

1. ชื่อหลักสูตร อนุปริญญาวิทยาศาสตร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
Associate of Arts Program in General Management

ชื่อย่อ อ.ศศ. (การจัดการทั่วไป)
A.A. (General Management)

2. ปรัชญาของหลักสูตร

หลักสูตรสาขาวิชาการจัดการทั่วไป เสริมสร้างผู้ประกอบการอาชีพอิสระที่มีปัญญารอบรู้ และมีจริยธรรม
แห่งวิชาชีพ

3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานด้านการจัดการ
2. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพอิสระ
3. เพื่อให้มีทักษะทางด้านบริหารการจัดการ และสามารถพัฒนางานด้านบริหารจัดการ
4. มีความสามารถในการคิด การวิเคราะห์ เกี่ยวกับการเรียนรู้ การปฏิบัติงาน และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
5. เพื่อให้มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

4. โครงสร้างหลักสูตร

หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต โดยมีสัดส่วนหน่วยกิต แต่ละหมวดวิชาและ
แต่ละกลุ่มวิชาดังนี้

4.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
4.2 หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 57 หน่วยกิต
4.2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	18 หน่วยกิต
4.2.2 วิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 39 หน่วยกิต
วิชาบังคับ	27 หน่วยกิต
วิชาเลือก	ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
วิชาการฝึกงาน	3 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

5. รายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

5.1 หมวดวิชาเฉพาะ

ไม่น้อยกว่า 57 หน่วยกิต

5.1.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ

18 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท-ป-ศ)
ศศ 0401	หลักการประกอบธุรกิจ	3 (3-0-6)
ศศ 0402	องค์การและการจัดการ	3 (3-0-6)
ศศ 0403	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	3 (3-0-6)
ศศ 0404	การบัญชี 1	3 (2-2-5)
ศศ 0405	การบัญชี 2	3 (2-2-5)
ศศ 0406	สถิติธุรกิจ	3 (2-2-5)

5.1.2 วิชาชีพ

ไม่น้อยกว่า 39 หน่วยกิต

วิชาบังคับ

27 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท-ป-ศ)
ศศ 0407	กฎหมายธุรกิจ	3 (3-0-6)
ศศ 0408	หลักการตลาด	3 (3-0-6)
ศศ 0409	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3 (2-2-5)
ศศ 0410	จิตวิทยาธุรกิจ	3 (3-0-6)
ศศ 0411	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3 (2-2-5)
ศศ 0412	การประกอบการธุรกิจชุมชน	3 (2-2-5)
ศศ 0413	ภาษีอากรธุรกิจ	3 (3-0-6)
ศศ 0414	การบริหารโครงการ	3 (2-2-5)
ศศ 0415	จริยธรรมทางธุรกิจ	3 (3-0-6)

วิชาเลือก

ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท-ป-ศ)
ศศ 0416	การบริหารงานสำนักงาน	3 (3-0-6)
ศศ 0417	โปรแกรมสำเร็จรูปและการประยุกต์ใช้งาน	3 (2-2-5)
ศศ 0418	มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร	3 (3-0-6)
ศศ 0419	การพัฒนาบุคลิกภาพ	3 (2-2-5)
ศศ 0420	การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	3 (3-0-6)
ศศ 0421	การบริหารการขาย	3 (2-2-5)
ศศ 0422	การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	3 (2-2-5)

ศศ 0423	การเป็นผู้ประกอบการ	3 (3-0-6)
ศศ 0424	ภาษาไทยธุรกิจ	3 (2-2-5)
ศศ 0425	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3 (2-2-5)
วิชาการฝึกงาน		3 หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ชั่วโมง)
ศศ 0426	การฝึกงาน	3 (200)

5.2 หมวดวิชาเลือกเสรี

ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

เลือกเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอนุปริญญาของวิทยาลัยชุมชน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.2549
ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

6. คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท-ป-ศ)
ศศ 0401	หลักการประกอบธุรกิจ	3 (3-0-6)
Fundamental of Business		

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ
2. มีความเข้าใจองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ
3. สามารถแสวงหาแนวทางในการประกอบธุรกิจ
4. มีความเข้าใจถึงจรรยาบรรณของนักธุรกิจ และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงลักษณะของธุรกิจประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก เช่น การจัดการ การบัญชี การเงิน การผลิต การบริหารบุคคล การบริหารสำนักงาน ซึ่งควบคุมถึง เอกสารทางธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ การประกันภัย การบรรจุกู้ภัณฑ์ ตลอดจนจรรยาบรรณที่เกี่ยวเนื่องในการดำเนินธุรกิจตลอดจนจรรยาบรรณของนักธุรกิจ

