



หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุงในปีพุทธศักราช 2555 เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งนี้ได้พิจารณาให้สอดคล้องกับสภาพสังคม และเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการจ้างงานในภูมิภาค ตลอดจนการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาปรับใช้กับหลักสูตร การเพิ่มกลุ่มวิชาให้นักศึกษาสามารถเลือกศึกษาได้หลากหลายมากขึ้นทั้งในส่วนของวิชาชีพบังคับและวิชาชีพเลือก

เอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร แผนการศึกษา และคำอธิบายรายวิชา การที่จะนำหลักสูตรฉบับนี้ไปใช้ดำเนินการเรียนการสอน ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อช่วยให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ 2	ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร
หมวดที่ 3	ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร
หมวดที่ 4	ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา
หมวดที่ 6	การพัฒนาคณาจารย์
หมวดที่ 7	การประกันคุณภาพหลักสูตร
หมวดที่ 8	กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร
ภาคผนวก ก	รายละเอียดความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและรายวิชา
ภาคผนวก ข	เหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร
ภาคผนวก ค	เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2553 และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2555 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ภาคผนวก ง	เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ.2553 และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2555
ภาคผนวก จ	เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2553 และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2555
ภาคผนวก ฉ	เปรียบเทียบอาจารย์ประจำหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ.2553 และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ.2555
ภาคผนวก ช	รายนามคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
ภาคผนวก ซ	ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร
ภาคผนวก ฌ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

**หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)**

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/สาขา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย
ชื่อภาษาอังกฤษ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
Bachelor of Business Administration Program in
Management

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย
ชื่อย่อภาษาไทย
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ

บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)
บธ.บ. (การจัดการ)
Bachelor of Business Administration
(Management)
B.B.A. (Management)

3. วิชาเอก (ถ้ามี)

ไม่มี

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

134 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ภาษาที่ใช้ ภาษาไทย

5.3 การรับนักศึกษา รับนักศึกษาไทย และ/หรือนักศึกษาต่างประเทศ

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัย

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

มคอ.2

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 ปรับปรุงจากหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553) เริ่มดำเนินการใช้หลักสูตรในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555

สภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2554

วันที่ 3 ตุลาคม 2554

สภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2554

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2554

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา 2557

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 1) บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
- 2) การควบคุมคุณภาพสินค้า
- 3) งานเลขานุการ
- 4) ประกอบอาชีพส่วนตัว
- 5) งานสำนักงาน

9. ชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
1	นางชนพิศ เจียคม 3 9099 00491 54 4	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) 2532	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2	นางสุชาดา ศรีเชื้อ 3 9099 00224 65 1	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา-เลขานุการ) 2528	มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
3	นางอัจฉรา รัตนมา 3 9099 00005 19 4	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) 2535 กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) 2528	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4	นางพรดี เพ็งสุวรรณ 3 9499 00043 45 2	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2548 ค.บ. (ธุรกิจศึกษา) 2531	มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาลัยครูจันทร์เกษม
5	นางภัทราภรณ์ แก้วนิษฐารักษ์ 3 3099 00027 63 1	ค.อ.ม. (คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ) 2545 บธ.บ. (ระบบสารสนเทศ) 2527	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ปัจจุบันประเทศไทยจัดอยู่ในกลุ่มประเทศที่มีการพัฒนาระดับกลาง และมีแนวโน้มการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555–2559) เล็งเห็นถึงการเตรียมความพร้อมของคนและระบบ ให้สามารถปรับตัว พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และแสวงหาประโยชน์อย่างรู้เท่าทันโลกาภิวัตน์ ซึ่งแนวโน้มของบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกที่สำคัญ อีกอย่างคือ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคต โดยพัฒนาบัณฑิตทางด้านการจัดการออกสู่สังคม เพื่อรองรับงานด้านการจัดการที่พัฒนาไปตามโลกาภิวัตน์ ประกอบกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community: AEC) ได้ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการศึกษา พัฒนาความเป็นสากลของการศึกษาเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน ทำให้ประเทศไทยต้องดำเนินนโยบายการค้าเชิงรุก ทั้งด้านการตลาด การบริหารจัดการ และด้านการผลิต ปรับตัวให้สามารถแข่งขันได้ พัฒนาสังคมทุกภาคส่วนให้เข้มแข็งและยั่งยืนสามารถอยู่ร่วมกับพลโลกอย่างสันติสุข อย่างพึงพาอาศัย และเกื้อกูลกัน

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

จากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสาร การขนส่ง และกระแสโลกาภิวัตน์ส่งผลให้การเดินทางทั้งเพื่อการท่องเที่ยว การศึกษา และการทำธุรกิจระหว่างประเทศต่าง ๆ มีมากขึ้น ประกอบกับการเปิดเสรีทางการศึกษา การประกอบอาชีพ ทำให้การเคลื่อนย้ายแรงงานและการประกอบการระหว่างประเทศในกลุ่มเป็นไปได้อย่างเสรีมากขึ้น ซึ่งทำให้เกิดโอกาสในการประกอบธุรกิจและการประกอบอาชีพ แต่ขณะเดียวกันก็เกิดการแข่งขันมากขึ้น การจัดการเป็นกลไกด้านหนึ่งของการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาที่ต้องใช้ “ความรู้” ในการพัฒนาด้านต่างๆ ด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอน สอดคล้องกับวิถีชีวิตของสังคมไทย รวมทั้งการเสริมสร้างศีลธรรมและสำนึกในคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ส่งผลให้จำเป็นต้องปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้มีทักษะทางด้านการจัดการ ด้านการสื่อสารที่ทันสมัยมากขึ้น และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนตระหนักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน รวมถึงวัฒนธรรมอันดีงามของไทย สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อีกทั้งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้จริงในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศ

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะอื่นของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มีความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่น ดังนี้

13.1 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนโดยคณะอื่น

กลุ่มวิชา/รายวิชาในหมวดศึกษาศาสตร์ศึกษาทั่วไป ได้แก่ กลุ่มความรู้ตามหลักจริยธรรม กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ทักษะเชิงตัวเลขและทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิชาการ กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพอนามัย และกลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร ซึ่งดำเนินการสอนโดยศึกษาทั่วไปและคณะบริหารธุรกิจ

13.2 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้คณะ/สาขาวิชาอื่น

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มีรายวิชาเพื่อบริการสำหรับหลักสูตรอื่น ๆ ได้เลือกเรียนตามความสนใจ โดยอาจจัดรายวิชาไว้ในกลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพ บัณฑิต หรือกลุ่มวิชาชีพเลือก

13.3 การบริหารจัดการ

การดำเนินงานเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา “ศรีวิชัย QA” ซึ่งเป็นไปตามกระบวนการในการบริหารจัดการทางการเรียนการสอนตาม องค์ประกอบที่ 2 โดยมีกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของสาขาวิชา ประสานงานกับอาจารย์ ผู้แทนจากสาขาวิชาอื่นหรือหลักสูตรหรือคณะอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารจัดการการเรียนการสอนให้ มีผลมาตรฐานการเรียนรู้เป็นไปตามที่ระบุในหลักสูตร รวมทั้งกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำ รายละเอียดของวิชาและรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เพื่อเป็นมาตรฐานในการติดตามและ ประเมินคุณภาพการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

ผลิตบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดการและมีทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นผู้ใฝ่รู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม

1.2 ความสำคัญ

การเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต ทำให้เกิดการปรับตัวเพื่อพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง และแสวงหาประโยชน์อย่างรู้เท่าทันโลกาภิวัตน์ ตลอดจนความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสาร การขนส่ง ส่งผลให้การเดินทางทั้งเพื่อการท่องเที่ยว การศึกษา และการทำธุรกิจระหว่างประเทศมีมากขึ้น ประกอบกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนได้ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งด้าน การศึกษา การประกอบอาชีพ การเคลื่อนย้ายแรงงาน และการประกอบการระหว่างประเทศในกลุ่ม เป็นไปได้อย่างเสรีมากขึ้น หลักสูตรนี้จึงสามารถตอบสนองการพัฒนาทางการจัดการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาประเทศ ช่วยพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้เป็นอย่างดี

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีสำนึกใน จรรยาบรรณวิชาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อสังคมและประเทศชาติ
- 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตรงตามความต้องการของหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน
- 3) ผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ ตัดสินใจทางการจัดการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 4) ผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ มีภาวะผู้นำ และสามารถทำงาน เป็นทีม
- 5) ผลิตบัณฑิตให้มีทักษะทางภาษาและการสื่อสาร รวมทั้งสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลา 5 ปี

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
- ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และเป็นไปตามมาตรฐานที่ สกอ. กำหนด	- ศึกษาการเปลี่ยนแปลงในความต้องการแรงงานของหน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต - สำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อบัณฑิต - สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - จัดตั้งกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตภายนอก ทั้งที่อยู่ในภาคเอกชนและภาครัฐ ศิษย์เก่า และคณาจารย์	- รายงานผลการศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน 2 ปี/1 ครั้ง - รายงานผลการสำรวจระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกปีการศึกษา โดยระดับเฉลี่ยของ ความพอใจอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.0 - รายงานผลสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตทุกปี (หลังเปิดสอน 4 ปี) โดยผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - รายงานผลการประเมินรายวิชา/หลักสูตรทุกปีการศึกษา
- พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ การสอน การวิจัย และบริการวิชาการ	- สนับสนุนการทำวิจัยและเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ - กำหนดงบประมาณเพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อหรือการทำวิจัย - ส่งเสริมการให้บริการวิชาการ	- รายงานการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา หรือนำเสนอผลงานวิชาการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ 1 เรื่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 - มีโครงการให้บริการทางวิชาการอย่างน้อยปีละ 1 โครงการ
- พัฒนาศูนย์การเรียนรู้	- สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับฝึกอบรมหรือดูงาน	- รายงานผลการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงาน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้งต่อปีการศึกษา
- พัฒนานักศึกษา	- ส่งเสริมให้นักศึกษามีทักษะในการใช้เทคโนโลยีและมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ	- มีรายวิชาที่เน้นการใช้เทคโนโลยีมากขึ้น - รายงานผลโครงการสร้างทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนและสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้	- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนและปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้	- โครงการ อย่างน้อย 1 โครงการ/ปีการศึกษา

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ใช้ระบบการศึกษาแบบเต็มเวลาแบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาค การศึกษาปกติ ซึ่งหนึ่งภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ไม่รวมเวลาที่ใช้ในการสอบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มหาวิทยาลัยอาจมีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 7 สัปดาห์ และให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ข้อปฏิบัติในการเปิดสอนภาคฤดูร้อน

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1	เดือนมิถุนายน - กันยายน
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือนตุลาคม - กุมภาพันธ์
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เดือนมีนาคม - พฤษภาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ

2.2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาการจัดการ โดยวิธีการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งหน่วยกิตที่เทียบโอนได้ให้ถือเป็นหน่วยกิตที่ผ่านการศึกษามาแล้ว

2.2.3 ผู้เข้าศึกษาทั้งข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 จะต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

- โดยวิธีการรับตรงในระบบโควตา
- โดยวิธีการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัย
- โดยวิธีการสอบคัดเลือกผ่านกลุ่ม 9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
- โดยวิธีการสอบคัดเลือกผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) มีพื้นฐานความรู้ด้านบริหารธุรกิจน้อยกว่านักศึกษาที่สำเร็จสายวิชาชีพ

2.3.2 การปรับตัวของนักศึกษาทางด้านสังคมและระบบการเรียน

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 จัดการเรียนปรับพื้นฐานทางด้านบริหารธุรกิจให้กับกลุ่มนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ก่อนเปิดภาคการศึกษาแรก โดยขึ้นอยู่กับการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

2.4.2 จัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาใหม่และนักศึกษารุ่นพี่ และจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะแนวทางการปฏิบัติตัวอย่างเหมาะสม

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

2.5.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษาตามคุณสมบัติข้อ 2.2.1

นักศึกษาชั้นปีที่	ปีการศึกษา				
	2555	2556	2557	2558	2559
1	100	100	100	100	100
2	-	100	100	100	100
3	-	-	100	100	100
4	-	-	-	100	100
รวม	100	200	300	400	400
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	100	100

2.5.2 จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษาตามคุณสมบัติข้อ 2.2.2

นักศึกษาชั้นปีที่	ปีการศึกษา				
	2555	2556	2557	2558	2559
1	150	150	150	150	150
2	-	150	150	150	150
รวม	150	300	300	300	300
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	150	150	150	150

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

ประเภทรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2555	2556	2557	2558	2559
1. รายรับเงินรายได้	2,985,000	5,822,500	7,026,500	8,050,500	8,050,500
1.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000
1.2 ค่าบำรุงการศึกษา	1,750,000	3,500,000	4,200,000	4,900,000	4,900,000
1.3 ค่าหน่วยกิต	1,110,000	2,197,500	2,701,500	3,025,500	3,025,500
2. รายรับเงินงบประมาณ	9,489,432	4,536,391	4,793,874	5,065,390	5,433,767
2.1 งบดำเนินการ	4,189,432	4,536,391	4,793,874	5,065,390	5,433,767
2.2 งบลงทุน	5,300,000	0	0	0	0
รวมรายรับทั้งหมด	12,474,432	10,358,891	11,820,374	13,115,890	13,484,267
จำนวนนักศึกษา (คน)	250	500	600	700	700
รายรับเฉลี่ยต่อนักศึกษา 1 คน (บาท/คน)	49,898	20,718	19,701	18,737	19,263

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ				
	2555	2556	2557	2558	2559
1. งบบุคลากร	3,982,632	4,102,111	4,225,174	4,351,930	4,482,487
2. งบดำเนินงาน	1,100,600	1,600,600	1,800,600	2,000,600	2,000,600
2.1 ค่าตอบแทน	345,600	345,600	345,600	345,600	345,600
2.2 ค่าใช้สอย	255,000	255,000	255,000	255,000	255,000
2.3 ค่าวัสดุ	500,000	1,000,000	1,200,000	1,400,000	1,400,000
3. งบเงินอุดหนุน	615,675	620,373	625,071	629,769	634,467
3.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร	156,600	161,298	165,996	170,694	175,392
3.2 ค่าใช้จ่ายงานวิจัย	425,000	425,000	425,000	425,000	425,000
3.3 ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ	34,075	34,075	34,075	34,075	34,075
4. งบรายจ่ายอื่น	245,750	245,750	245,750	245,750	245,750
4.1 โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	202,000	202,000	202,000	202,000	202,000
4.2 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	43,750	43,750	43,750	43,750	43,750
5. ค่าเสื่อมราคา	1,060,000	1,060,000	1,060,000	1,060,000	1,060,000
5.1 ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	1,060,000	1,060,000	1,060,000	1,060,000	1,060,000
รวมรายจ่ายทั้งหมด	7,004,657	7,628,834	7,956,595	8,288,049	8,423,304
จำนวนนักศึกษา (คน)	250	500	600	700	700
รายจ่ายเฉลี่ยต่อนักศึกษา 1 คน (บาท/คน)	28,019	15,258	13,261	11,840	12,033

2.7 ระบบการศึกษา

- ☒ แบบชั้นเรียน
- ☐ แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- ☐ แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงสื่อหลัก
- ☐ แบบทางไกลอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-Learning)
- ☐ แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. 2551

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	134	หน่วยกิต
3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร		
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	34	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มความรู้ตามหลักจริยธรรม	3	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
ทักษะเชิงตัวเลขและทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
1.4 กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิทยาการ	3	หน่วยกิต
1.5 กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม	3	หน่วยกิต
1.6 กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพอนามัย	1	หน่วยกิต
1.7 กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร	12	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	94	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	35	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	44	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	34	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มความรู้ตามหลักจริยธรรม จำนวน 3 หน่วยกิต		
ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-021-001 จริยธรรมสำหรับมนุษย์		3(3-0-6)
Ethics for Human Beings		
1.2 กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-021-002 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ		3(3-0-6)
Human Relations and Personality Development		
01-021-003 ไทยศึกษา		3(3-0-6)
Thai Studies		
01-021-005 จิตวิทยาทั่วไป		3(3-0-6)
General Psychology		
01-022-001 วัฒนวิถีแห่งการดำรงชีวิต		3(3-0-6)
Life Style Enhancement		
01-022-003 สังคมกับการปกครอง		3(3-0-6)
Society and Government		
01-022-004 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน		3(3-0-6)
Economics for Everyday Use		
1.3 กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ทักษะเชิงตัวเลขและทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 6 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-033-001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา		3(3-0-6)
Information Technology for Study Skills		
02-031-001 คณิตศาสตร์ทั่วไป		3(3-0-6)
General Mathematics		
02-031-002 สถิติในชีวิตประจำวัน		3(3-0-6)
Statistics in Everyday Use		
02-032-007 สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร		3(3-0-6)
Environment and Resources Management		
02-033-001 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		3(2-2-5)
Computer Technology		

1.4 กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิทยาการ จำนวน 3 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-040-001	ปัจจัยและสิ่งเติมเต็มสำหรับมนุษย์ Human Essence and Fulfillment	3(3-0-6)
01-040-005	เอเชียอาคเนย์ศึกษา Southeast Asian Studies	3(3-0-6)
01-040-006	ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง Life and Sufficiency Economy	3(3-0-6)
02-040-008	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	3(2-2-5)

1.5 กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม 3 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-021-007	วัฒนธรรมและชนบประเพณีของภาคใต้ Southern Cultures and Traditions	3(3-0-6)
01-021-008	อารยธรรมไทยในบริบทโลกาภิวัตน์ Thai Civilization in the Globalization Context	3(3-0-6)
01-021-009	สาระัตถะแห่งความงาม Beauty Matters	3(3-0-6)

1.6 กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพน่าย 1 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-023-001	พลศึกษา Physical Education	1(0-2-1)
01-023-006	แบดมินตัน Badminton	1(0-2-1)
01-023-009	กีฬาสีลาศ DanceSport	1(0-2-1)
01-023-010	แอโรบิกเพื่อสุขภาพ Aerobic Dance for Health	1(0-2-1)
01-023-011	โยคะเพื่อสุขภาพ Yoga for Health	1(0-2-1)

1.7 กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร จำนวน 12 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-011-001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai Language for Communication	3(3-0-6)
01-312-001	ภาษาอังกฤษ 1 English I	3(3-0-6)
01-312-002	ภาษาอังกฤษ 2 English II	3(3-0-6)
01-312-003	สนทนาภาษาอังกฤษ English Conversation	3(3-0-6)
01-312-004	ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ Reading Skills in English	3(3-0-6)
01-312-006	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน English for Work	3(3-0-6)
01-312-007	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาบันเทิง English for Edutainment	3(3-0-6)

2. หมวดวิชาเฉพาะ

94 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 35 หน่วยกิต

ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

05-111-101	การบัญชีการเงิน Financial Accounting	3(3-0-6)
05-211-101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
05-311-001	สถิติธุรกิจ Business Statistics	3(3-0-6)
05-311-002	กฎหมายธุรกิจ Business Laws	3(3-0-6)
05-311-003	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-6)
05-311-004	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-6)
05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์ Principles of Economics	3(3-0-6)
05-311-108	องค์การและการจัดการ Organization and Management	3(3-0-6)
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่ Entrepreneurship	3(3-0-6)

05-311-317	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน Production and Operation Management	3(3-0-6)
05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส Typing Skills	2(0-4-2)
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ Using Information Technology for Business	3(2-2-5)

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ จำนวน 44 หน่วยกิต

ให้ศึกษา 10 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

05-311-109	พฤติกรรมองค์กร Organizational Behavior	3(3-0-6)
05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ Business Research Method	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ Seminar in Management	1(0-2-1)
05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)

และให้ศึกษา 7 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่เลือกวิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ
จากรายวิชาต่อไปนี้

*05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา Preparation for Cooperative Education	1(1-0-2)
*05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ Cooperative Education in Management	6(0-40-0)

หรือให้ศึกษา 7 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่เลือกวิชาการฝึกงานด้านการจัดการ
จากรายวิชาต่อไปนี้

*05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน Preparation for Internship	1(1-0-2)
*05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ Internship in Management	3(0-40-0)
05-311-438	โครงการทางการจัดการ Management Project	3(2-2-5)

หมายเหตุ * เป็นรายวิชาที่กำหนดให้ผลการเรียนเป็น S หรือ U

นักศึกษาที่สามารถเทียบโอนวิชาการฝึกงานด้านการจัดการได้ ไม่ต้องเรียนวิชาการ
เตรียมความพร้อมการฝึกงานด้านการจัดการ

2.2.1 กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

ให้ศึกษาอีก 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการจัดการ Management Planning Information Systems	3(2-2-5)
05-311-318	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-6)
05-311-319	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)
05-311-428	การจัดการโครงการ Project Management	3(3-0-6)
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistic Management and Supply Chain	3(3-0-6)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)

2.2.2 กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

ให้ศึกษาอีก 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)
05-312-202	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย Safety and Occupational Health Management	3(3-0-6)
05-312-203	การจัดการบำรุงรักษาและความเชื่อถือได้ Maintenance Management and Reliability	3(3-0-6)
05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial Labor Legislation	3(3-0-6)
05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนทางการจัดการ อุตสาหกรรม Information Systems for Industrial Management Planning	3(3-0-6)

05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา Motion and Time Study	3(3-0-6)
05-312-307	การจัดการสินค้าคงคลัง Inventory Management	3(3-0-6)
05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตภาพ Quality Management and Productivity Improvement	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistics Management and Supply Chain	3(3-0-6)

2.2.3 กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ให้ศึกษาอีก 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication	3(3-0-6)
05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ Techniques for Presentation	3(2-2-5)
05-313-205	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำนักงาน Computer Application for Office Management	3(1-4-4)
05-313-307	การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Document Management	3(2-2-5)
05-313-308	การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงาน e-Communication in Office	3(1-4-4)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office	3(2-2-5)
05-313-412	การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน Office System Analysis and Development	3(3-0-6)
05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน Office Document Work	3(2-2-5)

2.2.4 กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ให้ศึกษาอีก 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการจัดการ Management Planning Information Systems	3(2-2-5)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)
05-314-303	การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ Recruiting and Human Resource Selection	3(3-0-6)
05-314-304	การอบรมและการพัฒนาบุคลากร Training and Human Resource Development	3(3-0-6)
05-314-405	การจัดการผลการปฏิบัติงาน Performance Management	3(3-0-6)
05-314-406	การจัดการค่าตอบแทนและการจูงใจรักษาบุคลากร Management for Wage Salary and Employee Retention	3(3-0-6)
05-314-407	พนักงานสัมพันธ์ Employee Relations	3(3-0-6)
05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-6)

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก จำนวน 15 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

05-311-006	หลักเศรษฐศาสตร์จุลภาค Principles of Microeconomics	3(3-0-6)
05-311-007	หลักเศรษฐศาสตร์มหภาค Principles of Macroeconomics	3(3-0-6)
05-311-210	การพัฒนาองค์กร Organizational Development	3(3-0-6)
05-311-316	การจัดการสมัยใหม่ Modern Management	3(3-0-6)
05-311-318	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-6)
05-311-319	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)

05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)
05-311-428	การจัดการโครงการ Project Management	3(3-0-6)
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)
05-312-201	การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมในอุตสาหกรรม Energy and Environment Management in Industrial	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistics Management and Supply Chain	3(3-0-6)
05-313-102	การพัฒนาบุคลิกภาพทางธุรกิจ Personality Development in Business	3(3-0-6)
05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication	3(3-0-6)
05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ Technique for Presentation	3(2-2-5)
05-313-306	การจัดการเอกสารในสำนักงาน Document Management in Office	3(3-0-6)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office	3(2-2-5)
05-313-411	การจัดการคุณภาพสำนักงาน Office Quality Management	3(3-0-6)
05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน Office Document Work	3(2-2-5)
05-313-414	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน Computer for Office Work	3(2-2-5)
05-313-415	การจัดการสารสนเทศในสำนักงาน Management of Office Information	3(1-4-4)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)
05-314-407	พนักงานสัมพันธ์ Employee Relations	3(3-0-6)

มคอ.2

05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-6)
05-314-409	การออกแบบองค์กร Organization Design	3(3-0-6)
05-311-212	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Usage I	3(2-2-5)
05-311-213	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Usage II	3(2-2-5)
05-311-320	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ English for Business Communication	3(2-2-5)
05-311-321	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(2-2-5)
05-311-322	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentation	3(2-2-5)
05-311-214	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1 Basic Business Chinese I	3(2-2-5)
05-311-215	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 2 Basic Business Chinese II	3(2-2-5)
05-311-323	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 1 Intermediate Business Chinese I	3(2-2-5)
05-311-324	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2 Intermediate Business Chinese II	3(2-2-5)
05-311-325	การอ่านภาษาจีนธุรกิจ Reading Business Chinese	3(2-2-5)
05-311-430	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Chinese	3(2-2-5)
05-311-431	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(2-2-5)
05-211-201	พฤติกรรมผู้บริโภค Consumer Behavior	3(3-0-6)
05-211-204	การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ Customer Relationship Management	3(3-0-6)
05-212-202	การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Marketing	3(3-0-6)
05-211-205	การจัดการการค้าปลีก Retailing Management	3(3-0-6)

