

# หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## พุทธศักราช 2548

### 1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์  
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration Program in Human Resource Management

### 2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)  
Bachelor of Business Administration (Human Resource Management)  
ชื่อย่อ : บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)  
B.B.A. (Human Resource Management)

### 1. กลุ่มวิชาแกน

**ENG 1501 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0)**  
**Business English 1**

An introductory course providing basic knowledge of business with concentration on inter-office communication. Variety of business terminology and expressions are introduced through related topics, i.e. office organization, staff and duty, telephoning, making arrangements and appointments, social contact, business correspondence in the office (memo, notes, notices, announcements), letters of inquiry, quotation, and ordering, applying for a job.

**ENG 1502 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0)**  
**Business English 2**

This course is continuation of Business English 1. This will include a study of English used in correspondence dealing with complaints, letters of acknowledgement (granted and refused), letters of banking transaction, hotel transactions, company reports, promotional language (brochures) on tourism, etc.

**LAW 2302 กฎหมายธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Laws**

ศึกษาหลักกฎหมายทั่วไป องค์การธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย นิติกรรม สัญญา หนี้ และเอกเทศสัญญา กฎหมายว่าด้วยหลักประกันสินเชื่อกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริม การลงทุน การคุ้มครองผู้บริโภคและป้องกันการค้าที่ไม่เป็นธรรม กฎหมายเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการและระงับข้อพิพาททางธุรกิจ

**ACC 2101 บัญชีการเงิน 3(3-0)**

**Financial Accounting**

ศึกษาความหมาย วัตถุประสงค์ของการบัญชี แม่บทการบัญชี การบัญชีเกี่ยวกับกิจการให้บริการ กิจการซื้อมาขายไปและกิจการอุตสาหกรรม การแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ การจัดทำงบการเงินของกิจการแต่ละประเภทเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและแสดงฐานะการเงิน การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบใบสำคัญ การทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การบัญชีเกี่ยวกับกิจการไม่แสวงหากำไร การจัดทำงบการเงินจากระบบการบันทึกบัญชีไม่สมบูรณ์ และระบบบัญชีเดี่ยว

**ACC 2701 การภาษีอากรธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Taxation**

ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและการจัดเก็บภาษีอากรต่างๆตามประมวลรัษฎากรและภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีศุลกากร ภาษีสรรพสามิตและอากรแสตมป์

**ACC 4201 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3(3-0)**

**Managerial Accounting**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : ACC 1101 บัญชีการเงิน 3(3-0) หรือ

ACC 1103 การบัญชีขั้นต้น 3(3-0) หรือ

ACC 1102 การบัญชี 2 3(3-0) หรือ

เคยศึกษารายวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ข้อมูลทางการบัญชี เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ โดยศึกษาเกี่ยวกับการบัญชีต้นทุนรวม และการบัญชีต้นทุนผันแปร การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณต้นทุน ปริมาณกำไร การวิเคราะห์ต้นทุนภายใน และข้อจำกัดของข้อมูลต่างๆ การจัดทำงบประมาณ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินและงบกระแสเงินสด

**FB 1401 การเงินธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Finance**

ศึกษาถึงขอบเขต ลักษณะ บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงินในธุรกิจ ตลอดจน เป้าหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ โดยเน้นให้เข้าใจถึงหลักการเบื้องต้นในการจัดสรรเงินทุน ภายในธุรกิจ การจัดหาเงินทุนมาเพื่อใช้ในการดำเนินการของธุรกิจ การวางแผนการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มลงทุนกิจการ การขยายกิจการ การเพิ่มทุน นโยบายการจัดสรรกำไรและเงินปันผล

**MK 1101 หลักการตลาด 3(3-0)**

**Principles of Marketing**

ศึกษาถึงความหมาย และความสำคัญของการตลาด ในฐานะเป็นกิจกรรมหลักทาง ธุรกิจ อย่างหนึ่งโดยกล่าวถึงแนวทางการศึกษา แนวความคิดหรือปรัชญาทางการตลาด ส่วนผสมทางการตลาด ระบบการตลาดและเป้าหมาย แรงจูงใจ พฤติกรรมผู้บริโภค ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนผสม การตลาด และประเภทของตลาด

