

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
(หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553
Bachelor of Business Administration Program
in Human Resource Management
(International Program)
Revised Curriculum Academic Year 2010

.....

1. หลักสูตรฉบับดังกล่าวนี้ได้รับทราบ/รับรองการเปิดสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2552
2. สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการปรับปรุงแก้ไขครั้งนี้แล้ว ในคราวประชุม ครั้งที่.....วันที่.....
3. หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้ เริ่มใช้กับนิสิตรหัส 53 ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป
4. เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข
 - 4.1.1 ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไปให้มีจำนวนหน่วยกิตบรรยายและปฏิบัติเพื่อให้มีทักษะมากขึ้น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 4.1.2 ปรับแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับการปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป และการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาขาวิชา
 - 4.1.3 ปรับหน่วยกิตทุกรายวิชาให้มีศึกษาด้วยตนเองตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

6. โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข เมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้างเดิม และเกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ ปรากฏดังนี้

หมวดวิชา	เกณฑ์กระทรวงศึกษาธิการ	โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	30 หน่วยกิต	30 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต	102 หน่วยกิต	102 หน่วยกิต
2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	-	-	45 หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก		57 หน่วยกิต	57 หน่วยกิต
- วิชาเอกบังคับ	-	39 หน่วยกิต	39 หน่วยกิต
- วิชาเอกเลือก	-	12 หน่วยกิต	12 หน่วยกิต
- การศึกษาอิสระ หรือ การฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา	-	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตรวม	120 หน่วยกิต	138 หน่วยกิต	138 หน่วยกิต

รับรองความถูกต้อง

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญศิริ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

4.1 เหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร

Reason for Curriculum Revision

- 4.1.1 ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไปให้มีจำนวนหน่วยกิตบรรยายและปฏิบัติเพื่อให้มีทักษะมากขึ้น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 4.1.2 ปรับแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับการปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป และการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาขาวิชา
- 4.1.3 ปรับหน่วยกิตทุกรายวิชาให้มีศึกษาด้วยตนเองตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

The revision of the curriculum was to line up with the University's policy to require 30 credits of the general education component and to add self-study hours to the existing credit hour system in accordance with criteria set by the Office of the Commission of Higher Education, Ministry of Education.

4.2 ปรัชญา

การจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของความสำเร็จทางธุรกิจในโลกโลกาภิวัตน์

PHILOSOPHY

Human Resources Management is a key element for the success in a business globalized world.

4.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 4.3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการด้านทรัพยากรมนุษย์ การจัดการบุคคลเพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร
- 4.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความพร้อมสำหรับปฏิบัติงานด้านการบริหารระดับล่างจนถึงระดับสูง ต่อไปในอนาคตองค์กร
- 4.3.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

4.3 OBJECTIVES

4.3.1 To produce quality graduates who are skilled in human resource management and personnel management in order to develop work efficiency in the organization.

4.3.2 To produce graduates who are ready for entry-level, and for upper levels for the administration management positions in the future.

4.3.3 To produce graduates who are morally and ethically sound to help them perform their job more efficiently and who are able to live happily and harmoniously in the society.

5. กำหนดการเปิดสอน

PROGRAM OFFERING SCHEDULE

เริ่มใช้ในปีการศึกษา 2553

Starting in the academic year 2010

6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

QUALIFICATION OF AN APPLICANT

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

ADMISSION CRITERIA

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

8. ระบบการศึกษา

EDUCATIONAL SYSTEM

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

9. ระยะเวลาการศึกษา

DURATION OF THE PROGRAM

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and
Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

10. การลงทะเบียนเรียน

REGISTRATION

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and
Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

EVALUTION AND GRADUATION REQUIREMENTS

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
(รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and
Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

12. อาจารย์ผู้สอน

STAFF

12.1 อาจารย์ประจำ

Full-time Lecturers

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ
1.	นางสาวศรีสุตา จงสิทธิผล	อาจารย์	D.B.A. (Finance) M.Acc. (Accounting) บช.บ. (บัญชี) เกียรตินิยมอันดับ 1
2.	นางมณฑิลา ตั้งตระการพงษ์	อาจารย์	M.A.Human Resource Management ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ
3.	นางสาวภัคจิรา นักบรรเลง	อาจารย์	ศศ.ม. (เศรษฐศาสตร์) ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)
4.	นางสาวสุภา จันทรวงศ์	อาจารย์	ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์) ศ.บ. (การคลัง)
5.	Mr.Jude Bird	อาจารย์	Master of Social Work B.S. (Psychology)

12.2 อาจารย์พิเศษ

Staff

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ
1.	รศ.ดร.มาฆะ ขิตตะสังคะ	รองศาสตราจารย์	Ph.D. in Community development M.S.in Communication กส.บ.กสิกรรมและสัตวบาล เกียรตินิยมอันดับ 2
2.	รศ.ดร.วศพงษ์พร	รองศาสตราจารย์	Ph.D. in Communion M.S. in Advertising อ.บ. (ภาษาอังกฤษ)

อาจารย์พิเศษ (ต่อ)

Staff

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ
3.	รศ.ดร.อรจริย์ ณ ตะกั่วทุ่ง	รองศาสตราจารย์	Ph.D. Instructional Design and Technology (Training and Development)
4.	นางสาวจุฑากาญจน์ ปรารณารักษ์	อาจารย์	วท.ม. (ทรัพยากรมนุษย์) ศศ.บ.(การสื่อสารมวลชน)

13. จำนวนนิสิต

NUMBER OF STUDENT INTAKE

จำนวนนิสิต Number of Students	ปีการศึกษา (Academic Year)				
	2547 2004	2548 2005	2549 2006	2550 2007	2551 2008
ชั้นปีที่ 1 (First Year)	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2 (Second Year)	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3 (Third Year)	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4 (Fourth Year)	-	-	-	30	30
รวมจำนวนในแต่ละปี (TOTAL)	30	60	90	120	120
จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (Graduation)	-	-	-	30	30

14. สถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอน

TEACHING FACILITIES

หลักสูตรนี้เปิดสอนที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยนเรศวร

Classes will be conducted at the International College, Naresuan University.

15. ห้องสมุด

Learning Resources Center

หนังสือ ตำรา เอกสารและวารสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่วนใหญ่มีอยู่ในสำนักหอสมุด ห้องอ่านหนังสือของวิทยาลัยนานาชาติ และห้องอ่านหนังสือคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือมีบริการยืมหนังสือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ โดยผ่านทางสำนักหอสมุด ซึ่งมีรายการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จำแนกตามตารางดังนี้

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด

รายการ	กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตำราเรียน	
ภาษาไทย	115,503
ภาษาต่างประเทศ	44,753
วารสาร	
*ภาษาไทย	106
*ภาษาต่างประเทศ	14
โสตทัศนวัสดุ	
(วีดิทัศน์, แผ่นดิสก์, เทป)	2,452 (ภาษาไทย)
บันทึกเสียง, ซีดีรอม)	479 (ภาษาต่างประเทศ)
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	Academic Serch , Annual Reviews , Cambridge Journals ,CHE:PDF Dissertation Full Text , CINAHL Plus With Full text, Emerald , H.W.Wilson ,ISI Web of Knowledge, JSTOR ,ProQuest5000, Regional Business News, ScienceDirect, SpringerLink, TESOL ,Thai Digital Collection ,Westlaw Blackwell Wiley, Sage online, A-To-Z

16. งบประมาณ

BUDGET

งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
(Government Budget and Naresuan University Budget)

17. หลักสูตร (Curriculum)

17.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร 138 หน่วยกิต

Total number of credits 138 Credits

17.2 โครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วย

The curriculum consists of the following structures:

ลำดับที่ No.	รายการ Description	เกณฑ์ สกอ (หน่วยกิต /Credits)	หลักสูตร พ.ศ. 2553 (หน่วยกิต/Credits)
1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า General Education Courses-- a minimum of	30	30
2	หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า Specialized Education Courses—a minimum of	84	102
	2.1. วิชาพื้นฐานวิชาชีพ Professional Foundation Courses	-	45
	2.2 วิชาเอก Major courses	-	57
	2.2.1 วิชาเอกบังคับ Major Required Courses	-	39
	2.2.2 วิชาเอกเลือก Major Elective Courses	-	12
	2.2.3 การศึกษาอิสระ การฝึกงาน สหกิจศึกษา Independent Study /Professional Training /Co-operative Education	-	6
3	หมวดวิชาเลือกเสรี Free elective courses - a minimum of	6	6
หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า Total number of credits—a minimum of		120	138

17.3 รายวิชาในหมวดต่าง ๆ

Details of Courses in each structure

17.3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน		30	หน่วยกิต
General Education Courses		30	Credits
ประกอบด้วยรายวิชา			
Consisting of the following courses:			
1.	กลุ่มวิชาภาษา	จำนวน	12 หน่วยกิต
	001201 ทักษะภาษาไทย		3(2-2-5)
	Thai Language Skills		
	001211 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน		3(2-2-5)
	Fundamental English		
	001212 ภาษาอังกฤษพัฒนา		3(2-2-5)
	Developmental English		
	001213 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ		3(2-2-5)
	English for Academic Purposes		
2.	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	จำนวน	6 หน่วยกิต
	001221 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า		3(3-0-6)
	Information Science for Study and Research		
	001222 ภาษา สังคมและวัฒนธรรม		3(3-0-6)
	Language, Society and Culture		
	001223 ดุริยางควิจารณ์		3(2-2-5)
	Music Appreciation		
	001224 ศิลปะในชีวิตประจำวัน		3(2-2-5)
	Arts in Daily Life		
3.	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	จำนวน	6 หน่วยกิต
	001231 ปรัชญาเพื่อชีวิต		3(3-0-6)
	Philosophy for Life		
	001232 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต		3(3-0-6)
	Fundamental Laws for Quality of Life		

001233	ไทยกับประชาคมโลก Thai State and the World Community	3(3-0-6)
001234	อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น Civilization and Local Wisdom	3(3-0-6)
001235	การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม Politics, Economy and Society	3(3-0-6)
001236	การจัดการการดำเนินชีวิต Living Management	3(2-2-5)
001237	ทักษะชีวิต Life Skills	2(1-2-3)
วิชาพลานามัย		
001250	กอล์ฟ Golf	1(0-2-1)
001251	เกม Game	1(0-2-1)
001252	บริหารกาย Body Conditioning	1(0-2-1)
001253	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	1(0-2-1)
001254	ว่ายน้ำ Swimming	1(0-2-1)
001255	ลีลาศ Social Dance	1(0-2-1)
001256	ตะกร้อ Takraw	1(0-2-1)
001257	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
001258	ซอฟท์บอล Softball	1(0-2-1)
001259	เทนนิส Tennis	1(0-2-1)

001260	เทเบิลเทนนิส Table Tennis	1(0-2-1)
001261	บาสเกตบอล Basketball	1(0-2-1)
001262	แบดมินตัน Badminton	1(0-2-1)
001263	ฟุตบอล Football	1(0-2-1)
001264	วอลเลย์บอล Volleyball	1(0-2-1)
001265	ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว Art of Self-Defense	1(0-2-1)

4.	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวน	6	หน่วยกิต
001271	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment			3(3-0-6)
001272	คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน Introduction to Computer Information Science			3(2-2-5)
001273	คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุคสารสนเทศ Mathematics for Life in the Information Age			3(3-0-6)
001274	ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน Drugs and Chemicals in Daily Life			3(3-0-6)
001275	อาหารและวิถีชีวิต Food and Life Style			3(3-0-6)
001276	พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว Energy and Technology Around Us			3(3-0-6)
001277	พฤติกรรมมนุษย์ Human Behavior			3(3-0-6)
001278	ชีวิตและสุขภาพ Life and Health			3(3-0-6)

001279	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	Science in Everyday Life	

17.3.2	หมวดวิชาเฉพาะ	102	หน่วยกิต
	Specialized Education Courses	102	Credits
	- กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	42	หน่วยกิต
	Professional Foundation Courses	42	Credits
205121	การเขียนขั้นพื้นฐาน	3(3-0-6)	
	Basic Writing		
205131	ทักษะการพูดขั้นพื้นฐาน	3(2-2-5)	
	Basic Oral Skills		
213100	ธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)	
	Introduction to Business		
901210	หลักการจัดการเบื้องต้น	3(3-0-6)	
	Introduction to Management		
902161	จิตวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-6)	
	Introduction to Psychology		
902112	หลักการตลาดเบื้องต้น	3(3-0-6)	
	Introduction to Marketing		
902213	การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ	3(3-0-6)	
	Computer Applications in Business		
902221	หลักการเงินการบัญชี	3(3-0-6)	
	Principles of Finance and Accounting		
902314	การสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5)	
	Business Communications		
902415	การประกอบการและการพัฒนาธุรกิจใหม่	3(3-0-6)	
	Entrepreneurships and New Business Development		
	และเลือกเรียนกลุ่มวิชาภาษาใดภาษาหนึ่ง จำนวน	15	หน่วยกิต
	Choose only on Language	15	Credits
900311	ภาษาเกาหลี 1	3(2-2-5)	
	Korean I		

900312	ภาษาเกาหลี 2 Korean II	3(2-2-5)
900313	ภาษาเกาหลี 3 Korean III	3(2-2-5)
900314	ภาษาเกาหลี 4 Korean IV	3(2-2-5)
900315	ภาษาเกาหลี 5 Korean V	3(2-2-5)
900321	ภาษาจีน 1 Chinese I	3(2-2-5)
900322	ภาษาจีน 2 Chinese II	3(2-2-5)
900323	ภาษาจีน 3 Chinese III	3(2-2-5)
900324	ภาษาจีน 4 Chinese IV	3(2-2-5)
900325	ภาษาจีน 5 Chinese V	3(2-2-5)
900331	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 Elementary Japanese I	3(2-2-5)
900332	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 Elementary Japanese II	3(2-2-5)
900333	ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 Intermediate Japanese I	3(2-2-5)
900334	ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 Intermediate Japanese II	3(2-2-5)
900335	ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 Intermediate Japanese III	3(2-2-5)
900341	ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 Elementary Burmese I	3(2-2-5)

900342	ภาษาพม่าเบื้องต้น 2 Elementary Burmese II	3(2-2-5)
900343	ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 Intermediate Burmese I	3(2-2-5)
900344	ภาษาพม่าชั้นกลาง 2 Intermediate Burmese II	3(2-2-5)
900345	ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 Intermediate Burmese III	3(2-2-5)
900351	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 Elementary French I	3(2-2-5)
900352	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 Elementary French II	3(2-2-5)
900353	ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 Intermediate French I	3(2-2-5)
900354	ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 Intermediate French II	3(2-2-5)
900355	ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 Intermediate French III	3(2-2-5)
900371	ภาษาเยอรมัน 1 German I	3(2-2-5)
900372	ภาษาเยอรมัน 2 German II	3(2-2-5)
900373	ภาษาเยอรมัน 3 German III	3(2-2-5)
900374	ภาษาเยอรมัน 4 German IV	3(2-2-5)
900375	ภาษาเยอรมัน 5 German V	3(2-2-5)
900381	ภาษาเวียดนาม 1 Vietnamese I	3(2-2-5)