05-211-304	การจัดการการขาย Sales Management	3(3-0-6)
05-411-307	ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Business	3(2-2-5)
05-412-101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 Computer Programming I	3(2-2-5)
05-412-206	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม Data Structure and Algorithm	3(3-0-6)
05-412-207	ระบบจัดการฐานข้อมูล Database Management Systems	3(2-2-5)
05-412-314	คอมพิวเตอร์กราฟิก Computer Graphics	3(2-2-5)
05-413-101	ระบบปฏิบัติการ Operating System	3(2-2-5)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกศึกษารายวิชาใดได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1.4 แผนการศึกษา

- กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 1	3(T-P-E)
05-211-101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
05-311-108	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส	2(0-4-2)

รวม 17 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2	3(T-P-E)
01-012-001	จริยธรรมสำหรับมนุษย์	3(3-0-6)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพน่าย	1(0-2-1)
05-311-002	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
05-111-101	การบัญชีการเงิน	3(3-0-6)
05-311-109	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-6)
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	3(2-2-5)

รวม 19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม	3(T-P-E)
05-311-003	การภาษีอากร	3(3-0-6)
05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-6)
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 1	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 2	3(T-P-E)
05-311-001	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-004	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(2-2-5)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 1	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 3	3(T-P-E)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม	3(3-0-6)
05-311-319	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-317	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	3(3-0-6)
05-311-318	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-6)
05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 3	3(T-P-E)

รวม 21 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 4	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิชาการ	3(T-P-E)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-6)
05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 4	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 2	3(T-P-E)

รวม 21 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาการฝึกงานด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-428	การจัดการโครงการ	3(3-0-6)
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	1(1-0-2)
05-311-438	โครงการทางการจัดการ	3(2-2-5)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 5	3(T-P-E)

รวม 17 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3(0-40-0)
------------	------------------------	-----------

รวม 3 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-428	การจัดการโครงการ	3(3-0-6)
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1(1-0-2)
05-VWX-YYZ	วิชาชีพเลือก 5	3(T-P-E)

รวม 14 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ	6(0-40-0)
------------	-------------------------	-----------

รวม 6 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-021-001	จริยธรรมสำหรับมนุษย์	3(3-0-6)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพอนามัย	1(0-2-1)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 1	3(T-P-E)
05-311-108	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส	2(0-4-2)
รวม		18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิชาการ	3(T-P-E)
05-211-101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
05-311-317	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	3(3-0-6)
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	3(2-2-5)
รวม		18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-002	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-003	การภาษีอากร	3(3-0-6)
05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-6)
05-312-202	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 1	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 2	3(T-P-E)
05-111-101	การบัญชีการเงิน	3(3-0-6)
05-311-109	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-6)
05-312-203	การจัดการบำรุงรักษาและความเชื่อถือได้	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 2	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 3	3(T-P-E)
05-311-001	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่	3(3-0-6)
05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนทางการจัดการ อุตสาหกรรม	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 3	3(T-P-E)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 4	3(T-P-E)

รวม 21 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร 4	3(T-P-E)
05-311-004	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
05-312-307	การจัดการสินค้าคงคลัง	3(3-0-6)
05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	3(3-0-6)
05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา	3(3-0-6)
05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 5	3(T-P-E)

รวม 21 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาการฝึกงานด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	1(1-0-2)
05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตภาพ	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3(3-0-6)
05-311-438	โครงการงานทางการจัดการ	3(2-2-5)
รวม		17 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3(0-40-0)
รวม		3 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1(1-0-2)
05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลิตภาพ	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3(3-0-6)

รวม 14 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ	6(0-40-0)
------------	-------------------------	-----------

รวม 6 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-021-001	จริยธรรมสำหรับมนุษย์	3(3-0-6)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพน่าย	1(0-2-1)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 1	3(T-P-E)

รวม 19 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 2	3(T-P-E)
05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-6)
05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส	2(0-4-2)
05-211-101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
05-311-108	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
05-111-101	การบัญชีการเงิน	3(3-0-6)
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	3(2-2-5)

รวม 20 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิชาการ	3(T-P-E)
05-311-003	การภาษีอากร	3(3-0-6)
05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-6)
05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ	3(2-2-5)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 1	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-001	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-109	พฤติกรรมองค์กร	3(3-0-6)
05-313-205	คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน	3(1-4-4)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 1	3(T-P-E)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 2	3(T-P-E)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 3	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 3	3(T-P-E)
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่	3(3-0-6)
05-311-317	การจัดการผลิตและการดำเนินงาน	3(3-0-6)
05-313-307	การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3(2-2-5)
05-311-004	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 2	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 4	3(T-P-E)
05-313-308	การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงาน	3(1-4-4)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-6)
05-311-002	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 4	3(T-P-E)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพเลือก 5	3(T-P-E)

รวม 21 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาการฝึกงานด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	1(1-0-2)
05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3(2-2-5)
05-313-412	การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน	3(3-0-6)
05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน	3(2-2-5)
05-311-438	โครงการงานทางการจัดการ	3(2-2-5)

รวม 17 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3(0-40-0)
------------	------------------------	-----------

รวม 3 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1(1-0-2)
05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3(2-2-5)
05-313-412	การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน	3(3-0-6)
05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน	3(2-2-5)

รวม 14 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ	6(0-40-0)
------------	-------------------------	-----------

รวม 6 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-021-001	จริยธรรมสำหรับมนุษย์	3(3-0-6)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางกีฬาและสุขภาพอนามัย	1(0-2-1)
05-311-002	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-108	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส	2(0-4-2)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2	3(T-P-E)
05-311-003	การภาษีอากร	3(3-0-6)
05-211-101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
05-311-109	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-6)
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	3(2-2-5)

รวม 18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิชาการ	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 2	3(T-P-E)
05-111-101	การบัญชีการเงิน	3(3-0-6)
05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพลูก 1	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 1	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร 2	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	กลุ่มความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม	3(T-P-E)
05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3(2-2-5)
05-311-317	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	3(3-0-6)
05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาชีพลูก 2	3(T-P-E)

รวม 18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางภาษาและการสื่อสาร 3	3(T-P-E)
05-311-001	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-004	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
05-313-309	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-6)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม	3(3-0-6)
05-314-303	การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาซีพีเลือก 3	3(T-P-E)
รวม		21 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

UU-VWX-YZZ	กลุ่มทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร 4	3(T-P-E)
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่	3(3-0-6)
05-314-304	การอบรมและการพัฒนาบุคลากร	3(3-0-6)
05-314-405	การจัดการผลการปฏิบัติงาน	3(3-0-6)
05-VWX-YZZ	วิชาซีพีเลือก 4	3(T-P-E)
05-VWX-YZZ	วิชาซีพีเลือก 5	3(T-P-E)
UU-VWX-YZZ	วิชาเลือกเสรี 2	3(T-P-E)
รวม		21 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาการฝึกงานด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	1(1-0-2)
05-314-406	การจัดการค่าตอบแทนและการธำรงรักษาบุคลากร	3(3-0-6)
05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร	3(3-0-6)
05-314-407	พนักงานสัมพันธ์	3(3-0-6)
05-311-438	โครงการงานทางการจัดการ	3(2-2-5)

รวม 17 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3(0-40-0)
------------	------------------------	-----------

รวม 3 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

สำหรับนักศึกษาที่เลือกรายวิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ

ภาคการศึกษาที่ 1

05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1(0-2-1)
05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1(1-0-2)
05-314-406	การจัดการค่าตอบแทนและการดำรงรักษาบุคลากร	3(3-0-6)
05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร	3(3-0-6)
05-314-407	พนักงานสัมพันธ์	3(3-0-6)

รวม 14 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ	6(0-40-0)
------------	-------------------------	-----------

รวม 6 หน่วยกิต

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

ความหมายของเลขรหัสรายวิชา

UU-VWX-YYY

UU หมายถึง คณะ

01 คือ คณะศิลปศาสตร์

02 คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

05 คือ คณะบริหารธุรกิจ

V หมายถึง สาขา

0 คือ สาขาศึกษาทั่วไป

1 คือ สาขาการบัญชี

2 คือ สาขาการตลาด

3 คือ สาขาการจัดการ

4 คือ สาขาระบบสารสนเทศ

สำหรับสาขาศึกษาทั่วไป

WX หมายถึง กลุ่มวิชา/วิชาย่อย

10 หมายถึง กลุ่มวิชาภาษา

1 คือ ศึกษาย่อยภาษาไทย

2 คือ ศึกษาย่อยภาษาอังกฤษ

3-9 คือ ศึกษาย่อยภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

20 หมายถึง กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และสุขภาพอนามัย

1 คือ ศึกษาย่อยมนุษยศาสตร์

2 คือ ศึกษาย่อยสังคมศาสตร์

3 คือ ศึกษาย่อยสุขภาพอนามัย

30 หมายถึง กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

1 คือ ศึกษาย่อยคณิตศาสตร์

2 คือ ศึกษาย่อยวิทยาศาสตร์

3 คือ ศึกษาย่อยเทคโนโลยี

40 หมายถึง กลุ่มวิชาบูรณาการ/สหวิชาการ

สำหรับสาขาวิชาการจัดการ

WX หมายถึง สาขาวิชา/กลุ่มวิชา

10 หมายถึง สาขาวิชาการจัดการ

11 คือ กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

12 คือ กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

13 คือ กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

14 คือ กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- Y หมายถึง ปีที่ควรศึกษา
- 0 จัดให้ศึกษาในภาคเรียนใดก็ได้
 - 1 ควรจัดให้ศึกษาในชั้นปีที่ 1
 - 2 ควรจัดให้ศึกษาในชั้นปีที่ 2
 - 3 ควรจัดให้ศึกษาในชั้นปีที่ 3
 - 4 ควรจัดให้ศึกษาในชั้นปีที่ 4
- ZZ หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชาในกลุ่มวิชา/วิชาย่อย

ความหมายของรหัสหน่วยกิตและการจัดชั่วโมงเรียน

C(T-P-E)

- C หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น
- T หมายถึง จำนวนชั่วโมงศึกษาภาคทฤษฎีต่อสัปดาห์
- P หมายถึง จำนวนชั่วโมงศึกษาภาคปฏิบัติต่อสัปดาห์
- E หมายถึง จำนวนชั่วโมงการค้นคว้านอกเวลาต่อสัปดาห์

รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา

- | | | |
|------------|--|----------|
| 01-011-001 | <p>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</p> <p>Thai Language for Communication</p> <p>วิชาบังคับก่อน: -</p> <p>Prerequisite: -</p> <p>เอกลักษณ์ของภาษาไทย การฝึกทักษะการใช้ภาษาไทยด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การอ่านและการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ การสื่อความคิดด้วยการพูด และการเขียน และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสื่อผสมในการนำเสนอ</p> <p>Thai language identities; skill practice in listening, speaking, reading, and writing; reading and listening for main ideas; speaking and writing to express ideas; the application of multimedia technology in presentation</p> | 3(3-0-6) |
| 01-021-001 | <p>จริยธรรมสำหรับมนุษย์</p> <p>Ethics for Human Beings</p> <p>วิชาบังคับก่อน: -</p> <p>Prerequisite: -</p> <p>ปรัชญาทางจริยศาสตร์ ทฤษฎีทางจริยธรรม จริยศาสตร์เชิงคุณธรรม กรณียธรรมและอันตวิทยา จริยศาสตร์เชิงหน้าที่ อัตนิยม ปรัตนิยม และประโยชน์นิยม การให้เหตุผลสนับสนุนทางจริยธรรม ศีลธรรมกับศาสนา จริยศาสตร์ประยุกต์ในสถานการณ์ปัจจุบัน พฤติกรรมทางเพศ การทำแท้งและอิสระทางเพศ ความขาดแคลน ความทุกข์ทรมาน สวัสดิภาพสัตว์</p> <p>Philosophy of ethics; ethical theory; virtue ethics; deontology and teleology; duty ethics; egoism, altruism and utilitarianism; ethical justification; morality and religion; applications to contemporary controversies, sexual behavior, abortion and free choice, poverty, torture, animal welfare</p> | 3(3-0-6) |

- 01-021-002 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)
 Human Relations and Personality Development
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของมนุษย์
 การปรับปรุงตนเองเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลในองค์กรและสังคม
 มารยาททางสังคมและการนันทนาการ และการพัฒนาบุคลิกภาพ
 Basic knowledge of Human Relations; human behavior in socializing;
 self-improvement to create relationship within organization and
 society; social manners and recreations; personality development
- 01-021-003 ไทยศึกษา 3(3-0-6)
 Thai Studies
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ความเป็นมาของชนชาติไทย สังคม เศรษฐกิจและการปกครองของไทย ศาสนา
 ประเพณีไทย ภาษาและวรรณกรรมไทย ทัศนศิลป์ หัตถกรรม นาฏศิลป์และ
 ดนตรีไทย อาหารไทย และวัฒนธรรมพื้นบ้านและภูมิปัญญาไทย
 History of Thai ethnic; Thai society, economic and government;
 religions; Thai traditions; Thai language and literatures; visual arts;
 handicrafts; Thai classical dances and music; Thai food; Thai folk
 cultures and wisdom
- 01-021-005 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-6)
 General Psychology
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ทฤษฎีและแนวคิดทางจิตวิทยา รูปแบบของพฤติกรรม ขบวนการทางจิตวิทยา
 เพื่อการพัฒนามนุษย์: การรับสัมผัส การรับรู้ การเรียนรู้ เซวณปัญญา อารมณ์
 การจูงใจ บุคลิกภาพ และสุขภาพจิต ปัจจัยทางจิตวิทยาและบทบาทของสังคมต่อ
 พฤติกรรมของมนุษย์ การปรับตัวเพื่อคุณภาพของชีวิต
 Psychological theories and concepts; multiple aspects of human
 behavior; psychological procedures for human development:
 sensation, perception, learning, intelligence, emotion, motivation,
 personality, and mental health; psychological factors and social
 influences on human behavior; personal adjustments for quality of life

- 01-021-007 วัฒนธรรมและชนบประเพณีของภาคใต้ 3(3-0-6)
Southern Cultures and Traditions
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
อัตลักษณ์ของชาวใต้ ภาษาพื้นเมืองและสำเนียงภาษา วัฒนธรรมและความเชื่อ คติ
ชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีและพิธีกรรมทางศาสนา สังคมไทยมุสลิมและ
ไทยพุทธ เทศกาลเฉลิมฉลองและงานรื่นเริง การปกป้องรักษาประเพณีของชาวใต้
ในยุคปัจจุบัน ทักษะศึกษาและกิจกรรม
Character of Southerner: indigenous language and dialects, cultures
and beliefs, folk lore and folk wisdom, tradition and sacred activities;
Muslim and Buddhist communities in the South; festivals and folk
entertainment; the conservation of southern traditions in
contemporary contexts; field studies and working activities
- 01-021-008 อารยธรรมไทยในบริบทโลกาภิวัตน์ 3(3-0-6)
Thai Civilization in the Globalization Context
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
ความโดดเด่นของอารยธรรมตะวันตกและตะวันออก อารยธรรมไทยยุคก่อน
ประวัติศาสตร์และอาณาจักรโบราณ สภาพการเมือง สังคม เศรษฐกิจไทยสมัย
สุโขทัยถึงปัจจุบัน ผลดี ผลเสียของการพัฒนาประเทศตามกระแสโลก และการ
ปรับเปลี่ยนอารยธรรมไทยในกระแสโลกาภิวัตน์
The distinction of western and eastern civilizations; prehistoric Thai
history and the ancient kingdoms; Thai political, social and economic
development from Sukhothai up to contemporary period; advantages
and disadvantages of western-oriented development; Thai culture
adjustment in the globalization context

- 01-021-009 **สาระแห่งความงาม** 3(3-0-6)
Beauty Matters
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ธรรมชาติของความงามตามทฤษฎีและจิตวิสัย ความงามและรสนิยม ความงามของมนุษย์ ความงามตามธรรมชาติและความงามสร้างสรรค์ คุณค่าของความงามและสุนทรีย์ในภาษา วรรณกรรม ดนตรี ศิลปกรรม นาฏศิลป์ และการละเล่นพื้นบ้าน สุขภาพกายและสุขภาพจิต การดูแลสุขภาพ มารยาทงามตามคติของไทย และการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
 Nature of beauty, objective and subjective aspects; beauty and taste; human beauty; natural beauty and constructed beauty; beauty and aesthetic values in languages, literatures, music, visual art, performing art, and folk entertainment; physical and spiritual well-being; health cares; Thai etiquette and peaceful co-existence
- 01-022-001 **วิถีแห่งการดำรงชีวิต** 3(3-0-6)
Life Style Enhancement
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 สุขภาวะองค์รวม ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ทักษะชีวิตกับการพัฒนาจิตสาธารณะ เศรษฐกิจพอเพียงและภูมิปัญญาท้องถิ่น พหุวัฒนธรรมกับวิถีประชาธิปไตย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 Holistic well-being; life and environment; life skills and the cultivation of public minded value; sufficiency economy and folk wisdom; pluralism and democratic ways of life; life long learning for sustainable development
- 01-022-003 **สังคมกับการปกครอง** 3(3-0-6)
Society and Government
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 วิวัฒนาการของระบบการเมืองและการปกครองของไทย อำนาจอธิปไตยและรูปแบบการปกครอง การปกครองแบบประชาธิปไตย แนวความคิด ทฤษฎีและอุดมการณ์ทางการเมือง สถาบันและกระบวนการทางการเมือง ปัจจัยเกื้อหนุนและปัญหาอุปสรรคในการเปลี่ยนแปลงของสังคมการเมือง
 Development of Thai politics and governments; sovereignty and forms of governments; democratic government; concepts, theories, and political ideals; political institutions and processes; supporting factors and obstacles to social and political changes

01-022-004	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics for Everyday Use วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ การเลือกกับอรรถประโยชน์และต้นทุนค่าเสียโอกาส บทบาทของรัฐบาลและองค์กรทางธุรกิจในระบบเศรษฐกิจ การพิทักษ์สิทธิและผลประโยชน์ของผู้บริโภค เศรษฐกิจครัวเรือน การเป็นผู้ประกอบการ การเงินและการธนาคาร และกลไกราคากับการประยุกต์ในชีวิตประจำวัน General knowledge of Economics; utility, decision making and opportunity cost; roles of government and economic organization in economic system; consumers' rights and benefits protection; domestic economy; entrepreneur; finance and banking; price mechanism and the application in everyday situations	3(3-0-6)
01-023-001	พลศึกษา Physical Education วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความรู้พื้นฐาน การปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพลศึกษา การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย การทำงานเป็นทีม ระเบียบ กติกา มารยาท การจัดการและการดำเนินการแข่งขันโดยเลือกชนิดกีฬาตามความเหมาะสม Basic knowledge; physical education activities; developing physical fitness; team working; rules, regulations and etiquettes; organizing and arranging selected sport competition	1(0-2-1)
01-023-006	แบดมินตัน Badminton วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความรู้พื้นฐาน การปฏิบัติทักษะพื้นฐาน การเล่นเป็นทีม การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย ระเบียบ กติกา มารยาท และการดำเนินการแข่งขัน Basic knowledge; basic skills practice; team playing; developing physical fitness; rules, regulations, and etiquettes; arranging badminton competition	1(0-2-1)

- 01-023-009 กีฬาลีลาศ 1(0-2-1)
 DanceSport
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ความรู้พื้นฐาน การฝึกปฏิบัติจังหวะพื้นฐาน การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
 ระเบียบ กติกา มารยาท การพัฒนาท่าทาง และการดำเนินการแข่งขันกีฬาลีลาศ
 Basic knowledge; basic steps practice; developing physical fitness;
 rules, regulations, and etiquettes; movement control; arranging
 DanceSport competition
- 01-023-010 แอโรบิกเพื่อสุขภาพ 1(0-2-1)
 Aerobic Dance for Health
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 หลักการและวิธีการของการออกกำลังกายแบบแอโรบิก ขั้นตอนในการประกอบ
 กิจกรรมแอโรบิก การเคลื่อนไหวพื้นฐานของการเต้นแอโรบิก การจับชีพจรและ
 การคำนวณอัตราการเต้นของหัวใจ และการเต้นแอโรบิกเพื่อสุขภาพ
 Principles and techniques of aerobics; steps in doing aerobic activities;
 basic body movement; heart pulse approach and heart rate
 determination; aerobic dance for health
- 01-023-011 โยคะเพื่อสุขภาพ 1(0-2-1)
 Yoga for Health
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ความหมายและประวัติของโยคะ หลักการของหัตถะโยคะ ความสัมพันธ์ระหว่าง
 โยคะและอายุรเวช การเตรียมพร้อมร่างกาย การยืดเหยียดข้อต่อและกล้ามเนื้อ
 เทคนิคการเกร็งและคลายกล้ามเนื้อ การฝึกท่าอาสนะ การควบคุมลมหายใจและ
 ลมปราณ สิ่งควรระวังและความปลอดภัยในการฝึกโยคะ
 Meaning and history of Yoga; principles of Hatha Yoga; relationship
 between Yoga and Ayurveda; body preparation; joint and muscle
 stretching; techniques of muscle contraction and relaxation; Asana
 practice; breathing and Pranayama; care and safety in Yoga training

- 01-033-001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา 3(3-0-6)
Information Technology for Study Skills
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 แนะนำการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศ วิธี
 แสวงหาสารสนเทศ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ การเรียบเรียงและ
 นำเสนอสารสนเทศ การจัดการและการเก็บรวบรวมข้อมูลและฐานข้อมูล
 จริยธรรมและระบบป้องกันข้อมูลสารสนเทศ การฝึกฝนและการประยุกต์ใช้ระบบ
 สารสนเทศ
 Introduction to computer applications and information systems;
 information sources; information seeking; information analysis and
 synthesis, information composition and presentation; management and
 collection of data and databases; ethics and information protection;
 hands-on training and information system applications
- 01-040-001 ปัจจัยและสิ่งเติมเต็มสำหรับมนุษย์ 3(3-0-6)
Human Essence and Fulfillment
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ร่างกายและจิตวิญญาณ อัตตะบริหารสำหรับปัจเจกชน ดัชนีชี้วัดความอยู่ดีมีสุข
 สิ่งที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์เกี่ยวกับ สภาวะจิต คุณธรรม ความเชื่อ
 พฤติกรรม สันดาน รสนิยม ค่านิยม ภัยอันตราย ภัยพิบัติ ความปลอดภัย สุขภาพ
 มลภาวะ ประเพณี สังคม และเทคโนโลยี ความรู้และ ประสบการณ์ของมนุษย์
 ในทางศิลปะ ดนตรี วรรณกรรม ปรัชญา และประวัติศาสตร์ การแสวงหาอัต
 ลักษณะ ความรู้ สถานะทางสังคม และการแสวงหาความสุข
 Body and mind; the necessary articles for individual; indicators of
 well-being; impacts on human beings on mental status, morals,
 believes, behavior, trait, taste, value, danger, disaster, safety, health,
 pollutants, culture, community, and technology; human experiences
 in art, music, literature, philosophy, and history; the search for
 identity, the quest for knowledge, the status in society, and the need
 for happiness

- 01-040-005 เอเชียอาคเนย์ศึกษา 3(3-0-6)
Southeast Asian Studies
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ประวัติศาสตร์ สังคมวิทยาและมนุษยวิทยาของเอเชียอาคเนย์ การเมืองการปกครองและความหลากหลายทางวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณี ลักษณะพื้นที่ทรัพยากร ธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม ความขัดแย้งและการร่วมมือระหว่างประเทศ สังคมสมัยใหม่และความเป็นสากล การพัฒนาและความร่วมมือทางการเกษตร อุตสาหกรรม และการค้า การจัดระบบเศรษฐกิจ
 History, sociology, and anthropology of South East Asia; political and cultural diversity; religious and traditions; landforms, natural resources and environment; conflict and cooperation among nations; modernization and globalization; agricultural, industrialized and merchandized cooperation and development; economic renovation
- 01-040-006 ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง 3(3-0-6)
Life and Sufficiency Economy
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ความเป็นมาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง วิวัฒนาการของโครงสร้างระบบเศรษฐกิจไทย การนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในชีวิตและชุมชน การบริหารจัดการที่ดี การพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน โครงการพระราชดำริ การประยุกต์เศรษฐกิจพอเพียงในภาคธุรกิจ การเกษตรและอุตสาหกรรม กรณีศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงของชุมชน
 Background of the philosophy of sufficiency economy; development of Thai economy structure; sufficiency economy application for living in a family and in community; good governance practices in organizations; developing sufficiency economy in individual, family and community level; royal-initiated projects applied in agribusiness and in industrial sectors; case study of sufficiency economy in community