**MGT 1101 องค์กรและการจัดการ 3(3-0)**

**Organization and Management**

ลักษณะโครงสร้างขององค์การธุรกิจทั่วไป การวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์ และแนวความคิดในการจัดตั้งองค์การธุรกิจ ลักษณะประเภทของการประกอบธุรกิจ หลักการบริหาร และหน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหารทุกๆ ด้าน ในแง่การวางแผน การจัดคนเข้างาน การตั้งการ การจูงใจ การควบคุมปฏิบัติงานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายที่ตั้งไว้

**MGT 2103 การบริหารการผลิตและการดำเนินงาน 3(3-0)**

**Production Management and Operation**

ศึกษาลักษณะและความสำคัญของการผลิต ระบบการผลิต การจัดองค์การเพื่อการผลิต การพยากรณ์การผลิต การวางแผนกำลังการผลิต การวางแผนผังกระบวนการผลิต การเลือกที่ตั้ง การควบคุมคุณภาพและปริมาณ ระบบการบำรุงรักษา ระบบการจัดซื้อ และระบบการควบคุมสินค้าคงคลัง

**MGT 4101 จริยธรรมทางธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Ethics**

ศึกษาถึงแนวคิดและที่มาของจริยธรรมและเหตุผลที่ธุรกิจต้องมีจริยธรรม รวมทั้งการสร้างจริยธรรมในองค์กรธุรกิจ เน้นจริยธรรมของผู้บริหาร และจริยธรรมของพนักงาน โดยใช้กรณีตัวอย่างประกอบ

**MGT 4301 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 3(3-0)**

**Strategic Management**

ศึกษาลักษณะของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ความแตกต่างของการจัดการทั่วไปกับการจัดการเชิงกลยุทธ์ กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การกำหนดทิศทางขององค์กร การกำหนดกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การควบคุมและการประเมินผลกลยุทธ์

**MGT 4901 วิธีวิจัยทางธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Research**

ความสำคัญของการวิจัยทางธุรกิจ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัยทางธุรกิจปฏิบัติการ  
วิจัยธุรกิจโดยการเสนอโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์และตั้งสมมุติฐานในการวิจัย การเก็บรวบรวม  
ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผลงานวิจัยเพื่อสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในธุรกิจ

**ECON 1103 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0)**

**An Introduction to Economics**

เงื่อนไขบังคับ : สำหรับนักศึกษาเอกสาขาอื่น และไม่นับเป็นวิชารอง

ศึกษาแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ความยืดหยุ่น การผลิต ต้นทุนการ  
ผลิตตลาด ผลิตภัณฑ์มวลรวม การเงิน การธนาคาร การคลัง การรักษาสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การค้า  
ระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ

**ECON 3201 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ 3(3-0)**

**Quantitative Analysis**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : วิชาทางสถิติอย่างน้อย 1 วิชา

ศึกษาถึงกระบวนการตัดสินใจ และประโยชน์ของการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์เชิง  
ปริมาณ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ได้แก่ ความน่าจะเป็น แผนภูมิเพื่อการตัดสินใจ (Decision Trees) ตัว  
แบบเชิงสินค้าคงคลัง (Inventory Model) โปรแกรมเชิงเส้นตรง (Linear Programming) เทคนิคการ  
ประเมินผลและการตรวจสอบโครงการ (PERT/CPM) ตัวแบบของมาร์คอฟ (Markov Model) ทฤษฎี  
เกม (Game Theory) แถวรอคอย (Queuing) และการจำลองเหตุการณ์ (Simulation)

**HRM 1101 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)**

**Human Resource Management**

ความเป็นมาและหลักการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผน  
ทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาการคัดเลือก การพัฒนาการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การ

จ่ายผลตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ ตลอดจนการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