Organization and Management**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะองค์การและการจัดองค์การทางธุรกิจ
2. สามารถอธิบายประเภทของธุรกิจที่มีอยู่ในสังคมและชุมชนได้
3. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการบริหารจัดการและสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์การและการบริหารจัดการคุณภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะโครงสร้างขององค์การธุรกิจทั่วไป การวางแผน การจัดองค์การทางธุรกิจ หลักเกณฑ์และแนวความคิดในการจัดตั้งองค์การธุรกิจ หลักการบริหารและหน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหารทุก ๆ ด้าน จัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การจูงใจคนทำงาน การควบคุมปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย และนโยบายที่ตั้งไว้ และพฤติกรรมองค์การ แนวคิดการจัดองค์การและบริหารการจัดการองค์การคุณภาพ และองค์การสมัยใหม่

General Economics**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจ แนวคิดพื้นฐานทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ทั้งในระดับจุลภาคและมหภาค
2. เข้าใจกลไกการกำหนดราคาสินค้า มีความคิดพื้นฐานในการเป็นผู้ผลิตที่ดี รวมทั้งการที่จะวิเคราะห์ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจได้
3. สามารถนำทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

เป็นวิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์โดยสังเขป ศึกษากลไกของอุปสงค์ และอุปทาน รวมทั้งดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน การผลิต ต้นทุนการผลิต รายรับจากการผลิต กำไร รวมทั้งลักษณะของตลาดและการกำหนดราคาสินค้าในตลาดแบบต่าง ๆ และการวิเคราะห์ภาพรวมเศรษฐกิจ โดยศึกษาเกี่ยวกับรายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง การค้าและการเงินระหว่างประเทศ การใช้เสถียรภาพทางการเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

Accounting 1

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจและสามารถอธิบายหลักบัญชีได้
2. สามารถบันทึกรายการในสมุดลงรายการขั้นต้น และบัญชีแยกประเภทได้
3. สามารถปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีได้อย่างถูกต้อง
4. จัดทำงบการเงินของกิจการขนาดเล็กได้
5. สามารถให้ประโยชน์จากงบการเงินได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาแม่บทการบัญชี หลักบัญชีคู่ วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท กระจายทำการ จัดทำบทดลอง การปรับปรุงและปิดบัญชี การทำงบการเงินของกิจการ ให้บริการและกิจการซื้อไป และการบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม การบัญชีเกี่ยวกับกิจการไม่แสวงหากำไร

Accounting 2

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. สามารถลงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์แบบต่าง ๆ ได้
2. สามารถวิเคราะห์สินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนได้
3. สามารถลงบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้ชนิดต่าง ๆ ได้
4. มีความรู้ ความเข้าใจชนิดหนี้สินหมุนเวียนได้
5. สามารถลงบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้า ตัวเงินได้

คำอธิบายรายวิชา

วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน คือ การบัญชี 1 ศึกษาการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ระบบเงินสดย่อย ตัวเงินรับ ลูกหนี้ เงินลงทุน สินค้าคงเหลือ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หนี้สินหมุนเวียน เช่น เจ้าหนี้การค้า ตัวเงินจ่าย ระบบใบสำคัญ ส่วนของเจ้าของ บัญชีอุตสาหกรรมขนาดย่อม

Business Statistics**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถิติที่ใช้ในทางธุรกิจ
2. สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลได้
3. สามารถหาตัวแปรสุ่ม และแจกแจงความน่าจะเป็นได้
4. มีความเข้าใจวิธีการทดสอบทางสถิติแบบต่างๆ ได้
5. สามารถพยากรณ์และตัดสินใจทางธุรกิจได้

คำอธิบายรายวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถิติ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้แก่ การเก็บรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน หาค่ากลาง การพยากรณ์และการตัดสินใจทางธุรกิจ

Business Laws**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงเรื่องประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมและสัญญาหนี้และเอกเทศสัญญา
2. สามารถวิเคราะห์การใช้กฎหมายในการประกอบอาชีพธุรกิจ
3. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการใช้กฎหมายเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

เพื่อศึกษาประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ว่าด้วยการประกอบธุรกิจ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการซื้อขาย และแลกเปลี่ยนให้เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ผากทรัพย์ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้ากฎหมายเกี่ยวกับตัวเงิน ห้างหุ้นส่วน บริษัทพระราชบัญญัติล้มละลายพระราชบัญญัติโรงงาน