900382	ภาษาเวียดนาม 2 Vietnamese II	3(2-2-5)
900383	ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1 Intermediate Vietnamese I	3(2-2-5)
900384	ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2 Intermediate Vietnamese II	3(2-2-5)
900385	ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 Intermediate Vietnamese III	3(2-2-5)

วิชาภาษาไทยเฉพาะนิสิตต่างชาติเท่านั้น

Thai Language Courses are for International students only

900391	ภาษาไทย 1 Thai Language I	3(2-2-5)
900392	ภาษาไทย 2 Thai Language II	3(2-2-5)
900393	ภาษาไทย 3 Thai Language III	3(2-2-5)
900394	ภาษาไทย 4 Thai Language IV	3(2-2-5)
900395	ภาษาไทย 5 Thai Language V	3(2-2-5)

- วิชาเอกบังคับ	39	หน่วยกิต
Major Required Courses	39	Credits
902131 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น Introduction to Human Resource Management		3(3-0-6)
902232 การสรรหาและการคัดเลือก Recruitment and Selection		3(2-2-5)
902241 ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น Introduction to Organizational Theory		3(3-0-6)

902242 พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-6)	
Organizational Behavior		
902244 จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรธุรกิจ	3(3-0-6)	
Ethics and Corporate Social Responsibility		
902252 การฝึกอบรมและการพัฒนา	3(2-2-5)	
Training and Development		
902333 แรงงานสัมพันธ์	3(2-2-5)	
Industrial Relations		
902334 การจัดการความขัดแย้ง	3(3-0-6)	
Conflict Management		
902335 การบริหารเชิงคุณภาพ	3(3-0-6)	
Total Quality Management		
902351 ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ	3(2-2-5)	
Leadership and Decision Making		
902353 การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม	3(3-0-6)	
Group Process Skill Development		
902371 วิธีการวิจัยในด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)	
Research Methods in Human Resource Management		
902431 การบริหารค่าตอบแทน	3(3-0-6)	
Compensation Administration		
- วิชาเอกเลือก (Major Elective)	12	หน่วยกิต
Major Elective Courses	12	Credits
ให้เลือกจากรายวิชาต่อไปนี้		
Chosen from the following:		
902237 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ	3(3-0-6)	
International Human Resource Management		
902238 การจูงใจในการทำงาน	3(3-0-6)	
Work Motivation		
902243 การจัดการและพฤติกรรมองค์การ	3(3-0-6)	
Management and Organizational Behavior		

902247	การเปลี่ยนแปลงองค์กรและการพัฒนา Organizational Change and Development	3(3-0-6)
902254	การจัดการอารมณ์และความเครียด Emotional and Stress Management	3(3-0-6)
902255	การพัฒนาผู้นำ Leadership Development	3(2-2-5)
902336	ระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Information Systems for Human Resource Management	3(2-2-5)
902337	ประเด็นและแนวโน้มด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Current Issues in Human Resource Management	3(3-0-6)
902346	การเปลี่ยนแปลงและกลยุทธ์ในองค์กร Organizational Strategy and Change	3(3-0-6)
902356	มนุษยสัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-6)
902357	การนำกลุ่ม Leading Teams	3(3-0-6)
902358	เทคนิคการฝึกอบรม Training Techniques	3(2-2-5)
902359	การฝึกอบรม การพัฒนา และการดูแลบุคลากร Coaching, Developing and Mentoring	3(3-0-6)
902362	การพัฒนาองค์กร Organizational Development	3(3-0-6)
902372	วิธีวิจัยองค์กร Organizational Research Methodology	3(2-2-5)
902416	การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	3(3-0-6)
902417	ธุรกิจขนาดย่อม Small Business	3(3-0-6)
902418	การจัดการระหว่างชาติ International Management	3(3-0-6)

902419	ศิลปะการติดต่อสื่อสาร The Art of Communication	3(2-2-5)
902432	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในบริษัทข้ามชาติ Global Human Resource Management	3(3-0-6)
902433	การจัดการด้านการปฏิบัติงานและการให้รางวัล Performance and Rewards Management	3(3-0-6)
902434	การจัดการคนและองค์กร Managing People and Organizations	3(3-0-6)
902448	การออกแบบงานใหม่ Work Redesign	3(3-0-6)
902451	สุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน Health and Safety at Work	3(3-0-6)
902452	องค์ประกอบด้านมนุษย์และการปฏิบัติงาน Human Factors and Performance	3(3-0-6)
902453	ยุทธศาสตร์การเจรจาต่อรอง Negotiation Strategies	3(3-0-6)
902454	การจัดการกลุ่ม Management of Groups	3(3-0-6)
902455	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Development	3(3-0-6)
902456	พฤติกรรมมนุษย์และการพัฒนา Human Behavior and Development	3(3-0-6)

- กลุ่มวิชาการศึกษาอิสระ การฝึกงาน สหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต
*ให้เลือกเรียนเพียง 1 วิชา

Independent Study, Professional Training, Co-operative Education

6 Credits

*Choose only one course

*902482	การศึกษาอิสระ Independent Study	6	หน่วยกิต Credits
---------	------------------------------------	---	---------------------

*902483	การฝึกงาน	6	หน่วยกิต
	Professional Training	6	Credits
*902484	สหกิจศึกษา	6	หน่วยกิต
	Co-operative Education	6	Credits
17.3.3	หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
	Free Elective Courses, not less than	6	Credits
	ให้นักศึกษเลือกรายวิชาใดๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนเรศวร และ สถาบันการศึกษาอื่น		

17.4 แผนการศึกษา

Study Plan

ชั้นปีที่ 1 (Year I)

ภาคการศึกษาต้น

(First Semester)

001211	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน Fundamental English	3(2-2-5)
001213	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ English for Academic Purposes	3(2-2-5)
001278	ชีวิตและสุขภาพ Life and Health	3(3-0-6)
001237	ทักษะชีวิต Life Skills	2(1-2-3)
001xxx	กลุ่มวิชาพลานามัย Personal Hygiene Courses	1(0-2-1)
901210	หลักการจัดการเบื้องต้น Introduction to Management	3(3-0-6)
902161	จิตวิทยาเบื้องต้น Introduction to Psychology	3(3-0-6)

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 1 (Year I)
ภาคการศึกษาปลาย
(Second Semester)

001201	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3(2-2-5)
001212	ภาษาอังกฤษพัฒนา Developmental English	3(2-2-5)
001234	อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น Civilization and Local Wisdom	3(3-0-6)
001272	คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน Introduction to Computer Information Science	3(2-2-5)
213100	ธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business	3(3-0-6)
902131	การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น Introduction to Human Resource Management	3(3-0-6)

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 2 (Year 2)**ภาคการศึกษาต้น****(First Semester)**

001222	ภาษา สังคม และวัฒนธรรม Language, Society and Culture	3(3-0-6)
205131	ทักษะการพูดขั้นพื้นฐาน Basic Oral Skills	3(2-2-5)
900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
902112	หลักการตลาดเบื้องต้น Introduction to Marketing	3(3-0-6)
902213	การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ Computer Applications in Business	3(3-0-6)
902221	หลักการเงินการบัญชี Principles of Finance and Accounting	3(3-0-6)
902241	ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น Introduction to Organizational Theory	3(3-0-6)

รวม (Total)**21 หน่วยกิต (Credits)**

ชั้นปีที่ 2 (Year 2)

ภาคการศึกษาปลาย

(Second Semester)

001221	สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า Information Science for Study and Research	3(3-0-6)
205121	การเขียนขั้นพื้นฐาน Basic Writing	3(3-0-6)
900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
902232	การสรรหาและการคัดเลือก Recruitment and Selection	3(2-2-5)
902242	พฤติกรรมองค์การ Organizational Behavior	3(3-0-6)
902244	จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรธุรกิจ Ethics and Cooperate Social Responsibility	3(3-0-6)
902252	การฝึกอบรมและการพัฒนา Training and Development	3(2-2-5)

รวม (Total)

21 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 3 (Year 3)

ภาคการศึกษาต้น

(First Semester)

900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
902333	แรงงานสัมพันธ์ Industrial Relations	3(2-2-5)
902334	การจัดการความขัดแย้ง Conflict Management	3(3-0-6)
902351	ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ Leadership and Decision Making	3(2-2-5)
902431	การบริหารค่าตอบแทน Compensation Administration	3(3-0-6)
902XXX	วิชาเอกเลือก Major Elective Course	3(X-X-X)

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 3 (Year 3)
ภาคการศึกษาปลาย
(Second Semester)

900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
902314	การสื่อสารทางธุรกิจ Business Communications	3(2-2-5)
902335	การบริหารเชิงคุณภาพ Total Quality Management	3(3-0-5)
902353	การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม Group Process Skill Development	3(3-0-5)
902XXX	วิชาเอกเลือก Major Elective Course	3 (X-X-X)
XXXXXX	วิชาเลือกเสรี Free Elective Course	3 หน่วยกิต 3 Credits
รวม (Total)		18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 4 (Year 4)

ภาคการศึกษาต้น

(First Semester)

900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา)	3(2-2-5)
	Elective Professional Foundation (Language)	
902371	วิธีการวิจัยในด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
	Research Methods in Human Resource Management	
902415	การประกอบการและการพัฒนาธุรกิจใหม่	3(3-0-6)
	Entrepreneurships and New Business Development	
902XXX	วิชาเอกเลือก	3(X-X-X)
	Major Elective Course	
902XXX	วิชาเอกเลือก	3(X-X-X)
	Major Elective Course	
XXXXXX	วิชาเลือกเสรี	3 หน่วยกิต
	Free Elective Course	3 Credits

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 4 (Year 4)
ภาคการศึกษาปลาย
(Second Semester)

*902482	การศึกษาอิสระ	6 หน่วยกิต
	Independent Study	6 Credits
	หรือ (or)	
*902483	การฝึกงาน	6 หน่วยกิต
	Professional Training	6 Credits
*902484	สหกิจศึกษา	6 หน่วยกิต
	Co-operative Education	6 Credits
รวม (Total)		6 หน่วยกิต (Credits)

***ให้เลือกเรียนเพียง 1 วิชา Choose only one course**

17.5 คำอธิบายรายวิชา

Course Descriptions

001203 ทักษะภาษาไทย 3(2-2-5)

Thai Language Skills

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทั้งในด้านการฟัง การอ่าน การพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นทักษะการเขียนเป็นสำคัญ

Development of communicative language skills including listening, reading, speaking, and writing with an emphasis on writing skill

001211 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5)

Fundamental English

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน ภาษาอังกฤษและไวยากรณ์ระดับพื้นฐาน เพื่อการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ

Development of fundamental English listening, speaking, reading skills, and grammar for communicative purposes in various contexts

001212 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(2-2-5)

Developmental English

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน ภาษาอังกฤษและไวยากรณ์ เพื่อการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ

Development of English listening, speaking, reading skills, and grammar for communicative purposes in various contexts

001213 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(2-2-5)

English for Academic Purposes

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยเน้นทักษะการอ่าน การเขียนงานและการศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ

Development of English skills with an emphasis on academic reading, writing and researching

001221 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า 3(3-0-6)

Information Science for Study and Research

ความหมาย ความสำคัญของสารสนเทศ ประเภทของแหล่งสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่ง

สารสนเทศต่าง ๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การเลือก การสังเคราะห์ และการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนการเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี และมีนิสัยในการเฝ้าหาความรู้

The meaning and importance of information, types of information sources, approaches, information technology application, selection, synthesis, and presentation of information as well as creating positive attitudes and a sense of inquiry in students

001222 ภาษา สังคม และวัฒนธรรม 3(3-0-6)

Language, Society and Culture

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษา สังคม และวัฒนธรรมไทยและสากล ความสัมพันธ์ระหว่างภาษาที่มีต่อสังคมและวัฒนธรรม โลกทัศน์สังคมในภาษา โครงสร้างทางสังคม และวัฒนธรรมไทยกับการใช้ภาษาไทย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของภาษาอันเนื่องมาจากปัจจัยทางสังคมและวัฒนธรรม

A study of the relationship between language and society and language and culture in terms of the ways in which language reflects society and culture. The study includes the interaction between the Thai language usage and Thai social and cultural structure. The study also includes language change caused by social and cultural factors

001223 ดุริยางควิจารณ์ 3(2-2-5)

Music Appreciation

ศึกษาลักษณะ ความสำคัญ พัฒนาการ องค์ประกอบทางด้านดนตรี บทเพลง คีตกวีสุนทรียศาสตร์ทางด้านดนตรีไทย และตะวันตก ลักษณะและบทเพลงที่ใช้ในการแสดงดนตรี มารยาทในการเข้าฟังดนตรี การวิจารณ์และอธิบายจากการฟังและชมการแสดงดนตรี รวมทั้งบทบาทของดนตรีไทย และตะวันตกในสังคมไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

A study of musical characteristics, importance of music development, musical components, lyrics, music composers, aesthetics of Thai and Western music, the characteristics and repertoire for musical performance, music etiquette, criticism and discussion on the musical performance including the roles of Thai and Western music in Thai society from the past to the present

001224 ศิลปะในชีวิตประจำวัน

3(2-2-5)

Arts in Daily Life

พื้นฐานความเข้าใจและทดลองปฏิบัติการศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ ผ่านประสบการณ์ทางสุนทรียะอันได้แก่ ผลงานทัศนศิลป์, วรรณกรรม, ดนตรี, การแสดง, การออกแบบ, ศิลปะภาพถ่าย, ศิลปะสื่อดิจิทัล และสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น เพื่อการพัฒนารสนิยมทางสุนทรียะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันให้สัมพันธ์กับบริบทต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นและสากลได้

Basic knowledge and experience through creative practice of Fine Arts, Literature, Music, Performance Art, Product Design, Photography Art, Visual Communicative Design and Architecture in order to improve the taste and aesthetic value which will apply to improve one's daily life and living harmonized within national and international contexts

001231 ปรัชญาเพื่อชีวิต

3(3-0-6)