**STAT 2105 สถิติธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Statistics**

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ได้แก่ การเก็บรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมุติฐาน การทดสอบไคส์แควร์ การวิเคราะห์ความแปรปรวน สถิติอินพารามตริก การวิเคราะห์สหสัมพันธ์ และการถดถอย อนุกรมเวลา เลขดัชนี การพยากรณ์และการตัดสินใจทางธุรกิจ

**2. กลุ่มวิชาเอก**

**บังคับ**

**HRM 2101 การวางแผนและนโยบายทางด้านทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)**

**Human Resource Planning and Policy**

ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนและนโยบายขององค์การ รวมทั้งการพยากรณ์กำลังคนในระยะสั้นและระยะยาว การสำรวจและการวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ และความสามารถของบุคคล การดำเนินงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบาย

**HRM 2102 การสรรหา คัดเลือกและบรรจุพนักงาน 3(3-0)**

**Recruitment Selection and Placement of Personnel**

ศึกษานโยบายและการกำหนดนโยบายในการสรรหาคัดเลือกและการบรรจุบุคคลให้สอดคล้อง การพยากรณ์ความต้องการกำลังคน การวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานตามความสามารถของบุคคล กลยุทธ์ในการทดสอบและการสัมภาษณ์บุคคลเข้าทำงาน หลัก

พฤติกรรมศาสตร์ที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การบรรจุพนักงาน การปฐมนิเทศ การสอนเนะงาน และกฎหมายแรงงาน

**HRM 3101 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 3(3-0)**

**Performance Appraisal**

ศึกษาถึงปรัชญาความสำคัญและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำเครื่องมือเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในประเด็นต่างๆ เพื่อนำผลไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการจ่ายค่าจ้าง การฝึกอบรมและการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งให้กับพนักงานและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**HRM 3102 การบริหารค่าตอบแทน 3(3-0)**

**Compensation Management**

ศึกษาถึงวิธีการจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดนโยบาย โครงสร้างและวิธีการจ่ายค่าตอบแทน หลักการจ่ายค่าตอบแทนในองค์กร รวมถึงรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆ แนวคิดปัจจุบันในการบริหารค่าตอบแทน วิเคราะห์โครงสร้างค่าตอบแทน การควบคุมการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนในองค์กรเกิดความเป็นธรรมและความพึงพอใจ

**HRM 3103 การบริหารแรงงานสัมพันธ์ 3(3-0)**

**Labor Relation Management**

ศึกษาระบบแรงงานสัมพันธ์ ความเป็นมาและวิวัฒนาการของระบบแรงงานทั้งในและต่างประเทศ ศึกษาความสัมพันธ์ในลักษณะทวิภาคี ไตรภาคี ปัญหาแรงงานสัมพันธ์ กระบวนการเจรจาต่อรอง บทบาทของสหภาพแรงงาน ข้อกฎหมายแรงงานในด้านต่างๆ ความสำคัญของการประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน รวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

**HRM 3201 การพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม 3(3-0)****Personnel Development and Training**

ศึกษายทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลโดยเฉพาะด้านการพัฒนาและการฝึกอบรม ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม การวางแผนพัฒนาและฝึกอบรม บรรทัดฐานของกลุ่มที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานและการเปลี่ยนแปลงบรรทัดฐาน การตั้งวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม การจัดโปรแกรมฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ การประเมินผลการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรมปัญหาในการพัฒนาและการฝึกอบรม

**HRM 4901 สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)****Human Resource Management**

วิเคราะห์ ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรธุรกิจ ศึกษานโยบายพฤติกรรมเกี่ยวกับบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับกลุ่มคนงานที่อยู่ในระดับต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อพิพาทปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการบริหาร การพัฒนา การฝึกอบรมบุคคลในองค์กรธุรกิจ โดยใช้พื้นฐานความรู้ทางทฤษฎีเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหามูลคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร  
เลือก

**OFM 1101 การบริหารงานสำนักงาน 3(3-0)****Office Management**

ศึกษาความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสำนักงาน บทบาทของการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผัง และระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การจัดสถานที่ทำงาน การอำนวยความสะดวก การควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ

**MGT 2102 การพัฒนาองค์กร 3(3-0)****Organization Development**

ศึกษาถึงแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารงานเชิงพฤติกรรมศาสตร์การผสมผสานความเจริญเติบโตส่วนบุคคลของสมาชิกภายในองค์กรเข้ากับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเน้นหนักเรื่องการสร้างทีมงาน เพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร



**MGT 2202 จิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0)**

**Business Psychology**

ศึกษาถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้จิตวิทยาในการบริหารธุรกิจ ความสามารถในการบริหาร บุคลิกภาพเชิงธุรกิจ กลวิธีในการเข้าใจผู้อื่น การเจรจาต่อรอง การให้คำปรึกษาและชี้แนะ การจูงใจผู้ร่วมงาน จิตวิทยาในการบริหารงานในการแข่งขันในเชิงธุรกิจการปรับตัวทางสังคมและการตัดสินใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

**MGT 3103 การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก 3(3-0)**

**Small and Medium Business Management**

ศึกษาลักษณะและคุณสมบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก การบริหารงานและปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจขนาดกลาง และขนาดเล็ก การเริ่มต้นประกอบธุรกิจ การลงทุน การจัดหาเงินทุน การจัดการ การปฏิบัติงาน โครงสร้างของตลาดและการดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด ข้อได้เปรียบ-เสียเปรียบของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็กในระบบเศรษฐกิจ ศึกษาความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ เช่น การตลาด การเงิน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การผลิต กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การประเมินผลการดำเนินงาน แนวโน้มและบทบาทของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก ในประเทศไทย

**MGT 3201 การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 3(3-0)**

**Efficiency Development**

ความหมาย ขอบเขต ปรัชญา และอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง บุคลิกภาพและการสำรวจบุคลิกภาพ การปรับแต่งบุคลิกภาพของตนเองและผู้อื่น ความต้องการของมนุษย์ ค่านิยม การสำรวจ และแลกเปลี่ยนค่านิยม ค่านิยมที่สัมพันธ์กับการทำงาน วัฒนธรรมในการทำงาน การตั้งเป้าประสงค์ของชีวิตและการทำงาน การสำรวจความรู้สึก ปัญหา อุปสรรคและวิธีการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

**HRM 1201 การพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0)**

**Personality Development**

การศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ โดยเน้นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อภาวะการเป็นผู้นำทางธุรกิจทุกระดับ เน้นการพูดติดต่องานธุรกิจ การเข้าร่วมประชุมและการเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม การตัดสินใจทางธุรกิจ การจูงใจ การเกลี้ยกล่อม การเจรจาต่อรอง การเข้าสังคม การพัฒนาบุคลิกภาพของนักธุรกิจทางด้านร่างกาย อารมณ์และจิตใจ โดยเน้นการใช้หลักธรรมในทางศาสนา และรู้จักทำการวิเคราะห์ ทำการประเมินตนเอง วางแผนพัฒนาตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**HRM 2103 พฤติกรรมองค์กร 3(3-0)**

**Organization Behavior**

ศึกษาถึงพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กรในรูปของปัจเจกชนและกลุ่มซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหาร ตลอดจนอิทธิพลต่าง ๆ อันเกิดจากสภาพแวดล้อม ศึกษาถึงการใช้พลังงานของกลุ่มให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคคลในองค์กรถึงการพัฒนาพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร

**HRM 2201 ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม 3(3-0)**

**Quality Management Through Leadership and Team**

ศึกษาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้นำและภาวะผู้นำ คุณลักษณะและบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่จะมีส่วนช่วยในการเสริมสร้างคุณภาพงาน บทบาทของผู้นำในการทำงานเป็นทีม การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพจิตวิทยาและเทคนิควิธีในการเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม การสร้างความภูมิใจให้

ทีมงาน การจัดการความขัดแย้งในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในการทำงานเป็นทีม

