

หลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาการจัดการทั่วไป หลักสูตรปรับปรุง 2557
มาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
บธ 0101 หลักเศรษฐศาสตร์	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○
บธ 0102 หลักการจัดการ	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
บธ 0103 หลักการตลาด	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
บธ 0104 กฎหมายธุรกิจ	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
บธ 0105 หลักการบัญชี	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
บธ 0106 หลักการเงิน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0107 โปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจ	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0108 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0201 พื้นฐานการประกอบธุรกิจ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
บธ 0202 จิตวิทยาธุรกิจ	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
บธ 0203 การบริหารทรัพยากรมนุษย์	●	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
บธ 0204 ภาษีอากรธุรกิจ	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0205 การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจชุมชน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
บธ 0206 สถิติธุรกิจ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
บธ 0207 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0208 ภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0209 การควบคุมคุณภาพ	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0210 การวางแผนและควบคุมการจัดการ	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
บธ 0211 การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0212 จริยธรรมทางธุรกิจ	●	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0213 ภาษาไทยธุรกิจ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0214 การบริหารโครงการ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
บธ 0215 การจัดการการปฏิบัติงาน	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
บธ 0216 การฝึกงาน	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○

มาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ หลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาการจัดการทั่วไป หลักสูตรปรับปรุง 2557

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรสำหรับหมวดวิชาเฉพาะ

1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ภายใต้กรอบจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 2) ตระหนักและปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและสังคม
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- 4) สามารถระบุและประเมินผลกระทบจากการกระทำของตนเองอันอาจจะนำไปสู่ข้อขัดแย้งต่าง ๆ และสามารถตัดสินใจเลือกสิ่งที่เหมาะสมที่สุด

2. ความรู้

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดทางการจัดการสมัยใหม่
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่สำคัญของรายวิชาที่ศึกษา
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการแก้ปัญหาในการจัดการ
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกลยุทธ์และการวางกลยุทธ์การบริหารจัดการธุรกิจ

3. ทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถแสวงหาความรู้ทางการจัดการจากแหล่งต่างๆ ได้ด้วยตนเอง
- 2) สามารถเลือกและกำหนดใช้กลยุทธ์การจัดการให้เหมาะสมกับการทำงาน
- 3) สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาทางด้านการจัดการธุรกิจได้
- 4) มีความคิดสร้างสรรค์และสามารถบูรณาการใช้นวัตกรรมทางการจัดการธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม
- 2) สามารถสื่อสารและประสานการทำงานกับเพื่อนร่วมงานและชุมชนได้
- 3) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) มีจิตอาสาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและกลุ่มงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นต่อการทำงานที่เกี่ยวกับการจัดการทางธุรกิจ
- 2) สามารถวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลทางสถิติในทางธุรกิจ
- 3) สามารถสื่อสารและเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารทั้งปากเปล่าและการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา
หลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
หลักสูตรปรับปรุง 2557

กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

บร 0101	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-6)
Principles of Economics		
<p>ความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ ตลาดในระบบเศรษฐกิจ ปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐกิจ อุปสงค์ อุปทาน และความยืดหยุ่น ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิต รายรับจากการผลิต การกำหนดราคาและผลผลิตในตลาดลักษณะต่างๆ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร การบริโภค การออมและการลงทุน การค้าระหว่างประเทศ เงินเฟ้อ เงินฝืด วัฏจักรเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจและการกระจายรายได้</p>		
บร 0102	หลักการจัดการ	3(3-0-6)
Principle of Management		
<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการจัดการ แนวคิดการจัดการ หลักและกระบวนการจัดการธุรกิจ เทคนิคต่างๆ ในการจัดการ การวางแผนการจัดองค์การ การควบคุม การติดตามและประเมินผล การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ ความรับผิดชอบ และจริยธรรมทางธุรกิจ</p>		
บร 0103	หลักการตลาด	3(3-0-6)
Principles of Marketing		
<p>พื้นฐานการตลาดสมัยใหม่ ความหมายของการตลาด บทบาทของการตลาดในระบบเศรษฐกิจและสังคม พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทางการตลาด ลักษณะและพฤติกรรมการณ์ซื้อของผู้บริโภค การแบ่งส่วนทางการตลาด การเลือกตลาดเป้าหมาย การเลือกใช้กลยุทธ์ ส่วนประสมการตลาดที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การนำเทคโนโลยีสื่อสารระบบเครือข่ายมาใช้ในการงานการตลาด จริยธรรมทางการตลาดและความรับผิดชอบต่อสังคม</p>		
บร 0104	กฎหมายธุรกิจ	3 (3-0-6)
Business Laws		
<p>ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ว่าด้วยการประกอบธุรกิจ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการซื้อขาย และแลกเปลี่ยนให้เช่า ทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ผากทรัพย์ ค่าประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้ากฎหมายเกี่ยวกับตัวเงิน ห้างหุ้นส่วน บริษัท พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติ โรงงาน</p>		