Philosophy for Life

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปรัชญาและแนวคิด โลกทัศน์ ชีวทัศน์ ปรัชญาชีวิต และวิถีการดำเนินชีวิต ประสบการณ์อันทรงคุณค่า ตลอดจนปัจจัยหรือเงื่อนไขที่ส่งผลต่อความสำเร็จในชีวิต และงานในทุกมิติของผู้มีชื่อเสียง เพื่อประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์ พัฒนาชีวิตที่มีคุณภาพ มีประโยชน์และคุณค่าต่อสังคม

Basic philosophical and conceptual knowledge on worldview, attitude, philosophy for life, lifestyle, valuable experience and factors or conditions which influence success in all aspects of life and profession of respected people

001232 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต

3(3-0-6)

Fundamental Laws for Quality of Life

ศึกษาถึงวิวัฒนาการของกฎหมาย สิทธิมนุษยชนและสิทธิขั้นพื้นฐานตาม รัฐธรรมนูญ รวมทั้งศึกษาถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของนิสิต เช่น กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปกครองท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา

The evolution of the law and human rights under the constitution including laws concerning the quality of the students' life such as intellectual property law, environmental law, laws concerning local administration, traditional knowledge, and the development of the quality of life

- 001233 ไทยกับประชาคมโลก 3(3-0-6)
 Thai State and the World Community
 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับสังคมโลก ภายใต้การเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลาต่าง ๆ ตั้งแต่
 ก่อนสมัยใหม่จนถึงสังคมในปัจจุบัน และบทบาทของไทยบนเวทีโลก ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต
 Relations between Thailand and the world community under changes during various
 times stating from the pre-modern age up to the present and roles of Thailand in the world
 forum including future trends
- 001234 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-6)
 Civilization and Local Wisdom
 อารยธรรมในยุคต่าง ๆ วิถีวัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณี พิธีกรรม คติความเชื่อ ภูมิปัญญา
 ท้องถิ่น และการอนุรักษ์ สืบทอด และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
 Civilizations throughout history, cultural evolution, ways of life, traditions, ritual
 practices, beliefs, and contributions, development are preservation of local wisdom
- 001235 การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3(3-0-6)
 Politics, Economy and Society
 ความหมายและความสัมพันธ์ของการเมือง เศรษฐกิจ สังคม พัฒนาการการเมืองระดับสากล
 การเมืองและการปรับตัวของประเทศพัฒนาและกำลังพัฒนา ระบบเศรษฐกิจโลก ผลกระทบของ
 โลกาภิวัตน์ทางเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ของระบบโลกกับประเทศไทย
 Meaning and relations among politics, economy, and society. International political
 development, politics and adjustment of developed countries the global economics system,
 impacts of globalization on economy and relations between the world system and Thailand
- 001236 การจัดการการดำเนินชีวิต 3(2-2-5)
 Living Management
 ความรู้และทักษะ เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลในครอบครัว และ
 สังคมการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก การติดต่อสื่อสาร การจัดการความขัดแย้ง
 วิธีการคิดการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ เศรษฐศาสตร์กับการดำเนินชีวิตที่ดี และคุณธรรมจริยธรรม

ทักษะชีวิต

2(1-2-3)

การพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมที่เน้นการเป็นผู้นำและ

Development of personality both mental and physical characteristics; practice in team

กอล์ฟ

1(0-2-1)

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬากอล์ฟ

History, definition, importance, and physical fitness for golf; basic skill training, rules,

ເກມ

1(0-2-1)

ประวัติ ปรัชญา ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะของเกมชนิดต่างๆ การเป็นผู้นำเกมเบื้องต้น

History, philosophy, definition, and importance of games; type of games, basic game

History, definition, importance, physical fitness, basic, skill training, rules and etiquette of takraw

001257 นันทนาการ 1(0-2-1)

Recreation

ประวัติ ปรัชญา ความหมาย และความสำคัญของนันทนาการ ลักษณะของกิจกรรมนันทนาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ

History, philosophy, definition and importance of recreation; nature of activities and recreation participation

001258 ซอฟท์บอล 1(0-2-1)

Softball

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาซอฟท์บอล การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาซอฟท์บอล

History, definition, importance, and physical fitness for softball; basic skill training, rules, and etiquette of softball

001259 เทนนิส 1(0-2-1)

Tennis

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาเทนนิส การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาเทนนิส

History, definition, importance, and physical fitness for tennis; basic skill training, rules, and etiquette of tennis

001260 เทเบิลเทนนิส 1(0-2-1)

Table Tennis

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาเทเบิลเทนนิส การฝึกทักษะเบื้องต้นและกฎกติกา มารยาทของกีฬาเทเบิลเทนนิส

History, definition, importance, and physical fitness for table tennis; basic skill training, rules, and etiquette of table tennis

ป้องกันตัว ทักษะเบื้องต้นของศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว กฎหมายสำหรับการป้องกันตัว และกฎกติกา มารยาทของศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว

History, definition, importance, and physical fitness for the art of self-defense; basic skill of the art of self-defense, laws for self-defense, rules and etiquette of the art of self-defense

001271 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)

Man and Environment

ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม สาเหตุปัญหาสิ่งแวดล้อม ผลของการเปลี่ยนแปลง ประชากรมนุษย์ และสิ่งแวดล้อม กรณีปัญหาสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับโลก ระดับประเทศ และระดับท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลก และอุบัติภัยธรรมชาติ การพัฒนากับสิ่งแวดล้อม การปลูกจิตสำนึก การสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

The relationship between man and the environment, cause of environmental problems, effects of population change related to environmental problems case studies of global climate change and natural disasters at the global and local scale and the building of environmental awareness and participation in sustainable environmental management

001272 คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5)

Introduction to Computer Information Science

คอมพิวเตอร์เพื่อชีวิตประจำวัน ระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และการประยุกต์ใช้งาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบจำนวนและการแทนข้อมูล การจัดการข้อมูลและระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ภาษาคอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบสารสนเทศ การออกแบบโปรแกรม และการเขียนโปรแกรมภาษาเบสิกเบื้องต้น

Computers for daily life, computer systems, computer hardware, computer software, computer networks, the Internet and its applications, office automation systems, number system and data representation, data management and database systems, information systems, programming languages, information system development, program design, and introduction to BASIC programming

- 001273 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุคสารสนเทศ 3(3-0-6)
 Mathematics for Life in the Information Age
 การประยุกต์วิชาคณิตศาสตร์เพื่อใช้ได้จริงกับชีวิตประจำวัน เช่น การเงินการธนาคาร การประกันภัย การตัดสินใจทางธุรกิจ และการรวบรวมข้อมูลทางสถิติเพื่อการสำรวจและการตัดสินใจเบื้องต้น
 The application of mathematics for everyday life including banking and finance, insurance, business and statistics for data collection and decision making
- 001274 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
 Drugs and Chemicals in Daily Life
 ความรู้เบื้องต้นของยาและเคมีภัณฑ์รวมถึงเครื่องสำอางและยาจากสมุนไพรที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพตลอดจนการเลือกใช้และการจัดการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
 Basic Knowledge of drugs and chemicals including cosmetics and herbal medicinal products commonly used in daily life and related to health as well as their proper selection and management for health and environmental safety
- 001275 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0-6)
 Food and Life Style
 บทบาทและความสำคัญของอาหารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมและพฤติกรรมการบริโภคอาหารในภูมิภาคต่างๆของโลกและในประเทศไทย รวมถึงอิทธิพลของอารยธรรมต่างประเทศต่อพฤติกรรมการบริโภคของไทย เอกลักษณะและภูมิปัญญาด้านอาหารของไทย การเลือกอาหารที่เหมาะสมต่อความต้องการของร่างกาย อาหารทางเลือก ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกซื้ออาหาร และอาหารและวิถีชีวิตกับการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์
 Roles and importance of food in daily life, cultures and consumption behavior around the world including the influence of foreign cultures on Thai consumption behavior, identity and wisdom of food in Thailand, proper food selections according to basic needs, food choices, information for purchasing food, and food and life style according in the age of globalization

001276 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว

3(3-0-6)

Energy and Technology Around Us

ความรู้พื้นฐานด้านพลังงานและเทคโนโลยี การอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานอย่างฉลาด ที่มาและการบรรเทาผลกระทบโลกร้อน ที่มาของพลังงานไฟฟ้าและการใช้อย่างถูกต้อง ประหยัด และปลอดภัย หลักการทำงานและการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ รถยนต์ เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน การใช้พลังงานในอนาคต อันได้แก่ ความเข้าใจเรื่องการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานนิวเคลียร์ เทคโนโลยีสำหรับรถยนต์ในอนาคต ระบบขนส่งมวลชนประสิทธิภาพสูง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง และการตัดสินใจเลือกใช้ให้เหมาะสม

Basic energy and technology including; energy conservation, consuming energy intelligently, source of global warming and how to prevent it, electricity generation and how to consume it properly, economically, and safely, air conditioning, automobiles, and basic information technology as well as how to use them effectively and efficiently; and newer technology, such as understanding electricity generation from nuclear energy, future automotive technology, high performance mass transportation systems to prepare for the change in technology and be able to choose accordingly

001277 พฤติกรรมมนุษย์

3(3-0-6)

Human Behavior

แนวคิดเกี่ยวกับการเกิดพฤติกรรม พื้นฐานทางชีวภาพของพฤติกรรมและประเภทของพฤติกรรม ความรู้สึกและการรับรู้ การมีสติสัมปชัญญะ การเรียนรู้และความจำ การคิดและภาษา เชาวน์ปัญญา และการยกระดับเชาวน์ปัญญา การจัดการอารมณ์และการสร้างแรงจูงใจ พฤติกรรมมนุษย์ทางสังคม พฤติกรรมปกติ และการวิเคราะห์กรณีศึกษาพฤติกรรมมนุษย์เพื่อการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

Concept of human behavior, biology and types of behavior, sensation and perception, state of consciousness, learning and memory, thinking and language, intelligence and intelligence management of emotions and development of motivation, human social behavior, abnormal behavior, analysis of human behavior case studies for application in everyday life

001278 ชีวิตและสุขภาพ

3(3-0-6)

Life and Health

ความรู้ความเข้าใจเชิงบูรณาการเกี่ยวกับวงจรชีวิต พฤติกรรม และการดูแลสุขภาพของมนุษย์ วัยรุ่นและสุขภาพการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพและนันทนาการ การส่งเสริมสุขภาพจิต อาหารและ

Practice in oral – aural skills with emphasis on basic stress patterns of English words
And sentences which are the Thai student's problems. Oral proficiency is developed through
Listening to and speaking simple dialogues

213100 **ธุรกิจเบื้องต้น** 3(3-0-6)

Introduction to Business

ลักษณะสภาพแวดล้อม และรูปแบบความเป็นเจ้าของธุรกิจ การบริหารธุรกิจ กิจกรรมทางธุรกิจ ด้านการผลิต การตลาด การเงิน การบัญชี และการบริหารข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และการบริหารบุคคล เพื่อเป็นพื้นฐานแนวความคิดของการบริหารธุรกิจให้เกิดความเข้าใจในกิจกรรมแต่ละด้านของธุรกิจ

A study of conditions and models of business ownership, business administrative aspects of production, marketing, finance, accounting, handling data via computer, and personal administration to serve as a foundation for ways to administer business, and create an understanding of various facets in business

3(2-2-5)

Korean I

ฝึกการฟัง การพูด ระบบภาษาเขียน ฝึกไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยคพื้นฐาน

Aural comprehension and oral practice; the writing system; grammar drills and basic sentences patterns

900312 **ภาษาเกาหลี 2** 3(2-2-5)

Korean II

ฝึกทักษะภาษาทั้ง 4 ด้านเพิ่มขึ้น ทั้งในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ขยายคำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ให้สูงขึ้น

Further development of the four language skills of listening, speaking, reading, and writing. Expansion of the knowledge on vocabulary and grammar

900313 **ภาษาเกาหลี 3** 3(2-2-5)

Korean III

พัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และ ความรู้ด้านวัฒนธรรม กิจกรรมจะเน้นการพูดบทสนทนา และการอ่านเนื้อเรื่องจากภาษาที่ใช้จริงในระดับชั้นกลาง ซึ่งเน้นชีวิตประจำวันทางสังคมและวัฒนธรรมของเกาหลี

Further development of the students' proficiency in listening, speaking, reading, writing and culture. Coursework consists of dialogues and authentic, intermediate level reading materials that focus on the cultural and social aspects of everyday life in Korea

900314 **ภาษาเกาหลี 4** 3(2-2-5)

Korean IV

ศัพท์ที่เพิ่มสูงขึ้น รวมทั้งตัวอักษรภาษาจีนที่ป็นอยู่ในภาษาเขียนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งหมดมี 1,800 คำ แต่จะศึกษาประมาณ 500 คำ ฝึกการอ่านเพื่อความเข้าใจ เน้นการเขียน การสนทนา และการอธิบาย ฝึกการเขียนความเรียงขนาดสั้น และการสนทนาด้านธุรกิจ ฝึกอ่านงานเขียนเกี่ยวกับแง่มุมต่าง ๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรมเกาหลี

Expansion of the knowledge on vocabulary, including Chinese characters commonly used in everyday life. (About 1,800 Chinese characters, but about 500 characters will be introduced). Practice in reading comprehension. Emphasis on writing, conversation and discussions; composition of short essays and business conversation. Reading from original writings on various aspects of Korean culture

900315 ภาษาเกาหลี 5

3(2-2-5)

Korean V

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900321 ภาษาจีน 1

3(2-2-5)

Chinese I

ระบบเสียงภาษาจีนกลาง ความเข้าใจด้านการฟัง การพูด การฝึกโครงสร้างประโยคพื้นฐาน ระบบการเขียนภาษาจีน ศึกษาตัวอักษรจีน 500 ตัว

The sound system of Mandarin Chinese; aural comprehension; oral expression;

$$3(2-2-5)$$

โครงสร้างพื้นฐาน และศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เน้นการพัฒนาทักษะการสนทนา ขยายวงศัพท์ และการสนทนาที่มีการควบคุมโครงสร้างไวยากรณ์ ศัพท์ และการเขียน ศึกษาตัวอักษรจีนเพิ่มอีก 500 ตัว

Basic structures and a set of vocabulary in Mandarin Chinese generally recognized as useful in everyday communication, development of conversational skills with vocabulary build – up and controlled conversation and controlled writing. Study of about five hundred characters

 $3(2-2-5)$

ฝึกทักษะภาษาทั้ง 4 ทักษะ เน้นความสามารถในการเข้าใจและสื่อสาร สนทนาเกี่ยวกับเรื่องราวในชีวิตประจำวัน ในสถานการณ์ควบคุม ความสามารถในการอ่านข้อความสั้น ๆ ที่ไม่ใช่เนื้อหาทางวิชาการ ความสามารถในการเขียนข้อความสั้น ๆ มีความยาวที่ประกอบด้วยตัวอักษรประมาณ 200 ตัว โดยใช้พจนานุกรมช่วย เรียนตัวอักษรจีนเพิ่มอีกประมาณ 500 ตัว