01-312-001	ภาษาอังกฤษ 1 English I วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน หน้าที่และ ประเภทของคำศัพท์ รูปแบบกาลปัจจุบัน อดีต และอนาคต การถามและตอบ คำถาม กลุ่มคำและสำนวน การอ่านเนื้อเรื่องสั้นๆ ที่มีโครงสร้างภาษาไม่ซับซ้อน English language skills: listening, speaking, reading and writing; functions and parts of speech of words; tenses: present, past, and future tenses; question making; idioms and phrasal verbs; reading short simple passages	3(3-0-6)
01-312-002	ภาษาอังกฤษ 2 English II วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - คำศัพท์และหลักไวยากรณ์ขั้นสูง ฝึกทักษะการฟังและการสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับ เรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวันด้วยถ้อยคำและสำนวนภาษาที่ถูกต้อง การอ่านเนื้อ เรื่องที่มีประโยคซับซ้อนขึ้น การแต่งประโยคและการเขียนเรียงความที่มีความยาว และซับซ้อนมากขึ้น Advanced vocabulary and grammar; listening and speaking practice in daily conversation with appropriate expressions; reading more complex articles; writing longer and more complex sentences and articles	3(3-0-6)
01-312-003	สนทนาภาษาอังกฤษ English Conversation วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ทบทวนไวยากรณ์และโครงสร้างสำคัญในภาษาอังกฤษ การทักทาย การกล่าวลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การใช้ภาษาตามสถานการณ์สังคม การแสดงความรู้สึก และการแสดงความคิดเห็น การพูดถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและเหตุการณ์ในอดีต การ พูดโทรศัพท์ การสอบถามข้อมูล การบอกทิศทางและสถานที่ตั้ง และการพูดเรื่อง งานและสถานที่ทำงาน Revision of essential English grammar and structure; greetings, parting, and introducing oneself and others; socializing; expressing feelings and opinions; talking about current issues and past experiences; telephoning; asking for information; giving direction and location; talking about jobs and the work place	3(3-0-6)

- 01-312-004 ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
 Reading Skills in English
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 กลยุทธ์ในการอ่าน การหาหัวข้อหลัก การหาประโยคใจความหลัก การหา
 รายละเอียดสนับสนุน การใช้พจนานุกรมภาษาอังกฤษ การเดาความหมายจาก
 บริบท การใช้คำเติม การใช้คำอ้างอิง การคาดการณ์และการทำนายข้อความ
 ล่วงหน้า ข้อเท็จจริงและความคิดเห็น การอ่านแบบเร็ว การลำดับเหตุการณ์
 และการตีความ
 Reading strategies: identifying topics, main ideas, and supporting
 details; using an English dictionary; guessing the meaning using
 contextual clues; affixes; references; previewing and predicting; facts
 and opinions; speed reading; sequencing; inferencing
- 01-312-006 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน 3(3-0-6)
 English for Work
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 การสมัครงาน ศัพท์และสำนวนเพื่อการสื่อสารและการปฏิบัติงานภายในองค์กร
 การอ่านและการเขียนเกี่ยวกับงานในองค์กร การนำเสนอโครงการ และการ
 รายงานผลการปฏิบัติงาน
 Job application; appropriate vocabulary and expressions used for
 communication in an organization and practice; reading and writing
 passages about work; project presentation; performance reports
- 01-312-007 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษابันเทิง 3(3-0-6)
 English for Edutainment
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในสื่อบันเทิง: เพลง ภาพยนตร์ ข่าว สารคดี และเกมการแสดง
 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อ การผลิตสื่อที่สร้างสรรค์ในรูปแบบต่างๆ และการนำเสนอ
 Appropriate vocabulary and expressions used in entertainment media:
 songs, movies, news, documentaries, and games; expressing opinion
 on selected entertainment; creative productions of media in
 appropriate to situations and presentation

02-031-001	คณิตศาสตร์ทั่วไป General Mathematics วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ประเภทของจำนวน ทักษะทางเลขคณิต เรขาคณิตและตรีโกณมิติ พื้นฐานเบื้องต้นทางพีชคณิต การแยกเศษส่วนย่อย เลขชี้กำลังและกรณฑ์ สมการเชิงเส้นและกราฟ เซต เมทริกซ์ และการประยุกต์ Classification of numbers; arithmetic skills; geometry and trigonometry; algebraic preliminaries; partial fractions; exponent expressions and radicals; linear equations and graph; exponent expressions and radicals; sets, matrices and their applications	3(3-0-6)
02-031-002	สถิติในชีวิตประจำวัน Statistics in Everyday Use วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ศาสตร์และศิลป์ของการตัดสินใจ สถิติพรรณนา การแจกแจงความถี่ ความน่าจะเป็น การแจกแจงทวินามและการแจกแจงปกติ การอนุมานเชิงสถิติ การถดถอยและสหสัมพันธ์ การประยุกต์สถิติในการใช้งานทั่วไป Science and art of decision making; descriptive statistics; frequency distributions; probability; binomial and normal distribution; statistical inference; regression and correlation; statistical applications for everyday use	3(3-0-6)

02-032-007	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความรู้พื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยาและ สมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติและการอนุรักษ์ มลพิษสิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขมลพิษ มลพิษกับปัญหาสุขภาพ กฎหมายเกี่ยวกับผลกระทบ ทางสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสานและการพัฒนาที่ยั่งยืน Basic knowledge of environment and resources management; principle of ecology and natural balance; natural resources and the conservation; environmental pollution; preventing and solving pollution problems; pollution and health problems; law of environmental impact; integrated environmental management and sustainable development	3(3-0-6)
02-033-001	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ Computer Technology วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - แนะนำเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การประมวลผลข้อมูล และเครือข่าย คอมพิวเตอร์ การประยุกต์ใช้สารสนเทศในองค์กร เทคนิคการโปรแกรม การ พัฒนาระบบ การออกแบบฐานข้อมูล อีเมล และการใช้เบราว์เซอร์และโปรแกรม ค้นหา เครือข่ายสังคม คลาวด์ คอมพิวเตอร์ การออกแบบเว็บ และการโปรแกรม เว็บ การใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร การฝึกปฏิบัติและการ ประยุกต์ใช้งาน An overview of hardware, software, data processing and computer network; information applications for organization; programming techniques, systems development, database design, e-mail and the uses of browsers and search engines; social network, Cloud computing, web design and web programming; the use of computer networks for communication; hands-on training in computer applications	3(2-2-5)

- 02-040-008 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(2-2-5)
Man and Environment
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
ระบบนิเวศ ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรทางธรณีและสิ่งทำลายดิน บรรยากาศ
และมลพิษทางอากาศ น้ำและมลพิษทางน้ำ ยาปราบศัตรูพืช สารปนเปื้อนทาง
อาหาร การวิเคราะห์ระบบของประชากร ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ทัศนศึกษาและ
กิจกรรมเชิงนิเวศน์
Ecological system; natural resources; geologic natural resources and
geo-hazards; the atmosphere and air pollution; water and water
pollution; pesticides; food additives; population, community, and
environment systems analysis; field, laboratory, and working activities
- 05-111-101 การบัญชีการเงิน 3(3-0-6)
Financial Accounting
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
หลักการบัญชีทั่วไป หลักการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ สินค้า
คงเหลือ เงินลงทุน สินทรัพย์ที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน หนี้สินและส่วนของผู้เป็น
เจ้าของ การจัดทำรายงานทางการเงิน
General accounting principles; principles of recording transactions for
cash, account receivables, notes receivable, inventories, investments,
tangible and intangible assets, liabilities and owner' equities;
preparation of financial reports

05-211-101	หลักการตลาด Principles of Marketing วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: -	3(3-0-6)
	บทบาทและความสำคัญของการตลาดที่มีต่อสังคม และเศรษฐกิจ พัฒนาการของ แนวความคิดการตลาด กิจกรรมและหน้าที่ทางการตลาด ลักษณะและพฤติกรรม การซื้อในตลาดผู้บริโภคและตลาดอุตสาหกรรม ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดส่วน ประสมการตลาด กลยุทธ์การตลาด การประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ใน กิจกรรมการตลาด จริยธรรมการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม The role and the importance of marketing in the society and economy; the development of marketing concepts; marketing activities and marketing function; consumers' buying behavior in consumer market and industrial market; factors affecting marketing mix; strategic marketing; the application of modern technology in marketing activities; marketing ethics and social responsibilities	
05-211-201	พฤติกรรมผู้บริโภค Consumer Behavior วิชาบังคับก่อน: 05-211-101 หลักการตลาด Prerequisite: 05-211-101 Principles of Marketing	3(3-0-6)
	ความหมาย ความสำคัญและบทบาทของพฤติกรรมผู้บริโภคทางการตลาด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมผู้บริโภค รูปแบบการตัดสินใจซื้อ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ การตัดสินใจซื้อในด้านจิตวิทยา ปัจจัยเฉพาะส่วนบุคคลรวมถึงปัจจัยภายนอก ขั้นตอนการตัดสินใจซื้อ การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค การประยุกต์ความรู้ด้าน พฤติกรรมผู้บริโภคในการกำหนดส่วนประสมทางการตลาดให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภค Meaning, importance, and role of consumer behavior; theories related to consumption behavior; patterns of decision making in purchasing; psychological factors affecting purchasing decision making; personal and external factors; process of purchasing decision making; consumer behavior analysis; the application of consumer behavior knowledge in determining marketing mix in accordance with the changes in consumer behavior	

- | | | |
|------------|--|----------|
| 05-211-204 | <p>การจัดการลูกค้าสัมพันธ์</p> <p>Customer Relationship Management</p> <p>วิชาบังคับก่อน: 05-211-101 หลักการตลาด</p> <p>Prerequisite: 05-211-101 Principles of Marketing</p> <p>ความหมายและความสำคัญของการตลาดสัมพันธ์ภาพ กลยุทธ์ในการสร้างความสัมพันธ์ โปรแกรมการสร้างความรักภักดี การวิเคราะห์ผลกำไรจากลูกค้า เพื่อการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม ห่วงโซ่ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจกับผลกำไร การประยุกต์ระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในสถานการณ์จริง</p> <p>Meaning and importance of relationship marketing; strategies for building relationships; loyalty building program; customer profitability analysis for appropriate resource allocation; relationship chain between satisfaction and profitability; applications of customer relationship management system</p> | 3(3-0-6) |
| 05-212-202 | <p>การตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>Electronic Marketing</p> <p>วิชาบังคับก่อน: 05-211-101 หลักการตลาด</p> <p>Prerequisite: 05-211-101 Principles of Marketing</p> <p>แนวคิดทางการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ การตลาดแบบดั้งเดิม การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ แนวคิดลูกค้า สินค้าและบริการ กลยุทธ์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางอินเทอร์เน็ต กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับในการกำกับ การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจริยธรรมในการทำธุรกิจตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>Concepts of electronic marketing; traditional marketing and electronic marketing concept; products and services; E-marketing strategies; internet marketing; laws and regulations in electronics market and the ethics of conducting electronic business</p> | 3(3-0-6) |

- 05-211-205 **การจัดการการค้าปลีก** 3(3-0-6)
Retailing Management
วิชาบังคับก่อน: 05-211-101 หลักการตลาด
Prerequisite: 05-211-101 Principles of Marketing
 พื้นฐานการดำเนินงานการค้าปลีก การจัดตั้งกิจการ การเลือกสถานที่ตั้ง การ
 จำแนกประเภทกิจการ ลักษณะการดำเนินงานค้าปลีก การจัดซื้อ การกำหนด
 ราคา ตราสินค้าหรือเครื่องหมายการค้าของกิจการค้าปลีก การพัฒนาภาพพจน์
 ของกิจการ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารการค้าปลีก การนำผลวิจัยมาใช้ประโยชน์
 ในการบริหารกิจการค้าปลีก และการบริหารการค้าปลีกด้วยแนวคิดเศรษฐกิจ
 พอเพียง
 Principles of retailing operations; retail organization management, and
 location selection; planning of store design and store layout;
 merchandise management in store; pricing strategy of the retail
 promotional mix; customer service problem of retailing management
 and using result of research in retailing management
- 05-211-304 **การจัดการการขาย** 3(3-0-6)
Sales Management
วิชาบังคับก่อน: 05-211-101 หลักการตลาด
Prerequisite: 05-211-101 Principles of Marketing
 บทบาทและความสำคัญของฝ่ายขายในงานการตลาด การกำหนดหน้าที่และความ
 รับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายขายและพนักงานขาย แนวทางการบริหารงานฝ่ายขาย
 ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร การรับสมัครและการคัดเลือกพนักงานขาย การ
 ฝึกอบรมพนักงานขาย การพยากรณ์การขาย การควบคุมและการประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานของพนักงานขาย และจรรยาบรรณของผู้บริหารงานขาย
 The role and the importance of sales in marketing; the responsibilities
 of sales managers and salespersons; sales management guidelines;
 sales department's organizational structure; recruitment and
 selection of salespersons; training for salespersons; sales forecasting;
 sales budgeting; control and evaluation of salespersons' performance;
 ethical codes for sales managers and salespersons

05-311-001	สถิติธุรกิจ Business Statistics วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - แนะนำหลักการทางสถิติ ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม การแจกแจงของตัวอย่างสุ่ม การประมาณค่าและการทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การทดสอบไคสแควร์การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์อย่างง่าย และการวิเคราะห์อนุกรมเวลา Introduction to statistics; random variable; probability distributions for random variables; sampling distributions; estimation and hypothesis testing; variance analysis; Chi-square test; simple linear regression and correlation analysis; time series analysis	3(3-0-6)
05-311-002	กฎหมายธุรกิจ Business Laws วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - บทบัญญัติของกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจเกี่ยวกับบุคคล นิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด) นิติกรรม สัญญาซื้อขาย ขายฝาก เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ตัวสัญญาใช้เงิน ตัวแลกเงิน เชื้อค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า Business legal provisions in relation to natural persons; juristic persons (general partnerships, limited partnerships, limited companies, and public limited companies); juristic acts; contracts related to sale, sale with right of redemption, hire of property, hire-purchase, hire of services, hire of work, promissory notes, bill of exchange, cheques, suretyship, mortgage, pledge, agency, and brokerage	3(3-0-6)

05-311-003	การภาษีอากร Taxation วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - หลักการและความสำคัญของภาษีอากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์ ภาษีสรรพสามิต ภาษีศุลกากร และภาษีท้องถิ่น Principles and the importance of taxation; personal income tax; corporate income tax; VAT specific business tax and stamp duty; excise duty; local taxes	3(3-0-6)
05-311-004	การเงินธุรกิจ Business Finance วิชาบังคับก่อน: 05-111-101 การบัญชีการเงิน หรือ 05-111-102 การบัญชีขั้นต้น Prerequisite: 05-111-101 Financial Accounting or 05-111-102 Fundamental Accounting ขอบเขต ลักษณะ บทบาทของการบริหารการเงิน การวิเคราะห์ทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน การบริหารเงินทุนหมุนเวียน การบริหารเงินสดและหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้ การบริหารสินค้าคงเหลือ มูลค่าเงินตามเวลา งบลงทุน การจัดหาเงินทุนระยะสั้น การจัดหาเงินทุนระยะปานกลาง การจัดหาเงินทุนระยะยาว โครงสร้างทางการเงินและต้นทุนของเงินทุน Scope, characteristics and the role of financial management; financial statements analysis, financial planning and forecasting; working capital management; cash and marketable securities management; accounts receivable management; inventory management; time value of money; capital budgeting; short-term financing; intermediate-term financing; loan-term financing; financial structure; cost of capital	3(3-0-6)

05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์ Principles of Economics	3(3-0-6)
	วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - แนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์จุลภาค อุปสงค์ และอุปทาน ความยืดหยุ่น พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิตและต้นทุนการผลิต ตลาดแข่งขันสมบูรณ์และตลาดแข่งขันไม่สมบูรณ์ แนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์มหภาค รายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ การเงินการธนาคาร นโยบายการคลังและการเงิน การค้าและการเงินระหว่างประเทศ Principles of microeconomics; market forces of supply and demand; elasticity; consumer behavior; production and cost; perfectly and imperfectly competitive markets; principles of macroeconomics; national income; business cycle; money and the banking system; monetary and fiscal policies; international trade and monetary system	
05-311-006	หลักเศรษฐศาสตร์จุลภาค Principles of Microeconomics	3(3-0-6)
	วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - แนวคิดเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์จุลภาค ปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐกิจ กลไกราคา อุปสงค์และอุปทานของสินค้า ทฤษฎีเบื้องต้นเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภค การผลิตและต้นทุนการผลิต การกำหนดราคาสินค้าจำนวนผลผลิตในตลาดที่มีการแข่งขันสมบูรณ์ และไม่สมบูรณ์รูปแบบต่างๆ Concept of microeconomics; fundamental economic problems; price mechanism; demand and supply of goods and services; introductory theory on consumer behavior; production and costs; price and output determination in perfectly and imperfectly competitive markets	

05-311-007	หลักเศรษฐศาสตร์มหภาค Principles of Macroeconomics วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์มหภาค บัญชีรายได้ประชาชาติ การกำหนด ขึ้นเป็นรายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ การว่างงาน เงินเฟ้อและเงินฝืด ตลาด การเงิน อุปสงค์และอุปทานของเงิน นโยบายการเงินและนโยบายการคลังในการ รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ดุลการชำระเงิน ตลาดเงินตราต่างประเทศ และ การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยน Introduction to macroeconomics; national income accounting and national income determination; business cycle; unemployment; inflation and deflation; money market; demand for and supply of money; monetary and fiscal policies used for economic stabilization; balance of payment; foreign exchange market; exchange rate determination	3(3-0-6)
05-311-108	องค์การและการจัดการ Organization and Management วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความหมายขององค์การและการจัดการ แนวความคิดและวิวัฒนาการทาง การจัดการ กระบวนการจัดการการวางแผน การจัดองค์การ การนำและการ ควบคุม การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการติดต่อสื่อสารและเทคโนโลยีข้อมูล ข่าวสาร การจัดการความเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมการจัดการในยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม The meaning of organization and management; concepts and development of management; management process, planning organizing, leading, and controlling; human resource management; communication management and information technology; change management and innovation in globalization; business ethics and social responsibilities	3(3-0-6)

- 05-311-109 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6)
Organizational Behavior
วิชาบังคับก่อน: 05-311-108 องค์การและการจัดการ
Prerequisite: 05-311-108 Organization and Management
ความหมายของพฤติกรรมองค์การ แนวคิดและวิวัฒนาการขององค์การ พื้นฐานของพฤติกรรม แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่ม การทำงานเป็นทีม ความเป็นผู้นำ การจูงใจ พนักงาน การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้งในองค์การ และการเจรจาต่อรอง
The meaning of organizational behavior concepts and evolution of organization; basis of behaviors; concepts of group; team work; leadership; motivation employees; change management; conflict management in organization; negotiation
- 05-311-210 การพัฒนาองค์การ 3(3-0-6)
Organizational Development
วิชาบังคับก่อน: 05-311-108 องค์การและการจัดการ
Prerequisite: 05-311-108 Organization and Management
โครงสร้างและรูปแบบขององค์การ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับสมาชิก ทั้งกับปัจเจกบุคคลและสมาชิกกลุ่มย่อย การเกิดความขัดแย้งและแนวทางในการแก้ไข กระบวนการในการปรับปรุงและพัฒนาองค์การตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
Organizational structures and forms; relationship between organizations, individual, and small groups members; crisis and solution; organizational development process from planning; implementation to evaluation

- 05-311-211 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการจัดการ 3(2-2-5)
Planning Management Information Systems
วิชาบังคับก่อน: 05-411-101 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
Prerequisite: 05-411-101 Using Information Technology for Business
 พื้นฐานระบบสารสนเทศในธุรกิจ การแข่งขันกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความได้เปรียบทางกลยุทธ์ การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ กระบวนการพัฒนาทางกลยุทธ์ทางธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในธุรกิจขนาดใหญ่และธุรกิจข้ามชาติ กรณีศึกษา และการฝึกใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
 Basic information systems for business; competition and information technology; the use of information technology for strategic competitiveness; application of information technology for business; strategic development process and information technology; information technology in large businesses and multinational businesses; case studies; related software training
- 05-311-212 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)
Business English Usage I
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 หลักเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ โครงสร้างภาษาพูดและภาษาเขียน คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
 Principles of English usage; structure of spoken and written language; vocabulary and expressions for business communication
- 05-311-213 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(2-2-5)
Business English Usage II
วิชาบังคับก่อน: 05-311-212 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
Prerequisite: 05-311-212 Business English Usage I
 หลักเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษที่ซับซ้อน คำศัพท์และสำนวนที่ยากขึ้นทางธุรกิจ การนำความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างไปประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
 The use of complex English; more advanced business vocabulary and expressions; applying vocabulary, expressions and structures in business communication

05-311-214	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1 Basic Business Chinese I วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - หลักไวยากรณ์พื้นฐาน การอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดภาษาจีนเพื่อใช้สื่อสารด้านธุรกิจ Basic grammar; pronunciation; listening; writing and spoken Chinese for business communication	3(2-2-5)
05-311-215	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 2 Basic Business Chinese II วิชาบังคับก่อน: 05-311-214 ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1 Prerequisite: 05-311-214 Basic Business Chinese I หลักไวยากรณ์ การอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดภาษาจีนเพื่อใช้สื่อสารด้านธุรกิจในระดับที่สูงขึ้น Grammar; pronunciation; listening; writing; more advanced spoken Chinese for business communication	3(2-2-5)
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่ Entrepreneurship วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ ประเภทธุรกิจ คุณสมบัติของการเป็นผู้ประกอบการ กลยุทธ์ในการทำธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กร ผลกระทบต่อการเป็นประชาคมอาเซียน ต่อการประกอบธุรกิจ จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ General knowledge in business; types of business; qualification of entrepreneur; business strategies; organizational culture; impact of Asian economic community on entrepreneurship; entrepreneurs' ethics	3(3-0-6)

- 05-311-316 **การจัดการสมัยใหม่** 3(3-0-6)
Modern Management
วิชาบังคับก่อน: 05-311-108 องค์การและการจัดการ
Prerequisite: 05-311-108 Organization and Management
 ทฤษฎีและแนวคิดการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในยุค
 โลกาภิวัตน์ เทคนิคการบริหารองค์การ การบริหารความเปลี่ยนแปลง
 การบริหารภาวะวิกฤต จริยธรรมในการบริหาร การบริหารองค์การตามหลัก
 บรรษัทภิบาล
 Theories and concepts of modern management; roles of executives
 or leaders in the globalization; organizational management
 techniques; change management; crisis management; ethics in
 management; organizational management with corporate governance
- 05-311-317 **การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน** 3(3-0-6)
Production and Operation Management
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ความสำคัญของการบริหารการผลิตและการปฏิบัติการ ระบบการผลิต เทคนิค
 การพยากรณ์ การตัดสินใจสำหรับการผลิต การวางแผนการผลิตแบบต่าง ๆ
 การกำหนดตารางการผลิต การควบคุมการผลิต การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางแผน
 โรงงาน การควบคุมคุณภาพ การจัดการพัสดุคงคลัง การบริหารความปลอดภัย
 ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในโรงงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการ
 บริหารการผลิต
 The importance of production and operation management;
 production system; forecasting techniques; production decision-
 making; types of production planning; scheduling production;
 production control; location decision; plant layout; quality control;
 inventory management; safety management; occupational health and
 factory's environment; the use of software packages in production
 management

- 05-311-318 การจัดการธุรกิจขนาดย่อม 3(3-0-6)**
Small Business Management
วิชาบังคับก่อน: 05-211-101 หลักการตลาด
Prerequisite: 05-211-101 Principles of Marketing
 ความหมายของธุรกิจขนาดย่อม ข้อมูลทั่วไปในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม
 การตลาดสำหรับธุรกิจขนาดย่อม การจัดตั้งสถานประกอบการ รูปแบบความเป็น
 เจ้าของ การสรรหาเงินลงทุน การบริหารการตลาด การบริหารการบัญชีและ
 การเงิน และการภาษีของธุรกิจขนาดย่อม แนวคิดในการบริหารจัดการ การ
 บริหารการผลิต การเขียนโครงการ และการบริหารจัดการระบบคุณภาพของ
 ธุรกิจขนาดย่อม
 The meaning of small business; general information for running small
 business; marketing for small business; workplace establishment;
 types of ownership; investment funding; marketing management;
 accounting and financial management; taxation for small business;
 management concepts; operational management; project writing;
 quality management system for small business
- 05-311-319 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ 3(3-0-6)**
Quantitative Analysis in Business
วิชาบังคับก่อน: 05-311-001 สถิติธุรกิจ
Prerequisite: 05-311-001 Business Statistics
 หลักการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ประโยชน์และข้อจำกัดในการนำเทคนิคเชิงปริมาณ
 มาใช้ในทางธุรกิจ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตัวแบบการ
 ตัดสินใจ กำหนดการเชิงเส้น ตัวแบบการขนส่ง ปัญหาการมอบหมายงาน
 ตัวแบบพัสดุคงคลัง การวางแผนและควบคุมโครงการ ตัวแบบแถวคอย
 ทฤษฎีการแข่งขัน ตัวแบบมาร์คอฟ ตัวแบบการจำลองสถานการณ์
 Principles of quantitative analysis; benefits and limitations of
 quantitative techniques used in business; basic quantitative analysis;
 decision model; linear programming; transportation model;
 assignment problem; inventory model; program evaluation and
 review technique (PERT) and critical path method (CPM), queuing
 model; game theory; Markov model; simulation model

