้าน ดนตรี ละครและอาหารไทย

01-310-351	เทคนิคการเขียน	3(3-0-3)	01-
	<b>Writing Techniques</b>		
	ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการเขียน ได้แก่ การเลือกใช้คำ หลักเกณฑ์ในการผูกประโยค ชนิดของสำนวน โวหาร การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ การเขียนบทความ และการเขียนประเภทอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ รวมทั้งศึกษาและฝึกทักษะการอ่านเพื่อสรุปสาระสำคัญ การวิเคราะห์สารจากเรื่องที่อ่าน		
01-310-353	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-3)	01-
	<b>Thai for communication</b>		
	ศึกษาหลักการสื่อสาร ประเภทของภาษา พัฒนาทักษะการสื่อสารโดยการใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน นักศึกษาจะได้ฝึกหัดในสถานการณ์จำลอง โดยการแสดงบทบาทต่าง ๆ กัน		
01-320-352	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ	3(3-0-3)	13
	<b>Professional Report Writing</b>		
	ความจำเป็นในการเขียนรายงานวิชาการ ลักษณะสำคัญของรายงาน วิชาการส่วนประกอบและโครงสร้างหลักของรายงาน เทคนิคการหาข้อมูลจากแหล่ง วิชาการต่าง ๆ การเขียนโครงสร้าง การนำข้อมูลมาเขียนรายงาน การเขียนบทคัดย่อการนำเสนอรายงาน		
01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)	13
	<b>English Conversation 1</b>		
	วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน และการใช้สำนวนภาษาตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา		
01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)	1:
	<b>English for Everyday Use</b>		
	วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน		



- 01-320-017      **ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1**      3(3-0-3)  
**English for Career 1**  
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา  
 คัดเลือกเนื้อหาวิชาตามสาขาวิชาของนักศึกษา พัฒนาทักษะการใช้ภาษา  
 อังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ ให้มีการฝึกฝนการใช้ภาษา  
 โดยสถานการณ์จำลอง ซึ่งนักศึกษจะต้องพบระหว่างการปฏิบัติงาน
- 01-320-018      **ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2**      3(3-0-3)  
**English for Career 2**  
 วิชาบังคับก่อน : 01-320-017 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1  
 ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้  
 สถานการณ์จำลองจากสถานการณ์จริง ที่นักศึกษจะต้องพบระหว่างการ  
 ปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการควบคู่ไปกับการเข้าห้องปฏิบัติการทาง  
 ภาษา เพื่อฝึกฝนการออกเสียงและการฟัง
- 13-010-145      **คณิตศาสตร์**      3(3-0-3)  
**Mathematics**  
 ศึกษาเกี่ยวกับตรรกศาสตร์เบื้องต้น เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ เทคนิคการ  
 นับ การเรียงสับเปลี่ยน การจัดหมู่ ความน่าจะเป็นเบื้องต้น ทฤษฎีบทวิ  
 นาม ลำดับและอนุกรม
- 13-010-146      **คณิตศาสตร์พื้นฐาน**      3(3-0-3)  
**Fundamental Mathematic**  
 ทบทวนเลขยกกำลังและฟังก์ชันตรีโกณมิติ เซต ความน่าจะเป็นเบื้องต้น  
 เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ ความสัมพันธ์ ฟังก์ชันและลิมิต การหาค่า  
 อนุพันธ์ และการหาปริพันธ์ฟังก์ชันพีชคณิต
- 13-012-125      **คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ**      3(3-0-3)  
**Applied Mathematics for Business**  
 ศึกษาเกี่ยวกับเมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และการนำเมทริกซ์ไปประยุกต์ใช้  
 สมการเชิงเส้น และอสมการเชิงเส้น การโปรแกรมเชิงเส้น ปัญหา การ  
 ขนส่ง

13-041-146

สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร

3(3-0-3)

**Environmental and Management Resource**

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยา และสมคูลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์ มลพิษสิ่งแวดล้อมและการกำจัดมลสารทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การบริหารการจัดการเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน

05

05-110-211

การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ

3(3-0-3)

**Statistical Analysis Business**

วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1

ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับ ตัวแปรสุ่ม การแจกแจง ตัวแปรสุ่มชนิดไม่ต่อเนื่องแบบต่าง ๆ การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่าและการทดสอบสมมุติฐาน การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ การวิเคราะห์อนุกรมเวลา การวิเคราะห์ความแปรปรวนและการตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน

05-

05-110-337

กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน

3(3-0-3)

**Industrial and Labor Legislation**

วิชาบังคับก่อน: 05-110-106 กฎหมายธุรกิจ 1

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวกับอาชีพ (พ.ร.บ. สงเคราะห์อาชีพคนไทย พ.ศ. 2499 พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีแรงงาน กฎหมาย ประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐอาจบัญญัติขึ้น และศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายอุตสาหกรรม ได้แก่ การดำเนินงานส่งเสริมอุตสาหกรรม พระราชบัญญัติโรงงาน การควบคุมเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การขออนุญาตเกี่ยวกับการทำและการนำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานเครื่องหมายอุตสาหกรรม ใบอนุญาต ข้อกำหนด ISO 9000 และ ISO อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจจะถูกกำหนดให้มีเพิ่มมากขึ้นในอนาคต กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น สนธิสัญญาต่าง ๆ หรือ

05-

ข้อตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐบัญญัติขึ้นอันเกี่ยวกับ  
อุตสาหกรรม เช่น พระราชบัญญัติธนาคารเพื่อธุรกิจขนาดกลางและขนาด  
ย่อม และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร  
และเครื่องหมายการค้า เป็นต้น

05-310-203

ทฤษฎีองค์การ

3(3-0-3)

**Organization Theory**

ศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบความแตกต่างของโครงสร้าง องค์การใน  
รูปแบบต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ตั้งแต่สมัยเดิมจนถึงปัจจุบัน แนวความคิดเชิง  
วิชาการของนักทฤษฎีต่าง ๆ ในส่วนของทฤษฎีองค์การ การศึกษาถึง  
โครงสร้างที่เกิดขึ้นตามทฤษฎีต่าง ๆ ที่สามารถอำนวยความสะดวก  
และความร่วมมือระหว่างบุคคลทุกระดับในองค์การ

05-310-207

พฤติกรรมองค์การ

3(3-0-3)

**Organization Behavior**

ศึกษาถึงองค์การตามแนวคิดแบบต่าง ๆ วิวัฒนาการขององค์การ ซึ่งมีผลต่อ  
พฤติกรรมของบุคคลที่ทำงาน ความพอใจในการทำงาน และขวัญของ  
พนักงาน การจูงใจ ทักษะคน การรับรู้ การเรียนรู้ แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มบุคคล  
ภายในองค์การ การแสดงออก ความสัมพันธ์ และประสิทธิภาพของกลุ่ม  
การทำงานเป็นทีม ภาวะความเป็นผู้นำ พฤติกรรมบุคคลในการต่อต้านการ  
เปลี่ยนแปลงและการบริหารการเปลี่ยนแปลงการบริหารความขัดแย้งใน  
องค์การ การพัฒนาองค์การที่นำไปสู่พฤติกรรมการทำงานร่วมกันใน  
องค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

05-310-209

เทคนิคการจัดการสมัยใหม่

3(3-0-3)

**Modern Management Techniques**

ศึกษาถึงวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การ  
จัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ ศึกษา  
แนวทางของการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในโลกยุค  
โลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้ง  
แนวทางการจัดการธุรกิจในประเทศ และการบริหารระหว่างประเทศ

05-310-309	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-3)	05
	<b>Quantitative Analysis in Business</b>		
	ศึกษาเทคนิคการสร้างรูปแบบทางคณิตศาสตร์ เพื่อการตัดสินใจทฤษฎีการตัดสินใจต่าง ๆ ในวงการธุรกิจ หลักการ วิธีการคำนวณประโยชน์ ข้อจำกัด และรูปแบบปัญหาที่จะนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจในวงการธุรกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ทางธุรกิจ		
05-310-313	จิตวิทยาองค์การ	3(0-3-0)	05
	<b>Organization Psychology</b>		
	ศึกษาถึงแม่บทการนำหลักจิตวิทยาประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์การ ตั้งแต่การจัดการปกครองบังคับบัญชา การสร้างขวัญและกำลังใจ การสื่อสาร ตลอดจนแนวทางในการลดความขัดแย้งและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาทั้งพฤติกรรมของกลุ่มคนและพฤติกรรมของบุคคล		
05-310-315	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(3-0-3)	05
	<b>Planning Management Information System</b>		
	ศึกษาแนวคิดและหลักการสำคัญเกี่ยวกับการจัดบริหารระบบข้อมูล ทั้งในระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ การประมวลข้อมูลและจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนา ระบบข้อมูล และการนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจทางการบริหาร		
05-310-413	การจัดการระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	
	<b>International Management</b>		
	ศึกษาพื้นฐานของการขยายตัวของธุรกิจระหว่างประเทศ ทั้งปัจจัยพื้นฐานและปัจจัย เกื้อหนุนให้ธุรกิจขยายตัวสู่ธุรกิจระหว่างประเทศ ศึกษากระบวนการทางการจัดการที่เกิดขึ้นในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นวิธีการในการลงทุนในต่างประเทศ กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา และการควบคุมโดยศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่อยู่ในกระบวนการดังกล่าว รวมทั้งศึกษาถึงผลกระทบในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังพิจารณากลยุทธ์ทางการจัดการสมัยใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการของบริษัทข้ามชาติต่างๆ		