Further development of the four language skills, with emphasis on ability to understand and communicate on daily topics in controlled contexts; ability to read short essays in non-academic topics; ability to write non-academic essays of 200 characters in length with dictionary help. Study of about five hundred characters more

3(2-2-5)

ฝึกทักษะภาษาทั้ง 4 ทักษะ โดยเน้นความสามารถในการพูด นำเสนอหัวข้อที่เลือกสรรอย่างคล่องแคล่วเป็นเวลา ครั้งละ 5 นาที ความสามารถในการอ่านข้อความขนาดสั้นที่ประกอบด้วยตัวอักษร 600-800 ตัว ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ใช่ทางวิชาการ และความสามารถในการเขียนข้อความขนาดสั้นที่ไม่ใช่ทางวิชาการที่มีขนาดยาว 300 ตัวอักษร โดยใช้พจนานุกรมช่วยเป็นบางครั้ง เรียนตัวอักษรจีนเพิ่มอีก 500 ตัว

Further development of the four language skills, emphasis on ability to give a fluent 5 minute oral presentation on selected topics; ability to read short essays of 600-800 characters in length on non-academic topics; ability to write non-academic essays of 300 characters in length with only occasional dictionary help. Study of about five hundred

characters more

900325 ภาษาจีน 5 3(2-2-5)
Chinese V

พัฒนาทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูดและการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900331 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 3(2-2-5)
Elementary Japanese I

รูปโครงสร้างประโยคพื้นฐาน เน้นความเข้าใจในการฟัง และการพูด เรียนรู้คำศัพท์พื้นฐานเพื่อการอ่านและการเขียนเบื้องต้น ศึกษาการเขียนตัวอักษรฮิรางานะ คาตากานะ และคันจิ ประมาณ 150 ตัว

Basic sentence structures and pattern practice. Emphasis on listening comprehension and speaking with an introduction to reading and writing. Study of 150 Hiragana and Katakana and Kanji characters

900332 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 3(2-2-5)
Elementary Japanese II

ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่มีโครงสร้างไวยากรณ์ซับซ้อนขึ้นศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 350 คำ และตัวอักษรคันจิเพิ่มขึ้นอีกประมาณ 200 ตัว

Further integrated study of the four language skills listening, speaking, reading

and writing with more complex grammatical structures. Expansion of the knowledge of about 350 vocabulary words and 200 Kanji characters. Emphasis on conversation and reading comprehension

900333 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 3(2-2-5)

Intermediate Japanese I

ทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน ที่มีโครงสร้างทางไวยากรณ์ซับซ้อนมากขึ้น ขยายวงศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวันเพิ่มขึ้นอีก 500 คำ ตัวอักษรคันจิ อีก 200 ตัว เน้นทักษะการสนทนา การอ่าน และการเขียน

Continued integrated study of the four language skills with more complex grammatical structures. Expansion of the knowledge of about 500 more vocabulary words, and idioms commonly used in everyday communication and 200 more of Kanji characters. Emphasis on conversational, reading, and writing skills

900334 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 3(2-2-5)

Intermediate Japanese II

ทักษะภาษาทั้ง 4 ทักษะ โดยมีโครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนมากขึ้น เน้นการอ่านการเขียน และวลี ที่ใช้ในการสื่อสารเชิงวัฒนธรรม ขยายวงศัพท์เพิ่มขึ้นอีก 500 คำ อักษรคันจิอีก 200 ตัว

Continued integrated study of the four language skills with more complex grammatical structures. Emphasis on reading, writing, and cultural phrases. Expansion of the knowledge of 500 vocabulary words and 200 Kanji characters

900335 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 3(2-2-5)

Intermediate Japanese III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การเตรียมเรื่องการเดินทาง การ อ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions.

Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts.

Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900341 **ภาษาพม่าเบื้องต้น 1** 3(2-2-5)

Elementary Burmese I

พัฒนาทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน โครงสร้างประโยคพื้นฐาน และศัพท์ เน้นทั้งภาษาพูด และภาษาเขียน

Development of the four language skills: listening, speaking, reading, and writing; basic sentence structures and vocabulary. Emphasis on both written and spoken Burmese

900342 **ภาษาพม่าเบื้องต้น 2** 3(2-2-5)

Elementary Burmese II

ฝึกพัฒนาทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน ต่อจาก 900341 ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 โดยเน้นการฝึกพัฒนาทักษะด้านการสนทนา และการอ่านให้เข้มแข็ง และกว้างขวางขึ้น ศึกษาโครงสร้างภาษาที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

Continuation of instruction of Burmese from 900411 Elementary Burmese I, with emphasis on consolidating and extending conversational skills, and on extending reading ability; more complex sentence structures

900343 **ภาษาพม่าชั้นกลาง 1** 3(2-2-5)

Intermediate Burmese I

พัฒนาทักษะและความคล่องแคล่วในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับที่สูงขึ้น เน้นการใช้ถ้อยคำ โวหาร และไวยากรณ์ที่ซับซ้อน ฝึกการสนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ อ่านและเขียนความเรียงขนาดยาว

Further work on integrated language skills and fluency in listening, reading, speaking, and writing at a more advanced level. Emphasis on diction, idioms and expressions, and more complex grammatical structures. Conversational skill practice in a variety of situations for everyday communications

900344 **ภาษาพม่าชั้นกลาง 2** 3(2-2-5)

Intermediate Burmese II

พัฒนาทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน เพิ่มเติมจาก 900343 ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 การนำเสนอและอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อทางวัฒนธรรมเกี่ยวกับพม่า เน้นความถูกต้อง และความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

Continuation of integrated skill development in listening, speaking, reading, and writing. Student presentation and discussions on selected topics on Burmese cultures. Emphasis on accuracy and fluency on language use

900345 ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 3(2-2-5)

Intermediate Burmese III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900351 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 3(2-2-5)

Elementary French I

โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐานและการออกเสียงโดยเน้นทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน

Introduction to basic structures and pronunciation with emphasis on the four language skills: listening, speaking, reading, and writing

900352 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 3(2-2-5)

Elementary French II

โครงสร้างพื้นฐานและการออกเสียง และการพัฒนาทักษะทางภาษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เน้นโครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนมากขึ้น และทักษะการสนทนาที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

Further work on basic structures and pronunciation and development of the four language skills: listening, speaking, reading, and writing. Emphasis on more complex grammatical structures and conversational skills in everyday communication

900353 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 3(2-2-5)

Intermediate French I

โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐานเพิ่มเติม โดยศึกษาควบคู่ไปกับการอ่าน การสนทนา และการเขียน ความเรียง เน้นการอธิบายและการแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่เลือกสรร และอ่าน และการเขียน ข้อความสั้นๆ

Further study of basic grammatical structures, with readings, conversation, and composition. Emphasis on discussions and expression of ideas on selected topics, and readings and writing of short passages

900354 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 3(2-2-5)

Intermediate French II

พัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การนำเสนอความคิดเห็นด้วยการพูด และการอ่านบทความสั้น ๆ ที่เกี่ยวกับด้านวัฒนธรรม การเขียนและการฝึกการเขียนสรุปความ

Further development of reading and writing skills, readings of short passages on topics related to French culture. Emphasis on oral presentation and written assignments, and summary writing

900355 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 3(2-2-5)

Intermediate French III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูดและการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business

communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900361 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)
English for Business Communication I

พัฒนาทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ การแนะนำตัว การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายลักษณะผลิตภัณฑ์และสินค้า การฝึกการนำเสนอทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อติดต่อธุรกิจ การอ่านบทความขนาดสั้นทางธุรกิจ และศึกษาคำศัพท์ที่ใช้ในวงการธุรกิจ

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of short passages in business and expansion of the knowledge of vocabulary used in business

900362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2 3(2-2-5)
English for Business Communication II

พัฒนาความสามารถในการใช้คำศัพท์และภาษาในงานและเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ เช่นการเขียนขอข้อมูล จดหมายสั่งซื้อสินค้า จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัวเพื่อการสมัครงาน การเขียนจดหมายร้องเรียน การตอบจดหมายร้องเรียน การเขียนบันทึกภายใน เป็นต้น

Further work on business jargon and vocabulary used in business transactions as well as in business documents. Practice writing various kinds of business correspondences, including inquires and replies to inquires, placing orders and acceptance of orders, complaints and replies to complaints, memos, job application letters and resume, etc.

900363 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการเจรจาทางธุรกิจ 3(2-2-5)

English for Business Meeting and Negotiations

ฝึกทักษะการพูดในการดำเนินการประชุม และการเจรจาทางธุรกิจ การใช้ภาษาและยุทธวิธีในการวางแผนจัดทำและเตรียมวาระการประชุม การพูดในฐานะที่เป็นประธานการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม การอภิปราย

Development of language skills used in business meetings and negotiations.

Language and strategies required for agenda planning and preparation, chairmanship and the various roles of members; discussion and making concessions. Emphasis on the ability to express and react to arguments and opinions

900364 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Writing Business Reports in English

ฝึกทักษะการเขียนรายงานธุรกิจประเภทต่าง ๆ เช่นการเขียนรายงานอุบัติเหตุ รายงานการเดินทาง การเขียนรายงานความเป็นไปได้ การเขียนรายงานประจำปี การเขียนรายงานความก้าวหน้า การเขียนเค้าโครงทางธุรกิจ เป็นต้น เน้นใจความสำคัญ การจัดรูปแบบของรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูล การใช้กราฟและสถิติ ตลอดจนขั้นตอนของการเขียนรายงานในรูปแบบต่าง ๆ

Skill development in business report writing. Practice writing various kinds of reports such as accident reports, travel reports, feasibility study reports, progress reports, annuals reports, business proposals. Emphasis on the preparation of content, formal and organization of different types of reports, including the collection of information, use of graphs and statistics in reports and the various stages of the report

900371 ภาษาเยอรมัน 1 3(2-2-5)

German I

ศึกษาโครงสร้างพื้นฐาน ศัพท์ภาษาเยอรมัน และวัฒนธรรมของชนชาติที่พูดภาษาเยอรมัน เน้นการพัฒนาความสามารถในการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน

Introduction to basic German sentence structures, vocabulary, and German-speaking cultures. Emphasis on development of communicative competence in speaking, listening, reading, and writing

900372 ภาษาเยอรมัน 2 3(2-2-5)

German II

ศึกษาโครงสร้างพื้นฐาน ศัพท์ภาษาเยอรมัน และวัฒนธรรมของชนชาติที่พูดภาษาเยอรมัน เน้นการพัฒนาการใช้ภาษาเยอรมันทุกทักษะ ในสถานการณ์การใช้ภาษาที่หลากหลายอย่างถูกต้อง และคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

Further work on basic German sentence structures, vocabulary, and German-speaking cultures. Emphasis on development of the four language skills and accuracy and fluency in language use

900373 ภาษาเยอรมัน 3 3(2-2-5)

German III

พัฒนาทักษะภาษาเยอรมันทุกด้าน เน้นความถูกต้องในการพูด การเขียน การใช้คำ ไวยากรณ์ ขั้นสูง การนำเสนอและการอภิปรายจากหัวข้อที่เลือกสรรเกี่ยวกับวัฒนธรรม และอารยธรรมของประเทศที่พูดภาษาเยอรมัน

Development of the four language skills with emphasis on accuracy in both speech, writing, and diction; advanced grammar; presentation and discussions based on selected readings / topics on culture and civilization of German speaking countries

900374 ภาษาเยอรมัน 4 3(2-2-5)

German IV

โครงสร้างและไวยากรณ์ต่อจาก 900713 ภาษาเยอรมัน 3 เน้นการฝึกสนทนา และความเข้าใจ ในการพูดและการเขียน การนำเสนอและการอภิปรายจากหัวข้อที่เลือกสรรเกี่ยวกับวัฒนธรรม และอารยธรรมของประเทศที่พูดภาษาเยอรมัน

Continuation of 900373 German III with focus on grammatical and structural knowledge of German language. Emphasis on conversational practice, oral comprehension, and writing. Student presentations and classroom discussions based on culture and civilization readings / topics

900375 ภาษาเยอรมัน 5 3(2-2-5)

German V

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การ

จัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การ อ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900381 **ภาษาเวียดนาม 1** 3(2-2-5)

Vietnamese 1

การออกเสียง ระบบตัวอักษร ศัพท์และโครงสร้างพื้นฐาน ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาเวียดนามเบื้องต้น

Pronunciation, orthography, basic vocabulary, elementary sentence structures, basic skills in listening, speaking, reading and writing of the Vietnamese language

900382 **ภาษาเวียดนาม 2** 3(2-2-5)

Vietnamese II

เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมเวียดนาม โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยผ่านบทสนทนา การอ่านบทอ่านและเอกสารการอ่านที่เป็นของจริง ตลอดจนความเข้าใจในการฟังและแบบฝึกหัดทักษะการสื่อสารต่าง ๆ

Introduction of Vietnamese culture, more complex grammatical structures, and development of speaking, listening, reading and writing skills through dialogues, reading passages and authentic materials as well as listening comprehension and communicative exercises

900383 **ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1** 3(2-2-5)

Intermediate Vietnamese I

พัฒนาทักษะและความคล่องแคล่วในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับที่สูงขึ้น เน้นการใช้ถ้อยคำ โวหาร และไวยากรณ์ที่ซับซ้อน ฝึกการสนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ อ่าน และเขียนความเรียงขนาดยาว

Further work on integrated language skills and fluency in listening, reading, speaking, and writing at a more advanced level. Emphasis on diction, idioms and expressions, and more complex grammatical structures. Conversational skill practice in a variety of situations for everyday communications

900384 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2 3(2-2--5)
Intermediate Vietnamese II

พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่มีโครงสร้างและศัพท์ซับซ้อนมากขึ้น การนำเสนอและอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อทางวัฒนธรรมเกี่ยวกับเวียดนาม การเขียนความเรียงในหัวข้อที่กำหนด เน้นความถูกต้อง และความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

Continuation of integrated skill development in listening, speaking, reading, and writing, with more complex structures and vocabulary. Student presentation and discussions on selected topics on Vietnamese cultures and writing essays on assigned topics. Emphasis on accuracy and fluency on language use

900385 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 3(2-2-5)
Intermediate Vietnamese III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

การนำเสนอการพูดหน้าห้องในเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งฝึกการเขียนรายงานสั้น ๆ การเขียนจดหมาย
ภาษาอังกฤษ ภาษาโฆษณา ภาษาในสื่อสารมวลชน