- 05-311-320 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** 3(2-2-5)
English for Business Communication
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 การฝึกทักษะการอ่าน การเขียน รูปแบบจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ
 จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี จดหมายขอบคุณ จดหมายแสดงความ
 เสียใจ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ ตอบสั่งซื้อ และ
 การเขียนบันทึกข้อความแฟกซ์และอีเมลล์
 Reading practice; writing practice; forms of business letters; writing
 business letters; letters of invitation; letters of congratulations; letters
 of thanks; sympathy letters; letters of inquiry; letters of order; replies
 to orders; facsimile and electronic-mail messages
- 05-311-321 **การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
Listening and Speaking in Business English
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 การฟัง การโต้ตอบ การพูดแสดงความคิดเห็น และการโต้แย้งแลกเปลี่ยน
 ความคิดกับผู้อื่นในเชิงธุรกิจ
 Listening; conversation; expressing opinions by speaking; business
 discussion
- 05-311-322 **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
English for Business Presentation
วิชาบังคับก่อน: 05-311-213 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
Prerequisite: 05-311-213 Business English Usage II
 ศัพท์ สำนวน เทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
 ขั้นตอนและการใช้ภาษาในการนำเสนอทางธุรกิจ การร่วมฟังและจดเนื้อหาของการ
 การนำเสนอ
 Vocabulary; expressions; business presentation techniques; English
 usage skills; process and language of business presentation; listening
 to presentation and note taking

- | | | |
|------------|---|----------|
| 05-311-323 | <p>ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 1</p> <p>Intermediate Business Chinese I</p> <p>วิชาบังคับก่อน: 05-311-214 ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1</p> <p>Prerequisite: 05-311-214 Basic Business Chinese I</p> <p>ฝึกการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่จำเป็นทางธุรกิจโดยใช้สถานการณ์จำลอง และอุปกรณ์การสอนทางด้าน audio-visual</p> <p>Listening; speaking; reading and writing essential business Chinese with the use of role play and audio-visual learning aids</p> | 3(2-2-5) |
| 05-311-324 | <p>ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2</p> <p>Intermediate Business Chinese II</p> <p>วิชาบังคับก่อน: 05-311-323 ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 1</p> <p>Prerequisite: 05-311-323 Intermediate Business Chinese I</p> <p>พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์ ไวยากรณ์ การอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็น การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการนำเสนอทางด้านธุรกิจ</p> <p>Developing listening, speaking, reading, and writing skills; vocabulary and grammar; message reading; expressing opinions; exchange opinions; business presentation</p> | 3(2-2-5) |
| 05-311-325 | <p>การอ่านภาษาจีนธุรกิจ</p> <p>Reading Business Chinese</p> <p>วิชาบังคับก่อน: 05-311-324 ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2</p> <p>Prerequisite: 05-311-324 Intermediate Business Chinese II</p> <p>การอ่านเพื่อความเข้าใจ การเก็บใจความ การตีความหมาย และการสรุปแสดงความคิดเห็นทั้งการพูดและการเขียน</p> <p>Reading comprehension; reading for main idea; interpretation; making conclusions and comments by speaking and writing</p> | 3(2-2-5) |

- 05-311-326 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)**
International Business Management
วิชาบังคับก่อน: 05-311-108 องค์การและการจัดการ
Prerequisite: 05-311-108 Organization and Management
 ความรู้ทั่วไปของธุรกิจระหว่างประเทศ สภาพแวดล้อมในการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ องค์การค้าและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ข้อตกลงทางการค้าระหว่างประเทศ องค์การค้าและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กลยุทธ์ในการเข้าสู่ธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดโครงสร้างองค์การของกิจการระหว่างประเทศ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ของกิจการระหว่างประเทศ ภาวะผู้นำและการจูงใจของกิจการข้ามชาติ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ
 General knowledge of international business; environment in international management; international commercial and economic organizations; international trade agreements; strategies for entering international markets; structuring international business organizations; human resource management in international businesses; leadership and motivation in cross-national businesses; ethics in international business
- 05-311-427 วิธีวิจัยทางธุรกิจ 3(3-0-6)**
Business Research Method
วิชาบังคับก่อน: 05-311-001 สถิติธุรกิจ
Prerequisite: 05-311-001 Business Statistics
 ความหมายและบทบาทของการวิจัยทางธุรกิจ คุณธรรมและจรรยาบรรณของนักวิจัย กระบวนการในการวิจัยธุรกิจ ข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล การออกแบบการวิจัย การสร้างเครื่องมือวิจัย เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง สถิติที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบสมมติฐาน การรวบรวมและจัดทำข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการเขียนโครงร่างและรายงานผลงานวิจัย ประเมินผลงานวิจัย
 Research definition; ethics of researchers; research process; data and data collection; research design; research tools construction; random sampling technique; the potential statistics for data; hypothesis test; collection and manipulation the data; data analysis and interpretation; proposal and research report writing; research evaluation

05-311-428	การจัดการโครงการ	3(3-0-6)
	Project Management	
	วิชาบังคับก่อน: 05-311-108 องค์การและการจัดการ และ 05-311-104 การเงินธุรกิจ	
	Prerequisite: 05-311-108 Organization and Management and 05-311-104 Business Finance	
	ประเภทของโครงการ ความสำคัญของการจัดทำโครงการ องค์ประกอบของโครงการ การเขียนโครงการ ความหมายของการบริหารโครงการ กระบวนการในการบริหารโครงการในรูปแบบต่างๆ การวางแผนโครงการ ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานโครงการ การควบคุมและการติดตามโครงการในรูปแบบต่างๆ และการยุติโครงการ Types of projects; the importance of projects; components of projects; project writing; the meaning of project management; process in different forms of project management; project planning; factors affecting project preparation; project's environment analysis; project feasibility analysis, analysis of project implementation system; different forms of project follow-up and control, termination of projects	
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
	Strategic Management	
	วิชาบังคับก่อน: 05-311-108 องค์การและการจัดการ	
	Prerequisite: 05-311-108 Organization and Management การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกธุรกิจ ทิศทางในอนาคต การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนกลยุทธ์ของธุรกิจในระดับต่าง ๆ ขององค์การ การดำเนินธุรกิจภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง การนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การควบคุมติดตาม และการประเมินผล External and internal business environment analysis; future direction; determination of business, vision, mission, goals and strategic plans at different levels of organization; managing business under changing circumstances; strategic implementation; strategic control; strategic evaluation	

- 05-311-430 การฟังและพูดภาษาจีนทางธุรกิจ 3(2-2-5)
Listening and Speaking in Business Chinese
วิชาบังคับก่อน: 05-311-324 ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2
Prerequisite: 05-311-324 Intermediate Business Chinese II
 การฟังและการพูดภาษาจีนธุรกิจจากชีวิตประจำวันไปจนถึงงานในวงธุรกิจเพื่อพัฒนาความสามารถในการพูดและการใช้ภาษาจีนธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ การสัมภาษณ์ การโทรศัพท์ การติดต่อนัดหมาย และการเจรจาต่อรอง
 Listening and speaking Chinese in everyday life and business; improving Chinese speaking skill in different situations; interview; making appointment; negotiation
- 05-311-431 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)
Chinese for Business Communication
วิชาบังคับก่อน: 05-311-324 ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2
Prerequisite: 05-311-324 Intermediate Business Chinese II
 พัฒนาทักษะการสื่อสารธุรกิจ ศัพท์สำนวน รูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่งแฟกซ์ การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ การโทรศัพท์ติดต่อกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ
 Business communication skills; vocabulary and expressions; memorandum writing forms; facsimile; writing and replying various types of business letters; business telephone communication; public relations
- 05-311-432 สัมมนาการจัดการ 1(0-2-1)
Seminar in Management
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 สัมมนาปัญหาและประเด็นปัจจุบันด้านการจัดการ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎีการจัดการและอภิปรายผล
 Seminar in management by problems and current issues applying management theories and discussion

05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	1(1-0-2)
	Preparation for Internship	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	ปรัชญาและเป้าประสงค์ของการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน การเตรียมเอกสารสมัครงานเกี่ยวกับจดหมายนำ ประวัติประสบการณ์ เอกสารอ้างอิง และหนังสือรับรอง เทคนิคการสื่อสารและการสัมภาษณ์ การพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารระหว่างบุคคลในสถานที่ทำงาน และทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกงาน จรรยาบรรณในการทำงาน ความปลอดภัย และมนุษยสัมพันธ์ นักศึกษาต้องได้เกรดในระดับผ่านจึงสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกงานได้ The philosophy and goal of Work Integrated Learning; preparation of the necessary paperwork to apply for jobs including effective cover letter, resume, reference, and letter of recommendation; the development of basic interpersonal communication skills expected in the workplace and general skills required to be successful in internship program; work ethic, workplace safety, and human relations.	
05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3(0-40-0)
	Internship in Management	
	วิชาบังคับก่อน: 05-311-434 การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	
	Prerequisite: 05-311-434 Preparation for Internship	
	หลักสูตรการฝึกงานสำหรับให้นักศึกษามีความสามารถในการบูรณาการความรู้กับประสบการณ์จากการทำงาน เพื่อพัฒนาความรู้เชิงวิชาการและทักษะในการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง การฝึกงานใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 525 ชั่วโมง ในสถานประกอบการทางธุรกิจและองค์กรต่าง ๆ An internship course offers students to integrate classroom study with practical experience in the work place to develop academic knowledge and skills to actual problems. Internship program must be at least 525 hours in a faculty-approved employers or organizations.	

- 05-311-436 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 1(1-0-2)
Preparation for Cooperative Education
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ปรัชญาและเป้าหมายของการจัดการศึกษาแบบสหกิจ การเตรียมเอกสารสมัครงานเกี่ยวกับจดหมายนำ ประวัติประสบการณ์ เอกสารอ้างอิง และหนังสือรับรองการพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารระหว่างบุคคลในสถานที่ทำงานและทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกงานสำหรับสหกิจศึกษา จรรยาบรรณในการทำงาน ความปลอดภัย และมนุษยสัมพันธ์
 The philosophy and goal of cooperative education; preparation of the necessary paperwork to apply for jobs including effective cover letter, resume, reference, and letter of recommendation; the development of basic interpersonal communication skills expected in the workplace and general skills required to be successful in the cooperative program; work ethic, workplace safety, and human relations.
- 05-311-437 สหกิจศึกษาด้านการจัดการ 6(0-40-0)
Cooperative Education in Management
วิชาบังคับก่อน: 05-311-436 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาด้านการจัดการ
Prerequisite: 05-311-436 Preparation for Cooperative Education
 หลักสูตรสหกิจศึกษาสำหรับการฝึกงานตลอดระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ ในสถานประกอบการที่คณะให้ความเห็นชอบหรือองค์กรต่าง ๆ นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการกับประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาพิจารณาลักษณะงานที่เหมาะสม แสดงความสามารถ ทักษะในการทำงาน และเปิดโอกาสให้ได้รับการว่าจ้างหลังจากจบการศึกษา
 This course is a semester long experience in a faculty-approved employer or organizations. Students will apply academic knowledge and integrating classroom learning with related work experience. The course offers students the opportunity to evaluate career selection, demonstrate employability skills, and may receive offers for future full-time employment.

05-311-438	โครงการงานทางการจัดการ Management Project วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - กำหนดโครงการงานทางการจัดการเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ปัญหา โดยนำความรู้และทฤษฎีการจัดการมาประยุกต์ใช้ Selecting on management project for analysis and determining solutions to problems by applying management knowledge and theories	3(2-2-5)
05-312-201	การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมในอุตสาหกรรม Energy and Environment Management in Industrial วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - สำรวจ วิเคราะห์การใช้พลังงานในอุตสาหกรรม ลักษณะการใช้พลังงาน สาเหตุการสิ้นเปลืองพลังงาน แนวทางปรับปรุงการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ลักษณะสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานในอุตสาหกรรม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมลพิษอันเนื่องมาจากอุตสาหกรรม การจัดการและแนวทางแก้ไขปรับปรุง และมาตรฐานการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม Survey and analysis of industrial use of energy; types of energy consumption; causes of wasted energy; ways to use energy efficiently; environments affecting work efficiency in industries; impacts of industries on environment and pollution; management and solutions for environmental problems; energy and environmental management standards	3(3-0-6)

- 05-312-202 **การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย** 3(3-0-6)
Safety and Occupational Health Management
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย และระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย
 หลักการเบื้องต้นของอุบัติเหตุ การป้องกันอุบัติเหตุ ความปลอดภัยและการ
 จัดการด้านความปลอดภัย กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในอุตสาหกรรม
 หลักและวิธีการในการป้องกันอัคคีภัยในอุตสาหกรรม และหลักการควบคุม
 สภาพแวดล้อมทางอุตสาหกรรม
 Basic principles of accidents, accident prevention, safety and safety
 management; safety laws for industries; principles and methods for
 preventing fire accident in industries; principles for industrial
 environment control; safety management system; occupation health
 management system
- 05-312-203 **การจัดการบำรุงรักษาและความเชื่อถือได้** 3(3-0-6)
Maintenance Management and Reliability
วิชาบังคับก่อน: 05-311-001 สถิติธุรกิจ
Prerequisite: 05-311-001 Business Statistics
 แนวคิดในงานซ่อมบำรุง สถิติการชำรุดขัดข้องและการวิเคราะห์สาเหตุ ระบบ
 ซ่อมบำรุงป้องกัน การวางแผนและควบคุมกิจกรรมซ่อมบำรุง การควบคุมอะไหล่
 ทรัพยากรบุคคลในงานซ่อมบำรุง การวัดผลงานซ่อมบำรุงและการประเมินระบบ
 เพื่อการปรับปรุง และการวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ในงานซ่อมบำรุง
 Maintenance work concepts; failure statistics and causal analysis;
 preventive maintenance system; maintenance activity planning and
 control; spare parts control; human resource in maintenance work;
 evaluation of maintenance work and system for improvement;
 reliability analysis of maintenance work

05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	3(3-0-6)
	Industrial Labor Legislation	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	กฎหมายแรงงาน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวกับอาชีพ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางาน กฎหมายคุ้มครอง แรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายการดำเนินคดีแรงงาน กฎหมาย ประกันสังคม กฎหมายอุตสาหกรรม การดำเนินงานส่งเสริมอุตสาหกรรม พระราชบัญญัติโรงงาน การควบคุมเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า Labor laws; civil and commercial code for labor contracts; occupational laws; employment related laws; labor protection laws, labor relations laws; enforcement of labor laws, social security laws, industrial laws; implementation of industrial promotion scheme; factory acts; hazardous substances control; Thai industrial standards and e-commerce; copyright acts, patent acts, and trademarks acts	
05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนทางการจัดการอุตสาหกรรม	3(3-0-6)
	Information Systems for Industrial Management Planning	
	วิชาบังคับก่อน: 05-411-101 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	
	Prerequisite: 05-411-101 Using Information Technology for Business แนวความคิด ความหมาย บทบาท และความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการ จัดการอุตสาหกรรม โครงสร้างของระบบสารสนเทศและความสัมพันธ์ของระบบ ข้อมูลในองค์การ ผลกระทบของการใช้ระบบข้อมูลช่วยในการจัดการและตัดสินใจ ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการอุตสาหกรรมสมัยใหม่ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการ จัดการอุตสาหกรรม และการอ่านผลลัพธ์เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ Concepts, meaning, roles and importance of information system for industrial management; structure of information system and relationship between data systems within an organization; effects of the use of data system on management and decision making; theories of modern industrial management; the use of software packages in industrial management; result interpretation for decision making	

05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา Motion and Time Study วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ประวัติความเป็นมา คำจำกัดความ ขอบเขตของการศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลา องค์ประกอบของเวลาที่ใช้ทำงาน การวิเคราะห์กระบวนการ การวิเคราะห์การปฏิบัติการ หลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ หลักของการเคลื่อนไหวที่เหมาะสม การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การศึกษาเวลาการทำงาน การศึกษาเวลาโดยตรง การกำหนดระดับปัจจัย การหาค่าเผื่อและการหาเวลา มาตรฐาน การสุ่มงาน และระบบการจ่ายค่าแรงจูงใจ Background, definition and scope of motion and time study; components of working time; process analysis, operation analysis; principles of efficient motion; principles of suitable motion; setting performance standards; working time study; direct time study; setting factor levels; determining allowances and standard time; work sampling; incentive wage system	3(3-0-6)
05-312-307	การจัดการสินค้าคงคลัง Inventory Management วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - การจัดการสินค้าคงคลัง ระบบพื้นฐานที่ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง ตัวแบบของปริมาณสินค้าคงคลัง การควบคุมคลังสินค้า ระบบคลังสินค้า ระบบจัดซื้อสินค้าคงคลังและการควบคุมสินค้าคงคลังเชิงปฏิบัติการ การจัดการ การวางแผน การจัดตั้งและการดำเนินงานคลังสินค้า การวางแผนความต้องการทรัพยากรและวัสดุ และระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี Inventory management; basic decision support system for inventory; models for quantity of inventory; inventory control; inventory system; inventory purchasing system and inventory operational control; management, planning and operation of inventory; planning demand for resources and materials; just-in-time production	3(3-0-6)

- 05-312-408 **การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลิตภาพ** 3(3-0-6)
Quality Management and Productivity Improvement
วิชาบังคับก่อน: 05-311-317 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
Prerequisite: 05-311-317 Production and Operation Management
 หลักการและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพในกิจการผลิตสินค้าและบริการ
 เทคนิคและเครื่องมือทางสถิติในการควบคุมคุณภาพการผลิตสินค้า ระบบบริหาร
 คุณภาพและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม แนวคิดและการวัดผลิตภาพ
 เทคนิควิธีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มผลิตภาพ การเพิ่มผลิตภาพกับ
 คุณภาพงานและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
 Principles and methods of quality control for manufacturers and
 service providers; statistical techniques and instruments for
 production quality control; quality management system and
 environment management system standards; concepts and
 measurement of productivity; operation improvement techniques for
 increasing productivity; increasing productivity and quality of work;
 quality of life in work place
- 05-312-409 **การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน** 3(3-0-6)
Logistics Management and Supply Chain
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ความหมาย แนวคิด ความสำคัญของการบริหารโซ่อุปทาน กลยุทธ์ของการบริหาร
 โซ่อุปทาน ระบบการบริหารข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 การจัดการวัตถุดิบ การจัดการความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดหา การสร้างพันธมิตรใน
 การผลิต การจัดการสินค้าคงคลัง การกระจายสินค้า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เพื่อการตัดสินใจสำหรับสนับสนุนกิจกรรมการจัดการโซ่อุปทาน
 Meaning, concept, and importance of supply chain management;
 strategic supply chain management; data management system and
 electronic data exchange; raw material management; procurement
 risk management; building production alliance; inventory
 management; distribution; information system for decision making in
 supply chain activities

05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส Typing Skills วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - ฝึกปฏิบัติให้เกิดความเชี่ยวชาญ มีความชำนาญในการพิมพ์สัมผัสทั้งตัวอักษรและตัวเลข Touch typing practice for mastership in typing skills both in numbers and letter	2(0-4-2)
05-313-102	การพัฒนาบุคลิกภาพทางธุรกิจ Personality Development in Business วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก การปรับปรุงบุคลิกภาพในด้านการแต่งกายให้เหมาะสมการบำรุงรักษาสุขภาพ บุคลิกภาพของการเป็นผู้นำ การวางตัว มนุษย์สัมพันธ์ การปรากฏตัวต่อที่ชุมชน ศิลปะการพูดรวมถึงการสื่อสาร และมารยาทการเข้าสมาคม Concepts and theories on personality; developing internal and external personality; developing personal appearance; health maintenance; leadership personality; behaviors; human relations; public appearance; art of speech and communication; social etiquette	3(3-0-6)
05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเขียนเพื่อสื่อสารธุรกิจและทางสังคม การเขียนรายงานประเภทต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการและหนังสือธุรกิจ แบบอย่างและวิธีการเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมโดยคำนึงถึงสภาพของสังคมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และฝึกปฏิบัติการเขียน Writing principles for business and social communications; writing various types of reports; writing official and business letters; models of business expressions suitable for different social environments and cultures; writing practice	3(3-0-6)

05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ Techniques for Presentation วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - การใช้โปรแกรมเพื่อการนำเสนอ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการนำเสนอ รูปแบบการนำเสนอ บุคลิกภาพในการนำเสนอ The use of presentation software; data collection; presentation methods; types of presentation; desirable personality for presentation	3(2-2-5)
05-313-205	คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำนักงาน Computer Application for Office Management วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมการคำนวณ โปรแกรมการนำเสนอผลงาน และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานทางธุรกิจ Word Processing; calculation program (Spreadsheet); program presentations and other programs that applied in the management of the business	3(1-4-4)
05-313-306	การจัดการเอกสารในสำนักงาน Document Management in Office วิชาบังคับก่อน: - Prerequisite: - แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในสำนักงาน ประเภทและวงจรของเอกสาร หลักการจัดเอกสาร กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการเอกสารในสำนักงาน ระบบการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสาร กฎหมายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในสำนักงาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเอกสารในสำนักงาน Concepts and theories on document management; types and cycles of document; principles of document management; procedure and steps in document management; document storage and search system; laws and regulations for document management; application of technology in document management	3(3-0-6)

- 05-313-307 **การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** 3(2-2-5)
Electronic Document Management
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 กระบวนการคัดเลือก ตรวจสอบ รวบรวม จัดการระเบียบข้อมูลของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมทาเดตาและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เทคนิคการจัดทำดัชนี การวิเคราะห์และประเมินระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำระบบสารสนเทศในสำนักงาน การผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 Selection process, check, collect, and record data of the electronic document management; Metadata and related standards; indexing techniques; analysis and evaluation of the electronic document; the preparation of an information system in the office; production of electronic documents; laws relating to electronic documents
- 05-313-308 **การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงาน** 3(1-4-4)
E-Communication in Office
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 รูปแบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานต่าง ๆ การนำเสนอผลงาน การจัดการนัดหมาย การจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างเว็บเพจ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
 Electronic communication forms; the applications of electronic communication technologies; the application software; presentation, appointments, management of electronic mail, creating a web page, and internet searching

05-313-309	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-6)
	Office Management	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน หลักการบริหารสำนักงาน การวิเคราะห์พัฒนาและการบริหารระบบ การจัดการพื้นที่สำนักงาน การจัดการสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การบริหารพัสดุ การบริหารเอกสาร การบริหารแบบฟอร์ม รายงาน และจดหมายโต้ตอบ การติดต่อสื่อสารในสำนักงาน และสำนักงานอัตโนมัติ Concept of office management; principles of office management; system analysis, system development and system management; office space management; office environment management; office stock management; document management; form management; reports and correspondences; office communication; automated office	
05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3(2-2-5)
	Electronic Office	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารปฏิบัติงานทั่วไป การใช้ระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ ระบบเครือข่าย ระบบการจัดการเอกสารที่ใช้ในสำนักงาน The use of computer system and communication technology; the use of automated office system's data; network system; office document management system	

- 05-313-411 **การจัดการคุณภาพสำนักงาน** 3(3-0-6)
Office Quality Management
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเพื่อการพัฒนาสำนักงาน รวมถึงเทคโนโลยี
 และเครื่องมือในการบริหารที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของแต่ละสำนักงาน เพื่อให้
 สำนักงานมีประสิทธิภาพและเกิดธรรมาภิบาล เช่น Benchmarking การปรับรื้อ
 ระบบ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร Balanced Score Card และระบบ ISO
 Concepts and theories on management for office improvement;
 managerial technology and tools suitable for each office's
 environment; efficiency and good governance in office such as
 benchmarking, reengineering, and organizational quality management;
 Balanced Score Card; ISO system
- 05-313-412 **การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน** 3(3-0-6)
Office System Analysis and Development
วิชาบังคับก่อน: 05-313-309 การจัดการสำนักงาน
Prerequisite: 05-313-309 Office Management
 การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน วงจรการพัฒนาระบบ การใช้เครื่องมือ
 ช่วยในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสำนักงาน การสร้างวงจรการลื่น
 ไหลของงาน (Work Flow) ทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เช่น ฝ่ายจัดซื้อ
 ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี การวิเคราะห์ระบบ และ
 การศึกษาปัญหาความต้องการของผู้ใช้ระบบ
 Analysis and development of office systems; system development
 cycle; using the tools of analysis, design, and development office;
 creating a flow of work (Work Flow), both in departments and
 between departments such as purchasing, marketing manager,
 finance, and accounting; system analysis; needs of the user through a
 case study

- 05-313-413 การผลิตเอกสารสำนักงาน 3(2-2-5)
Office Document Work
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
ความสำคัญของการผลิตเอกสารสำนักงาน การผลิตเอกสารสำนักงานด้วยเครื่องใช้สำนักงานการผลิตเอกสารสำนักงานราชการ การผลิตเอกสารสำนักงานธุรกิจ การผลิตเอกสารสำนักงานอื่น ๆ
Importance of document production; document production by office equipments; official document production; business document production; production of other types of document
- 05-313-414 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน 3(2-2-5)
Computer for Office Work
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
ฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานสำนักงาน ทั้งงานด้านเอกสาร การคำนวณ และการนำเสนอข้อมูล ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
Computer skills for office use; the use of software packages for document work, calculation and data presentation
- 05-313-415 การจัดการสารสนเทศในสำนักงาน 3(1-4-4)
Management of Office Information
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติวิธีการจัดทำระบบสารสนเทศในสำนักงานให้เป็นระบบ ระบบการจัดการเอกสาร ระบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบฐานข้อมูล วิธีการพัฒนาและปรับปรุงสารสนเทศ
Theory and practice of systematic office information; document management system; electronic data files system; database; development and update the information