05-310-419

การพัฒนาองค์การ

3(3-0-3)

**Organization Development**

ศึกษาถึงโครงสร้าง และรูปแบบขององค์การความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับสมาชิกทั้งกับปัจเจกบุคคลและสมาชิกกลุ่มย่อย การเกิดความขัดแย้งและแนวทางในการแก้ไข ตลอดจนกระบวนการในการปรับปรุง และพัฒนาองค์การตั้งแต่ขั้นการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

05-310-425

การบริหารโครงการ

3(3-0-3)

**Project Management**

วิชาบังคับก่อน: 05-610-205 การเงินธุรกิจ

ศึกษาถึงความสำคัญของการจัดทำโครงการ การวางแผน การวิเคราะห์ระบบการดำเนินการ และการบริหารโครงการ การบริหารโครงการในรูปแบบต่าง ๆ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมของโครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ การควบคุมโครงการ วิธีการเขียนโครงการและเทคนิคในการวางแผนและควบคุมโครงการในรูปแบบต่างๆ

05-310-427

การบริหารธุรกิจขนาดย่อม

3(3-0-3)

**Small Business Management**

ศึกษาสภาพของการดำเนินงานในรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางธุรกิจ การหาโอกาสในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางการตลาด การจัดการผลิต การจัดหาเงินทุน ระบบบัญชีการจัดการทรัพยากรมนุษย์ แหล่งข้อมูล รายละเอียดทางด้านกฎหมาย ปัญหาข้อจำกัดของรัฐอันมีผลต่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนการฝึกจัดทำแผนธุรกิจ

05-310-428	<b>การบริหารเชิงกลยุทธ์</b> <b>Strategic Management</b>	3(2-2-3)	05
<p>ศึกษาแนวคิดในการบริหารเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ การกำหนดกลยุทธ์ในระดับต่าง ๆ ขององค์การ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และการควบคุมกลยุทธ์ รวมถึงแนวทางการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ทันสมัยโดยการใช้การศึกษาแบบกรณีศึกษา</p>			
05-310-432	<b>การสัมมนาการจัดการ</b> <b>Seminar in Management</b>	3(2-2-3)	05
<p>ศึกษาและสัมมนาปัญหาสำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อการค้าเนินธุรกิจเน้นทางด้านการจัดการของกลุ่มวิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพและปัญหาต่าง ๆ ของการจัดการในธุรกิจต่าง ๆ โดยใช้กรณีศึกษา อภิปราย เพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>			
05-320-202	<b>การบริหารทรัพยากรมนุษย์</b> <b>Human Resource Management</b>	3(3-0-3)	05
<p>ศึกษาถึงความหมายของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การกำหนดรายละเอียดของงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน การพิจารณาทัศนคติความดีความชอบหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้ายขวัญและทำที่ของพนักงาน การจูงใจ และการใช้ภาวะผู้นำ แรงงานสัมพันธ์การจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานและการออกจากงาน นอกจากนี้ยังศึกษาเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และความปลอดภัยจากการทำงาน และการวิจัยงานบุคคล</p>			
05-320-301	<b>การสรรหาและการคัดเลือก</b> <b>Recruitment and Selection</b>	3(3-0-3)	
<p>ศึกษาหลักการแนวคิดและกระบวนการวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ การพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์ในระยะสั้นและระยะยาว การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ และความสามารถของทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์วิธีการสรรหาและการคัดเลือก วิธีการทดสอบ</p>			