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และทุนในองค์กรธุรกิจ และองค์กรอื่น ๆ ที่ศึกษาความคิดรวบยอด
 ขบวนการและสถาบันการผลิต และการจัดการตลาดสินค้า และการบริการ ตลอดจนการสนับสนุน
 ด้านการเงินในการทำธุรกิจ รวมถึงความคิดรวบยอดเกี่ยวกับระบบ การจัดการด้านวัตถุประสงค์ หน้าที่
 ด้านการจัดการต่าง ๆ เช่นการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การควบคุม การสรรหาบุคคลเข้า
 ทำงาน การประเมินผล รวมถึงจริยธรรมในการจัดการธุรกิจ

แนวคิด หลักการ บทบาท และหน้าที่ของการตลาด รวมถึงการบริหารทางการตลาด การจัดประเภทของผลิตภัณฑ์ และการจัดจำหน่าย นโยบายการตั้งราคา การส่งเสริมการขาย พฤติกรรมผู้บริโภค การกำหนดตลาดเป้าหมาย การเลือกส่วนแบ่งการตลาด การวิเคราะห์ และการพยากรณ์ความต้องการของตลาด การเลือกกลยุทธ์ และการจัดการเกี่ยวกับส่วนประสมทางการตลาด และการควบคุมการตลาด

Concepts, roles, principles and functions of marketing includes attention to marketing; classification of products, channels of distribution; pricing policy; sales promotion; consumer behavior; market identification and segmentation and market targeting; selection of target market; analysis and prediction of market demand; strategy selection; handling of market mix and marketing control

902131 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Human Resource Management

หลักการ หน้าที่ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรในองค์การ หัวข้อที่ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินการปฏิบัติงาน การคัดเลือก การประเมินการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ระบบการจ่ายค่าตอบแทน ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและพนักงาน สุขภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงาน

Principles, functions and practices of human resource management on organizations. Topics include job analysis, human resource planning, recruitment and selection, performance appraisal, training, compensation systems, employee/labor relations; health, safety, and quality of work life

902161 จิตวิทยาเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Psychology

ประวัติความเป็นมา มุมมองทางจิตวิทยา วิธีวิจัยทางจิตวิทยา พื้นฐานทางชีววิทยาที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม จิตวิทยาพัฒนาการ สถิติปัญหาและบุคลิกลักษณะ จิตวิทยาสังคม ความเครียดและสุขภาพ การรับรู้ การจำ ขบวนการเรียนรู้ อารมณ์และการจูงใจ และโรคที่เกี่ยวข้องกับจิตใจ

An overview of the following topics in psychology: history of psychology, perspectives in psychology, research methods in psychology, the biological bases of behavior, developmental psychology, intelligence and personality, social psychology, stress and health perception, memory, learning process, emotion and motivation, and psycho-pathology

902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ 3(3-0-6)

Computer Applications in Business

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยนำมาประยุกต์กับการใช้งานทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้ Word Processor, Spreadsheet และ Databases รวมทั้งศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปกับระบบงานต่าง ๆ ในธุรกิจ และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัยทางธุรกิจ

Fundamental knowledge of computers and their applications in business. Topics include word processor, spreadsheet database programs and other business software packages, and the use of computers in research in business

902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0-6)

Principles of Finance and Accounting

แนวคิด และหลักการทางบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลทางบัญชี หลักการบัญชีขั้นพื้นฐาน บัญชีรายได้ และกระแสเงินสด การควบคุมเงินสด วงจรการบัญชี และรูปแบบการบัญชี การลงบัญชีสำหรับธุรกิจการค้า และการผลิต การวิเคราะห์งบประมาณการเงิน เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อประยุกต์ใช้กับการวางแผนจัดการ การควบคุม การตัดสินใจ ค่าใช้จ่าย และกระบวนการทางการเงิน

Concepts, nature and principles of accounting, usefulness of accounting information, the balance check; income and cash-statement, cash control and voucher system, accounting cycle and accounting model, recording of accounting for trading and manufacturing businesses, analysis of financial statements, financial analysis techniques applied to management planning, control and decision-making, including cost and budgetary procedures

902232 การสรรหาและการคัดเลือก 3(2-2-5)

Recruitment and Selection

ประโยชน์ของระบบการคัดเลือกบุคลากรในองค์กร การวางแผนอัตรากำลัง การจัดอัตรากำลัง การวิเคราะห์งาน การโฆษณา การสัมภาษณ์ ข้อมูลส่วนบุคคล การทดสอบทางจิตวิทยา ระบบ และกระบวนการคัดเลือกอื่น ๆ การพัฒนาระบบการคัดเลือก

Utility of selection systems, human resource planning, staffing organizations, job analysis, advertising, interviewing, biodata, psychological testing, and other selection processes and systems, and developing a personnel selection system

902237 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ 3(3-0-6)

International Human Resource Management

ภาพรวม และคำจำกัดความของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภายใน และระหว่างประเทศ การวางแผนกลยุทธ์ระหว่างประเทศ การสรรหาและคัดเลือก การประเมินผล การฝึกอบรมและการพัฒนา ตลอดจนค่าตอบแทน

Overview and definition of international human resource management (HRM); differences between domestic and international HRM, strategic international HRM planning, recruitment and selection, performance appraisal, training and development, and compensation

902238 การจูงใจในการทำงาน 3(3-0-6)
Work Motivation

แนวคิด ทฤษฎีแรงจูงใจ เนื้อหา กระบวนการจูงใจ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในองค์การ ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจ แรงจูงใจ และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน อิทธิพลของแรงจูงใจ และสิ่งล่อใจต่อพฤติกรรมของมนุษย์ แนวทางในการสร้างแรงจูงใจ และสิ่งล่อใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

Motivation issues related to the behavior and performance of individuals in organizational settings. Contemporary work motivation theories and practices that relate personal factors and environmental factors to skills acquisition, job performance, and job satisfaction. Impact of motives and incentives on human behavior. Guidelines for promoting work motivation

902241 ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น 3(3-0-6)
Introduction to Organizational Theory

โครงสร้างองค์การ การออกแบบองค์การ และกระบวนการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพขององค์การ หัวข้อที่ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ระบบการจูงใจ พลวัตกลุ่ม การสั่งการ และการควบคุมพฤติกรรม

Examination of organizational structure, design, and processes that influence effectiveness. Topics include theories dealing with interpersonal relationships, social perception, job design, job satisfaction, organizational cultures, motivation systems, group dynamics, communications, and behavioral control

902242 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6)
Organizational Behavior

การศึกษาถึงผลกระทบอันเกิดจากบุคคล กลุ่ม และโครงสร้างพฤติกรรมขององค์การในรูปแบบต่าง ๆ ศึกษาถึงพฤติกรรมส่วนบุคคล การรับรู้ คุณค่า และทัศนคติ แรงจูงใจ การสื่อสาร

ความเป็นผู้นำ กลุ่มและคณะ อำนาจและการเมือง ความขัดแย้ง วัฒนธรรมในองค์กร และความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมองค์กรระหว่างประเทศ

A study of the impact made by individuals, groups and structure on behavior in organizations of all kinds. A study of individuality of behavior, perception, values and attitudes, motivation, communication, leadership, groups and teams, power and politics, conflict, organizational culture and change, international perspectives of organizational behavior

902243 การจัดการและพฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6)
Management and Organizational Behavior

พฤติกรรมมนุษย์ในองค์กรการทำงาน ธรรมชาติขององค์การ รูปแบบของการออกแบบองค์การ การจัดรูปแบบของงาน การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ การสื่อสาร พลวัตกลุ่ม การจูงใจและการปฏิบัติงาน กระบวนการด้านอิทธิพลต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงองค์การ ความขัดแย้ง

Human behavior in work organizations. Nature of organizations, models of organizational design, work structuring, decision-making, leadership, communication, group dynamics, motivation and performance, influence processes, planned change, and conflict

902244 จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อทางสังคมขององค์กรธุรกิจ 3(3-0-6)
Ethics and Corporate Social Responsibility

บทบาทของจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อองค์กรในการจัดองค์กร ทั้งของภาครัฐ และของภาคเอกชน

Role of ethics and social responsibility in the management of public and private sector organizations

902247 การเปลี่ยนแปลงองค์การและการพัฒนา 3(3-0-6)
Organizational Change and Development

การวางแผนและการนำมาซึ่งความเปลี่ยนแปลงองค์การและการพัฒนา เน้นการหาแนวทางที่จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการ และผลประโยชน์ของสมาชิกในองค์กร

Theory and practice, and cases of interventions, in planning and bringing about organizational change and development. Special concern is given to the issues involved in

การฝึกอบรมและการพัฒนา

3(2-2-5)

บทบาทของการฝึกอบรมและการพัฒนาภายในองค์กร แนวทางปัจจุบันในด้านการฝึกอบรม

The roles of training and development within organizations, current approaches to

การจัดการอารมณ์และความเครียด

3(3-0-6)

พัฒนาการทางด้านจิตใจ และอารมณ์ของคนแต่ละวัย ความผิดปกติทางอารมณ์การพัฒนา

Emotional development of people at different ages; emotional disorder; managing

การพัฒนาผู้นำ

3(2-2-5)

แนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำ และการจัดการ ตลอดจนประเด็นและหลักการสำคัญเกี่ยวกับ

พื้นฐานการสื่อสาร การเขียนข้อความทางธุรกิจ การเขียนจดหมาย บันทึกข้อความ E-Mail และงานเขียนสั้น ๆ อื่น ๆ การหาข้อมูล การวางแผน การเขียนรายงาน โครงร่างโครงการ การนำเสนอ ด้วยวาจา การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์

Foundations of business communications. Writing business messages; writing letters, memos, e-mail, and other brief messages. Finding and communicating information. Planning, writing, and completing reports and proposals. Designing and delivering presentations. Writing employment messages and interviewing

แนวคิด ประวัติ โครงสร้าง และบทบาทของสหภาพแรงงาน กฎหมายแรงงานที่สำคัญ ๆ
หน้าที่ของแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม การเจรจาต่อรอง การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทแรงงาน การ
บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง ตลอดจนผลกระทบทางการเมือง
เศรษฐกิจ และสังคม จากนโยบายของรัฐที่มีต่อการบริหารแรงงานสัมพันธ์

Concepts, history and structure of industrial relations, role of labor unions, labor legislation, labor management relationships: social welfare; functions of collective bargaining, resolution of conflicts, resource management for effective employee management relationships, political, economic, and social impacts from government policy

ปัญหาความขัดแย้ง ทั้งในระดับบุคคลและองค์การ ทฤษฎีความขัดแย้ง และการแก้ไข
ความขัดแย้ง การสร้างเสริมความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจอย่าง
สร้างสรรค์ ทักษะการปฏิเสธ ทักษะการเจรจาต่อรอง ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะ

902335	การบริหารเชิงคุณภาพ	3(3-0-6)
	Total Quality Management	

Philosophy and concepts of quality improvement as compared with traditional management practice. Topics include: basic components of the quality improvement process, productivity leadership, improving employee involvement, team work, controlling; as well as application exercises in quality improvement techniques

เพื่อศึกษาระบบสารสนเทศในองค์กร การพัฒนา การซื้อ การนำไปใช้ การใช้ประโยชน์อย่างมีกลยุทธ์ ผลของระบบสารสนเทศด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การใช้อินเทอร์เน็ต ระบบ E-Mail และระบบการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

902337	ประเด็นและแนวโน้มด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Current Issues in Human Resource Management	3(3-0-6)
--------	---	----------

ประเด็นปัญหา และแนวโน้มเกี่ยวกับการจัดการ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในสถานที่ทำงาน และอุตสาหกรรมสมัยใหม่ที่ซับซ้อน รวมทั้งประเด็นที่นำไปสู่การวิจัยและการนำไปประยุกต์ใช้

Topics of current trends and emerging issues in human resource management, and development in the modern and complex workplace and industry, including implications for research and application

902351 **ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ** 3(2-2-5)

Leadership and Decision Making

พัฒนาทักษะด้านการคิด วิจาร์ณ และการแก้ปัญหา ทักษะการเป็นที่ปรึกษาสำหรับผู้นำ และการเรียนรู้องค์กร การตัดสินใจ การรวบรวมข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้นำ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้นำ และการสร้างกลุ่มสัมพันธ์ ความร่วมมือและการจูงใจของผู้นำในองค์กร การบริหารความขัดแย้ง และการแก้ปัญหาในองค์กร การพัฒนาตนเอง และการปรับตัวของผู้นำ การเสริมสร้างบุคลิกภาพและจริยธรรมของผู้นำ

Skill development in critical thinking and problem solving; coaching and mentoring, for skills for leadership and organizational learning, decision making, decision implementation in a complex and changing world. Topics include meaning, significance, role, functional responsibilities of different types of leaders, leadership theories, personality and traits, factors affecting leader behavior, formation of group relations, cooperation and motivation, conflict management, problem-solving in organizations, self-development and adjustment, personality development, ethics for leadership

902353 **การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม** 3(3-0-6)

Group Process Skill Development

แนวคิด หลักการ ลักษณะธรรมชาติ และทฤษฎีของกลุ่มสัมพันธ์ โครงสร้าง และองค์ประกอบของกลุ่ม ผู้นำและสมาชิกกลุ่ม ความสัมพันธ์ของบุคคลต่อกลุ่ม การมีปฏิสัมพันธ์ของกลุ่ม เทคนิคและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ และการฝึกทักษะการเป็นผู้นำ การวางแผน และการตัดสินใจ กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติสัมพันธ์ และการประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของกลุ่ม

Concepts, principles, nature and theories of groups relations, structure and elements of groups, group leaders and members, member-group relationships, techniques and processes of group relations, group process activities, skill development for group leaders,

planning, decision making, interactive meeting processes, and evaluation to enhance effectiveness of groups

902356 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-6)
Human Relations

แนวคิด หลักการ ความสำคัญและองค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ กระบวนการเทคนิค และแนวทางการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การฝึกมนุษยสัมพันธ์อย่างเป็นระบบเพื่อการเข้าใจและการพัฒนาตนเอง และสามารถนำทักษะมนุษยสัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในแวดวงธุรกิจและในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม

Concepts, principles, significance, and elements of human relations, processes, techniques, and practices in human relations development, systematic training in human relations and self development, applications of human relations within business settings and in everyday life

902357 การนำกลุ่ม 3(3-0-6)
Leading Teams

เพื่อให้เข้าใจหลักสำคัญ แบบอย่างและทักษะการเป็นผู้นำกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งทฤษฎีที่ทันสมัยของคณะทำงาน และการปฏิบัติงานในกลุ่ม นิสิตจะได้เรียนรู้และได้ฝึกทักษะ การรวมความคิดและเทคนิคการตัดสินใจ และการให้รางวัล