05-314-301 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Human Resource Management

วิชาบังคับก่อน: 05-311-109 พฤติกรรมองค์การ

Prerequisite: 05-311-109 Organizational Behavior

ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน การจูงใจ ภาวะผู้นำ แรงงานสัมพันธ์ และความปลอดภัยจากการทำงาน

The meaning of human resource management; job analysis; manpower planning; recruitment; selection; placement; orientation; practicum and human resource development; wage and salary management; performance appraisal; motivation; leadership; labor relations; workplace safety

05-314-302 ผู้นำและการทำงานเป็นทีม 3(3-0-6)

Leader and Team Work

วิชาบังคับก่อน: 05-311-109 พฤติกรรมองค์การ

Prerequisite: 05-311-109 Organizational Behavior

แนวคิดภาวะความเป็นผู้นำ บทบาทหน้าที่และทักษะที่สำคัญของภาวะผู้นำ ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้นำ แนวคิดเกี่ยวกับความเป็นผู้นำในยุคปัจจุบัน การวางแผนการตัดสินใจของผู้นำ วิธีการจูงใจ คุณธรรมจริยธรรมของผู้นำ ผู้นำกับการทำงานเป็นทีม การส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และการบริหารความขัดแย้ง

Leadership concepts; important role and skills of leadership; leadership theories; modern concepts of leaders; leaders' decision-making plans; motivation methods; morality and ethic of leadership; leaders and team work; team work promotion; conflict management

05-314-303 การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Recruiting and Human Resource Selection

วิชาบังคับก่อน: 05-314-301 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite: 05-314-301 Human Resource Management

หลักการแนวคิดและกระบวนการวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ การพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ปริมาณงาน วิธีการทดสอบและเทคนิคการสัมภาษณ์ และปัญหาอุปสรรคในการสรรหาและการคัดเลือก

Principles, concepts and procedures of manpower planning; recruitment and selection of human resource; human resource forecast; human resource analysis; workload analysis; testing methods and interview techniques; problems and drawbacks of recruitment and selection

05-314-304 การอบรมและการพัฒนาบุคลากร 3(3-0-6)

Training and Human Resource Development

วิชาบังคับก่อน: 05-314-301 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

Prerequisite: 05-314-301 Human Resource Management

แนวคิดและวิธีการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและโปรแกรมการพัฒนา โดยศึกษาถึงเทคนิคการฝึกอบรมและการพัฒนา Concept and method of training and human resource development; organizing training programs; training and developing techniques

- 05-314-405 การจัดการผลการปฏิบัติงาน 3(3-0-6)
Performance Appraisal
วิชาบังคับก่อน: 05-314-301 การจัดการทรัพยากรมนุษย์
Prerequisite: 05-314-301 Human Resource Management
 ความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ข้อพิจารณาพื้นฐานในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ลักษณะของการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รูปแบบของการประเมินผลงาน เทคนิคการประเมินผลงาน การออกแบบฟอร์มการประเมิน และการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา ปัญหาในการบริหารผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งการแก้ไข และการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดผล
 Meaning, objectives, advantages, and basic principles of performance appraisal; nature of effective performance appraisal; types of performance appraisal; performance appraisal techniques; design of performance appraisal forms; 360 degree performance appraisal; problems in performance appraisal and solutions; the effective use of performance appraisal system
- 05-314-406 การจัดการค่าตอบแทนและการรักษามูลค่าบุคลากร 3(3-0-6)
Management for Wage Salary and Employee Retention
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 ความหมายของการตอบแทนและแรงจูงใจ การวิเคราะห์และการประเมินค่าของงานหลักในการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่ออัตราจ้าง ศึกษา รูปแบบของการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เทคนิคในการประเมินค่างาน แรงจูงใจ ภาวะผู้นำ รูปแบบ เทคนิคการจ่ายผลตอบแทน ประโยชน์เกื้อกูล
 Meaning of rewards and incentives; job analysis and evaluation; principles of wage and salary determination; factors affecting pay rates; types of wage and salary; job evaluation techniques; incentives; leadership; reward techniques; fringe benefits

- 05-314-407 พนักงานสัมพันธ์ 3(3-0-6)
Employee Relations
วิชาบังคับก่อน: 05-314-301 การจัดการทรัพยากรมนุษย์
Prerequisite: 05-314-301 Human Resource Management
สภาวะความสัมพันธ์และความขัดแย้งระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง มาตรฐานแรงงาน
สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน การระงับข้อร้องทุกข์ในสถานประกอบการ ทฤษฎีและการ
บริหารสหภาพแรงงาน การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อพิพาทแรงงาน การ
ดำเนินคดีในศาลแรงงาน การบริหารจัดการโดยยึดหลักจริยธรรม
Relationships and conflicts between employers and employees; basic
labor relation standard; grievance settlement procedure; theories and
management of trade unions; collective bargaining; settlement of labor
dispute; proceedings in the labor court; ethical management
- 05-314-408 การสื่อสารภายในองค์กร 3(3-0-6)
Organizational Communication
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
ความสำคัญ ปัญหาและกลยุทธ์ของการสื่อสารภายในองค์กร พฤติกรรมของการ
สื่อสารของบุคคลที่มีต่อความหมายในการสื่อสาร รูปแบบของการติดต่อสื่อสารที่
เกิดขึ้นในองค์กร โครงสร้างขององค์กรที่มีผลต่อการสื่อสาร ลักษณะและรูปแบบของ
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
Importance, problems and strategies of organizational communication;
interpersonal communication behavior; types of organizational
communication; organizational structures affecting communication;
nature and types of efficient communication

- 05-314-409 การออกแบบองค์กร** **3(3-0-6)**
Organization Design
วิชาบังคับก่อน: 05-311-109 พฤติกรรมองค์การ
Prerequisite: 05-311-109 Organizational Behavior
 วิเคราะห์เปรียบเทียบลักษณะที่แตกต่างกันของโครงสร้างองค์การที่จัดขึ้นตามแนวความคิดต่าง ๆ ตั้งแต่สมัยเดิมจนถึงปัจจุบันเพื่อที่จะได้โครงสร้างองค์การที่จัดขึ้นอย่างเหมาะสมตามเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์การซึ่งสามารถอำนวยให้เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในองค์การ และการวิเคราะห์ผลกระทบของโครงสร้างองค์การแบบต่าง ๆ ที่มีผลต่อการเพิ่มผลผลิต
 Compare and contrast of organizational structures based on different concepts in the past and at present; establishing organizational structure according to goals and strategies and promoting relationship and cooperation between different sections of the organization; analysis of organizational structure on increasing productivity
- 05-411-101 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ** **3(2-2-5)**
The Use of Information Technology for Business
วิชาบังคับก่อน: -
Prerequisite: -
 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ และการจัดการองค์กร อินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายและพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมนำเสนอ ผลงาน โปรแกรมตารางการคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการข้อมูล โปรแกรมสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจ
 Computer technology; hardware and software for information technology; information system and organizational management; the Internet and network system; electronic commerce; ethical use of information technology; laws relating to computer and information technology; electronic documents; presentation software; spreadsheets; data analysis; data management; print media creation software

05-411-307	ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์	3(2-2-5)
	Electronic Business	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการพัฒนาธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ ธุรกรรมการเงินของธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนประกอบหลักในการทำธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ ความสัมพันธ์ของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตแบบ ไร้สายกับธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ การทำงานของระบบรักษาความปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต การใช้กลยุทธ์ ทางการตลาดกับธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ การใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ ในการเสริมสร้างรายได้ ของธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมาย จริยธรรม และภาษีในการทำธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ Basic knowledge of electronic business; development of electronic business; financial transactions for electronic business; the main elements of conducting electronic business; the relationship between technology, the Internet and wireless electronic business, the security system on the Internet; the use of marketing strategies in electronic business; laws, ethics, and taxation related to electronic business	
05-412-101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)
	Computer Programming I	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	ผังงาน ภาษาสำหรับเขียนโปรแกรม ประเภทข้อมูลแบบต่าง ๆ ค่าคงที่ ตัวแปร นิพจน์ และตัวกระทำ การรูปแบบและคำสั่งในการควบคุมการทำงาน อาร์เรย์ โปรแกรมย่อยและอาร์กิวเมนต์ การนำข้อมูลเข้า-ออกอย่างง่าย การเขียนโปรแกรม เพื่อทำงานกับแฟ้มข้อมูล การเขียนโปรแกรมที่ดี และเทคนิคการแก้ปัญหาต่าง ๆ Work flow charts; language for programming; different data types; constants, variables, expressions, and operators; forms and commands for operation control; array, work programs, and arguments; simple data import/export; programming for operation with data files; good programming; problem solving techniques	

05-412-206 โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม 3(3-0-6)

Data Structure and Algorithm

วิชาบังคับก่อน: 05-412-101 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1

Prerequisite: 05-412-101 Computer Programming I

รูปแบบของโครงสร้างข้อมูล อาร์เรย์ สแตค คิว ลิงลิสต์ ไบนารีทรี อัลกอริทึม พื้นฐานที่ใช้กับโครงสร้างข้อมูล เทคนิคการเรียงลำดับข้อมูลในหน่วยความจำหลัก แบบต่าง ๆ การพัฒนาอัลกอริทึมและการวิเคราะห์อัลกอริทึมอย่างง่าย และการเขียนโปรแกรมเพื่อจัดการกับโครงสร้างแบบต่าง ๆ

The format of data structure, array, queue, and binary tree; basic algorithms used in data structures; techniques used to sort the data in different types of main memory; algorithms development and analysis of simple algorithms; programming for different data structures

05-412-207 ระบบจัดการฐานข้อมูล 3(2-2-5)

Database Management Systems

วิชาบังคับก่อน: 05-412-101 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1

Prerequisite: 05-412-101 Computer Programming I

แนวความคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล สถาปัตยกรรมฐานข้อมูล โครงสร้างการเก็บข้อมูล ตัวแบบของข้อมูลและคำสั่งสำหรับการจัดการกับข้อมูล ฐานข้อมูลแบบความสัมพันธ์ ฐานข้อมูลแบบลดหลั่นกันตามลำดับและฐานข้อมูลแบบเครือข่าย การปรับข้อมูลเข้าบรรทัดฐาน ภาษาที่ใช้บรรยายข้อมูล ภาษาที่ใช้ดำเนินการกับข้อมูล ความมั่นคงของระบบจัดการฐานข้อมูล ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบจัดการฐานข้อมูล และการเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างและใช้งานฐานข้อมูลแบบง่าย

Database management conceptions; database architecture; storage structure; information for handling the data; relational database; hierarchy database; network database; normalization; data definition language; data manipulation language; security of database management systems; accuracy and reliability of database management systems; simple database programming

05-412-314	คอมพิวเตอร์กราฟิก	3(2-2-5)
	Computer Graphics	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	หลักการเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์กราฟิก ฮาร์ดแวร์กราฟิก ซอฟต์แวร์กราฟิก คณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์กราฟิก ระบบภาพ 2 มิติ ระบบภาพ 3 มิติ ระบบสี การออกแบบกราฟิก การประมวลผลภาพและงานคอมพิวเตอร์กราฟิก คุณธรรมจริยธรรมและกฎหมายในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก วีดิโอกราฟิกและ มัลติมีเดีย คอมพิวเตอร์กราฟิกอัลกอริทึม การพัฒนาอัลกอริทึมในงานด้าน คอมพิวเตอร์กราฟิก Basic principles of computer graphics; graphic hardware; graphic software; mathematics for computer graphics; 2D graphics; 3D graphics; color system; graphic design; image processing and computer graphics; video graphics and multimedia; computer graphic algorithms; algorithm development in graphics	
05-413-101	ระบบปฏิบัติการ	3(2-2-5)
	Operating System	
	วิชาบังคับก่อน: -	
	Prerequisite: -	
	แนวคิด หน้าที่เป้าหมายของระบบปฏิบัติการ การปฏิบัติงานแบบระบบหลายภารกิจ การจัดการหน่วยความจำ การจัดลำดับงาน ระบบแฟ้มข้อมูล หน่วยรับ หน่วย แสดงผล การคุ้มครองทรัพยากร และการใช้โปรแกรมเพื่อศึกษาการทำงานของ ระบบปฏิบัติการ Concepts, functions and goals of operating systems; multi-mission operation; memory management; the sequence of tasks; input-output units; protection of resources; the use of software for studying the functions of operation systems	

มคอ.2

มคอ.2

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม

ผู้ใช้บัณฑิตต้องการให้บัณฑิตมีประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการได้กำหนดรายวิชาฝึกงานทางด้านการจัดการและสหกิจศึกษาทางด้านการจัดการสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เลือกศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะพิจารณาจากผลการศึกษาและความพร้อมของนักศึกษาเป็นสำคัญ ดังนี้

4.1 สหกิจศึกษาด้านการจัดการ

4.1.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

- 1) มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการทำงาน และเห็นความจำเป็นในการเรียนรู้ทฤษฎีมากยิ่งขึ้น
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีภาวะผู้นำในการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากยิ่งขึ้น
- 3) บูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนได้อย่างเหมาะสม
- 4) มีความรับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีวิจรรย์ญาณในการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- 5) เรียนรู้วิธีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี
- 7) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบได้
- 8) มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

4.1.2 ช่วงเวลา

วิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ จัดในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีการศึกษาที่ 4

4.1.3 การจัดเวลาและตารางสอน

วิชาสหกิจศึกษาด้านการจัดการ จัดเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา

4.2 การฝึกงานด้านการจัดการ

4.2.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

- 1) มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 2) บูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ไขปัญหาโดยใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
- 3) มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 4) มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร และสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้
- 5) มีความมั่นใจในการออกไปประกอบวิชาชีพ

4.2.2 ช่วงเวลา

วิชาการฝึกงานด้านการจัดการ จัดในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีการศึกษาที่ 4

4.2.3 การจัดเวลาและตารางสอน

วิชาการฝึกงานด้านการจัดการ จัดเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย

ตามแนวปฏิบัติการทำโครงงานของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาที่เลือกรายวิชาการฝึกงานด้านการจัดการต้องเรียนวิชาโครงงานทางการจัดการ ซึ่งเป็นวิชาที่ให้นักศึกษาได้ศึกษาประเด็นปัญหาทางการจัดการที่สนใจภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานและ/หรืออาจารย์ประจำวิชา และต้องมีการนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานและอาจารย์ประจำวิชา

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการศึกษาโครงงาน สามารถวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาทางการจัดการและสามารถเขียนโครงงานเพื่อนำเสนอได้

5.3 ช่วงเวลา

วิชาการโครงงานทางการจัดการ จัดในภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีการศึกษาที่ 4

5.4 การจัดเวลาและตารางสอน

วิชาโครงงานทางการจัดการ จัดเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
1) มีจิตอาสา	1) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมเพื่อสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม 2) จัดตั้งกลุ่มกิจกรรมหรือชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาให้มากขึ้น
2) มีบุคลิกภาพที่ดี	1) มีการสอดแทรกเรื่องการแต่งกาย การเข้าสังคม เทคนิคการเจรจาสื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การวางตัวในที่ทำงาน ในบางรายวิชาที่เกี่ยวข้องและจัดให้มีกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา
3) มีภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ	1) กำหนดให้มีรายวิชาที่นักศึกษาต้องทำงานเป็นกลุ่มและมีการกำหนดหัวหน้ากลุ่มในการทำรายงาน ตลอดจนกำหนดให้นักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอ เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้สร้างภาวะผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี มีกติกาส่งเสริมวินัยในตนเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา สม่่าเสมอ มีส่วนร่วมในชั้นเรียน เสริมความกล้าในการแสดงความคิดเห็น
4) มีคุณธรรม จริยธรรม	1) เน้นให้ตระหนักถึงผลกระทบต่อสังคมและต่อตนเองที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการกระทำผิดในจรรยาบรรณวิชาชีพ 2) สอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมในรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตร

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

2) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบัน และสังคม

3) สามารถบริหารเวลาและปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคม

4) มีจิตสำนึก และพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน อย่างมีคุณธรรม

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เกิดกับนักศึกษาโดยการจัดโครงการ/กิจกรรม พัฒนาจิตสาธารณะ และการทำประโยชน์ให้กับชุมชน รวมทั้งจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติดีและทำประโยชน์ให้กับสังคม

2) ปลุกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบโดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาและการส่งงานภายในเวลาที่กำหนด

3) ปลุกฝังให้นักศึกษาแต่งกายและปฏิบัติตนให้เหมาะสม ถูกต้องตามตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

4) อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม คุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพในการสอนทุกรายวิชา

5) ส่งเสริมการทำงานเป็นกลุ่มโดยให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ประเมินจากพฤติกรรมของผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน

2) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมายหรือผลสรุปการร่วมแสดงความคิดเห็นไม่ว่าจะเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่ม

3) ประเมินจากการให้คะแนนการเข้าห้องเรียนและการส่งงานตรงเวลา

4) ประเมินจากผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

5) ประเมินจากจำนวนนักศึกษาที่ทำการทุจริตในการสอบหรือการทำผิดกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

2. ความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางด้านวิชาชีพ

2) มีความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้ทางสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สามารถบูรณาการ ประสมประสานและนำมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

3) มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพและอื่นๆ โดยใช้วิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์

4) สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ การวิจัย และวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

1) จัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพบัญชี และวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) การค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่มตามหัวข้อที่เป็นปัจจุบันและผู้เรียนมีความสนใจ

3) การอภิปรายเป็นกลุ่มโดยนำเนื้อหาที่เรียนมาประสมประสานกับเนื้อหาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4) การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายเฉพาะเรื่อง

5) ฝึกการแก้ปัญหาจากโจทย์ แบบฝึกหัด หรือกรณีศึกษา

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) การทดสอบย่อย

2) การสอบกลางภาค

3) การสอบปลายภาค

4) การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงงาน การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

5) ประเมินผลจากกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดให้ผู้เรียนในห้องเรียน

6) ประเมินผลจากการฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) สามารถสืบค้นข้อมูล ประมวลข้อมูล และแนวคิดต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

2) สามารถประยุกต์และบูรณาการความรู้และด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพ และดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะแนวทางใหม่ในสถานการณ์ต่างๆอย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

3) สามารถติดตาม ประเมินผลสรุปประเด็นและรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีโอกาสบูรณาการความรู้ทางวิชาชีพกับศาสตร์อื่น ๆ ได้

2) การสอนโดยใช้กรณีศึกษา การอภิปราย การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม หรือการสัมมนา

3) การฝึกปฏิบัติทั้งในห้องเรียน หรือในสถานประกอบการ การฝึกงานหรือสหกิจศึกษา

4) มอบหมายงานการศึกษา ค้นคว้า และรายงานเป็นเอกสาร หรือรายงานหน้าชั้นเรียน

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ประเมินผลจากการทดสอบทั้งการสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค
- 2) ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว เช่น ผลการศึกษา ค้นคว้า โครงการหรืองานวิจัยที่มอบหมาย
- 3) ประเมินผลจากกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดในห้องเรียน
- 4) ประเมินผลจากการฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวให้เข้ากับ

สถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี

3) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมงาน

4) มีความรับผิดชอบในการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่มและงานที่ต้องมี ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น การระดมความคิดเห็น การอภิปราย หรือการสัมมนาเกี่ยวกับประเด็นที่นักศึกษาสนใจ

2) ส่งเสริมให้นักศึกษากล้าแสดงออกและเสนอความคิดเห็นผ่านงานกลุ่ม งานเดี่ยว รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ

3) จัดกิจกรรมและการทำงานที่ต้องประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงการแข่งขันทักษะด้านวิชาชีพ

4) อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกเรื่องความรับผิดชอบต่อตนเองและองค์กร การมีมนุษยสัมพันธ์ การเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร การปรับตัวเข้ากับสภาวะแวดล้อม การยอมรับผู้อื่น เป็นต้น

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกของผู้เรียนขณะทำกิจกรรมกลุ่มและงานที่ต้องมี ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

2) ประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานหน้าชั้นเรียน

3) ให้นักศึกษาประเมินตนเองหรือประเมินโดยเพื่อนร่วมชั้นเรียน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง
- 2) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม
- 3) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อสารสารสนเทศ

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มอบหมายงาน และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ค้นคว้าหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่หลากหลายรูปแบบและวิธีการ
- 3) มอบหมายงาน และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ให้นักศึกษามีโอกาสค้นคว้าเรียบเรียงข้อมูล พร้อมการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และสามารถนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง และให้ความสำคัญในการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
- 4) มอบหมายงานที่ต้องค้นคว้าหาข้อมูลเชิงตัวเลขและนำเสนองานที่ต้องมีการตัดสินใจบนฐานข้อมูลและข้อมูลเชิงตัวเลข
- 5) มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น
- 6) การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา เพื่อให้เรียนรู้จากการทำงานจริง

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ประเมินจากการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
- 2) ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรูปแบบการนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน และรายงานที่เป็นรูปเล่ม ความสามารถในการอธิบายหรือการตอบคำถาม
- 3) ประเมินจากวิธีการนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คณิตศาสตร์ หรือสถิติที่เกี่ยวข้อง

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา
ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมาย ดังนี้

3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. คุณธรรมจริยธรรม

- 1) มีศีลธรรมประจำใจ ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินชีวิต ใฝ่สร้างคุณงามความดี
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบ มีความซื่อสัตย์ และประพฤติ ปฏิบัติตามหลัก

จรรยาบรรณ

- 3) มีจิตสาธารณะ เสียสละ รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

2. ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระและวิธีการเรียนรู้ตามแนวคิด กระบวนการ หลักการและทฤษฎีพื้นฐาน ทางมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระและวิธีการเรียนรู้ตามแนวคิด กระบวนการ หลักการและทฤษฎีพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- 3) สามารถผสมผสานบูรณาการความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และตระหนักถึงความสัมพันธ์ของการอยู่ร่วมกันระหว่าง มนุษย์ สังคม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4) ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม การรักษาสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและสากล

3. ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถพัฒนาตนเองด้วยการเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต
- 2) สามารถคิดค้น คิดริเริ่ม คิดพิจารณาอย่างเป็นอิสระ และคิดเชิงสร้างสรรค์
- 3) สามารถสืบค้น แยกแยะ คัดกรอง ประเมิน วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปัญญาและองค์ความรู้
- 4) สามารถอธิบาย ตีความ สรุปประเด็นปัญหาด้วยเหตุผล และรู้วิธีการแก้ปัญหาในทางเลือกที่หลากหลาย

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีสุขภาพกาย สุขภาพจิต บุคลิกภาพ และอุปนิสัยที่ดี และมีสมรรถนะทางกีฬา
- 2) มีภาวะทางอารมณ์ รู้จักกาลเทศะ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทั้งฐานะผู้นำและผู้ตาม
- 3) มีภาวะผู้นำ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์และมารยาททางสังคมที่ดี สื่อสารกับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถให้เหตุผลและวิเคราะห์เชิงปริมาณโดยใช้ความรู้และเทคนิคทางคณิตศาสตร์ สถิติ และตรรกะ
- 2) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งในด้านการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และการสื่อสารระหว่างบุคคล
- 3) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและมีวิจารณญาณในการสืบค้นข้อมูล การติดต่อสื่อสารและการศึกษาค้นคว้า

3.2 หมวดวิชาเฉพาะ

1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบัน และสังคม
- 3) สามารถบริหารเวลาและปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคม
- 4) มีจิตสำนึก และพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน อย่างมีคุณธรรม

2. ความรู้

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางวิชาชีพ
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้ทางสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สามารถบูรณาการ ประสมประสานและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 3) มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพและอื่นๆ โดยใช้วิธีการเรียนรู้จาก ประสบการณ์
- 4) สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ การวิจัย และวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

3. ทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถสืบค้นข้อมูล ประมวลข้อมูล และแนวคิดต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการระบุ และวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถประยุกต์และบูรณาการความรู้ทางการบัญชีและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพและดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะแนวทางใหม่ในสถานการณ์ ต่างๆอย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ
- 3) สามารถติดตาม ประเมิน ผลสรุปประเด็นและรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวให้เข้ากับ สถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- 3) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมงาน
- 4) มีความรับผิดชอบในการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพของ ตนเองอย่างต่อเนื่อง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ และเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง

มคอ.2

2) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม

3) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อสารสารสนเทศ

มคอ.2

มคอ.2

มคอ.2

มคอ.2

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

ให้พิจารณาจากพัฒนาการของนักศึกษา ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม การสอบ หรือวิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชา การวัดผลการศึกษาอาจมีหลายครั้งในระหว่างภาคการศึกษา และมีการวัดผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง เพื่อประเมินผลการศึกษา

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการศึกษาแต่ละรายวิชา ต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอาจารย์ผู้สอน

การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีลำดับขั้นดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D ⁺	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0.0

กรณีที่ไม่มีผลการประเมินผลเป็นระดับคะแนน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการศึกษา การปฏิบัติงาน การฝึกงาน เป็นที่น่าพอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษา การปฏิบัติงาน การฝึกงาน ไม่น่าพอใจ (Unsatisfactory)
AU	การลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 ตั้งคณะกรรมการทวนสอบที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณทั้งภายในและภายนอก

2.2 คัดเลือกรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในทุกสาขาวิชาตามเกณฑ์การคัดเลือกที่คณะกรรมการทวนสอบกำหนด

2.3 คณะกรรมการทวนสอบ ตรวจสอบผลการให้คะแนนกับข้อสอบ รายงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย

2.4 คณะกรรมการทวนสอบ สัมภาษณ์ทั้งผู้ใช้บัณฑิตและตัวบัณฑิต

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชา มีหน่วยกิตสะสม ไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 มีการปฐมนิเทศแก่อาจารย์ใหม่ให้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่จรรยาบรรณครุ
นโยบายของ สาขา/คณะ/มหาวิทยาลัย

1.2 มอบหมายอาจารย์อาวุโสเป็นอาจารย์พี่เลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาเพื่อเรียนรู้และ
ปรับตัวเข้าสู่การเป็นอาจารย์

1.3 ประเมินและติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

1) ส่งเสริมอาจารย์ให้เพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อพัฒนาการสอนและการ
ทำวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนด้านการฝึกอบรม ทุนทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กร
ต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2) จัดให้อาจารย์นำเสนอวิธีการสอนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และพัฒนาการสอน

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

1) สนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาทางวิชาการ การวิจัย และ
ทั้งในวิชาชีพอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาความรู้ที่เป็นประโยชน์
โดยตรงต่อการเรียนการสอน

2) สนับสนุนให้อาจารย์จัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อให้มีคุณวุฒิทางวิชาการมากขึ้น

3) ส่งเสริมให้อาจารย์ทำวิจัยทั้งการวิจัยในสาขาวิชาชีพ และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน
การสอน ตลอดจนสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ที่มีผลงานทางวิชาการอย่างประจักษ์

4) สนับสนุนให้อาจารย์ไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

- 1.1 มีคณะกรรมการประจำหลักสูตรจำนวน 5 คน โดยมีคณบดีเป็นผู้กำกับดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนกำหนดนโยบาย
- 1.2 มีการทบทวนรายวิชาในหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องทุก 2 ปี
- 1.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติตาม 7 มาตรฐานของการประกันคุณภาพภายนอกโดย สมศ.