Principles of Marketing**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความเข้าใจและอธิบายความหมายและความสำคัญของตลาด
2. มีความรู้ความเข้าใจและอธิบายประเภทของตลาด ระบบตลาด และส่วนผสมการตลาด
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงความหมายของการตลาด บทบาทของการตลาดในระบบเศรษฐกิจและสังคม พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทางการตลาด ลักษณะและพฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนทางการตลาด การเลือกตลาดเป้าหมาย การเลือกใช้กลยุทธ์ ส่วนผสมการตลาดที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานการตลาด จริยธรรมทางการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม

Human Resource Management**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. รู้ความหมาย ความสำคัญของหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ในฐานะองค์ประกอบสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร
3. เข้าใจและสามารถวิเคราะห์หน้าที่ต่างๆ ของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ได้
4. สามารถประยุกต์แนวคิดต่างๆ เข้ากับการบริหารงานในองค์กรได้

คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ ของหน้าที่งานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การจ่ายผลตอบแทน การสร้างทีมงาน การสร้างงานและแรงจูงใจพนักงาน การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลงาน สวัสดิการและความปลอดภัยพนักงาน วินัยและแรงงานสัมพันธ์

Business Psychology**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. สามารถใช้จิตวิทยาในการบริหารธุรกิจ
2. วิเคราะห์กลวิธีการบริหาร และบุคลิกภาพเชิงธุรกิจ
3. มีความรู้ความเข้าใจและอธิบายกลวิธีในการเข้าใจผู้อื่น
4. สามารถให้คำปรึกษาและจูงใจผู้ร่วมงาน
5. สามารถใช้จิตวิทยาบริหารในรูปของการแข่งขันทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงความสามารถในการใช้จิตวิทยาในการบริหารธุรกิจ ความสามารถในการบริหารบุคลิกภาพเชิงธุรกิจ กลวิธีในการเข้าใจผู้อื่น การให้คำปรึกษาและชี้แนะ การจูงใจผู้ร่วมงาน จิตวิทยาในการบริหารงานเพื่อการแข่งขันเชิงธุรกิจ การปรับตัวทางสังคมและการตัดสินใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ศึกษาความขัดแย้งและการคลี่คลายการขัดแย้ง

Management Information System**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศในองค์กร
2. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายโครงสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
3. สามารถใช้ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีในการสื่อสารระบบสารสนเทศ
4. สามารถจัดทำฐานข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ
5. สามารถใช้ระบบสารสนเทศในด้านการวางแผน การควบคุม เพื่อตัดสินใจในการบริหาร

คำอธิบายรายวิชา

ความสำคัญของระบบสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร โครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีในการสื่อสารระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ ฐานข้อมูลชุมชน ขยายข้อมูลจากองค์กรสู่ชุมชน ระบบสารสนเทศในองค์กรธุรกิจ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการในด้านการวางแผน การควบคุม การตัดสินใจ การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการความมั่นคงปลอดภัยและจริยธรรมในระบบ สารสนเทศ

Community Enterprise**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบการธุรกิจชุมชน
2. มีความรู้ความเข้าใจการจัดการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การตลาด การเงิน การบัญชี และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของผู้ประกอบการธุรกิจชุมชนศึกษาลักษณะของชุมชน
3. มีความรู้ความเข้าใจถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ทางเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจ
4. มีความเข้าใจและมองเห็นคุณค่าของจรรยาบรรณวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบการธุรกิจชุมชน ได้แก่ การจัดการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การตลาด การเงิน การบัญชี และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของผู้ประกอบการธุรกิจชุมชนศึกษาลักษณะของชุมชน ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ทางเศรษฐกิจ สังคม และของชุมชนที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจ และปัญหาต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินการของผู้ประกอบการธุรกิจ ตลอดจนศึกษาถึงจรรยาบรรณของผู้ประกอบการธุรกิจที่มีต่อชุมชนและต่อสังคมโดยรวม ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของธุรกิจชุมชน

Business Taxation**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร
2. มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการเสียภาษี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษานโยบายภาษีอากร หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บ และรายละเอียดในการปฏิบัติเกี่ยวกับการภาษีอากรทางด้านสรรพากร สรรพสามิต ศุลกากร และภาษีท้องถิ่น คำนวณภาษี การยื่นแบบรายการ และการเสียภาษีทางธุรกิจ การอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องภาษีอากรแต่ละประเภท ปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องภาษีอากรธุรกิจ

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
2. สามารถจัดทำโครงการ และการเขียนข้อเสนอโครงการ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการวางแผนโครงการ การดำเนินการโครงการ และการประเมินผลโครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การวางแผนและ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการจัดทำโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เทคนิคการวางแผนโครงการ การเขียนข้อเสนอโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ และฝึกปฏิบัติ การดำเนินโครงการจริง