Focus on understanding the major concepts, models and skills of effective team performance for team leaders and managers. Current theories of teamwork and team performance are covered. Students are expected to learn and practice key group facilitation skills, brainstorming and decision-making techniques. Team rewards are also covered

902358 เทคนิคการฝึกอบรม 3(2-2-5)
Training Techniques

แนวคิดและเทคนิคการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ โดยหัวข้อครอบคลุมถึงเรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทีมงาน และการสร้างกลุ่มคุณภาพ เทคนิคการสร้างและใช้เกมส์ในการฝึกอบรม เทคนิคการเป็นผู้ให้การฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จ กิจกรรมที่สร้างและส่งเสริมความมีประสิทธิภาพ และเอกภาพของบุคลากร

Concepts and techniques of training. Topics include training techniques for developing and building quality work groups, development and use of games as training

activities, successful techniques for trainers, activities which enhance work efficiency and unity of work groups

902359 การฝึกอบรม การพัฒนา และการดูแลบุคลากร 3(3-0-6)

Coaching, Developing, and Mentoring

ทักษะการจัดการที่ช่วยให้บุคคลและกลุ่มบรรลุถึงศักยภาพของตนเอง ความสำคัญของการจำแนก และการจ้างผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูง การฝึกพนักงานให้เข้าทำงานร่วมกลุ่ม การให้การช่วยเหลือ และพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา การรักษาระดับการจูงใจที่ การหล่อหลอมบุคคลให้เป็นกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้น

Position, supportive management skills for helping individuals and groups achieve their potential, importance of identifying and hiring superior performance, and orienting them to the group, coaching and developing subordinates to their fullest, maintaining motivation at high levels, and merging individuals into cohesive groups

902362 การพัฒนาองค์กร 3(3-0-6)

Organizational Development

ยุทธวิธีที่ใช้ในการพัฒนาความมีประสิทธิภาพขององค์กรโดยใช้ความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ เน้นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการริเริ่มการเปลี่ยนแปลงองค์กร และกระบวนการเปลี่ยนแปลงองค์กร

An examination of strategies designed to improve organizational effectiveness using behavioral science knowledge. Emphasis on factors that influence the success of organizational change initiatives and the process of change

902371 วิธีการวิจัยในด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Research Methods in Human Resource Management

ระเบียบวิธีวิจัยด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยรวมถึงการวางแผนและการวิเคราะห์ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดอัตราค่าจ้างคน การฝึกอบรม และการพัฒนาระบบค่าจ้างรางวัล การเจรจาต่อรอง และทฤษฎีแรงงานสัมพันธ์

Research methodology in human resource management, includes such topics as planning and analysis of human resource management systems, staffing, performance evaluation, and development, reward systems, collective bargaining, and other issues

902372 **วิธีวิจัยองค์กร**

3(2-2-5)

Organizational Research Methodology

แนวคิดและเทคนิคในการทำวิจัยขององค์กรที่สำคัญในการทำวิจัยในสภาพการณ์ที่มีการแข่งขันทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นวิธีการวิจัย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้วิธีวิจัยในเชิงธุรกิจ

Organizational research concepts and techniques necessary for research in the competitive business environment. The major focus is on research methods including qualitative and quantitative/ constructivist paradigms. Practical examples of applying research methods to business contexts

902415 **การประกอบการและพัฒนาธุรกิจใหม่**

3(3-0-6)

Entrepreneurships and New Business Development

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาธุรกิจใหม่ การวิเคราะห์โอกาส และการจัดการแหล่งทุน การเขียนและการพัฒนาแผนธุรกิจตลอดจนศึกษาปัจจัยสำคัญที่จำเป็นต่อการเริ่มต้นธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติการที่สำคัญ การตลาด การเงิน กฎหมาย และประเด็นการแข่งขัน หัวข้อที่ศึกษาจะเกี่ยวข้องกับการเข้าซื้อกิจการ (buyouts) แฟรนไชส์ (franchises) และบริษัทครอบครัว

Understanding how to develop a new business, analyzing the opportunities to start the venture, obtaining the resources, and writing the business plan. Other topics include the main factors needed to start a successful business including the key operation, marketing, financial, legal, and competitive issues. Topics covered are relevant to buyouts, franchises, and the family firm

902416 **การจัดการเชิงกลยุทธ์**

3(3-0-6)

Strategic Management

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร การผลิตการตลาด การเงินและการบัญชี และการบริหารงานบุคคล การกำหนดเป้าหมายและภารกิจ การจัดทำแผนกลยุทธ์

Strategic management process, internal and external environments of an organization, production, and marketing, finance and accounting, personnel administration, goal setting, mission statement, and preparation of strategic plan

902417 **ธุรกิจขนาดย่อม** 3(3-0-6)
Small Business

การเริ่มต้นการพัฒนาธุรกิจขนาดย่อมในส่วนที่เป็นปัจจัยหลักในการก่อตั้งและการดำเนิน
 ดำเนินการอย่างต่อเนื่องของธุรกิจขนาดย่อม การจัดการ การตลาด กฎหมาย การเงิน การบัญชี
 บุคลากรภาษี และการขาย ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมทั้งการวางแผนทางธุรกิจซึ่งกำลังพัฒนา
 เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน

An introduction to small business, including developing the main functional areas
 necessary for the establishment and continuous operation of a small business. Management,
 marketing, legal, financial, accounting, human resource, taxation, and selling. Practical and
 theoretical aspects are covered with a business plan being developed as part of the
 assessment

902418 **การจัดการระหว่างชาติ** 3(3-0-6)
International Management

องค์ประกอบด้านวัฒนธรรมที่ต่างกัน ที่มีผลต่อแนวทางการจัดการ ซึ่งรวมถึงการสื่อสาร และ
 การควบคุมการตัดสินใจ การจูงใจ ความเป็นผู้นำ การออกแบบ และโครงสร้างของบริษัทข้ามชาติ
 ผู้จัดการต่างชาติ

Examination of cross-cultural influences on the practice of management, including
 communication and control, decision-making, motivation, leadership, design and structure
 of multinational firms, and expatriate managers

902419 **ศิลปะการติดต่อสื่อสาร** 3(2-2-5)
The Art of Communication

การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร ศิลปะการพูดในที่ชุมชน และการพัฒนาบุคลิกภาพ
 เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

Development of communication skills, the art of public speaking, personality
 development for communication effectiveness

902431 **การบริหารค่าตอบแทน** 3(3-0-6)
Compensation Administration

แนวทางเกี่ยวกับกระบวนการบริหารค่าตอบแทนในองค์กร หัวข้อที่ศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการ
 ประเมินงาน ระดับค่าจ้าง และการออกแบบโครงสร้างค่าจ้าง การกำหนดค่าจ้าง การวิเคราะห์

การปฏิบัติงานของบุคคล การตัดสินใจเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างของบุคคล การจัดหาสิ่งจูงใจ และผลประโยชน์แก่บุคลากร ข้อจำกัดทางกฎหมายเกี่ยวกับค่าตอบแทน

Approaches to compensation processes in organizations. Topics include job evaluation techniques, wage level and wage structure designs and determination, individual performance analysis, individual wage decisions, incentive plans and benefits, legal constraints on compensation practices

902432 **การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในบริษัทข้ามชาติ** 3(3-0-6)

Global Human Resource Management

แนวทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทข้ามชาติ

Human resource management practices in global operations

902433 **การจัดการด้านการปฏิบัติงานและการให้รางวัล** 3(3-0-6)

Performance and Rewards Management

กระบวนการและแนวปฏิบัติการจัดการด้านการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น วิธีการประเมินการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ เช่นการจัดการที่เน้นผลงาน การประเมินผล การประเมินแบบที่เน้นมาตรฐาน สมรรถภาพ กระบวนการทบทวนการประเมินผลการตรวจวัดการปฏิบัติขององค์กรท้องถิ่น การวางแผน และการโฆษณา ประเด็นการการให้รางวัล รวมถึงการให้รางวัลตามผลงาน การให้รางวัลต่อตัวบุคคล เพื่อสร้างโครงสร้างเงินเดือน วิธีการให้รางวัลชนิดอื่น ๆ การให้รางวัลบุคคล วิธีการให้คำปรึกษาเรื่อง การให้สิ่งล่อใจสำหรับกลุ่ม เช่น แบ่งปันผลกำไร การตั้งเป้าหมายร่วมกัน และการจ่ายเงินค่าตอบแทน เป็นทีม วิธีการให้รางวัลพนักงานตามผลการปฏิบัติงานขององค์กร ตลอดจนการให้พนักงานเข้ามาเป็นเจ้าของร่วม การให้รางวัลผู้บริหาร แนวทางการพัฒนาระบบการให้รางวัลแบบบูรณาการ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

An examination of process and practices of performance and rewards management within organizations, performance management issues include result-based, behaviorally-based, and competency-based methods of performance management; processes of performance review, planning and developing. Reward management issues include job-based and person-based approaches to building pay structures, methods for rewarding individual performance, work group incentives such as gain sharing, goal-sharing and team pay, methods of rewarding employees for organizational performance including employee share ownership, and performance related rewards for executives, approaches to developing strategically integrated performance and reward management systems

Behavioral science theory of employee behavior in organizations; theories applied to practical situations, personality, motivation, cultural differences in management, ethical dilemma, decision-making, leadership, timing, organizational dynamics, emphasis on development of skills to manage behavior for maximum organizational effectiveness

902448	การออกแบบงานใหม่ Work Redesign	3(3-0-6)
--------	-----------------------------------	----------

An examination of skill formation, new technology, and works design, approaches to skill formation including theoretical perspectives on labor flexibility, productivity and employer quality of working life, forms of work-based skill formation, development of workplace-based skill formation and work design

902451	สุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน Health and Safety at Work	3(3-0-6)
--------	---	----------

An examination of the issues of health and safety in the workplace from legal, political, economic, social and medical dimensions

902452 **องค์ประกอบด้านมนุษย์และการปฏิบัติงาน** 3(3-0-6)
Human Factors and Performance

การปฏิบัติงานของมนุษย์ในสภาพแวดล้อมทางด้านเทคโนโลยี ตลอดจนการออกแบบเครื่องมือระบบการทำงาน และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

An examination of human performance in technological environments including the design of tools, work systems, and work environment

902453 **ยุทธศาสตร์การเจรจาต่อรอง** 3(3-0-6)
Negotiation Strategies

ศิลปะของการบรรลุข้อตกลงระหว่างคู่กรณีที่มีพึ่งพาอาศัยกันและกัน และแต่ละฝ่ายต่างแสวงหาผลลัพธ์ที่เกื้อกูลต่อตนเองมากที่สุด ศึกษาพฤติกรรมของบุคคล กลุ่ม และองค์กร ตลอดจนทฤษฎีและกระบวนการเจรจาต่อรองที่นำมาใช้แก้ปัญหาที่ผู้บริหารองค์กรธุรกิจเผชิญอยู่

The art of securing agreements between two or more parties who are interdependent and who seek to maximize their own outcomes. Individual, group organizational behavior. Theory and process of negotiations applied to problems faced by business managements.

902454 **การจัดการกลุ่ม** 3(3-0-6)
Management of Groups

องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน ความอยู่ดีกินดีของกลุ่มในองค์กร พลวัตกลุ่ม ปทัสฐาน วัฒนธรรม โครงสร้าง ความเป็นผู้นำ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การจัดการพลวัตกลุ่ม การเรียนรู้ การปฏิบัติงาน และการสร้างสรรค์ของกลุ่ม ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม สิ่งจูงใจ ผลกระทบของสภาพแวดล้อมที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม

Factors that influence performance, well-being of groups in organizations, group dynamics, norms, culture, structure, leadership, decision-making, problem-solving, management dynamics, learning, performance, and creativity of groups, intergroup incentives, effect of environment on group performance

902455 **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** 3(3-0-6)
Human Resource Development

ทักษะ กระบวนการในการพัฒนาความสัมพันธ์ขององค์กรโดยรวม ซึ่งส่งเสริมความคล่องตัวของรายละเอียดใหม่ ๆ ขององค์กรเพื่อนำไปเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยพิจารณาถึงความเห็นเดียวกัน ความสามัคคี ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

The process of developmental links across organizational boundaries. This will encourage the flow of new information to and from the organization and stimulate the development of new knowledge by considering the need for consistency, coherence and integration

902456 พฤติกรรมมนุษย์และการพัฒนา 3(3-0-6)

Human Behavior and Development

ความรู้พื้นฐานด้านพฤติกรรมมนุษย์และการพัฒนา แนวทางสำคัญด้านพัฒนาการทางสังคม จิตวิทยา และความเข้าใจด้านทฤษฎีพฤติกรรม การเข้าใจทฤษฎีของกรณีตัวอย่าง เพื่อการพัฒนา ด้านงานบริการ

Principles of human behavior and development. Exploring key themes underpinning psychosocial development and an understanding of theories for explaining human behavior, and application of theories to case studies in order to improve human service work

902482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต

Independent Study

ค้นคว้าด้วยตนเองในหัวข้อที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา นำเสนอผลงาน ที่มีคุณภาพ

Independent study on a topic approved by the advisor, and a report of high quality must submitted and presented in public

902483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต

Professional Training

การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

Professional training in the government or private sector with the approval of the university

902484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต

Co-operative Education

การฝึกปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษาในหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน

Professional training in the area related to the students' field of study in the government or private sector

ความหมายของรหัสวิชา Course Numbering System

1. เลขรหัสสามตัวแรก 902 หมายถึง สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรนานาชาติ)

The first three digits refer to the field of human resource management (International Program)

2. เลขรหัสสามตัวหลัง

The last three digits

- 2.1 เลขรหัสตัวแรก หมายถึง ชั้นปีที่เปิดสอน

The fourth digit refers to the year that the course should be taken.

- 2.2 เลขรหัสตัวกลาง หมายถึง หมวดวิชาดังต่อไปนี้

The fifth digit refers to the cluster of courses as following:

- เลข 1 หมายถึง การจัดการและธุรกิจ

1 Refers to Management and Business

- เลข 2 หมายถึง การเงินและบัญชี

2 Refers to Finance and Accounting

- เลข 3 หมายถึง การจัดการทรัพยากรมนุษย์

3 Refers to Human Resource Management

- เลข 4 หมายถึง องค์การและการพัฒนาองค์การ

4 Refers to Organization and Organizational Development

- เลข 5 หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5 Refers to Human Resource Development

- เลข 6 หมายถึง จิตวิทยา

6 Refers to Psychology

- เลข 7 หมายถึง วิจัย

7 Refers to Research

- เลข 8 หมายถึง หมวดการศึกษอิสระ การฝึกงาน

8 Refers to Independent Study, Professional Training

- 2.3 เลขรหัสตัวสุดท้าย หมายถึง ลำดับรายวิชาอยู่ในหมวดรหัสตัวกลาง

The sixth digit shows the sequence of a course in the fifth digit.