**HRM 3202 ระบบสารสนเทศทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)**

**Human Resource Management Information Systems**

ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดเก็บข้อมูลที่เป็นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิธีการจัดเก็บเพื่อประโยชน์ในการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล การนำคอมพิวเตอร์และเครื่องมือต่าง ๆ มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลลักษณะข้อสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคลที่ใช้ในการวางแผน และตัดสินใจของผู้บริหาร

**HRM 3301 การวิเคราะห์งาน 3(3-0)**

**Job Analysis**

ศึกษาโครงสร้างของงาน การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิธีการทำงานวิเคราะห์งานการแบ่งแยกประเภทของงาน ความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร ตลอดจนถึงการปรับปรุงให้เหมาะสมกับบรรยากาศ และทรัพยากรบุคคลในแต่ละองค์การ

**HRM 4101 ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3(3-0)**

**Safety and Health management**

ศึกษาวิธีการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน คณะกรรมการและบุคลากรด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง วิศวกรรมความปลอดภัย ความปลอดภัยในภาวะแวดล้อม การป้องกันควบคุมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน สุขภาพอนามัย สุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานและวิธีป้องกัน โรคจากการทำงาน การลดอุบัติเหตุ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

**HRM 4102 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)**

**Human Resource Development**

ศึกษา แนวคิด และขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ ระบบ กระบวนการการพัฒนามูลค่าและการพัฒนาอาชีพโดยมุ่งเน้นวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วย การ ฝึกอบรม การค้นหาและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรม การบริหารจัดการโปรแกรมการ ฝึกอบรม และการประเมินผล ตลอดจนปัญหาและ อุปสรรค ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**HRM 4201 การจัดการประชุมสัมมนา 3(3-0)**

**Conference Management**

ศึกษาถึงความหมาย และคำจำกัดความทางการประชุมสัมมนา ประเภทและรูปแบบ ของการจัดการประชุมสัมมนา การเตรียมการและการบริหารการประชุมสัมมนา การบริหารราคา งบประมาณการตลาดในธุรกิจ การจัดการประชุมสัมมนา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดการ ประชุมสัมมนา

**HRM 4902 การวิจัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0)**

**Research in Human Resource Management**

ศึกษาผลงานวิจัยและปฏิบัติการวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาบทบาทและ ความสำคัญของการวิจัย การบริหารทรัพยากรมนุษย์เทคนิคและเครื่องมือในการวิจัยการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และการประยุกต์ใช้ผลการวิจัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์

**HRM 4903 หัวข้อเฉพาะทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(250)**

**Special Topics in Human Resource Management**

ศึกษาวิเคราะห์หัวข้อทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในแนวคิด ทั้งปัญหาและ อุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข

**BCOM 3201 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานทางธุรกิจ 3(2-2)****Implementation the Computer Application for Business**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถประยุกต์ใช้ในทางธุรกิจ เช่น การจัดการงานเอกสารทั่วไป การคำนวณ การจัดทำรายงาน สรุปรายข้อมูลขายสำหรับผู้บริหาร การพยากรณ์ยอดขาย ระบบจัดการข้อมูล เช่นการนัดหมายประชุม การสื่อสาร การทำปฏิทินการทำงาน การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การตกแต่งงาน นำเสนอข้อมูลด้วยรูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ และเรียนรู้ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งานจริงในธุรกิจ

**BCOM 3204 โปรแกรมประยุกต์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2)****Implementation the Computer Application for Human Resource Management**

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทะเบียนบุคคล และการจ่ายเงินเดือน การจัดการข้อมูลบุคลากร การจัดการปัญหาอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ การออกรายงานต่างๆ ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานด้านนี้ได้

**3. กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ****HRM 3801 เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2(90)****Preparation for field experience in Human Resource Management**

การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาแนวโน้มสภาพการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานทางธุรกิจ โดยการใช้กรณีศึกษา สถานการณ์จำลองการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษา การใช้คอมพิวเตอร์การใช้เทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**HRM 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 5(350)****Field Experience in Human Resource Management**

จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้สถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์