บร 0105	หลักการบัญชี	3(2-2-5)
Principles of Accounting		
<p>หลักการบัญชี แม่บทบัญชีที่ใช้เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์การค้า การบันทึกรายการในสมุดรายรับขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท งบทดลอง การปรับปรุงปิดบัญชีและกระดาษทำการ การทำงานการเงินของกิจการให้บริการและกิจการซื้อมาขายไป และการบัญชีสำหรับกิจการที่เข้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม คุณธรรมจริยธรรมวิชาการบัญชี</p>		

บร 0106	หลักการเงิน	3 (3-0-6)
Principles of Finance		
<p>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการทางการเงินของธุรกิจ สภาพแวดล้อมทางการเงิน ทฤษฎีการเงินเบื้องต้น การวิเคราะห์ทางการเงิน การบริหารสินทรัพย์ของธุรกิจ มูลค่าของเงินตามเวลา การวิเคราะห์โครงการลงทุน การจัดหาเงินทุน ต้นทุนเงินทุนและโครงสร้างเงินทุนของธุรกิจ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลตอบแทน การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน และนโยบายเงินปันผลของธุรกิจ ตลอดจนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการดำเนินงานด้านการเงิน</p>		

บร 0107	โปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจ	3(2-2-5)
Business Program Package		
<p>ศึกษาและฝึกทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ตารางคำนวณ และการนำเสนองาน ในการพิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร การแสดงผลด้วยกราฟ การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น การสร้างการนำเสนองาน การแทรกรูปภาพ วัตถุ และเสียงในลักษณะมัลติมีเดีย การประยุกต์ใช้โปรแกรมงานธุรกิจอย่างเหมาะสม</p>		

บร 0108	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3 (3-0-6)
Management Information System		
<p>แนวคิดเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศอันจะเป็นประโยชน์ในการจัดการ การรวบรวมข้อมูลในองค์กรธุรกิจ องค์ประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น การจัดเก็บและการนำข้อมูลมาใช้ทั้งในระบบเดิมและระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ บทบาทและหน้าที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภายในองค์กร สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ผลกระทบต่อระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในการตัดสินใจงานต่างๆ รวมถึงระบบสำนักงานอัตโนมัติ</p>		

กลุ่มวิชาชีพ

บร 0201	พื้นฐานการประกอบธุรกิจ	3(3-0-6)
Fundamental of Business		
<p>ลักษณะของธุรกิจประเภทต่างๆ องค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ รวมถึงสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกธุรกิจ เช่น การจัดการ การบัญชี การเงิน การผลิต การบริหารบุคคล การบริหารสำนักงาน การตลาด เอกสารทางธุรกิจประเภทต่างๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ การประกันภัย ตลอดจนปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ และจรรยาบรรณของนักธุรกิจ</p>		

บธ 0202	จิตวิทยาธุรกิจ	3 (3-0-6)
Business Psychology		
การใช้จิตวิทยาในการบริหารธุรกิจ การบริหารบุคลิกภาพเชิงธุรกิจ กลวิธีในการเข้าใจผู้อื่น การให้คำปรึกษาและชี้แนะ การจูงใจผู้ร่วมงาน จิตวิทยาในการบริหารงานเพื่อการแข่งขันเชิงธุรกิจ การปรับตัวทางสังคมและการตัดสินใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การบริหารความขัดแย้งและวิธีการคลี่คลายความขัดแย้ง		
บธ 0203	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3 (2-2-5)
Human Resource Management		
องค์ประกอบต่างๆ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหาและคัดเลือก การว่าจ้างพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารค่าตอบแทน การประเมินผล การปฏิบัติงาน แรงงานสัมพันธ์ ตลอดจนการตัดสินใจทางธุรกิจ การจูงใจ การประเมินประนอม การเจรจาต่อรอง การพัฒนาภาวะผู้นำ และการวางแผนพัฒนาตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข		
บธ 0204	ภาษีอากรธุรกิจ	3 (3-0-6)
Business Taxation		
นโยบายภาษีอากร หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษี และรายละเอียดในการปฏิบัติเกี่ยวกับการภาษีอากรทางด้านสรรพากร สรรพสามิต ศุลกากร และภาษีท้องถิ่น การคำนวณภาษี และขั้นตอนการยื่นแบบรายการเสียภาษีทางธุรกิจ การอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องภาษีอากรแต่ละประเภท รวมถึงปัญหาต่างๆ ในเรื่องภาษีอากรธุรกิจ		
บธ 0205	การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจชุมชน	3 (2-2-5)
Business Community Entrepreneurship		
บุคลิกภาพและลักษณะการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจชุมชนที่ดี การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของชุมชน แนวทางการจัดตั้งธุรกิจชุมชน การบริหารการผลิต การบริหารเงินทุนการจัดการทางการเงิน การบริหารการตลาด การจัดองค์การ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจชุมชน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ ผลกระทบของธุรกิจชุมชนต่อสิ่งแวดล้อม การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจชุมชนที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อชุมชน		
บธ 0206	สถิติธุรกิจ	3 (2-2-5)
Business Statistics		
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติ และการประยุกต์ใช้สถิติในงานธุรกิจ ได้แก่ การเก็บรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน การหาค่ากลาง การพยากรณ์และการตัดสินใจทางธุรกิจ		

บร 0207	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	3 (2-2-5)
Modern Office Management		
<p>แนวความคิด ปรัชญา และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงานบทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน กระบวนการบริหารการจัดการสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงานรวมทั้งการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน การจัดระบบงานภายในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณงานพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบติดตามและประเมินผล และอื่นๆและการนำเครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

บร 0208	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
Business English		
<p>การใช้ภาษา สำนวนและคำพูดที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษการใช้เครื่องมือการสื่อสาร เช่น การใช้โทรศัพท์ การจดข้อความตามคำสั่ง การกรอกแบบฟอร์ม การสัมภาษณ์ การเขียนข่าวแจก การเขียนและการเสนอรายงานผลการประชุม รู้จักการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การทำจดหมายโต้ตอบภายในสำนักงาน การทำใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา และใบสมัครงาน</p>		

บร 0209	การควบคุมคุณภาพ	3 (2-2-5)
Quality Control		
<p>การจัดการคุณภาพในองค์กร การควบคุมคุณภาพ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการควบคุมคุณภาพและพัฒนาคุณภาพ อาทิ การควบคุมคุณภาพโดยองค์รวม เครื่องมือ 7 ประการในการควบคุมคุณภาพ กิจกรรม 5 ส .Six sigma, การเปรียบเทียบสมรรถนะ Benchmarking, การผลิตแบบทันเวลาพอดีและการจัดการ , คุณภาพISO</p>		

บร 0210	การวางแผนและการควบคุมการจัดการ	3 (2-2-5)
Management Planning and Control		
<p>กระบวนการในการวางแผน ประเภทของแผน ข้อดีและข้อจำกัดของการวางแผน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ลักษณะของแผนที่ดี การวางแผนภายใต้ภาวะที่เปลี่ยนแปลง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่องาน และการวางแผน ปฏิบัติงานการจัดการควบคุมการปฏิบัติงาน การเลือกวิธีการควบคุมและการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>		

บร 0211	การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	3(3-0-6)
Techniques in Training and Conference		
<p>ความหมายขอบเขต ปรัชญา และอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง บุคลิกภาพและการสำรวจ บุคลิกภาพ การปรับแต่ง บุคลิกภาพ ของตนเอง และผู้อื่น ความต้องการของมนุษย์ ค่านิยม การสำรวจ และแลกเปลี่ยนค่านิยม ค่านิยมที่สัมพันธ์กับการทำงาน วัฒนธรรมในการทำงาน การตั้งเป้าประสงค์ของชีวิตและการทำงาน การสำรวจความรู้สึก ปัญหา อุปสรรค และวิธีการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง หลักการและวิธีการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน</p>		

บธ 0212	จริยธรรมทางธุรกิจ	3 (3-0-6)
Business Ethics		
ที่มาของจริยธรรมและเหตุผลที่ธุรกิจต้องมีจริยธรรม ความรับผิดชอบของธุรกิจที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม การสร้างจริยธรรมในองค์การธุรกิจ การเน้นจริยธรรมของผู้บริหาร และจริยธรรมของพนักงาน กรณีศึกษาและตัวอย่างจริยธรรมทางธุรกิจ		
บธ 0213	ภาษาไทยธุรกิจ	3(3-0-6)
Business Thai language		
การใช้ภาษา สำนวนและคำพูดที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาไทย รู้จักการใช้เครื่องมือการสื่อสาร เช่น การใช้โทรศัพท์ การจดข้อความตามคำสั่ง การกรอกแบบฟอร์ม การสัมภาษณ์ การเขียนข่าวแจก การเขียนและการเสนอรายงานผลการประชุม รู้จักการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การทำจดหมายโต้ตอบภายในสำนักงาน การทำใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา และใบสมัครงาน		
บธ 0214	การบริหารโครงการ	3 (2-2-5)
Project Management		
ความสำคัญและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การวางแผน และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เทคนิคการวางแผนโครงการ การเขียนข้อเสนอโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ และฝึกปฏิบัติการดำเนินโครงการจริง		
บธ 0215	การจัดการการปฏิบัติการ	3(2-2-5)
Operations Management		
การตัดสินใจในการนำปัจจัยการผลิตมาใช้ในการแก้ปัญหา การวางแผน และการควบคุมการผลิต และการดำเนินงานขององค์การธุรกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยอาศัยเทคนิคเชิงปริมาณต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน การวางผังโรงงาน การพยากรณ์ความต้องการ การวางแผนกระบวนการผลิต การวางแผนกำลังการผลิต การออกแบบงาน การวิเคราะห์วิธีทำงาน การกำหนดมาตรฐานการผลิต การควบคุมคุณภาพ การควบคุมสินค้าคงคลัง การจัดการโลจิสติกส์ และห่วงโซ่อุปทาน และมีความรู้ความเข้าใจและมีการกระบวนการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน		
บธ 0216	การฝึกงาน	3(200)
Practicum		
ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือองค์การ เริ่มจากการจัดทำแผนการฝึกที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กระบวนการทำงาน การประเมินผลการทำงาน และการปรับปรุงคุณภาพงาน ภายใต้คำแนะนำช่วยเหลือของผู้มีประสบการณ์		