18. การประกันคุณภาพหลักสูตร

18.1 การบริหารหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอนและดูแลหลักสูตร วิทยาลัยนานาชาติ มีอาจารย์

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และจัดการเรียนการสอนตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ทุกรายวิชาที่วิทยาลัยนานาชาติรับผิดชอบ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา และ/หรือผู้ประสานรายวิชา เพื่อรับผิดชอบประมวลรายวิชาและจัดตารางเรียนรายวิชาแก่อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ จะต้องจัดทำแผนการสอนในหัวข้อรายวิชาที่ตนสอนเสมอ มีการดำเนินการสอนโดยเน้นการเรียนรู้เป็นสำคัญและส่งเสริมการสร้างประสบการณ์จริง ได้แก่ เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนในวิชาเอกและรายวิชาภาษาที่สามที่ตนสนใจ เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกแหล่งฝึกงานเสริมสร้างประสบการณ์จริง โดยการส่งนิสิตออกฝึกงาน ตลอดจนศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ มีการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต มีการประเมินรายวิชาโดยอาจารย์และนิสิต ตลอดจนมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอนของอาจารย์ และปรับปรุงรายวิชาทุกปีการศึกษา

การหาผู้สอนที่มีคุณภาพ วิทยาลัยนานาชาติมีระบบการรับและคัดเลือกอาจารย์

ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการกำหนดภาระงานของอาจารย์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีระบบและกลไกในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาอาจารย์ อาทิ มีทุนพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น ทั้งทางด้านการศึกษาและทางด้านการวิจัย มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานของอาจารย์อย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของอาจารย์ นอกจากนี้ยังมีการเชิญผู้สอนที่มีคุณวุฒิเหมาะสมกับรายวิชาในหลักสูตรจากหลาย ๆ คณะในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ และจากสถาบันภายนอกมาร่วมสอนเป็นอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนการดูแล ควบคุมการฝึกงาน วิทยาลัยนานาชาติมีคณะกรรมการเป็นกลไก

ในการทำหน้าที่และกำหนดแนวทางการฝึกงานของนิสิต โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การเลือกแหล่งฝึกงาน การสัมมนานิสิตก่อนการออกฝึกงาน การจัดทำคู่มือฝึกงานของนิสิตเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน การนิเทศการฝึกงานโดยคณาจารย์ และการสัมมนานิสิตหลังฝึกงาน

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาในหลักสูตร วิทยาลัยนานาชาติ

มีการวัดผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาทุกรายวิชาในหลักสูตร ทั้งนี้ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ของรายวิชา กับการวัดผลการเรียนรู้ของนิสิต ใช้กระบวนการพิจารณาประมวลรายวิชา ร่วมกันในที่ประชุมของคณะก่อนเปิดภาคเรียน และก่อนการสอบ อาจารย์จะต้องส่งข้อสอบและระบุว่าข้อสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาข้อใด เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนและการประเมินผลทุกภาคการศึกษา มีการตรวจสอบผลการตัดเกรดและการส่งเกรด หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ต้องรายงาน

แสดงผลให้วิทยาลัยทราบ มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตร รวมทั้งเกณฑ์การประเมินนิสิต ต่อไป มีการจัดอบรมด้านการถ่ายทอดความรู้และการตัดเกรดแก่อาจารย์

18.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

วิทยาลัยนานาชาติมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมที่จะให้นิสิตได้มาใช้และแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองจากห้อง Self-Access Room นิสิตสามารถใช้ห้องอ่านหนังสือของวิทยาลัยและห้องสมุดของ สำนักหอสมุด ที่มีตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เพียงพอ มีระบบบริการ ห้องสมุด และแหล่งค้นคว้าสามารถสืบค้นและแสวงหาความรู้จากทั้งภายในและภายนอกประเทศได้ นิสิตสามารถใช้บริการด้านระบบสารสนเทศจากศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ มหาวิทยาลัย ที่เชื่อมโยงเครือข่ายทั้งภายในมหาวิทยาลัยและเครือข่ายทั่วโลก (Internet) วิทยาลัย สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการแก่คณาจารย์เพื่อการสอน ทั้งเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายเหมือนจริง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องเล่นวีดีโอ โทรทัศน์สี มีเครื่องปรับอากาศ ในห้องเรียนทุกห้อง มีน้ำดื่มสะอาด เป็นต้น

18.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนิสิต

วิทยาลัยนานาชาติมีอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ พร้อมที่จะให้ คำแนะนำนิสิต อีกทั้งยังมีนโยบายและแผนปฏิบัติการการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ครบ 5 ด้าน ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร คือกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและบุคลิกภาพ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ โดยมี อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน งานกิจกรรมนิสิตของวิทยาลัย เป็นกลไกในการดำเนินงาน อาจารย์ ประจำของวิทยาลัยทุกท่านจะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิต โดยอาจารย์แต่ละท่านจะ ได้รับคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาจากวิทยาลัยและจะได้รับมอบหมายให้ดูแลนิสิตของวิทยาลัยในสัดส่วน ที่เหมาะสม มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในคำสั่งแต่งตั้งและในคู่มืออาจารย์ ที่ปรึกษา มีการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนิสิตทุกภาคการศึกษาและแจ้งให้ผู้บริหารของวิทยาลัย และเจ้าตัวทราบ เพื่อปรับปรุงตามผลการประเมิน นอกจากนี้วิทยาลัยยังได้ตั้งงบประมาณเพื่อจัด กิจกรรมปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และแนวอาชีพและการศึกษาต่อแก่นิสิตทุกปีการศึกษา มีการเชิญ วิทยากรมาบรรยายเพื่อแนะนำวิธีการทำงานและการให้บริการ

18.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องต่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการบุคคล เพื่อ นำมาพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน และผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษดีอยู่เป็นจำนวนมาก เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น และเนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวรมีนโยบายให้ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไปมี จำนวน 30 หน่วยกิต และปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มีชั่วโมงศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามเกณฑ์มาตรฐาน

ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการด้านทรัพยากรมนุษย์ออกสู่ตลาดแรงงาน รวมถึงการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา อันเป็นหน้าที่หนึ่งของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งกำหนดให้มีการสำรวจติดตามผลภายหลังการสำเร็จการศึกษาไปแล้ว 1 ปี

19. การพัฒนาหลักสูตร

19.1 ดัชนีมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาสำหรับหลักสูตรนี้

1. มีหลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา และมาตรฐานองค์การวิชาชีพ
2. ได้บัณฑิตที่มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์
3. จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเทียบกับเป้าหมายในแผนการศึกษา
4. มีการประเมินการจัดอุปกรณ์และวัสดุการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอน
5. มีการประเมินผลสำเร็จและความพึงพอใจของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร
6. มีการประเมินระดับความพึงพอใจของนายจ้าง /ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิตในการใช้ความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพ หรือ ปฏิบัติงานกับนายจ้าง/ สถานประกอบการ

19.2 กำหนดการประเมินหลักสูตรตามดัชนีบ่งชี้ข้างต้น ทุกๆ ระยะ 5 ปี

กำหนดการประเมินครั้งแรก ปี พ.ศ. 2556

20. สาระในการปรับปรุงหลักสูตร

20.1 สรุปสาระการปรับปรุงโดยแยกเป็นหมวด ๆ

20.1.1 ปรับปรุงโครงสร้างและรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ปรับรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต
- 2) ปรับเพิ่มจำนวนชั่วโมงค้นคว้าด้วยตนเองทุกรายวิชา

20.3 ตารางเปรียบเทียบสาระในการปรับปรุงหลักสูตร

ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไปให้มีศึกษาด้วยตนเองตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ สกอ.