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดของจริยธรรมและเหตุผลที่ธุรกิจต้องมีจริยธรรม
2. มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อธุรกิจที่มีต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
3. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการสร้างจริยธรรมในองค์กรธุรกิจ
4. มีความเข้าใจจริยธรรมของผู้บริหาร และจริยธรรมของพนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาแนวคิดที่มาของจริยธรรมและเหตุผลที่ธุรกิจต้องมีจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อธุรกิจที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการสร้างจริยธรรมในองค์กรธุรกิจ เน้นจริยธรรมของผู้บริหาร และจริยธรรมของพนักงาน โดยใช้กรณีตัวอย่างประกอบ

Office Management

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจลักษณะการทำงานในสำนักงาน
2. เข้าใจการจัดวางผังของสำนักงาน และสามารถจัดวางผังสำนักงาน
3. เข้าใจหลักการจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย รวมทั้งรู้วิธีการบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวความคิด ปรัชญา และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงาน บทบาท และหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน กระบวนการบริหารการจัดการสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน

ศศ 0417

โปรแกรมสำเร็จรูปและการประยุกต์ใช้งาน

3 (2-2-5)

Software Package and Application

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. สามารถใช้ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
3. สามารถใช้ระบบฐานข้อมูล โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิธีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่นิยมใช้ในปัจจุบัน ประเภทต่าง ๆ เช่นระบบฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน

ศศ 0418

มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

3 (3-0-6)

Human Relations in Organization

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มคนและองค์การ
2. มีความเข้าใจกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล กลุ่มคน และองค์การ
3. สามารถใช้หลักธรรมของศาสนาเพื่อนำมาส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์
4. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งภายในองค์การ และสร้างเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์การ

คำอธิบายรายวิชา

การศึกษาลักษณะ แนวความคิด ของเขตและปัจจัยอันเป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มคน และองค์การ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมการติดต่อสื่อสารระหว่าง บุคคล กลุ่มคน องค์การ โดยใช้หลักคำสอนของศาสนาเพื่อช่วยส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ ขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การสร้างความสัมพันธ์ ภายในองค์การ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์การ

ศศ 0419

การพัฒนามนุษยสัมพันธ์

3(2-2-5)

Personality Development

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. สามารถวิเคราะห์บุคลิกภาพ ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพและการพัฒนามนุษยสัมพันธ์
3. สามารถจูงใจ และตัดสินใจทางธุรกิจ
4. สามารถพัฒนามนุษยสัมพันธ์ทางด้านร่างกาย อารมณ์และสังคม
5. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

การศึกษเกี่ยวกับการพัฒนามนุษยสัมพันธ์ โดยเน้นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อภาวะ การเป็นผู้นำทางธุรกิจ ทุกระดับ เน้นการพูดติดต่องานธุรกิจ การเข้าร่วมประชุมและการเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม การตัดสินใจทางธุรกิจ การจูงใจ การประนีประนอม การเจรจาต่อรอง การเข้าสังคม การพัฒนามนุษยสัมพันธ์ของนักธุรกิจทางด้านร่างกายอารมณ์และจิตใจ โดยเน้นการใช้หลักธรรมในทางศาสนาและจิตใจให้มีการฝึกปฏิบัติ และรู้จักทำการวิเคราะห์ และทำการประเมินตนเอง การวางแผนพัฒนาตนเอง ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำอย่างมีความสุข

Efficiency Development**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญา และอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง
2. สามารถอธิบายวิธีการสร้างบุคลิกภาพที่มีประสิทธิภาพ
3. สามารถปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองและผู้อื่น
4. มีความเข้าใจความต้องการและค่านิยมของบุคลากร
5. มีความเข้าใจความรู้สึก ปัญหา และอุปสรรค ในการทำงาน และการแก้ปัญหาในการทำงาน
6. สามารถเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ของเขต ปรัชญา และอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง บุคลิกภาพและการสำรวจบุคลิกภาพ การปรับแต่งบุคลิกภาพ ของตนเอง และผู้อื่น ความต้องการของมนุษย์ ค่านิยม การสำรวจ และแลกเปลี่ยนค่านิยม ค่านิยมที่สัมพันธ์กับการทำงาน วัฒนธรรมในการทำงาน การตั้งเป้าประสงค์ของชีวิตและการทำงาน การสำรวจความรู้สึก ปัญหา อุปสรรค และวิธีการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง หลักการและวิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

Sales Mangement**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. มีความรู้ความเข้าใจการบริหารการขาย
2. สามารถจัดรูปแบบขององค์การฝ่ายขาย
3. สามารถบริการบุคคลในฝ่ายการขาย
4. สามารถพยากรณ์การขาย
5. สามารถประเมินผล และสร้างกลยุทธ์การขาย

คำอธิบายรายวิชา

บทบาทความรับผิดชอบ และขอบเขตงานของผู้บริหารหน่วยงานขาย การจัดรูปแบบและความสำคัญขององค์การฝ่ายขาย การบริหารบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการขาย การควบคุม และการจูงใจพนักงาน การวางแผนเกี่ยวกับการขาย การพยากรณ์ การกำหนดโควต้าและงบประมาณการขาย อาณาเขตการประเมินผลงานพนักงานขาย รวมทั้งศึกษากลยุทธ์การขาย

Small and Meddium Management

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะและคุณสมบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
2. สามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการของธุรกิจได้
3. อธิบายโครงสร้างของการตลาดและกลยุทธ์การตลาดได้
4. สามารถวิเคราะห์ข้อได้เปรียบเสียเปรียบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาลักษณะและคุณสมบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การบริหารงานและปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การเริ่มต้นประกอบธุรกิจ การลงทุน การจัดหาเงินทุน การปฏิบัติงาน โครงสร้างของตลาดและการดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด ข้อได้เปรียบเสียเปรียบของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในระบบเศรษฐกิจ ศึกษาความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ เช่น การตลาด การเงิน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การผลิต กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อโอกาสทางธุรกิจ การฝึกจัดทำแผนธุรกิจ การประเมินผลการดำเนินงาน แนวโน้มและบทบาทของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

Entrepreneurship

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. สามารถวิเคราะห์ลักษณะ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้
2. อธิบายแนวทางการจัดตั้งธุรกิจได้
3. สามารถบริหารการผลิต บริหารเงินทุน และจัดรูปแบบธุรกิจต่างๆ ได้
4. สามารถวิเคราะห์และนำกฎหมายธุรกิจ จรรยาบรรณธุรกิจมาใช้ในธุรกิจได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาลักษณะ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ดี หลักทฤษฎีและปฏิบัติของการจัดการธุรกิจของตนเอง เริ่มจากธุรกิจขนาดย่อมขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แนวทางการจัดตั้งธุรกิจ การบริหารการผลิต การบริหารเงินทุน การจัดการทางการเงิน การจัดรูปแบบองค์กร การว่าจ้างและประโยชน์ของธุรกิจขนาดย่อม ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ที่มีต่อระบบเศรษฐกิจ ลักษณะของธุรกิจของประเทศไทย โดยมีการสอดแทรกจริยธรรม จรรยาบรรณของธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ ผลกระทบของธุรกิจต่อสิ่งแวดล้อมและการเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์เพื่อเกิดความคิดริเริ่มของตนเอง

Usage of Language in Business

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. สามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. สามารถเลือกใช้สำนวนและคำพูดได้อย่างถูกต้อง
3. มีความสามารถในการสรุปย่อข้อความ คำสั่ง
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารด้านการแถลงข่าว การสื่อข้อความการอวยพร การเขียนรายงาน
5. สามารถใช้ภาษาไทย เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

การใช้ภาษา สำนวนและคำพูดที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ การใช้เครื่องมือการสื่อสาร เช่น การใช้โทรศัพท์ การจดข้อความตามคำสั่ง การกรอกแบบฟอร์ม การสัมภาษณ์ การเขียนข่าวแจก การเขียนและการเสนอรายงานผลการประชุม การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การทำจดหมายโต้ตอบภายในสำนักงาน การทำใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา และใบสมัครงาน

ศศ 0425

ภาษาอังกฤษธุรกิจ

3 (2-2-5)

Business English

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้นได้
2. มีเข้าใจและสามารถอธิบายบทบาทของงานสำนักงาน และการปฏิบัติงานสำนักงานได้
3. มีความสามารถและเข้าใจภาษาและสำนวนทางธุรกิจและโต้ตอบได้
4. สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

คำอธิบายรายวิชา

An introductory course providing basic knowledge of business with concentration on inter-office communication. Variety of business terminology and expression 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.

ศศ 0426

การฝึกงาน

3 (200)

On the Job Training

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจผลลัพธ์และกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานขององค์กร
2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. มีทักษะในการปฏิบัติงานและรู้จักแก้ปัญหาในขอบเขตความรับผิดชอบของตน
4. มีความเข้าใจในคุณค่าของการทำงานและปรับปรุงคุณภาพการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือองค์กร เริ่มจากการจัดทำแผนการฝึกที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กระบวนการทำงาน การประเมินผลการทำงาน และการปรับปรุงคุณภาพงาน ภายใต้คำแนะนำช่วยเหลือของผู้มีประสบการณ์