และเทคนิคการสัมภาษณ์ ปัญหาการและอุปสรรคในการสรรหาและการคัดเลือก

- |            |  |          |
|------------|--|----------|
| 05-320-305 | ภาวะผู้นำ  | 3(3-0-3) |
|            | <b>Leadership</b>  |          |
|            | ศึกษาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาวะความเป็นผู้นำ บทบาทหน้าที่และทักษะที่สำคัญของผู้นำ ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้นำแบบต่าง ๆ แนวความคิดเกี่ยวกับความเป็นผู้นำในยุคปัจจุบัน การวางแผนการตัดสินใจของผู้นำ วิธีการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา คุณธรรมจริยธรรมของผู้นำ ผู้นำกับการทำงานร่วมกันระหว่าง บุคคลต่าง ๆ ในองค์กร การส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการบริหารความขัดแย้ง บทบาทของผู้นำ   |          |
| 05-320-307 | การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์   | 3(3-0-3) |
|            | <b>Human Resource Development</b>  |          |
|            | ศึกษาถึงการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เข้าใจถึงการจัดโปรแกรมการอบรม และ โปรแกรมการพัฒนาโดยศึกษาถึงเทคนิคการอบรม และการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงการศึกษากรณีตัวอย่าง เป็นองค์ประกอบ  |          |
| 05-320-312 | การวัดและการประเมินผลบุคลากร   | 3(3-0-3) |
|            | <b>Measurement and Personnel Evaluation</b>  |          |
|            | ศึกษาถึงความหมายของการประเมินผลบุคลากร และการบริหารผลงาน วัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน หลักการและขั้นตอนการบริหารผลงาน รูปแบบของการประเมินผลงานประเภทต่าง ๆ เทคนิคการประเมินผลงานและการประเมินผลงานในองค์การราชการ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน โดยวิเคราะห์ถึงความแตกต่างและมีเทคนิคอย่างไร นอกจากนี้ยังศึกษาเพื่อฝึกปฏิบัติในการออกแบบฟอร์มการประเมินผลงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา การศึกษากรณีตัวอย่างเกี่ยวกับปัญหาการประเมินผลงาน |          |

05-320-314

การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และประโยชน์เกื้อกูล

3-(3-0-3)

**Management for Wage Salary and Fringe Benefits**

ศึกษาถึงความหมายของการตอบแทนและแรงจูงใจ โดยศึกษาการวิเคราะห์งานการประเมินค่าของงาน หลักในการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่ออัตราค่าจ้าง ศึกษารูปแบบของการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เทคนิคในการประเมินค่างาน นอกจากนี้ยังศึกษาเกี่ยวกับขวัญกำลังใจ ทำที่เพื่อหาวิธีจูงใจในการปรับแต่งพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน การศึกษาความต้องการของมนุษย์ที่มาของแรงจูงใจต่าง ๆ การใช้ภาวะผู้นำ รูปแบบผู้นำที่เหมาะสมต่อการจูงใจ และการสร้างบรรยากาศการทำงาน และศึกษาเทคนิคการจ่ายผลตอบแทน หรือการสร้างแรงจูงใจแนวใหม่เพื่อประยุกต์ใช้กับสถานการณ์แบบไทย ๆ และปัญหาเกี่ยวกับขวัญกำลังใจ รวมทั้งประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ที่พนักงานควรจะได้รับจากองค์การ รวมทั้งระบบสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบเงินเดือน (payroll) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

05

05

05-320-316

แรงงานสัมพันธ์

3(3-0-3)

**Labor Relations**

ศึกษาถึงองค์กรและดำเนินงานของตลาดแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน สหภาพแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ไตรภาคี โดยเน้นถึง การระงับข้อพิพาทแรงงานจากฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง รวมทั้งศึกษาถึงกำหนดอัตราค่าจ้าง สหภาพแรงงานและทางแก้ไขปัญหาแรงงานของรัฐบาลการขจัดความเครียด การแก้ปัญหาเกี่ยวกับความด้อยสมรรถภาพการปรับตัวเข้ากับองค์การและสิ่งแวดล้อม การประกันสังคม การคุ้มครองการจ้างงานสำหรับลักษณะงานบางประเภท

05

05-320-420

การสื่อสารภายในองค์การ

3(3-0-3)

**Organization Communication**

ศึกษาความสำคัญ ปัญหา กลยุทธ์ของการสื่อสารภายในองค์การโดยเน้นหนัก ในเรื่องพฤติกรรมของการสื่อสารของแต่ละบุคคลที่มีต่อความหมายในการสื่อสาร ตลอดจนรูปแบบของการติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์การ โครงสร้างขององค์การที่มีผลต่อการสื่อสาร ลักษณะและ

05



รูปแบบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารใน  
รูปแบบ Transactional Analysis

- 05-330-310**                      **การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา**                      **3(3-0-3)**  
**Time and Motion Study**  
วิชาบังคับก่อน: 05-330-301 การบริหารการผลิต  
ศึกษาถึงการวิเคราะห์วิธีทำงาน การศึกษาการเคลื่อนไหว การกำหนด  
มาตรฐาน เพื่อใช้ในกระบวนการออกแบบวิเคราะห์ปัญหา การหาทางเลือก  
การประเมินทางเลือกที่ดีที่สุด การศึกษาเวลาต่างๆ การหาเวลา มาตรฐาน  
และการประยุกต์มาใช้กับระบบการจ่ายเงินรางวัล
- 05-330-313**                      **การจัดการคุณภาพ**                      **3(3-0-3)**  
**Quality Management**  
ศึกษาหลักการและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพในกิจการผลิตสินค้า  
และบริหาร โดยเน้นให้เห็นวิธีปฏิบัติในกิจการ ลักษณะต่างๆ กัน ศึกษาถึง  
เทคนิค และเครื่องมือต่างๆ ทางสถิติที่นำมาใช้ในการควบคุมคุณภาพของ  
การผลิตสินค้า และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000, มาตรฐานระบบการ  
จัดการอาชีวอนามัย ISO 18000
- 05-330-318**                      **ระบบการคลังสินค้าโรงงาน**                      **3(3-0-3)**  
**Factory Warehousing System**  
ศึกษาความหมายวัตถุประสงค์ในการควบคุมสินค้าคงคลัง ความรับผิดชอบ  
ของผู้ผลิตคลัง การวางแผน การพยากรณ์ระบบเทคนิคการควบคุมสินค้า  
คงคลังโดยวิธีการต่างๆ โดยเน้นการที่มีสินค้ามากชนิด และปริมาณสินค้า  
คงคลัง แตกต่างกันทั้งการผลิตที่เป็นแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง
- 05-330-422**                      **การปฏิบัติการอุตสาหกรรม**                      **3(3-0-3)**  
**Industrial Operations**  
วิชาบังคับก่อน: 05-330-301 การบริหารการผลิต  
ศึกษาถึงการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมโดยทั่วไป ชนิดการทำงาน  
ลักษณะปฏิบัติงาน การจัดการในด้านต่างๆ สำหรับกิจการระดับกลางขึ้นไป  
ไป ตลอดจนการควบคุมดูแลของผู้บริหาร ระดับต่างๆ รวมทั้งบทบาทของ

บุคคลต่างๆ เทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม ทั้งในด้าน  
บุคลากร เครื่องมือ การควบคุมคุณภาพ วัสดุคิป และตลาด รวมทั้งการ  
ทำงานให้ง่าย การจัดทำมาตรฐานในงานอุตสาหกรรม การซ่อมบำรุง  
เครื่องจักร อุปกรณ์ เทคนิคในด้านการลดต้นทุน การจัดการเกี่ยวกับการ  
วางแผน และการดำเนินในโรงงานอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพ

05

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 การประเมินผล  
แผน-โครงการรวมทั้งให้นักศึกษาได้ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ  
โดยการศึกษาด้วยวิธีออกงานสนามและทำโครงการจริง

05

05-340-301

**เครื่องใช้สำนักงานและการจัดการเอกสาร 3(2-2-3)**

**Office Machines and Records Management**

ศึกษาประโยชน์ ขอบข่าย และสมรรถนะของเครื่องใช้สำนักงานประเภท  
ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงาน เทคนิคการใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้  
สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับสำนักงาน  
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ความหมายของการจัดการเอกสาร วงจรของ  
เอกสารระบบการจัดเก็บเอกสารแบบต่าง ๆ การเก็บเอกสาร โดยใช้  
เครื่องมือสมัยใหม่ เปรียบเทียบผลดี ผลเสียการจัดเก็บเอกสารระบบต่าง ๆ  
การเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมและประหยัด  
(การประเมินประสิทธิภาพและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของระบบต่างๆ)

05

05-340-305

**การจัดการสำนักงาน 3(3-0-3)**

**Office Management**

ศึกษาบทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในองค์การธุรกิจและราชการ การ  
วางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวก และการควบคุมงานสำนักงาน  
การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและ  
เครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบวิธีปฏิบัติ การนิเทศพนักงาน การ  
ประเมินผล เพื่อประสิทธิภาพงานสำนักงาน ศึกษาเปรียบเทียบ

แนวความคิด      ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงานทั้ง  
องค์การธุรกิจและราชการ

05-340-315      การเพิ่มผลผลิต      3(3-0-3)

**Productivities**

ศึกษาความจำเป็นและความสำคัญของการเพิ่มผลผลิต แนวคิดและ  
วิวัฒนาการด้านการเพิ่มผลผลิต องค์ประกอบของการเพิ่มผลผลิต เทคนิค  
และเครื่องมือพื้นฐานในการปรับปรุงเพิ่มผลผลิตในหน่วยงาน ผลที่ได้รับ  
จากการเพิ่มผลผลิตทั้งในด้านองค์การ พนักงาน และภาพรวมใน  
ระดับประเทศ การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน  
รวมทั้งการหาแนวทางนำเครื่องมือไปพัฒนางานเพื่อเข้าสู่การสร้างงาน  
คุณภาพ

05-340-317      เทคนิคงานเลขานุการ      3(2-2-3)

**Secretarial Techniques**

ศึกษาถึงระบบงานเลขานุการ การเพิ่มผลผลิตในองค์การ แนวความคิด  
และหลักการทำงานของเลขานุการ บทบาทความรับผิดชอบ และหน้าที่ที่  
สำคัญของเลขานุการระดับต่าง ๆ เทคนิคการปฏิบัติงานเลขานุการ โดยมี  
การอภิปรายศึกษาจากกรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านงานเลขานุการ

05-340-417      ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง      3(2-2-3)

**Office Simulation Operation**

วิชาบังคับก่อน: 05-340-301 เครื่องใช้สำนักงานและการจัดเก็บเอกสาร ฝึก  
ปฏิบัติงานในสำนักงานจำลองที่สถานที่สถานศึกษาจัดตั้งขึ้น โดยให้มี  
สภาพใกล้เคียงกับสถานประกอบการจริง โดยจัดให้นักศึกษาหมุนเวียน  
ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานปัจจุบัน ตลอดจนหน้าที่  
พิเศษงานสำนักงาน นักศึกษาที่สอบผ่านวิชานี้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้พัฒนา  
ทักษะในระดับที่ใช้งานได้จริง รวมทั้งจะต้องมีบุคลิกภาพ  
และเจตคติที่เหมาะสมกับอาชีพพนักงานในสำนักงาน

05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)	05
	<b>Principles of Accounting</b>		
	ศึกษาถึงความหมายและประเภทของบัญชี ประโยชน์และความสำคัญของการบัญชีที่มีต่อสังคม แม่บทการบัญชีหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นพื้นฐานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของกิจการให้บริการ กิจการซื้อขายสินค้า และกิจการผลิตและขายสินค้าที่จัดตั้งอยู่ในรูปของกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนและบริษัท ตลอดจนการวิเคราะห์และการตีความรายงานการเงิน		
05-410-103	การบัญชีการเงิน	3(0-3-0)	0:
	<b>Financial Accounting</b>		
	ศึกษาถึงข้อมูลและสมมติฐานทางการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกและการจำแนกประเภทบัญชีรายการปรับปรุงและแก้ไข ข้อผิดพลาด ตลอดจนการจัดทำงบการเงิน การบัญชีเงินสด ลูกหนี้และตัวเงินสินค้าการบัญชีทุนของห้างหุ้นส่วนและบริษัทและการบัญชีสำหรับกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย		
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(0-3-0)	0:
	<b>Thai for Business Communication 1</b>		
	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการอ่าน การฟัง และการเขียนอย่างกว้าง ๆ ฝึกทักษะการเขียนติดต่อราชการ การเขียนติดต่อทางธุรกิจ การเขียนบันทึกการเขียนรายงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการ		
05-810-203	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(0-3-0)	
	<b>Thai for Business Communication 2</b>		
	วิชาบังคับก่อน : 05-820-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 ศึกษาและฝึกทักษะการติดต่อสื่อสารด้วยเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ทางธุรกิจ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนคำกล่าวสุนทรพจน์ในพิธี เทคนิคการจัดประชุม การจดบันทึกการประชุม การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจนเทคนิคการนำเสนองานทางธุรกิจ		



## ภาคผนวก

การจัดทำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง)

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