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์อย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียน และสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษาด้วยตนเอง

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

สำนักหอสมุดกลางมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูล โดยมีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งวารสารด้านการบริหารจัดการและฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น นอกจากนี้คณะมีอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างพอเพียง

สำหรับห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการ ใช้อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย

- | | | | | |
|------------------------------|------|-------------|-------|---------|
| 1) ห้องบรรยาย | ขนาด | 70 ที่นั่ง | จำนวน | 19 ห้อง |
| 2) ห้องบรรยาย | ขนาด | 120 ที่นั่ง | จำนวน | 2 ห้อง |
| 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | ขนาด | 35 ที่นั่ง | จำนวน | 4 ห้อง |
| 4) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | ขนาด | 30 ที่นั่ง | จำนวน | 4 ห้อง |

อุปกรณ์ และสื่อการสอนที่สำคัญ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	289 เครื่อง
2.	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา	13 เครื่อง
3.	เครื่องฉายภาพสามมิติ	23 เครื่อง
4.	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	27 เครื่อง
5.	เครื่องเซิร์ฟเวอร์	2 เครื่อง
6.	แอคเซสพอยท์อินเทอร์เน็ตไร้สาย	7 ตัว
7.	เครื่องถ่ายเอกสาร	5 เครื่อง
8.	เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	2 เครื่อง

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

มีการประสานงานกับสำนักหอสมุดกลางในการจัดซื้อหนังสือตำราที่เกี่ยวข้องและสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็น เพื่อให้บริการอาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้าและใช้ประกอบการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อนี้ ตำรา หรือวารสารด้านบริหารธุรกิจ ตลอดจนสื่ออื่น ๆ ที่จำเป็น และมีส่วนร่วมในการวางแผนงบประมาณจัดซื้อ เพื่อให้มีทรัพยากรการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ รวมทั้งสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายทอดภาพ 3 มิติ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อดูแลการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการ และประเมินความพอเพียงและความพร้อมในการใช้งาน สำหรับหนังสือตำราจัดให้มีผู้ประสานงานกับหอสมุดกลางในการเก็บข้อมูล การใช้บริการยืมหนังสือ ทำให้ทราบว่าหนังสือกลุ่มวิชาใดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการซึ่งจะต้องดำเนินการจัดหาเพิ่มเติม

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

3.1.1 อาจารย์ประจำต้องมีคุณสมบัติที่ตรงในสายวิชานั้น และระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

3.1.2 มีความรู้ด้านการสอนและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาและมีประสบการณ์ทำวิจัยหรือประสบการณ์ประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่สอน และมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศในระดับที่เพียงพอสำหรับการพัฒนาวิชาการหรือศึกษาต่อ

3.1.3 จัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ทดลองสอน และนำเสนอผลงานทางวิชาการ

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้สอน จะต้องประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียนการสอน ประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร นั่นคือเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3 คณาจารย์ที่สอนบางเวลาและคณาจารย์พิเศษ

อาจารย์พิเศษจะเป็นเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับสาขาวิชาที่สอน มีวุฒิการศึกษาอย่างต่ำระดับปริญญาโทและมีประสบการณ์เกี่ยวข้องโดยตรงกับรายวิชาที่สอน

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนควรมีวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีและมีความรู้ด้านงานสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษา

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องเข้าใจโครงสร้างและธรรมชาติของหลักสูตร เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้สื่อการสอนได้เป็นอย่างดี จึงจำเป็นต้องให้มีการฝึกอบรมเฉพาะทาง เช่น ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การดูแลห้องปฏิบัติการ การใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และอื่น ๆ แก่นักศึกษา

มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้ โดยอาจารย์ของคณะทุกคนจะต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และต้องกำหนดชั่วโมงว่างเพื่อให้นักศึกษาเข้าปรึกษาได้ นอกจากนี้ต้องมีที่ปรึกษากิจการรรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำกิจกรรมแก่นักศึกษา

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใด สามารถยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำตอบในการสอบและวิธีการประเมินของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาได้และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

จัดให้มีการศึกษาความต้องการของตลาดแรงงานและสมรรถนะของบัณฑิตที่หน่วยงานต่าง ๆ พึงประสงค์เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงเนื้อหาวิชา เสริมสร้างนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต รวมทั้งสำรวจระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิตในภาพรวมทุก ๆ ปี โดยระดับความพอใจไม่น้อยกว่า 3.51 จาก 5.0

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายตัวบ่งชี้ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ดีต่อเนื่อง 2 ปีการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินการตาม TQF ต่อไป ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผ่าน คือ มีการดำเนินงานตามข้อ 1-5 อย่างน้อยอยู่ในระดับร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

มคอ.2

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1) อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	x	x	x	x	x
2) มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	x	x	x	x	x
3) มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	x	x	x	x	x
4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	x	x	x	x	x
5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	x	x	x	x	x
6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	x	x	x	x	x
7) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		x	x	x	x
8) อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	x	x	x	x	x
9) อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	x	x	x	x	x
10) จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนา วิชาการ และ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	x	x	x	x	x
11) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0				x	x
12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					x
รวมตัวบ่งชี้บังคับที่ต้องดำเนินการ (ข้อ 1-5) ในแต่ละปี	5	5	5	5	5
รวมตัวบ่งชี้ในแต่ละปี	9	10	10	11	12

หมวดที่ 8 กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่จะใช้ในการประเมินและปรับปรุงยุทธศาสตร์ที่วางแผนไว้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนั้น พิจารณาจากตัวผู้เรียนโดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผู้เรียนในทุก ๆ หัวข้อว่ามีความเข้าใจหรือไม่ โดยอาจประเมินจากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา การตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน ซึ่งเมื่อรวบรวมข้อมูลจากที่กล่าวข้างต้นแล้วจะสามารถประเมินเบื้องต้นได้ว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ หากวิธีการสอนที่ใช้ไม่สามารถทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ ก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยน การทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน จะสามารถชี้ได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ในเนื้อหาที่ได้สอนไป หากพบว่ามีปัญหาที่จะต้องมีการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ให้นักศึกษาได้มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน ทั้งด้านทักษะกลยุทธ์การสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์รายวิชา ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา การใช้สื่อการสอนในทุกรายวิชาและเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมฟังการสอนในห้องเรียนเพื่อประเมินกลยุทธ์การสอนและให้คำแนะนำ

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวมนั้นจะกระทำ เมื่อนักศึกษาเรียนอยู่ชั้นปีที่ 4 ซึ่งนักศึกษาต้องออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 1 ภาคการศึกษา ซึ่งจะเป็นช่วงเวลาที่อาจารย์จะไปเฝ้าติดตามนักศึกษา ตลอดจนติดตามประเมินความรู้และทักษะของนักศึกษาว่า สามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีความรับผิดชอบเพียงพอหรือไม่ และยังอ่อนด้อยในด้านใด ซึ่งจะมีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในภาพรวมและในแต่ละรายวิชา อีกทั้งประเมินจากการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุในหมวดที่ 7 ข้อ 7

4. การทบทวนผลการประเมินวางแผนปรับปรุงหลักสูตร และแผนกลยุทธ์การสอน

จากการรวบรวมข้อมูล จะทำให้ทราบปัญหาของการบริหารหลักสูตรทั้งในภาพรวม และในแต่ละรายวิชา กรณีที่พบปัญหาของรายวิชาก็สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงรายวิชานั้น ๆ ได้ทันทีซึ่งจะเป็นการปรับปรุงย่อย ในการปรับปรุงย่อยนั้นสามารถทำได้ตลอดเวลาที่พบปัญหา สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรทั้งฉบับ จะกระทำทุก 5 ปี ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	สถาบันที่จบ	ปีที่จบ	ตำแหน่งวิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปีการศึกษา			
							2555	2556	2557	2558
1	นางชวนพิศ เจยาคม 3 9099 00491 54 4	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547	อาจารย์	360	360	360	540
		บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	2532					
2	นางสุชาดา ศรีเชื้อ 3 9099 00224 65 1	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547	อาจารย์	480	480	480	540
		บธ.บ.	ธุรกิจศึกษา-เลขานุการ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา	2528					
3	นางอัจฉรา รัตนมา 3 9099 00005 19 4	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547	อาจารย์	540	540	540	540
		บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	2535					
		กศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2528					
4	นางพรวิดี เพ็งสุวรรณ 3 9499 00043 45 2	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2548	อาจารย์	450	450	450	450
		ค.บ.	ธุรกิจศึกษา	วิทยาลัยครูจันทระเกษม	2531					
5	นางภัทราภรณ์ แก้วกนิษฐารักษ์ 3 3099 00027 63 1	ค.อ.ม.	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	2545	อาจารย์	480	480	480	480
		บธ.บ.	สารสนเทศ ระบบสารสนเทศ	พระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา	2527					

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	สถาบันที่จบ	ปีที่จบ	ตำแหน่งวิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปี การศึกษา			
							2555	2556	2557	2558
1	นางพศิกา สัตตบงกช 3 9099 00229 13 1	บธ.ม. ศ.บ.	บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2535 2523	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	450	450	450	450
2	นายยุทธนา พงศกร 3 1017 02272 29 3	บธ.ม. บธ.บ.	บริหารธุรกิจ การเงินและการธนาคาร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาลัยศรีปทุม	2542 2524	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	180	180	180	450
3	นางนงเยาว์ อินทสโร 3 0909 90498 44 1	รป.ม. บธ.บ.	การจัดการสำหรับนักบริหาร ธุรกิจศึกษา-เลขานุการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา	2545 2527	อาจารย์	360	360	360	360
4	นางเพ็ญศรี พิทักษ์ธรรม 3 9099 00240 32 1	บธ.ม. บธ.บ.	บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาลัยครูสงขลา	2535 2533	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	360	360	360	360
5	นางสาวเบญจลักษณ์ เข้มคุ้ม 3 9099 00223 51 5	กจ.ม. ศศ.บ.	การจัดการ บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2546 2523	อาจารย์	450	450	450	450
6	นายนัดพลพิชัย ดุลยวาทิต 3 8001 00812 33 1	ศ.ม. บธ.ม. ศ.บ. บธ.บ.	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ธุรกิจศึกษา-เลขานุการ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2550 2547 2547 2536	อาจารย์	450	450	450	450
7	นางปาลิตา เอกอรุ 0 9099 00083 82 9	น.บ.	กฎหมาย	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2525	อาจารย์	540	540	540	540

3.2.2 อาจารย์ประจำ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	สถาบันที่จบ	ปีที่จบ	ตำแหน่งวิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปี การศึกษา			
							2555	2556	2557	2558
8	นางภาณุพร เต็มพระสรี 3 9099 00226 20 4	B.A.	Economics and Law	University of Liverpool, UK	2547	อาจารย์	360	360	360	360
9	นางสาวธัญพร อริยะเสรี 1 8604 00005 60 4	วท.ม. วท.บ.	สถิติ สถิติ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2553 2549	อาจารย์	540	540	540	540
10	นางสาวมนต์ทนา คงแก้ว 3 9305 00202 37 7	บธ.ม. วท.บ.	การเงินการธนาคาร สถิติประยุกต์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2552 2546	อาจารย์	540	540	540	540
11	นางสาวกุลธิรา ทองใหญ่ 0 8099 00102 38 0	ศ.ม. วท.บ.	เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2554 2551	อาจารย์	360	360	360	360
12	นางสาวจุฑามาศ รอดเนียม 1 8099 00045 48 4	วท.ม. กศ.บ.	สถิติประยุกต์ คณิตศาสตร์	มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยทักษิณ	2552 2550	อาจารย์	360	360	360	360

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	สถาบันที่จบ	ปีที่จบ	ตำแหน่งวิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปี การศึกษา			
							2555	2556	2557	2558
1	นางสาวชุติมณฑท์ พงศ์พิสิฐสันต์ 3 9099 00666 27 1	วท.ม.	ธุรกิจศึกษา	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2545	-	240	240	240	240
2	Mr.Peng Bangxin	BBA	International Business Management	National Institute of Development Administration	2008	-	180	180	180	180
3	นางภาวนา มากมุข 3 9099 00223 65 5	Dip. In tesl (nz)	Diploma in Teaching of English as a second language	Victoria University of Wellington	1982	-	180	180	180	180

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1. กลุ่มวิชาภาษา																		
01-011-001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	●		○	○	●	○	●	○		○	○	●		●	○
01-312-001 ภาษาอังกฤษ 1	○	●	○	●		○		●	○	●	○		○		○		●	○
01-312-002 ภาษาอังกฤษ 2	○	●	○	●		○		●	○	●	○		○		○		●	○
01-312-003 สนทนาภาษาอังกฤษ	○	●	○	●			○	○	○		○		○	○	●		●	○
01-312-004 ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ	○	●	○	●		○	○	●	●	○	●		○	○			●	○
01-312-006 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	○	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○		○	○	●	○	●	●
01-312-007 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาขั้นสูง	○	●	○	●		●	○	●	○	●	○		○		●		●	●
2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และสุขภาพพลานามัย																		
01-021-001 จริยธรรมสำหรับมนุษย์	○	○	○	●				○		●	●		○	○	○			○
01-021-002 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนา บุคลิกภาพ	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○		○	●	●		○	○
01-021-003 ไทยศึกษา	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○		○	●	●		○	○
01-021-005 จิตวิทยาทั่วไป	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○		○	●	●		○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
01-021-007 วัฒนธรรมและชนบประเพณี ของภาคใต้	●	●	○	●		●	●	○	●		○		○					○
01-021-008 อารยธรรมไทยในบริบทโลกาภิวัตน์	●	●	○	●		●	●	○	●		○		○					○
01-021-009 สารัตถะแห่งความงาม	●	●	○	●		●	●	○	●		○		○					○
01-022-001 วัฒนธรรมวิถีแห่งการดำรงชีวิต	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○		○	●	●		○	○
01-022-003 สังคมกับการปกครอง	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○		○	●	●		○	○
01-022-004 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○		○	●	●		○	○
01-023-001 พลศึกษา	○	○	●	○	○	●		●	○	○		●	●	○	○			○
01-023-006 แบดมินตัน	○	○	●	○	○	●		●	○	○		●	●	○	○			○
01-023-009 กีฬาสีลาศ	○	○	●	○	○	●		●	○	○		●	●	○	○			○
01-023-010 แอโรบิกเพื่อสุขภาพ	○	○	●	○	○	●		●	○	○		●	●	○	○			○
01-023-011 โยคะเพื่อสุขภาพ	○	○	●	○	○	●		●	○	○		●	●	○	○			○
3. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี																		
02-031-001 คณิตศาสตร์ทั่วไป		●	○		●	●		○	○	●	●		○	○		●	○	○
02-031-002 สถิติในชีวิตประจำวัน		●	○		●	●		○	○	●	●		○	○		●	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
02-032-007 สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ทรัพยากร		●	○		●	●		○	○	●	●		○	○			○	○
01-033-001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การศึกษา		●	○			○		●	○	●	●		○	○			○	●
02-033-001 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		●	○			○		●	○	●	●		○	○			○	●
4. กลุ่มวิชาบูรณาการ/สหวิชาการ																		
01-040-001 ปัจจัยและสิ่งเติมเต็มสำหรับ มนุษย์	○	●	○	●		●		○			●		○		●			○
01-040-005 เอเชียอาคเนย์ศึกษา	●	●	●	○		●		●		●	●			○	○		●	○
01-040-006 ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง	●	●	○	●		●	○	●	○			○		○	○			○
02-040-008 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม			○			●		○	●		●			○				○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (วิชาชีพเฉพาะ คณะบริหารธุรกิจ)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา		1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
สาขาการบัญชี																			
05-111-101	การบัญชีการเงิน	●	○		○	●			○			○	●	○	○	○	○		
สาขาวิชาการตลาด																			
05-211-101	หลักการตลาด	●	○	○		●	○	○				●	○						○
05-211-201	พฤติกรรมผู้บริโภค	○				●				○			○					○	
05-211-204	การจัดการลูกค้าสัมพันธ์	●	○	○		●	●	●			●	●		●	●			○	○
05-211-205	การจัดการการค้าปลีก	○				●				○			○					○	
05-211-304	การจัดการการขาย	○				●				○			○					○	
05-212-202	การตลาดอิเล็กทรอนิกส์	○				●				○			○					○	
สาขาวิชาการจัดการ																			
กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป																			
05-311-001	สถิติธุรกิจ	○	●		○	●	○			●			●	○		○	○	○	
05-311-002	กฎหมายธุรกิจ		●		○		●		○	●			○	●					○
05-311-003	การภาษีอากร	○	●	○	○	●						○	○	○				○	
05-311-004	การเงินธุรกิจ	○	○			●				○				○			●		
05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์		○			●	○			●	○		○				●		
05-311-006	หลักเศรษฐศาสตร์จุลภาค		○			●	○			●	○		○				●		

รายวิชา		1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
05-311-007	หลักเศรษฐศาสตร์มหภาค		○			●	○			●	○		○				●		
05-311-108	องค์การและการจัดการ	○	●		○	●		○		○			○	○				○	○
05-311-109	พฤติกรรมองค์การ	○	●	○	○	●						○	○	○				○	
05-311-210	การพัฒนาองค์การ		○	○		●	●			○				○				○	
05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนทางการบริหาร			○			●	○			●			○					○
05-311-212	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1		●		○		○	○		○			●	○				○	○
05-311-213	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2		●		○		○	○		○			●	○				○	○
05-311-214	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1	○	○		○	●				○			○	○				●	○
05-311-215	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 2	○	○		○	●				○			○	○				●	○
05-311-316	การจัดการสมัยใหม่		●	○	○		●	●		○			○	○				○	○
05-311-317	การจัดการการผลิตและ การดำเนินงาน	○		○	○	●		○			○	○	○		●		○		○
05-311-318	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม		●		○		●	○		○	●		●	●				●	
05-311-319	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ ทางธุรกิจ			○		●	○					○		○			●		
05-311-320	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ		●		○		○	○		○			●	○				●	○
05-311-321	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ		●		○		○	○		○			●	○				●	○

รายวิชา		1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
05-311-322	ภาษาอังกฤษเพื่อการ นำเสนอทางธุรกิจ		●		○		○	○		○			●	○				○	●
05-311-323	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 1	○	○		○	●				○			○	○				●	○
05-311-324	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2	○	○		○	●				○			○	○				●	○
05-311-325	การอ่านภาษาจีนธุรกิจ	○	○		○	●				○			○	○				●	○
05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ		●		○		●				●		●	○				●	
05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	●	○		○	●	●		○	●	○	○	●	●				○	●
05-311-428	การจัดการโครงการ	●	○			●	○			●	○		○	○				○	○
05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	○	●		●	○	●			●			●	●		○	○	●	
05-311-430	การฟังและการพูดภาษาจีน ทางธุรกิจ	○	○		○	●				○			○	○				●	○
05-311-431	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	○	○		○	●		○		○			○	○				●	○
05-311-432	สัมมนาการจัดการ	●	○			●	●			●	○		○	○				●	○
05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่		●		○	●	○			○			○	○				○	
05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน		●		●		○				○		○					○	
05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ			●				○			○			●				○	
05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา		●		●		○				○		○					○	
05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ			●				○			○			●				○	
05-311-438	โครงการทางการจัดการ	○					○					●	○					●	○

รายวิชา		1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม																			
05-312-201	การจัดการพลังงานและ สิ่งแวดล้อมในอุตสาหกรรม	○		●			●			●		○	○	○					○
05-312-202	การจัดการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	○		●		○	●				○		○	○					○
05-312-203	การจัดการบำรุงรักษาและ ความเชื่อถือได้	○					●			●		○	○	○			○		○
05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน		●		○		●		○	○				○					○
05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน ทางการจัดการอุตสาหกรรม				○			●		○			●			○		○	
05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา	○		●			●			●		○		○	○				○
05-312-307	การจัดการสินค้าคงคลัง	○				●					○				○		●		○
05-312-408	การจัดการคุณภาพและการ เพิ่มผลิ		○				●	○			○					○	●		○
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	●					●	○		○					●				○
กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์																			
05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส		○					●		○			○						○
05-313-102	การพัฒนาบุคลิกภาพทางธุรกิจ		○	○		●	●			○				○				○	

รายวิชา		1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ		●		○		●		○	○			○	○				○	
05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ			○				●			○		●	○				○	○
05-313-205	คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการ สำนักงาน		○		○				○	○	○				○			○	○
05-313-306	การจัดการเอกสารในสำนักงาน		●		○		●		○	○			○	○				○	○
05-313-307	การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		○	○	○		●				○				○				●
05-313-308	การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงาน		●		○		●		○	○	●			●					●
05-313-309	การจัดการสำนักงาน		○	○		●	●			○				○				○	
05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์				○		●	○			●			○					○
05-313-411	การจัดการคุณภาพสำนักงาน		○	○		○	○			○				○				○	
05-313-412	การวิเคราะห์และพัฒนา ระบบสำนักงาน		○		○		●			○	●				○				●
05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน		●	○			●	○		○			○	○					○
05-313-414	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน		○		○				○	○	○			○				●	●
05-313-415	การจัดการสารสนเทศในสำนักงาน		○		○				○	○	○			○				●	●
กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์																			
05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	○	●	○	○		●	○		○	●		●	●				●	○
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม	○	●		○	●		○		○			○	○				○	

รายวิชา		1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
05-314-303	การสรรหาและการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์		●		●		●			○			○					○	
05-314-304	การอบรมและการพัฒนาบุคลากร		○	○		●	●				○		○	○				○	
05-314-405	การจัดการผลการปฏิบัติงาน	●	●				○					○	○					○	
05-314-406	การจัดการค่าตอบแทนและ การจูงใจรักษาบุคลากร	○	●					○		○				●				○	
05-314-407	พนักงานสัมพันธ์		●		○		○				○			●				○	
05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร		●	○		○				○				●				●	
05-314-409	การออกแบบองค์กร	○				●	●			○			○	○				○	○
สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ																			
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ ธุรกิจ		○		○	●	○			○			●	○		○			○
05-411-307	ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์	●	○	○	●	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	●	●
05-412-101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	○	●			●			○		○	○	●			○		●	○
05-412-206	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	●	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○
05-412-207	ระบบจัดการฐานข้อมูล		●			●				○				○				○	
05-412-314	คอมพิวเตอร์กราฟิก		●			●				○			●						○
05-413-101	ระบบปฏิบัติการ		●	○		●				●			●					●	○