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระที่ปรับปรุง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต วิชาศึกษาทั่วไป วิชาบังคับ จำนวน 21 หน่วยกิต วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือก จำนวน 9 หน่วยกิต วิชาศึกษาทั่วไป วิชาบังคับ จำนวน 21 หน่วยกิต กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเรียน จำนวน 21 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้ 1. กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 9 หน่วยกิต 001103 ทักษะภาษาไทย 3(3-0) 001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(3-0) 001112 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(3-0) 2. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต 001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0) 3. กลุ่มวิชาพลานามัย จำนวน 1 หน่วยกิต วิชาบังคับเลือก ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ จำนวน 1 หน่วยกิต 001150 กอล์ฟ 1(0-2) 001151 เกม 1(0-2) 001152 บริหารกาย 1(0-2) 001153 กิจกรรมเข้าจังหวะ 1(0-2) 001154 วายน้ำ 1(0-2) 001155 ลีลาศ 1(0-2) 001156 ตะกร้อ 1(0-2) 001157 นันทนาการ 1(0-2) 001158 ซอฟท์บอล 1(0-2) 001159 เทนนิส 1(0-2) 001160 เทเบิลเทนนิส 1(0-2) 001161 บาสเกตบอล 1(0-2) 001162 แบดมินตัน 1(0-2) 001163 ฟุตบอล 1(0-2) 001164 วอลเลย์บอล 1(0-2) 001165 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต 1. กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 12 หน่วยกิต 001103 ทักษะภาษาไทย 3(2-2-5) 001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5) 001112 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(2-2-5) 001113 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(2-2-5) 2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต 001121 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า 3(3-0-6) 001123 ภาษา สังคมและวัฒนธรรม 3(3-0-6) 001125 ดุริยางควิจารณ์ 3(2-2-5) 001126 ศิลปะในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) 3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต 001122 ปรัชญาเพื่อชีวิต 3(3-0-6) 001131 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต 3(3-0-6) 001132 ไทยกับประชาคมโลก 3(3-0-6) 001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-6) 001135 การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3(3-0-6) 001172 การจัดการการดำเนินชีวิต 3(2-2-5) 001173 ทักษะชีวิต 2(1-2-3) วิชาพลานามัย 001150 กอล์ฟ 1(0-2-1) 001151 เกม 1(0-2-1) 001152 บริหารกาย 1(0-2-1) 001153 กิจกรรมเข้าจังหวะ 1(0-2-1)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระที่ปรับปรุง
4. กลุ่มวิชาสหศาสตร์ จำนวน 8 หน่วยกิต 001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0) 001172 การจัดการการดำเนินชีวิต 3(2-2) 001173 ทักษะชีวิต 2(1-2)	001154 วายน้ำ 1(0-2-1) 001155 ลีลาศ 1(0-2-1) 001156 ตะกร้อ 1(0-2-1) 001157 นันทนาการ 1(0-2-1) 001158 ซอฟท์บอล 1(0-2-1) 001159 เทนนิส 1(0-2-1) 001160 เทเบิลเทนนิส 1(0-2-1) 001161 บาสเกตบอล 1(0-2-1) 001162 แบดมินตัน 1(0-2-1) 001163 ฟุตบอล 1(0-2-1) 001164 วอลเลย์บอล 1(0-2-1) 001165 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2-1)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย
วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือก จำนวน 9 หน่วยกิต 1. กลุ่มวิชาภาษา 001113 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(3-0) 2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 001121 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า 3(3-0) 001122 ปรัชญาเพื่อชีวิต 3(3-0) 001123 ภาษา สังคมและวัฒนธรรม 3(3-0) 001124 ปรัชญาศิลปะการแสดงไทย 3(3-0) 001125 ดุริยางควิจารณ์ 3(3-0) 001126 ศิลปะในชีวิตประจำวัน 3(3-0) 3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 001131 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต 3(3-0) 001132 ไทยกับประชาคมโลก 3(3-0) 001133 วิถีไทย วิถีทัศน์ 3(3-0) 001135 การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3(3-0) 4. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ 001140 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0) 001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2) 001142 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุค สารสนเทศ 3(3-0) 001143 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0) 001144 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0) 001145 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว 3(3-0) 001245 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0) 5. กลุ่มสหศาสตร์ 001170 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0)	4. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต 001140 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศ ขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5) 001142 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุค สารสนเทศ 3(3-0-6) 001143 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 001144 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0-6) 001145 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว 3(3-0-6) 001170 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0-6) 001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6) 001245 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
หมวดวิชาเฉพาะด้าน 102 หน่วยกิต - วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 45 หน่วยกิต 205121 การเขียนขั้นพื้นฐาน 3(3-0) 205131 ทักษะการพูดขั้นพื้นฐาน 3(2-2) 213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0) 901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0) 902161 หลักจิตวิทยาเบื้องต้น 3(3-0) 902112 หลักการตลาดเบื้องต้น 3(3-0) 902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ 3(3-0) 902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0) 902314 การสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0) 902415 การประกอบการและการพัฒนา ธุรกิจใหม่ 3(3-0) กลุ่มวิชาภาษาเลือกภาษาใดภาษาหนึ่ง (จำนวน 5 วิชา) 900311 ภาษาเกาหลี 1 3(2-2) 900312 ภาษาเกาหลี 2 3(2-2) 900313 ภาษาเกาหลี 3 3(2-2) 900314 ภาษาเกาหลี 4 3(2-2) 900315 ภาษาเกาหลี 5 3(2-2) 900321 ภาษาจีน 1 3(2-2) 900322 ภาษาจีน 2 3(2-2) 900323 ภาษาจีน 3 3(2-2) 900324 ภาษาจีน 4 3(2-2) 900325 ภาษาจีน 5 3(2-2) 900331 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 3(2-2) 900332 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 3(2-2) 900333 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 3(2-2) 900334 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 3(2-2) 900335 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 3(2-2)	หมวดวิชาเฉพาะด้าน 99 หน่วยกิต วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 39 หน่วยกิต 205121 การเขียนขั้นพื้นฐาน 3(3-0-6) 205131 ทักษะการพูดขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5) 213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) 901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0-6) 902161 หลักจิตวิทยาเบื้องต้น 3(3-0-6) 902112 หลักการตลาดเบื้องต้น 3(3-0-6) 902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ 3(3-0-6) 902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0-6) 902314 การสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6) 902415 การประกอบการและการพัฒนา ธุรกิจใหม่ 3(3-0-6) กลุ่มวิชาภาษาเลือกภาษาใดภาษาหนึ่ง (จำนวน 5 วิชา) 900311 ภาษาเกาหลี 1 3(2-2-5) 900312 ภาษาเกาหลี 2 3(2-2-5) 900313 ภาษาเกาหลี 3 3(2-2-5) 900314 ภาษาเกาหลี 4 3(2-2-5) 900315 ภาษาเกาหลี 5 3(2-2-5) 900321 ภาษาจีน 1 3(2-2-5) 900322 ภาษาจีน 2 3(2-2-5) 900323 ภาษาจีน 3 3(2-2-5) 900324 ภาษาจีน 4 3(2-2-5) 900325 ภาษาจีน 5 3(2-2-5) 900331 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 3(2-2-5) 900332 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 3(2-2-5) 900333 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 3(2-2-5) 900334 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 3(2-2-5) 900335 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
900341 ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 3(2-2)	900341 ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 3(2-2-5)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
900342 ภาษาพม่าเบื้องต้น 2 3(2-2)	900342 ภาษาพม่าเบื้องต้น 2 3(2-2-5)	
900343 ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 3(2-2)	900343 ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900344 ภาษาพม่าชั้นกลาง 2 3(2-2)	900344 ภาษาพม่าชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900345 ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 3(2-2)	900345 ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	
900351 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 3(2-2)	900351 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 3(2-2-5)	
900352 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 3(2-2)	900352 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 3(2-2-5)	
900353 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 3(2-2)	900353 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900354 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 3(2-2)	900354 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900355 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 3(2-2)	900355 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	
900371 ภาษาเยอรมัน 1 3(2-2)	900371 ภาษาเยอรมัน 1 3(2-2-5)	
900372 ภาษาเยอรมัน 2 3(2-2)	900372 ภาษาเยอรมัน 2 3(2-2-5)	
900373 ภาษาเยอรมัน 3 3(2-2)	900373 ภาษาเยอรมัน 3 3(2-2-5)	
900374 ภาษาเยอรมัน 4 3(2-2)	900374 ภาษาเยอรมัน 4 3(2-2-5)	
900375 ภาษาเยอรมัน 5 3(2-2)	900375 ภาษาเยอรมัน 5 3(2-2-5)	
900381 ภาษาเวียดนาม 1 3(2-2)	900381 ภาษาเวียดนาม 1 3(2-2-5)	
900382 ภาษาเวียดนาม 2 3(2-2)	900382 ภาษาเวียดนาม 2 3(2-2-5)	
900383 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1 3(2-2)	900383 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900384 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2 3(2-2)	900384 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900385 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 3(2-2)	900385 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	
วิชาเลือกภาษาไทยเฉพาะนิสิตต่างชาติ	วิชาเลือกภาษาไทยเฉพาะนิสิตต่างชาติ	
900391 ภาษาไทย 1 3(2-2)	900391 ภาษาไทย 1 3(2-2-5)	
900392 ภาษาไทย 2 3(2-2)	900392 ภาษาไทย 2 3(2-2-5)	
900393 ภาษาไทย 3 3(2-2)	900393 ภาษาไทย 3 3(2-2-5)	
900394 ภาษาไทย 4 3(2-2)	900394 ภาษาไทย 4 3(2-2-5)	
900395 ภาษาไทย 5 3(2-2)	900395 ภาษาไทย 5 3(2-2-5)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
- วิชาเอกบังคับ 39 หน่วยกิต 902131 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น 3(3-0) 902232 การสรรหาและการคัดเลือก 3(2-2) 902241 ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น 3(3-0) 902242 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0) 902244 จริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคมขององค์กรธุรกิจ 3(3-0) 902252 การฝึกอบรมและการพัฒนา 3(2-2) 902333 แรงงานสัมพันธ์ 3(2-2) 902334 การจัดการความขัดแย้ง 3(3-0) 902335 การบริหารเชิงคุณภาพ 3(3-0) 902351 ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 3(2-2) 902353 การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม 3(3-0) 902371 วิธีการวิจัยในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0) 902431 การบริหารค่าตอบแทน	- วิชาเอกบังคับ 39 หน่วยกิต 902131 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น 3(3-0-6) 902232 การสรรหาและการคัดเลือก 3(2-2-5) 902241 ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น 3(3-0-6) 902242 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6) 902244 จริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคมขององค์กรธุรกิจ 3(3-0-6) 902252 การฝึกอบรมและการพัฒนา 3(2-2-5) 902333 แรงงานสัมพันธ์ 3(2-2-5) 902334 การจัดการความขัดแย้ง 3(3-0-6) 902335 การบริหารเชิงคุณภาพ 3(3-0-6) 902351 ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 3(2-2-5) 902353 การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม 3(3-0-6) 902371 วิธีการวิจัยในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) 902431 การบริหารค่าตอบแทน	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
- วิชาเอกเลือก 12 หน่วยกิต 902237 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ 3(3-0) 902238 การจูงใจในการทำงาน 3(3-0) 902243 การจัดการแลพพฤติกรรมองค์การ 3(3-0) 902247 การเปลี่ยนแปลงองค์กรและการพัฒนา 3(3-0) 902254 การจัดการอารมณ์และความเครียด 3(3-0) 902255 การพัฒนาผู้นำ 3(2-2)	- วิชาเอกเลือก 12 หน่วยกิต 902237 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ 3(3-0-6) 902238 การจูงใจในการทำงาน 3(3-0-6) 902243 การจัดการแลพพฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6) 902247 การเปลี่ยนแปลงองค์กรและการพัฒนา 3(3-0-6) 902254 การจัดการอารมณ์และความเครียด 3(3-0-6) 902255 การพัฒนาผู้นำ 3(2-2-5)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
902336 ระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการ 3(2-2)	902336 ระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการ 3(2-2-5)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
902337 ประเด็นและแนวโน้มด้านการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)	902337 ประเด็นและแนวโน้มด้านการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)	
902346 การเปลี่ยนแปลงและกลยุทธ์ ในองค์การ 3(3-0)	902346 การเปลี่ยนแปลงและกลยุทธ์ ในองค์การ 3(3-0-6)	
902356 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0)	902356 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-6)	
902357 การนำกลุ่ม 3(3-0)	902357 การนำกลุ่ม 3(3-0-6)	
902358 เทคนิคการฝึกอบรม 3(2-2)	902358 เทคนิคการฝึกอบรม 3(2-2-5)	
902359 การฝึกอบรม การพัฒนา และการดูแล บุคลากร 3(3-0)	902359 การฝึกอบรม การพัฒนา และการดูแล บุคลากร 3(3-0-6)	
902362 การพัฒนาองค์กร 3(3-0)	902362 การพัฒนาองค์กร 3(3-0-6)	
902372 วิธีการวิจัยองค์กร 3(2-2)	902372 วิธีการวิจัยองค์กร 3(2-2-5)	
902416 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0)	902416 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0-6)	
902417 ธุรกิจขนาดย่อม 3(3-0)	902417 ธุรกิจขนาดย่อม 3(3-0-6)	
902418 การจัดการระหว่างชาติ 3(3-0)	902418 การจัดการระหว่างชาติ 3(3-0-6)	
902419 ศิลปะการติดต่อสื่อสาร 3(2-2)	902419 ศิลปะการติดต่อสื่อสาร 3(2-2-5)	
902432 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในบริษัท ข้ามชาติ 3(3-0)	902432 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในบริษัท ข้ามชาติ 3(3-0-6)	
902433 การจัดการด้านการปฏิบัติงานและ การให้รางวัล 3(3-0)	902433 การจัดการด้านการปฏิบัติงานและ การให้รางวัล 3(3-0-6)	
902434 การจัดการคนและองค์กร 3(3-0)	902434 การจัดการคนและองค์กร 3(3-0-6)	
902448 การออกแบบงานใหม่ 3(3-0)	902448 การออกแบบงานใหม่ 3(3-0-6)	
902451 สุขภาพและความปลอดภัย ในที่ทำงาน 3(3-0)	902451 สุขภาพและความปลอดภัย ในที่ทำงาน 3(3-0-6)	
902452 องค์ประกอบด้านมนุษย์และ การปฏิบัติงาน 3(3-0)	902452 องค์ประกอบด้านมนุษย์และ การปฏิบัติงาน 3(3-0-6)	
902453 ยุทธศาสตร์การเจรจาต่อรอง 3(3-0)	902453 ยุทธศาสตร์การเจรจาต่อรอง 3(3-0-6)	
902454 การจัดการกลุ่ม 3(3-0)	902454 การจัดการกลุ่ม 3(3-0-6)	

20.4 แผนการศึกษาที่ปรับปรุง พ.ศ.2551 เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการศึกษาปรับปรุง พ.ศ.2553

มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นปีที่ 1

แผนการศึกษาเดิม พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระการปรับปรุง
ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาต้น	
001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(3-0)	001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(3-0-6)	- ปรับวิชาศึกษาทั่วไป
001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0)	001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6)	จำนวน 30 หน่วยกิต
001173 ทักษะชีวิต 2(1-2)	001173 ทักษะชีวิต 2(1-2-3)	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต
001xxx กลุ่มวิชาพลานามัย 1(0-2)	001xxx กลุ่มวิชาพลานามัย 1(0-2-1)	ให้มีศึกษาด้วยตนเอง
213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0)	213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)	ตามนโยบายของ
901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0)	901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0-6)	มหาวิทยาลัยและ สกอ.
902161 จิตวิทยาเบื้องต้น 3(3-0)	902161 จิตวิทยาเบื้องต้น 3(3-0-6)	
รวม 18 หน่วยกิต	รวม 18 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาปลาย	
001103 ทักษะภาษาไทย 3(3-0)	001103 ทักษะภาษาไทย 3(3-0-6)	- ปรับวิชาศึกษาทั่วไป
001112 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(3-0)	001112 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(3-0-6)	จำนวน 30 หน่วยกิต
001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0)	001113 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(2-2-5)	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต
001xxx วิชาศึกษาทั่วไปเลือก 3(x-x)	001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-6)	ให้มีศึกษาด้วยตนเอง
001xxx วิชาศึกษาทั่วไปเลือก 3(x-x)	001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5)	ตามนโยบายของ
902131 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น 3(3-0)	902131 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น 3(3-0-6)	มหาวิทยาลัยและ สกอ.
รวม 18 หน่วยกิต	รวม 18 หน่วยกิต	

แผนการศึกษาเดิม พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระการปรับปรุง
ภาคการศึกษาด้าน	ภาคการศึกษาด้าน	
001xxx วิชาศึกษาทั่วไปเลือก (3x-x)	001121 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต
205131 ทักษะการพูดขั้นพื้นฐาน 3(2-2)	ค้นคว้า 3(3-0-6)	ให้มีศึกษาด้วยตนเอง
900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา)	205131 ทักษะการพูดขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5)	ตามนโยบายของ
3(2-2)	900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา)	มหาวิทยาลัยและ สกอ.
902112 หลักการตลาดเบื้องต้น 3(3-0)	3(2-2-5)	
902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ 3(3-0)	902112 หลักการตลาดเบื้องต้น 3(3-0-6)	
902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0)	902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0-6)	
902241 ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น 3(3-0)	902241 ทฤษฎีองค์การเบื้องต้น 3(3-0-6)	
รวม 21 หน่วยกิต	รวม 21 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาปลาย	
001172 การจัดการดำเนินชีวิต 3(2-2)	001123 ภาษา สังคมและวัฒนธรรม3(3-0-6)	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต
205121 การเขียนขั้นพื้นฐาน 3(3-0)	205121 การเขียนขั้นพื้นฐาน 3(3-0-6)	ให้มีศึกษาด้วยตนเอง
900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา)	900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา)	ตามนโยบายของ
3(2-2)	3(2-2-5)	มหาวิทยาลัยและ สกอ.
902232 การสรรหาและการคัดเลือก	902232 การสรรหาและการคัดเลือก	
3(2-2)	3(2-2-5)	
902242 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0)	902242 พฤติกรรมองค์การ 3(3-0-6)	
902244 จริยธรรม และความรับผิดชอบ	902244 จริยธรรม และความรับผิดชอบ	
ทางสังคมขององค์กรธุรกิจ	ทางสังคมขององค์กรธุรกิจ	
3(3-0)	3(3-0-6)	
902252 การฝึกอบรมและการพัฒนา	902252 การฝึกอบรมและการพัฒนา	
3(2-2)	3(2-2-5)	
รวม 21 หน่วยกิต	รวมไม่เกิน 21 หน่วยกิต	

ปีที่ 3

แผนการศึกษาเดิม พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระการปรับปรุง
ภาคการศึกษาต้น 900XXX วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2) 902333 แรงงานสัมพันธ์ 3(2-2) 902334 การจัดการความขัดแย้ง 3(3-0) 902351 ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 3(2-2) 902431 การบริหารค่าตอบแทน 3(3-0) 902XXX วิชาเอกเลือก 3(x-x)	ภาคการศึกษาต้น 900XXX วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2-5) 902333 แรงงานสัมพันธ์ 3(2-2-5) 902334 การจัดการความขัดแย้ง 3(3-0-6) 902351 ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 3(2-2-5) 902431 การบริหารค่าตอบแทน 3(3-0-6) 902XXX วิชาเอกเลือก 3(x-x-x)	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต ให้มีศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยและ สกอ.
รวม 18 หน่วยกิต	รวมไม่เกิน 18 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย 900XXX วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2) 902314 การสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2) 902335 การบริหารเชิงคุณภาพ 3(3-0) 902353 การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม 3(3-0) 901xxx วิชาเอกเลือก 3(X-X) Xxxxxx วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	ภาคการศึกษาปลาย 900XXX วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2-5) 902314 การสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5) 902335 การบริหารเชิงคุณภาพ 3(3-0-6) 902353 การพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม 3(3-0-6) 901xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x-x) xxxxxx วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต ให้มีศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยและ สกอ.
รวม 18 หน่วยกิต	รวมไม่เกิน 18 หน่วยกิต	

ชั้นปีที่ 4

แผนการศึกษาเดิม พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระการปรับปรุง
ภาคการศึกษาต้น 900XXX วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2) 902371 วิชาการวิจัยในด้านการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0) 902415 การประกอบการและการพัฒนา ธุรกิจใหม่ 3(3-0) 902xxx วิชาเอกเลือก 3(X-X) 902xxx วิชาเอกเลือก 3(X-X) xxxxxx วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	ภาคการศึกษาต้น 900XXX วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2-5) 902371 วิชาการวิจัยในด้านการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) 902415 การประกอบการและการพัฒนา ธุรกิจใหม่ 3(3-0-6) 902xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x-x) 902xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x-x) xxxxxx วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	- ปรับปรุงรายวิชาหน่วยกิต ให้มีศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยและ สกอ.
รวม 18 หน่วยกิต	รวม 18 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย 902482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต หรือ 902483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต หรือ 902484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต	ภาคการศึกษาปลาย 902482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต หรือ 902483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต หรือ 902484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต	
รวม 6 หน่วยกิต	รวม 6 หน่วยกิต	