ภาคผนวก ก

รายละเอียดความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและรายวิชา

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน หมั่นเพียร มีสำนึกในจรรยาบรรณวิชาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อสังคมและประเทศชาติ	01-021-001	จริยธรรมสำหรับมนุษย์	3
	01-021-002	มนุษย์สัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ	3
	01-021-005	จิตวิทยาทั่วไป	3
	01-022-001	วัฒนธรรมแห่งการดำรงชีวิต	3
	01-022-003	สังคมกับการปกครอง	3
	05-311-002	กฎหมายธุรกิจ	3
	05-311-003	การภาษีอากร	3
	05-311-004	การเงินธุรกิจ	3
	05-311-108	องค์การและการจัดการ	3
	05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร	3
	05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่	3
	05-311-412	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3
	05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3
	05-311-318	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม	3
	05-312-202	การจัดการความปลอดภัยและชีวอนามัย	3
	05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	3
	05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3
	05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3
	05-314-303	การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	3
	05-314-304	การอบรมและการพัฒนาบุคลากร	3
	05-314-306	การจัดการค่าตอบแทนและการธำรงรักษาบุคลากร	3
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตรงตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	02-032-007	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	3
	01-040-005	เอเชียอาคเนย์ศึกษา	3
	01-040-006	ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง	3
	05-311-317	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	3
	05-311-319	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3
	05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3
	05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3
	05-311-428	การจัดการโครงการ	3
	05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1
	05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน	1
	05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3

มคอ.2

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
	05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1
	05-311-437	สหกิจศึกษาทางการจัดการ	6
	05-312-201	การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมในอุตสาหกรรม	3
	05-312-203	การจัดการบำรุงรักษาและความเชื่อถือได้	3
	05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตภาพ	3
	05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา	3
	05-312-307	การจัดการสินค้าคงคลัง	3
	05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3
	05-313-309	การจัดการสำนักงาน	3
	05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3
	05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน	3
	05-313-414	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน	3
	05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	3
3. ผลิตบัณฑิตให้มี ความสามารถในการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อประกอบการ ตัดสินใจทางการจัดการได้ อย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ	02-032-007	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	3
	05-311-001	สถิติธุรกิจ	3
	05-311-109	พฤติกรรมองค์กร	3
	05-311-316	การจัดการสมัยใหม่	3
	05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3
	05-311-428	การจัดการโครงการ	3
	05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3
	05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1
	05-311-205	คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน	3
	05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนทางการจัดการ	3
	05-313-309	การจัดการสำนักงาน	3
	05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3
	05-313-412	การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน	3
4. ผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มี ความรับผิดชอบ มีมนุษย สัมพันธ์ มีภาวะผู้นำ และ สามารถทำงานเป็นทีม	01-012-009	สาระแห่งความงาม	3
	05-311-432	สัมมนาการจัดการ	1
	05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ	3
	05-311-437	สหกิจศึกษาทางการจัดการ	6
	05-313-102	การพัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ	3
	05-313-306	การจัดการเอกสารในสำนักงาน	3
	05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม	3
	05-314-407	พนักงานสัมพันธ์	3

วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
5. ผลิตบัณฑิตให้มีทักษะ ทางภาษาและการสื่อสาร รวมทั้งสามารถใช้ เทคโนโลยีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	01-011-001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3
	01-312-001	ภาษาอังกฤษ 1	3
	01-312-006	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	3
	05-311-212	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3
	05-311-213	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3
	05-311-320	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3
	05-311-322	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3
	05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3
	05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ	3
	05-313-205	คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำนักงาน	3
	05-313-307	การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3
	05-313-308	การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงาน	3
	05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3
	05-313-414	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน	3
	05-313-415	การจัดการสารสนเทศในสำนักงาน	3
	05-314-408	การสื่อสารภายในองค์การ	3
	05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	3

ภาคผนวก ข

เหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร

จากการที่สภาวะเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งในระดับโลก ระดับภูมิภาค และในระดับประเทศ อันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทางด้านวิทยาการต่าง ๆ นั้น ก่อให้เกิดทั้งโอกาสและข้อจำกัดในการดำเนินธุรกิจของประเทศ องค์กรธุรกิจต่าง ๆ จึงต้องพัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้านเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและเพื่อความอยู่รอดในระยะยาว โดยเฉพาะการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คุณลักษณะของบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรธุรกิจในปัจจุบันจึงเป็นผู้ที่มีทักษะ มีความรู้ ความสามารถทั้งด้านการบริหารงาน บริหารคน มีความสามารถในการสื่อสารในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่มีพันธกิจผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเข้าสู่ตลาดแรงงาน จำเป็นต้องปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการเพื่อสร้างบัณฑิตมีคุณลักษณะสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชนและภาครัฐ และในขณะเดียวกันเป็นการปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ. พ.ศ. 2548 ทั้งนี้ได้มีการนำทักษะและความรู้ของบัณฑิตที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตมาร่วมพิจารณากำหนดรายวิชา เพื่อให้บัณฑิตที่จบหลักสูตรนี้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทั้งทางด้านความรู้ ปัญญา ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม และอยู่บนพื้นฐานทางความมีคุณภาพ จริยธรรม

ภาคผนวก ค

เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
พ.ศ. 2553 และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
พ.ศ. 2555 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดวิชา/กลุ่มวิชา	เกณฑ์ขั้นต่ำของ สกอ. (หน่วยกิต)	หลักสูตร พ.ศ. 2553 (หน่วยกิต)	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 (หน่วยกิต)
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	31	34
1.1 กลุ่มวิชาความรู้ตามหลัก จริยธรรม	-	-	3
1.2 กลุ่มวิชาความรู้ทางด้าน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	6	6
1.3 กลุ่มวิชาความรู้ทางด้าน วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ทักษะเชิงตัวเลขและทักษะการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	6	6
1.4 กลุ่มวิชาความรู้เชิงบูรณา การ/สหวิชาการ	-	3	3
1.5 กลุ่มวิชาความรู้ทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม	-	-	3
1.6 กลุ่มวิชาทักษะทางกีฬาและ สุขภาพนันทมัย	-	1	1
1.7 กลุ่มวิชาทักษะทางภาษา และการสื่อสาร	-	15	12
2. หมวดวิชาเฉพาะ	84	94	94
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	-	42	35
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	-	37	44
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	-	15	15
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	6
รวม	120	131	134

ภาคผนวก ง

เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2553 และหลักสูตรปรับปรุง
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2555

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 131 หน่วยกิต			จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 134 หน่วยกิต		
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 31 หน่วยกิต			1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 34 หน่วยกิต หมายเหตุ มีการแบ่งกลุ่มรายวิชาใหม่เป็น 7 กลุ่มรายวิชา ซึ่งไม่อาจเปรียบเทียบกันได้ ดังต่อไปนี้		
1.1 กลุ่มวิชาบูรณาการ จำนวน 3 หน่วยกิต			1.1 ความรู้ตามหลักจริยธรรม จำนวน 3 หน่วยกิต		
01-011-001	วัฒนธรรมแห่งการดำรงชีวิต Life Style Enhancement	3(2-2-5)	01-021-001	จริยธรรมสำหรับมนุษย์ Ethics for Human Beings	3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต			1.2 ความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-012-004	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-6)	01-021-002	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนา บุคลิกภาพ Human Relations and Personality Development	3(3-0-6)
01-012-005	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-6)	01-021-003	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-6)
			01-021-005	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-6)
			01-022-001	วัฒนธรรมแห่งการดำรงชีวิต Life Style Enhancement	3(3-0-6)
			01-022-003	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-6)
			01-022-004	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics for Everyday Use	3(3-0-6)
1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต			1.3 ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ทักษะเชิงตัวเลข และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 6 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-013-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สังคม Quality of Life and Social Development	3(3-0-6)	ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์		
			02-032-007	สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ทรัพยากร Environment and	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
				Resources Management	
01-013-004	มนุษย์สัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-6)	ทักษะเชิงตัวเลข		
			02-031-001	คณิตศาสตร์ทั่วไป General Mathematics	3(3-0-6)
01-013-005	สังคมกับสิ่งแวดล้อม Society and Environment	3(3-0-6)	02-031-002	สถิติในชีวิตประจำวัน Statistics in Everyday Use	3(3-0-6)
01-013-006	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics in Everyday Life	3(3-0-6)	ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
			01-033-001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา Information Technology for Study Skills	3(3-0-6)
			01-033-002	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ Computer Technology	3(2-2-5)
1.4 กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 15 หน่วยกิต			1.4 ความรู้เชิงบูรณาการ/สหวิทยาการ จำนวน 3 หน่วยกิต		
ให้ศึกษา 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-014-006	ภาษาอังกฤษ 1 English I	3(2-2-5)	01-040-001	ปัจจัยและสิ่งเติมเต็มสำหรับมนุษย์ Human Essence and Fulfillment	3(3-0-6)
01-014-007	ภาษาอังกฤษ 2 English II	3(2-2-5)	01-040-005	เอเชียอาคเนย์ศึกษา Southeast Asian Studies	3(3-0-6)
และให้เลือกศึกษาอีก 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			02-040-006	ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง Life and Sufficiency Economy	3(3-0-6)
01-014-001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(2-2-5)	02-040-008	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	3(2-2-5)
01-014-002	เทคนิคการเขียน Writing Techniques	3(2-2-5)			
01-014-008	สนทนาภาษาอังกฤษ English Conversation	3(2-2-5)			
01-014-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English in Everyday Life	3(2-2-5)			
01-014-013	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาระดับบัณฑิต English for Careers Writing Skills in English	3(2-2-5)			

มคอ.2

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
01-014-014	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ English for Careers	3(2-2-5)			
01-014-016	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน Chinese in Everyday Life	3(2-2-5)			
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต			1.5 ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม จำนวน 3 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
01-015-003	วอลเลย์บอล Volleyball	1(0-2-1)	01-021-007	วัฒนธรรมและชนบประเพณี ของภาคใต้ Southern Cultures and Traditions	3(3-0-6)
01-015-007	แบดมินตัน Badminton	1(0-2-1)	01-021-008	อารยธรรมไทยในบริบทโลกา ภิวัตน์ Thai Civilization in the Globalization Context	3(3-0-6)
01-015-011	กีฬาลีลาศ DanceSport	1(0-2-1)	01-021-009	สารัตถะแห่งความงาม Beauty Matters	3(3-0-6)
1.6 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต			1.6 ทักษะทางกีฬาและสุขภาพนามัย จำนวน 1 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
02-016-003	เคมีและสิ่งแวดล้อม Chemistry and Environment	3(3-0-6)	01-023-001	พลศึกษา Physical Education	1(0-2-1)
02-016-005	สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ทรัพยากร Environment and Resources Management	3(3-0-6)	01-023-006	แบดมินตัน Badminton	1(0-2-1)
02-016-006	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Everyday Life	3(3-0-6)	01-023-009	กีฬาลีลาศ DanceSport	1(0-2-1)
			01-023-010	แอโรบิกเพื่อสุขภาพ Aerobic Dance for Health	1(0-2-1)
			01-023-011	โยคะเพื่อสุขภาพ Yoga for Health	1(0-2-1)
			1.7 ทักษะทางภาษาและการสื่อสารจำนวน 12 หน่วยกิต		
			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
			01-011-001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai Language for Communication	3(3-0-6)
			01-312-001	ภาษาอังกฤษ 1 English I	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
			01-312-002	ภาษาอังกฤษ 2 English II	3(3-0-6)
			01-312-003	สนทนาภาษาอังกฤษ English Conversation	3(3-0-6)
			01-312-004	ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ Reading Skills in English	3(3-0-6)
			01-312-006	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน English for Work	3(3-0-6)
			01-312-007	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา บันเทิง English for Edutainment	3(3-0-6)
2. หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต			2. หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต		
1. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 42 หน่วยกิต			2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 35 หน่วยกิต		
ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้			ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
05-111-001	สถิติธุรกิจ Business Statistics	3(3-0-6)	05-311-001	สถิติธุรกิจ Business Statistics	3(3-0-6)
05-111-002	กฎหมายธุรกิจ Business Laws	3(3-0-6)	05-311-002	กฎหมายธุรกิจ Business Laws	3(3-0-6)
05-111-003	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-6)	05-311-003	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-6)
05-111-004	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-6)	05-311-004	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-6)
05-111-108	หลักการบัญชี Principles of Accounting	3(3-0-6)	05-311-101	การบัญชีการเงิน Financial Accounting	3(3-0-6)
05-112-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ Accounting Management	3(3-0-6)	ยกเลิกรายวิชา		
05-211-101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)	05-211-101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
05-311-101	องค์การและการจัดการ Organization and Management	3(3-0-6)	05-311-108	องค์การและการจัดการ Organization and Management	3(3-0-6)
05-311-103	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 Microeconomics I	3(3-0-6)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-104	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 Macroeconomics I	3(3-0-6)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-210	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน Production and Operation Management	3(3-0-6)	05-311-317	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน Production and Operation Management	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-311-434	การบริหารเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)	05-311-434	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management และ ย้ายไปเป็นวิชาชีพบังคับสำหรับกลุ่มวิชาการจัดการ ทั่วไป การจัดการอุตสาหกรรม และจัดให้เป็นวิชาชีพเลือก	3(3-0-6)
05-314-301	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)	เปลี่ยนชื่อวิชา เป็น การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และย้ายไปเป็นวิชาชีพบังคับ		
05-411-101	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อธุรกิจ Using Information for Business	3(2-2-5)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
			05-311-005	หลักเศรษฐศาสตร์ Principles of Economies	3(3-0-6)
			05-311-233	การเป็นผู้ประกอบการใหม่ Entrepreneurship	3(3-0-6)
			05-313-101	ทักษะการพิมพ์สัมผัส Typing Skills	2(0-4-2)
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ จำนวน 37 หน่วยกิต			2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ จำนวน 44 หน่วยกิต		
			ให้ศึกษา 10 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
			05-311-109	พฤติกรรมองค์การ Organizational Behavior	3(3-0-6)
			05-311-427	วิธีวิจัยทางธุรกิจ Business Research Method	3(3-0-6)
			05-311-432	สัมมนาการจัดการ Seminar in Management	1(0-2-1)
			05-314-301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)
			และให้ศึกษา 7 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่เลือกวิชาสหกิจ ศึกษาด้านการจัดการ จากรายวิชาต่อไปนี้		
			05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจ ศึกษา Preparation for Cooperative Education	1(1-0-2)
			05-311-437	สหกิจศึกษาด้านการจัดการ Cooperative Education in Management	6(0-40-0)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
			หรือให้ศึกษา 7 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่เลือกวิชาการฝึกงานด้านการจัดการ จากรายวิชาต่อไปนี้		
			05-311-434	การเตรียมความพร้อมการฝึกงาน Preparation for Internship	1(1-0-2)
			05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ Internship in Management	3(0-40-0)
			05-311-438	โครงการงานทางการจัดการ Management Project	3(2-2-5)
2.2.1 กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป ให้ศึกษา 31 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			2.2.1 กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป ให้ศึกษา 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
05-311-102	พฤติกรรมองค์การ Organizational Behavior	3(3-0-6)	05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการจัดการ Management Planning Information Systems	3(2-2-5)
05-311-207	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Management Planning Information Systems	3(2-2-5)	05-311-318	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-6)
05-311-309	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)	05-311-319	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
05-311-411	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)	05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)
05-311-412	วิธีวิจัยทางธุรกิจ Business Research Method	3(3-0-6)	05-311-428	การจัดการโครงการ Project Management	3(3-0-6)
05-311-413	การบริหารโครงการ Project Management	3(3-0-6)	05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)
05-311-415	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-6)	05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistic Management and Supply Chain	3(3-0-6)
05-311-430	สัมมนาการจัดการ 1 Seminar in Management I	1(0-2-1)	ยกเลิกรายวิชา		

มคอ.2

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลิตภาพ Quality Management and Productivity	3(3-0-6)	เปลี่ยนไปเรียนเฉพาะกลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม		
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistic Management and Supply Chain	3(3-0-6)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-313-203	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)	05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
			05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)
2.2.2 กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม ให้ศึกษา 31 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			2.2.2 กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม ให้ศึกษา 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
05-311-412	วิธีวิจัยทางธุรกิจ Business Research Method	3(3-0-6)	05-311-429	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)
05-311-430	สัมมนาการจัดการ 1 Seminar in Management I	1(0-2-1)	ยกเลิกรายวิชา		
05-312-202	การจัดการความปลอดภัยและชีวอนามัย Safety and Occupational Health Management	3(3-0-6)	05-312-202	การจัดการความปลอดภัยและชีวอนามัย Safety and Occupational Health Management	3(3-0-6)
05-312-203	การจัดการบำรุงรักษาและความเชื่อถือได้ Maintenance Management and Reliability	3(3-0-6)	05-312-203	การจัดการบำรุงรักษาและความเชื่อถือได้ Maintenance Management and Reliability	3(3-0-6)
05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial Labor Legislation	3(3-0-6)	05-312-304	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial Labor Legislation	3(3-0-6)
05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนทางการจัดการอุตสาหกรรม Information Systems for Industrial Management Planning	3(3-0-6)	05-312-305	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนทางการจัดการอุตสาหกรรม Information Systems for Industrial Management Planning	3(3-0-6)
05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา Motion and Time Study	3(3-0-6)	05-312-306	การศึกษาความเคลื่อนไหวและเวลา Motion and Time Study	3(3-0-6)
05-312-307	การบริหารสินค้าคงคลัง Inventory Management	3(3-0-6)	05-312-307	การจัดการสินค้าคงคลัง Inventory Management	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตภาพ Quality Management and Productivity Improvement	3(3-0-6)	05-312-408	การจัดการคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตภาพ Quality Management and Productivity Improvement	3(3-0-6)
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistic Management and Supply Chain	3(3-0-6)	05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistics Management and Supply Chain	3(3-0-6)
05-312-410	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารการผลิต Computer Applied for Production Management	3(2-2-5)	ยกเลิกรายวิชา		
2.2.3 กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงาน ให้ศึกษา 31 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			2.2.3 เปลี่ยนชื่อกลุ่มวิชา เป็น กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ศึกษา 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
05-311-102	พฤติกรรมองค์การ Organizational Behavior	3(3-0-6)	05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication	3(3-0-6)
05-311-412	วิธีวิจัยทางธุรกิจ Business Research Method	3(3-0-6)	05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ Techniques for Presentation	3(2-2-5)
05-311-430	สัมมนาการจัดการ 1 Seminar in Management I	1(0-2-1)	ยกเลิกรายวิชา		
05-313-101	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication	3(3-0-6)	05-313-205	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำนักงาน Computer Application for Office Management	3(3-0-6)
05-313-202	เทคนิคการนำเสนอ Techniques for Presentation	3(2-2-5)	05-313-307	การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Document Management	3(2-2-5)
05-313-203	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)	05-313-308	การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงาน e-Communication in Office	3(1-4-4)
05-313-204	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office	3(2-2-5)	05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-313-305	การผลิตเอกสาร Office Document Work	3(2-2-5)	05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office	3(2-2-5)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-313-306	การบริหารคุณภาพสำนักงาน Office Quality Management	2(2-0-4)	เปลี่ยนรหัสวิชา เป็น 05-313-411 เปลี่ยนหน่วยกิตเป็น 3(3-0-6) และ ย้ายไปเป็นวิชาชีพเลือก		
05-313-407	การพัฒนาบุคลิกภาพทางธุรกิจ Personality Development in Business	3(3-0-6)	เปลี่ยนรหัสวิชา เป็น 05-313-102 และ ย้ายไปเป็นวิชาชีพเลือก		
05-313-408	การจัดการเอกสาร Document Management	3(3-0-6)	เปลี่ยนรหัสวิชา เป็น 05-313-306 เปลี่ยนชื่อวิชา เป็น การจัดการเอกสารในสำนักงาน และ ย้ายไปเป็นวิชาชีพเลือก		
05-313-409	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน Computer for Office Work	1(0-2-1)	เปลี่ยนรหัสวิชา เป็น 05-313-414 เปลี่ยนหน่วยกิตเป็น 3(2-2-5) และ ย้ายไปเป็นวิชาชีพเลือก		
			05-313-412	การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสำนักงาน Office System Analysis and Development	3(3-0-6)
			05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน Office Document Work	3(2-2-5)
2.2.4 กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ให้ศึกษา 31 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			2.2.4 กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ให้ศึกษา 27 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
05-311-102	พฤติกรรมองค์การ Organizational Behavior	3(3-0-6)	05-311-211	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทางการบริหาร Management Planning Information Systems	3(2-2-5)
05-311-412	วิธีวิจัยทางธุรกิจ Business Research Method	3(3-0-6)	05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-311-430	สัมมนาการจัดการ 1 Seminar in Management I	1(0-2-1)	ยกเลิกรายวิชา		
05-313-203	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)	05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)	05-314-303	การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ Recruiting and Human Resource Selection	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-314-303	การสรรหาและการคัดเลือก ทรัพยากรมนุษย์ Recruiting and Human Resource Selection	3(3-0-6)	05-314-304	การอบรมและการพัฒนา บุคลากร Training and Human Resource Development	3(3-0-6)
05-314-304	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Development	3(3-0-6)	05-314-405	การจัดการผลการปฏิบัติงาน Performance Management	3(3-0-6)
05-314-405	การประเมินการปฏิบัติงาน Performance Appraisal	3(3-0-6)	05-314-406	การจัดการค่าตอบแทนและ การดำรงรักษาบุคลากร Management for Wage Salary and Employee Retention	3(3-0-6)
05-314-406	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และประโยชน์เกื้อกูล Management for Wage Salary and Fringe Benefits	3(3-0-6)	05-314-407	พนักงานสัมพันธ์ Employee Relations	3(3-0-6)
05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-6)	05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-6)
05-314-409	การออกแบบองค์การ Organization Design	3(3-0-6)	ย้ายไปเป็นวิชาชีพเลือก		
ให้ทุกกลุ่มวิชาศึกษาอีก 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้			ให้ทุกกลุ่มวิชาศึกษาอีก 7 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
สำหรับนักศึกษาเลือกสหกิจศึกษาด้านการจัดการ			สำหรับนักศึกษาเลือกสหกิจศึกษาด้านการจัดการ		
05-311-437	สหกิจศึกษาทางการจัดการ Co-operative Education in Management	6(0-40-0)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
			05-311-436	การเตรียมความพร้อมสหกิจ ศึกษา Preparation for Cooperative Education	1(1-0-2)
สำหรับนักศึกษาเลือกการฝึกงานด้านการจัดการ			สำหรับนักศึกษาเลือกการฝึกงานด้านการจัดการ		
05-311-431	สัมมนาการจัดการ 2 Seminar in Management II	1(0-2-1)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-435	โครงการงานทางการจัดการ Management Project	2(0-6-2)	05-311-438	โครงการงานทางการจัดการ Management Project	3(2-2-5)
05-311-436	การฝึกงานด้านการจัดการ The Job Training in Management	3(0-40-0)	05-311-435	การฝึกงานด้านการจัดการ Internship in Management	3(0-40-0)
			05-311-434	เตรียมความพร้อมการฝึกงาน Preparation for Internship	1(1-0-2)

มคอ.2

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก จำนวน 15 หน่วยกิต			2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก จำนวน 15 หน่วยกิต		
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาดังต่อไปนี้			ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาดังต่อไปนี้		
05-311-205	การจัดการการเปลี่ยนแปลง Change Management	3(3-0-6)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-206	การจัดการสมัยใหม่ Modern Management	3(3-0-6)	05-311-316	การจัดการสมัยใหม่ Modern Management	3(3-0-6)
05-311-208	การพัฒนองค์กร Organizational Development	3(3-0-6)	05-311-210	การพัฒนองค์กร Organizational Development	3(3-0-6)
05-311-309	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)	05-311-319	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
05-311-411	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)	05-311-326	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)
05-311-413	การบริหารโครงการ Project Management	3(3-0-6)	05-311-428	การบริหารโครงการ Project Management	3(3-0-6)
05-311-414	การพยากรณ์ทางธุรกิจ Business Forecasting	3(3-0-6)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-415	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-6)	05-311-318	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-6)
05-311-232	หลักเศรษฐศาสตร์ Principles of Economics	3(3-0-6)	เปลี่ยนรหัสวิชา เป็น 05-311-005 และย้ายไปเป็นวิชาชีพพื้นฐาน		
05-311-333	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ Business Economics	3(3-0-6)	ยกเลิกรายวิชา		
05-312-201	การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมในอุตสาหกรรม Energy and Environment Management in Industrial	3(3-0-6)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-312-409	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน Logistics Management and Supply Chain	3(3-0-6)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-313-101	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication	3(3-0-6)	05-313-103	การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Writing for Business Communication	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-313-202	เทคนิคการนำเสนอ Technique for Presentation	3(2-2-5)	05-313-104	เทคนิคการนำเสนอ Technique for Presentation	3(2-2-5)
05-313-203	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)	05-313-309	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)
05-313-204	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office	3(2-2-5)	05-313-410	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office	3(2-2-5)
05-313-305	การผลิตเอกสาร Office Document Work	3(2-2-5)	05-313-413	การผลิตเอกสารสำนักงาน Office Document Work	3(2-2-5)
05-313-407	การพัฒนาบุคลิกภาพทาง ธุรกิจ Personality Development in Business	3(3-0-6)	05-313-102	การพัฒนาบุคลิกภาพทาง ธุรกิจ Personality Development in Business	3(3-0-6)
05-313-408	การจัดการเอกสาร Document Management	3(3-0-6)	05-313-306	การจัดการเอกสารใน สำนักงาน Document Management	3(3-0-6)
05-314-302	ผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leader and Team Work	3(3-0-6)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-314-407	พนักงานสัมพันธ์ Employee Relations	3(3-0-6)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-314-408	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-6)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
			05-311-006	หลักเศรษฐศาสตร์จุลภาค Principles of Microeconomics	3(3-0-6)
			05-311-007	หลักเศรษฐศาสตร์มหภาค Principles of Macroeconomics	3(3-0-6)
			05-313-414	การใช้คอมพิวเตอร์ในงาน สำนักงาน Computer for Office Work	3(2-2-5)
			05-313-415	การจัดการสารสนเทศใน สำนักงาน Management of Office Information	3(1-4-4)
			05-314-409	การออกแบบองค์การ Organization Design	3(3-0-6)

มคอ.2

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
ให้เลือกจากวิชาเอกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งอีกไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยนับเป็นวิชาโท			กลุ่มวิชาเอกสำหรับวิชาชีพเลือกต่อไปนี้ ยกเลิกการนับเป็นวิชาโท		
2.3.1 กลุ่มวิชาการตลาด ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้			ยกเลิกการนับวิชาโทกลุ่มวิชาการตลาด		
05-211-202	พฤติกรรมผู้บริโภค Consumer Behaviors	3(3-0-6)	05-211-201	พฤติกรรมผู้บริโภค Consumer Behaviors	3(3-0-6)
05-211-203	การตลาดลูกค้าสัมพันธ์ Customer Relationship Marketing	3(3-0-6)	ยกเลิกการให้เลือกรายวิชานี้		
05-211-204	การจัดการการค้าปลีก Retailing Management	3(3-0-6)	05-211-205	การจัดการการค้าปลีก Retailing Management	3(3-0-6)
05-211-205	การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Marketing	3(3-0-6)	05-212-202	การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Marketing	3(3-0-6)
05-211-306	การส่งเสริมการตลาด Marketing Promotion	3(3-0-6)	ยกเลิกการให้เลือกรายวิชานี้		
05-211-310	การจัดการขาย Sales Management	3(3-0-6)	05-211-304	การจัดการการขาย Sales Management	3(3-0-6)
			05-211-204	การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ Customer Relationship Management	3(3-0-6)
2.3.2 กลุ่มวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้					
05-411-202	ระบบสารสนเทศในองค์กร Information Systems in Organization	3(3-0-6)	ยกเลิกการให้เลือกรายวิชานี้		
05-411-307	ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Business	3(2-2-5)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-411-310	การบริหารจัดการโครงการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Project Management	3(3-0-6)	ยกเลิกการให้เลือกรายวิชานี้		
05-412-101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 Computer Programming I	3(2-2-5)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-412-207	ระบบจัดการฐานข้อมูล Database Management Systems	3(2-2-5)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-412-314	คอมพิวเตอร์กราฟิก Computer Graphics	3(2-2-5)	ไม่เปลี่ยนแปลง		

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
			05-412-206	โครงสร้างข้อมูลและ อัลกอริทึม Date Structure and Algorithm	3(2-2-5)
			05-413-101	ระบบปฏิบัติการ Operating System	3(2-2-5)
2.3.3 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้					
05-311-116	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Usage I	3(2-2-5)	05-311-212	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Usage I	3(2-2-5)
05-311-217	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Usage II	3(2-2-5)	05-311-213	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Usage II	3(2-2-5)
05-311-218	การอ่านภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ Reading in Business English	3(2-2-5)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-319	การแปลภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ Translation in Business English	3(2-2-5)	ยกเลิกรายวิชา		
05-311-320	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ English for Business Communication	3(2-2-5)	ไม่เปลี่ยนแปลง		
05-311-421	การฟังและการพูด ภาษาอังกฤษธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(2-2-5)	05-311-321	การฟังและการพูด ภาษาอังกฤษธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(2-2-5)
05-311-422	ภาษาอังกฤษเพื่อการ นำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentation	3(2-2-5)	05-311-322	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ทางธุรกิจ English for Business Presentation	3(2-2-5)
2.3.4 กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้					
05-311-123	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1 Basic Business Chinese I	3(2-2-5)	05-311-214	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 1 Basic Business Chinese I	3(2-2-5)
05-311-124	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 2 Basic Business Chinese II	3(2-2-5)	05-311-215	ภาษาจีนธุรกิจพื้นฐาน 2 Basic Business Chinese II	3(2-2-5)
05-311-225	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 1 Intermediate Business Chinese I	3(2-2-5)	05-311-323	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 1 Intermediate Business Chinese I	3(2-2-5)

มคอ.2

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		
05-311-226	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2 Intermediate Business Chinese II	3(2-2-5)	05-311-324	ภาษาจีนธุรกิจระดับกลาง 2 Intermediate Business Chinese II	3(2-2-5)
05-311-327	การอ่านภาษาจีนธุรกิจ Reading Business Chinese	3(2-2-5)	05-311-325	การอ่านภาษาจีนธุรกิจ Reading Business Chinese	3(2-2-5)
05-311-428	การฟังและการพูดภาษาจีน ทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Chinese	3(2-2-5)	05-311-430	การฟังและการพูดภาษาจีน ทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Chinese	3(2-2-5)
05-311-429	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(2-2-5)	05-311-431	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(2-2-5)
หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต			หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต		
นักศึกษาเลือกศึกษารายวิชาได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย			นักศึกษาเลือกศึกษารายวิชาได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		

ภาคผนวก จ

เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2553 และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ พ.ศ. 2555

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
ปรัชญา มุ่งมั่นในการสร้างบุคลากรด้านการจัดการที่มีความรู้ด้านการบริหารงาน บริหารคน ด้วยองค์ความรู้ที่ทันสมัยควบคู่กับคุณธรรมและจริยธรรม	ผลิตบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดการ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นผู้ใฝ่รู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร 1. เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเพื่อปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความเป็นผู้นำ สามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีในการสื่อสารได้ 3. เพื่อผลิตบุคลากรด้านการจัดการที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งชนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย	1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีสำนึกในจรรยาบรรณวิชาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อสังคมและประเทศชาติ 2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ตรงตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน 3. ผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจทางการจัดการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 4. ผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ มีภาวะผู้นำ และสามารถทำงานเป็นทีม 5. ผลิตบัณฑิตให้มีทักษะทางภาษาและการสื่อสาร รวมทั้งสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ฉ

เปรียบเทียบอาจารย์ประจำหลักสูตรเดิม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ พ.ศ.2553 และ
หลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ พ.ศ.2555

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ พ.ศ.2553				หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ พ.ศ.2555		
ลำดับ	ชื่อ – สกุล/ เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ชื่อ – สกุล/ เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
1	นางพศิกา สัตตบงกช 3 9099 00229 13 1	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2535 ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์) 2523	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	นางชวนพิศ เจียกม 3 9099 00491 54 4	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) 2532	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2	นางชวนพิศ เจียกม 3 9099 00491 54 4	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) 2532	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	นางสุชาดา ศรีเชื้อ 3 9099 00224 65 1	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา) 2528	มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
3	นางภัทราภรณ์ แก้วกนิษฐารักษ์ 3 9098 00828 53 9	ค.อ.ม. (คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ) 2545 บธ.บ. (ระบบสารสนเทศ) 2527	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยีและ อาชีวศึกษา	นางอัจฉรา รัตนมา 3 9099 00005 19 4	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) 2535 กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) 2528	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4	นายนัดพลพิชัย ดุลย์เกรี 3 8001 00812 33 1	ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ) 2550 บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2547 ศบ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ) 2547 บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา- การเลขานุการ) 2538	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	นางพรวิทย์ เฟื่องสุวรรณ 3 9499 00043 45 2	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2548 ค.บ. (ธุรกิจศึกษา) 2531	มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาลัยครูจันทร์เกษม
5	นางเพ็ญศรี พิทักษ์ธรรม 3 9099 00240 32 1	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) 2553 บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) 2533	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาลัยครูสงขลา	นางภัทราภรณ์ แก้วกนิษฐารักษ์ 3 9098 00828 53 9	ค.อ.ม. (คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ) 2545 บธ.บ. (ระบบสารสนเทศ) 2527	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ภาคผนวก ข
รายนามคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

1. ที่ปรึกษาหลักสูตร

1.1	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
1.2	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ
1.3	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ
1.4	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ
1.5	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการยกร่างหลักสูตร

2.1	นางอัจฉรา	รัตนมา	ประธานกรรมการ
2.2	นางอุบลวรรณ	เม่งช่วย	บริษัทคิงซ์ฟิสเซอร์
2.3	ดร.ทวีม	เลิศบุษศราคม	บจก.เอส แอล ซี เทคดิ่ง
2.4	ผศ.เพ็ญศรี	พิทักษ์ธรรม	กรรมการ
2.5	นางนงเยาว์	อินทสโร	กรรมการ
2.6	นางชวนพิศ	เจยาคม	กรรมการ
2.7	นางสุชาดา	ศรีเชื้อ	กรรมการ
2.8	นางพรวดี	เพ็งสุวรรณ	กรรมการ
2.9	นางภัทราภรณ์	แก้วกนิษฐารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

3.1	รศ.ดร.กิ่งพร	ทองใบ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3.2	รศ.อำพร	วิริยะโกศล	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3.3	นางอุบลวรรณ	เม่งช่วย	ผู้จัดการ บริษัทคิงซ์ฟิสเซอร์ จังหวัดสงขลา

ภาคผนวก ข
ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. นางชวนพิศ เจยาคม

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี : บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) , มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532

ระดับปริญญาโท : บธ.ม. (บริหารธุรกิจ), มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547

ประวัติการทำงาน

- หัวหน้าสาขาการจัดการ

2. นางสุชาดา ศรีเชื้อ

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี : บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา), วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, 2528

ระดับปริญญาโท : บธ.ม. (บริหารธุรกิจ), มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547

ประสบการณ์ด้านวิชาการ

- ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ - การจัดการสำนักงาน

3. นางอัจฉรา รัตนมา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี : กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ), มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528

บธ.บ. (การจัดการทั่วไป), มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2535

ระดับปริญญาโท : บธ.ม. (บริหารธุรกิจ), มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547

ประสบการณ์ด้านวิชาการ

- หัวหน้าสาขาการจัดการ

4. นางพรวดี เพ็งสุวรรณ

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี : บริหารธุรกิจบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา) วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2531

ระดับปริญญาโท : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ,2548

งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน

-

5. นางภัทราภรณ์ แก้วกนิษฐารักษ์

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี : บธ.บ. (ระบบสารสนเทศ) ,วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ, 2527

ระดับปริญญาโท : ค.อ.ม. (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ),
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2545

ประสบการณ์ด้านวิชาการ

- ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ - การจัดการสำนักงาน
- ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ - การจัดการอุตสาหกรรม

ภาคผนวก ณ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป โดยให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ ข้อบังคับอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด

-๒-

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด

“หลักสูตรสาขาวิชา” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตในสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเป็นนักศึกษา

“สาขา” หมายความว่า สาขาที่รับผิดชอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรสาขาวิชาในคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาที่นักศึกษาสังกัด

“หัวหน้าสาขา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาที่นักศึกษาสังกัด

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดีให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในหลักสูตร

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใด ให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

๕.๒ ใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาคเป็นหลัก ในแต่ละปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติคือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วยก็ได้

๕.๓ ในภาคการศึกษาปกติ จัดให้มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาสำหรับการสอบ

๕.๔ การศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาสำหรับการสอบ และให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ

๕.๕ การกำหนดปริมาณการศึกษาของรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอนดังนี้

๕.๕.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้ระยะเวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้ระยะเวลาปฏิบัติหรือทดลองสองถึงสามชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่างสามสิบถึงสี่สิบห้าชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ใช้ระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ระยะเวลาทำโครงการหรือกิจกรรมไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๕ การศึกษารายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

๕.๖ การศึกษาทุกหลักสูตร ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

หมวด ๓

การรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๖ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้

๖.๑ เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๖.๒ คุณสมบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การรายงานตัวของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรต่าง ๆ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ ต้องมารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยนำส่งเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวัน เวลา และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

-๔-

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่สามารถมารายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าการสละสิทธิ์ เว้นแต่ได้แจ้งเหตุความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมารายงานตัวภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษามารายงานตัว ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๔

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๕ การลงทะเบียนเรียนให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะ

๕.๓ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่ากำหนดหน่วยกิต และไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินกำหนดหน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

๕.๔ การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่ายี่สิบสองหน่วยกิต และไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต หรือน้อยกว่ากำหนดหน่วยกิต กระทำได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษาเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะบดี ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต หรือน้อยกว่ากำหนดหน่วยกิต อาจยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณะบดีเป็นกรณีพิเศษได้อีกหนึ่งภาคการศึกษา

๕.๕ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต่อมานักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษา ก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันต่อมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิขอถอนเงินคืนได้แก่ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะนั้นได้

๕.๖ ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังจากวันที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นค่าปรับตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๖ ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าการเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

๘.๗ ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศเปิดรายวิชาเพิ่ม หรือปิดรายวิชาหนึ่ง รายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ กรณีดังกล่าวต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๑.๑ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องผ่านการวัดและประเมินผลการศึกษาในวิชาบังคับก่อน เว้นแต่เป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น และได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน

๑๑.๒ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่ผลการศึกษาตกหรือเป็นที่ไม่พอใจได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ให้นำผลการศึกษาของรายวิชาบังคับก่อนมาหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามปกติ เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

๑๑.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน หากถอนรายวิชาบังคับก่อน จะต้องถอนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่ถอนให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นดังนี้

๑๒.๑ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๒.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

๑๒.๒.๑ เป็นนักศึกษาที่อยู่ในโครงการของหลักสูตรที่จัดให้มีการเรียนการสอนร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร

๑๒.๒.๒ รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องเป็น รายวิชาที่ไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น และต้องเทียบ ได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกหน่วยกิต

๑๒.๓ การขออนุมัติลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อ คณะเพื่อพิจารณา และชำระเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การถอนรายวิชาและการเพิ่มรายวิชา

๑๓.๑ นักศึกษาอาจถอนรายวิชาและหรือขอเพิ่มรายวิชาได้ ทั้งนี้ต้องกระทำภายใน สองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับ อนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และต้องเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๕.๒ ๕.๓ และ ๕.๔

๑๓.๒ การถอนรายวิชาให้มีผลดังนี้

๑๓.๒.๑ ถ้าขอถอนรายวิชาภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือ ภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

๑๓.๒.๒ ถ้าขอถอนรายวิชาภายหลังสองสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในสิบสอง สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลังสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในห้าสัปดาห์ของภาคการศึกษา ฤดูร้อนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดี โดย รายวิชานั้นจะปรากฏการประเมินผลเป็น W ในใบแสดงผลการศึกษา

๑๓.๒.๓ การถอนรายวิชาใดภายหลังกำหนดระยะเวลาในข้อ ๑๓.๒.๒ จะ กระทำมิได้

๑๓.๓ การถอนรายวิชาจนมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่า หรือเพิ่มรายวิชาจนมีจำนวนหน่วยกิต สูงกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๓ จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๔

ข้อ ๑๔ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

๑๔.๑ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน D^+ หรือ D ในรายวิชาใด มีสิทธิลงทะเบียนเรียน รายวิชานั้นซ้ำอีกได้ โดยนับระดับคะแนนที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

๑๔.๒ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U หรือ W หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ ระดับคะแนนหรือผลการประเมินตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

๑๔.๓ ในกรณีรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการประเมินผลตามข้อ ๑๔.๒ ซึ่งเป็นรายวิชา เลือกในหลักสูตร นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนได้

๑๔.๔ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวเพียงครั้งเดียวในการหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๕ การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ โดยพิจารณาจากพัฒนาการของนักศึกษา ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม การสอบ หรือวิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชา ซึ่งการวัดผลการศึกษาอาจมีหลายครั้งในระหว่างภาคการศึกษา และมีการวัดผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง เพื่อการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ นักศึกษาต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา จึงจะมีสิทธิได้รับการประเมินผลในรายวิชาดังกล่าวได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะที่เปิดสอนระดับปริญญาตรี จัดการวัดและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๗.๑ การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีลำดับขั้นดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D ⁺	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

-๘-

๑๗.๒ ในกรณีที่ไม่มีผลการประเมินผลเป็นระดับคะแนน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการศึกษา การปฏิบัติ ฝึกงาน เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษา การปฏิบัติ ฝึกงาน ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	การลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๑๗.๓ การให้ระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๓.๑ นักศึกษาเข้าสอบ และมีผลงานที่สามารถประเมินผลการศึกษาได้

๑๗.๓.๒ เปลี่ยนผลการศึกษาจาก I

๑๗.๔ การให้ระดับคะแนน F นอกเหนือไปจากข้อ ๑๗.๑ กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๔.๑ มีเวลาการศึกษาไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๖

๑๗.๔.๒ เมื่อนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน F

๑๗.๕ การประเมินผลการศึกษาเป็น W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๕.๑ ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๓.๒.๒

๑๗.๕.๒ ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๑.๑

๑๗.๕.๓ นักศึกษาถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๑๗.๕.๔ ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็น W เนื่องจากป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

๑๗.๕.๕ ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต และมีระยะเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

๑๗.๖ การประเมินผลการศึกษาเป็น I กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๖.๑ มีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัยในช่วงการสอบ และมีระยะเวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๖ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๗.๖.๒ กรณีนักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษา ยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นควรให้รอผลการศึกษาไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา

๑๗.๗ การเปลี่ยนผลการศึกษจาก I เป็นระดับคะแนนกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๗.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนเมื่อพร้อมที่จะให้มีการวัดผลที่สมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาสิบวันทำการ หลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ยกเว้นการเปลี่ยนผลการศึกษจาก I ของรายวิชาที่เป็น โครงการงาน ให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติจากคณบดี เพื่อเปลี่ยนผลการศึกษจาก I เป็นระดับคะแนนก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาทั้งสองกรณีแล้ว ผลการศึกษาที่เป็น I ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

๑๗.๗.๒ เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาเห็นควรให้รอผลการศึกษาเพราะ นักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์โดยมิใช่ ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนผลการศึกษจาก I ให้สูงกว่าระดับคะแนน C ขึ้นไปได้ แต่ ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนผลการศึกษจาก I ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน C

๑๗.๗.๓ นักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการศึกษาเป็น I และได้ยื่นคำร้องขอ สำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญาในภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้ เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นผลการศึกษาที่เป็น I จะถูกเปลี่ยนเป็น F โดย อัตโนมัติ

๑๗.๘ การประเมินผลการศึกษาเป็น S และ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๘.๑ รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาประเภทไม่ เป็นระดับคะแนน

๑๗.๘.๒ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและ ขอรับการประเมินผลการศึกษาประเภทไม่ เป็นระดับคะแนน ผลการศึกษาที่เป็น S หรือ U จะไม่มีค่า ระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้จะไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค การศึกษาและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

๑๗.๙ การให้ AU กระทำได้ในรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน รายวิชานั้น

-๑๐-

ข้อ ๑๘ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๑๘.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาคือ ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

๑๘.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมคือ ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณจากรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน

๑๘.๓ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ดำเนินการโดยรวมผลคูณของค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา แล้วหารผลรวมดังกล่าวด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชา ทั้งนี้ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่มีการปัดเศษ

๑๘.๔ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ให้คิดเฉพาะจำนวนหน่วยกิตในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๙ การวัดผลการศึกษาโดยวิธีการสอบและการพิจารณาโทษเนื่องจากการทุจริตในการสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสอบและระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๒๐ การลาพักและการลาป่วย

๒๐.๑ การลาพักตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาพร้อมด้วยคำรับรองของผู้ปกครองหรืออาจารย์ที่ปรึกษาต่ออาจารย์ประจำวิชาก่อนวันลา

๒๐.๒ การลาพักในระยะเวลาระหว่างการสอบ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗.๖.๑

๒๐.๓ การลาป่วยต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ประจำวิชาในวันแรกที่กลับมาเรียน ในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๒๐.๔ การลาป่วยในระยะเวลาระหว่างการสอบ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗.๖.๑

ข้อ ๒๑ การลาพักการศึกษา

๒๑.๑ การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา ถ้าได้ลงทะเบียนเรียนแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองของภาคการศึกษาปกติหรือหลังจากสัปดาห์ที่ห้าของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะถูกบันทึกการประเมินผลการศึกษาเป็น W

๒๑.๒ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีในกรณีต่อไปนี

๒๑.๒.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๑.๒.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๑.๒.๓ ประสบอุบัติเหตุ ยับยั้งคราย หรือเจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละสิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

๒๑.๓ เมื่อมีเหตุอันควรนอกเหนือไปจากข้อ ๒๑.๒ ให้เป็นอำนาจของคณบดี

๒๑.๔ นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๒๑.๕ การลาพักการศึกษา กระทำได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่มีเหตุอันควร ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๒๑.๖ นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนไปก่อนแล้วจะไม่ได้รับการคืนเงินดังกล่าว

๒๑.๗ การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือการถูกสั่งให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร ยกเว้นการลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๑.๒.๑

ข้อ ๒๒ การลาออก

นักศึกษาประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะ ทั้งนี้ต้องไม่มีหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย การลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

-๑๒-

หมวด ๗

การโอนและการย้าย

ข้อ ๒๓ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๒๓.๑ ผู้มีสิทธิขอโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒๓.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖

๒๓.๑.๒ เป็นนิสิต นักศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยให้การรับรอง

๒๓.๑.๓ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการขอโอนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ หรือตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

๒๓.๒ การรับโอนต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะที่ขอโอนเข้า และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๓.๓ การเทียบโอน หรือรับโอนรายวิชา ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๔ นักศึกษาที่รับโอน ต้องมีระยะเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปี การศึกษา แต่ไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีการศึกษาที่จำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้ได้หน่วยกิตที่คงเหลือจนครบถ้วนตามหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมของแต่ละหลักสูตรจึงจะมีสิทธิสำเร็จการศึกษา แต่ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะของนักศึกษาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๔.๑ ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิม และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

๒๔.๒ ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต

๒๔.๓ ยื่นคำร้องขอย้ายต่อคณะก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๒๔.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะ ให้เทียบโอนรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ที่เข้าศึกษา

๒๔.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิม

ข้อ ๒๕ การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาในขณะเดียวกันของนักศึกษาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๕.๑ ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาสังกัดเดิม หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๒๕.๒ ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต

๒๕.๓ ยื่นคำร้องขอย้ายต่อคณะก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๒๕.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรสาขาวิชา ให้เทียบโอนรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ที่เข้าศึกษา

๒๕.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาเดิม

ข้อ ๒๖ การเทียบโอนผลการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๗ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

๒๗.๑ เสียชีวิต

๒๗.๒ ลาออก

๒๗.๓ ถูกให้ออก

๒๗.๔ ถูกคัดชื่อออก

๒๗.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๑

๒๗.๖ ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๘.๘

๒๗.๗ ใช้ระยะเวลาศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๗.๘ การพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา

๒๗.๘.๑ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมที่นำมาหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่างสามสิบถึงห้าสิบเก้าหน่วยกิต

-๑๔-

๒๗.๘.๒ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมที่นำมาหาคะระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่หกสิบหน่วยกิตขึ้นไปจนถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตร

๒๗.๘.๓ นักศึกษาซึ่งลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว แต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรต่อไปอีกไม่เกินสี่ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาตามข้อ ๕.๖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลานี้แล้ว หากระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมยังต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๒๗.๙ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติปริญญา

ข้อ ๒๘ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา หรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๗.๕ และ ๒๗.๖ กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระ

หมวด ๕

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒๙.๑ ศึกษาวิชาครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น

๒๙.๒ มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๙.๓ เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา ต้องดำเนินการในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ ๓๐ จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาขึ้นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๒ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อขอรับปริญญา พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐

การให้ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๓๔ นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓๔.๑ มีระยะเวลาเรียนอย่างมากไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาใด ไม่เคยลาพักการศึกษาก่อนขอลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๑.๒ ไม่เคยถูกลงโทษเนื่องจากความผิดทางวินัย ไม่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ไม่เป็นที่พอใจ และมีระดับคะแนน ไม่ต่ำกว่า C ทุกรายวิชา

๓๔.๒ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๔.๑ และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

๓๔.๓ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๔.๑ และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

๓๔.๔ การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาเกียรตินิยม ให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๕ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

๓๕.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่น โดยแยกเป็นคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร

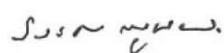
๓๕.๒ เกียรตินิยมเหรียญทอง ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร

๓๕.๓ เกียรตินิยมเหรียญเงิน ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นลำดับที่สองในคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร หรือกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร

-๑๖-

ข้อ ๓๖ การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรติคุณ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติใน
คราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายจิระศักดิ์ พูนผล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย