

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องและแรงงานสัมพันธ์
5. เพื่อให้มีภาวะผู้นำ มีจิตวิทยาในการทำงาน การสร้างแรงจูงใจ และมีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
- 7 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า	21	หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)		
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	58	หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน (15 หน่วยกิต)		
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา (24 หน่วยกิต)		
2.3 วิชาชีพสาขางาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)		
2.4 โครงการ (4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 120 ชั่วโมง		
รวม ไม่น้อยกว่า	85	หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200 – 0001	ธุรกิจทั่วไป	2	(2)
3200 – 0002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	(4)
3200 – 0003	บัญชีเบื้องต้น 2	3	(4)
3200 – 0004	การขายเบื้องต้น	3	(3)
3200 – 0005	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3	(5)

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษา (7 หน่วยกิต)

(1) ภาษาไทย (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1101	ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	(3)
3000 – 1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3000 – 1103	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3	(3)
3000 – 1104	ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3	(3)

(2) ภาษาอังกฤษ (4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	(3)
3000 – 1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	(3)

1.1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000 – 1301 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	(1)
3000 – 1302	ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	(2)
3000 – 1303	ภูมิฐานถิ่นไทย	2	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1304	การเมืองการปกครองของไทย	2	(2)
3000 – 1305	ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2	(2)
3000 – 1306	เศรษฐกิจพอเพียง	2	(2)
3000 – 1307	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2	(2)
3000 – 1308	มนุษย์กับการจัดสภาพแวดล้อม	2	(2)
3000 – 1309	คุณภาพชีวิตกับเทคโนโลยีสะอาด	2	(2)

1.1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000 – 1601 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	(1)
3000 – 1602	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	(2)
3000 – 1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	(2)
3000 – 1604	ทักษะชีวิต	2	(2)
3000 – 1605	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม	2	(2)
3000 – 1606	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	(2)
3000 – 1607	สุขภาพชุมชน	2	(2)
3000 – 1608	การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม	2	(2)
3000 – 1609	จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ	2	(2)

1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

1.2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1220	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1	(2)
3000 – 1221	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	1	(2)
3000 – 1222	การอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป	1	(2)
3000 – 1223	การเขียนตามรูปแบบ	1	(2)
3000 – 1224	การใช้สื่อผสมในการเรียนภาษาอังกฤษ	1	(2)
3000 – 1225	ภาษาอังกฤษโครงการ	1	(2)
3000 – 1226	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1227	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1	(2)
3000 – 1228	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	(2)
3000 – 1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1	(2)
3000 – 1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ	1	(2)
3000 – 1231	ภาษาอังกฤษธุรกิจกิจกรรม	1	(2)
3000 – 1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร	1	(2)
3000 – 1233	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีอาหาร	1	(2)
3000 – 1234	ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและหัตถกรรม	1	(2)
3000 – 1235	ภาษาอังกฤษสมัครงาน	1	(2)
3000 – 1236	ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์	1	(2)
3000 – 1237	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	(2)
3000 – 1238	ภาษาอังกฤษธุรกิจเกษตร	1	(2)
3000 – 1239	ภาษาอังกฤษธุรกิจประมง	1	(2)
3000 – 1240	การศึกษาค้นคว้าภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1	(2)
3000 – 1241	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1	1	(2)
3000 – 1242	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 2	1	(2)
3000 – 1243	ภาษาจีนเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1244	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1245	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1246	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1247	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1248	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1249	ภาษาเยอรมันเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1250	ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1251	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 1	3	(6)
3000 – 1252	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 2	2	(4)
3000 – 1253	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 1	3	(6)
3000 – 1254	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 2	2	(4)
3000 – 1255	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 3	2	(4)
3000 – 1256	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 4	2	(4)
3000 – 1257	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 5	2	(4)

2.1.2 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0201	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	(4)
3000 – 0202	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	(4)
3000 – 0203	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	3	(4)
3000 – 0204	ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	3	(4)
3000 – 0205	คอมพิวเตอร์กราฟิกส์	3	(4)
3000 – 0206	การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	3	(4)

2.1.3 กลุ่มวิชาพื้นฐานงานอาชีพ ให้เลือกเรียน 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200 – 1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	(3)
3200 – 1002	กฎหมายธุรกิจ	3	(3)
3200 – 1003	หลักการจัดการ	3	(3)
3200 – 1004	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3	(3)
3200 – 1005	หลักการตลาด	3	(3)
3200 – 1006	การบัญชีการเงิน	3	(4)
3200 – 1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	(4)
3200 – 1008	พฤติกรรมบริการ	3	(3)
3200 – 1009	การภาษีอากร	3	(3)
3200 – 1010	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	(3)
3200 – 1011	กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	3	(3)

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3207 – 2001	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	(3)
3207 – 2002	พฤติกรรมองค์การ	3	(3)
3207 – 2003	กลยุทธ์และการวางแผนทรัพยากรมนุษย์	3	(3)
3207 – 2004	การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	3	(3)
3207 – 2005	การจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3207 – 2006	การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3	(4)
3207 – 2007	การสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร	3	(3)
3207 – 2008	แรงงานสัมพันธ์	3	(3)
3207 – 2009	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	(3)
3207 – 2010	สัมมนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	(4)
3207 – 2011	ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ	3	(3)
3207 – 2012	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ	3	(3)
3207 – 2013	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาคเอกชน	3	(3)
3207 – 2014	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ	3	(3)
3207 – 2015	เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา	3	(3)
3212 – 2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1	3	(4)
3000 – 0203	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	3	(4)
3200 – 1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	(3)
3200 – 1009	การภาษีอากร	3	(3)
3207 – 4001	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 1	*	(*)
3207 – 4002	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 2	*	(*)
3207 – 4003	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3	*	(*)
3207 – 4004	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขางานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3207- 6001	โครงการ	4	(160)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร การอยู่ร่วมกันในองค์กร การติดต่อสื่อสาร ความสัมพันธ์และความขัดแย้งของบุคคลในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ อิทธิพลของกลุ่มที่มีผลต่อการทำงาน การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร ศึกษาพฤติกรรมและความแตกต่างของมนุษย์ในการทำงาน

3207 – 2003 กลยุทธ์และการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ 3 (3)

(Strategic and Human Resource Planning)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
3. เห็นความสำคัญของการกำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวิธีการทำแผนกลยุทธ์ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
3. ใช้แผนกลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อทำแผนใหญ่ให้เป็นแผนย่อย โดยนำหลักการทางทหารมาใช้ รวมถึงการวางแผนทั่วไป ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3207 – 2004 การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 3 (3)

(Human Resource Recruitment and Selection)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิดและกระบวนการแสวงหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถวิเคราะห์งานในองค์กร
3. พิจารณาเทคนิคในการสรรหา และการคัดเลือกบุคลากรในองค์กร
4. เห็นความสำคัญของการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพต่อ องค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกกระบวนการการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
2. วิเคราะห์งานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เลือกรวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
4. ปฏิบัติตามกระบวนการการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการในการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์งานในองค์กร เทคนิคในการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การตรวจสอบข้อมูลจากใบสมัคร การจัดทำแบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ การทดลองปฏิบัติงาน

3207 – 2005 การจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ

3 (3)

(Wages and Welfare)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการของการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ
2. มีทักษะในการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ
3. เห็นคุณค่าของการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกกระบวนการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ
2. ปฏิบัติการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการและการประเมินค่าจ้าง
3. ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจ้างและสวัสดิการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและกระบวนการของการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ การประเมินค่าจ้าง โครงสร้างของค่าจ้างและสวัสดิการ หลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดอัตราค่าจ้างและสวัสดิการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างและสวัสดิการ

3207 – 2006 การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3 (4)

(Training and Human Resource Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ ขั้นตอน วิธีการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร
3. สามารถจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ตรงตามความต้องการของ องค์กร
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการฝึกอบรมและการพัฒนา

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หลักการ ขั้นตอนและวิธีการฝึกอบรมและพัฒนา
2. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร
3. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ขั้นตอน วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา นโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาขององค์กร การดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา

3207 – 2007 การสื่อสารและมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

3 (3)

(Communication and Human Relation in Organization)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร เครื่องมือการสื่อสาร และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
2. สามารถถ่ายทอดความคิดให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีระบบ
3. ตระหนักในความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หลักการ วิธีการ ขั้นตอนเกี่ยวกับการสื่อสาร การใช้เครื่องมือสื่อสาร และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
2. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย หลักการ วิธีการ ขั้นตอนเกี่ยวกับการสื่อสาร การเลือกใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ และการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยการถ่ายทอดความคิดและข่าวสารให้คนอื่นเข้าใจได้อย่างมีระบบ

3207 – 2008 **แรงงานสัมพันธ์**

3 (3)

(Labor Relations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจด้านแรงงานสัมพันธ์
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และบริหารแรงงานสัมพันธ์
3. ตระหนักถึงความสำคัญของแรงงานสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายการปฏิบัติงานด้านแรงงานสัมพันธ์
2. บอกหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน
3. นำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน ไปใช้ในการแก้ไขปัญหากรณีศึกษาที่กำหนดให้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม ศาลแรงงาน วิธีพิจารณาความแรงงาน ฯลฯ และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

3207 – 2009 **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

3 (3)

(Performance Evaluation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. มีความสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการนำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. บอกขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. นำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในองค์การ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักการ กระบวนการและเทคนิควิธีการประเมินผล การสร้างรูปแบบ ระบบและวิธีการในการประเมินผล การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การ

3207 – 2010 **สัมมนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์** 3 (4)

(Seminar in Human Resource Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและวิเคราะห์กรณีศึกษา
3. ตระหนักถึงความสำคัญของมติกู่่มในการแก้ไขปัญหาทรัพยากรมนุษย์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. อภิปรายร่วมกันแก้ปัญหการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. สรุปมติการอภิปรายของกลุ่ม นำไปใช้แก้ไขปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีผลกระทบต่อการวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน การพัฒนาทีมงาน การสร้างขวัญกำลังใจ สภาพการทำงานและความปลอดภัยในการทำงาน โดยศึกษาจากกรณีศึกษา และอภิปรายกลุ่ม

3207 – 2011 **ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ** 3 (3)

(Leadership and Reinforcement)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของภาวะผู้นำ
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติของผู้นำที่ดี
3. ตระหนักถึงการเป็นผู้นำที่ดี

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะของการเป็นผู้นำที่ดี
2. ปฏิบัติงานตามลักษณะของการเป็นผู้นำที่ดี
3. ใช้หลักภาวะผู้นำในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นำในระดับต่าง ๆ ขององค์กร ลักษณะของผู้นำที่ดี การจูงใจ การสร้างขวัญกำลังใจ การสร้างทีมงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การตัดสินใจ การติดต่อสื่อสาร และการใช้เทคนิคการเป็นผู้นำในองค์กร

3207 – 2012 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ

3 (3)

(Human Resource Management in Civil Organization)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิดและกระบวนการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
2. มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารงานภาครัฐ
3. สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานภาครัฐ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
2. อธิบายระบบการบริหารงานในหน่วยงานภาครัฐ
3. เขียนแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
4. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง และการประเมินผล การปฏิบัติงาน ศึกษากระบวนการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ การดำเนินการทางวินัยและประโยชน์เกื้อกูล

3207 – 2013 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาคเอกชน

3 (3)

(Human Resource Management in Private Sector)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของภาคเอกชน
2. มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารงานภาคเอกชน
3. สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของภาคเอกชน
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาคเอกชน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการ แนวคิดและกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของภาคเอกชน
2. อธิบายระบบการบริหารงานในหน่วยงานภาคเอกชน
3. เขียนแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาคเอกชน
4. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาคเอกชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิดและกระบวนการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ภาคนอกชน ตั้งแต่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษากระบวนการบริหารงานในภาคนอกชน การพัฒนาบุคคลในภาคนอกชน การดำเนินการทางวินัยและประโยชน์เกื้อกูล

3207 – 2014 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ

3 (3)

(Human Resource Management in State Enterprise)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ
2. มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ
2. อธิบายระบบการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ
3. เขียนแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ
4. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษากระบวนการบริหารงานในภาครัฐวิสาหกิจ การพัฒนาบุคคลในหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ การดำเนินการทางวินัยและประโยชน์เกื้อกูล

3207 – 2015 เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา

3 (3)

(Meeting and Seminar Technique)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการจัดการประชุมสัมมนา
2. นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมสัมมนา
3. เห็นความสำคัญของการจัดการประชุมสัมมนา

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายเทคนิค และวิธีการจัดการประชุมสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ
2. สามารถเลือกวิธีการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างเหมาะสม
3. ปฏิบัติการประชุมสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ ภายในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของเทคนิค และวิธีการจัดการประชุมสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ ที่จัดภายในองค์กร ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา การเตรียมการ การจัดการและประเมินผล การจัดการประชุมสัมมนาภายในองค์กร

3212 – 2001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1

3 (4)

(English for Business Communication 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเบื้องต้นในหัวข้อต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. สรุปใจความสำคัญจากการฟังและการอ่านข้อมูลทางธุรกิจ
3. เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สินค้า หรือบริการ
4. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการฟังเรื่อง ข้อความ ข้อมูลทางธุรกิจ ฝึกการสนทนาโต้ตอบทางธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ การอ่านเอกสาร ข้อมูลทางสถิติ ประกาศ โฆษณา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรุปสาระสำคัญจากการอ่านและฟัง การเขียน ให้ข้อมูลบุคคล สินค้า หรือบริการ การกรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มต่าง ๆ

3000-0203 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น

3 (4)

(Introduction to Information Technology)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานสารสนเทศ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสารสนเทศ
2. ประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการจัดการสารสนเทศ
3. ประยุกต์ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการจัดการสารสนเทศ
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รูปแบบข้อมูล อุปกรณ์รับ-ส่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสืบค้นและการจัดการข้อมูล โปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ใช้งาน ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3200 – 1007 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน

3 (4)

(Office Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
4. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานในสำนักงาน
2. ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารธุรกิจ งานด้านการให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร งานผลิตเอกสารรูปแบบต่างๆ งานการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน งานรวบรวมเก็บรักษาข้อมูล และการนำไปใช้ประโยชน์ งานการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

3200 – 1009 การภาษีอากร

3 (3)

(Taxation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บ
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกแบบประเมินภาษีตามประเภทได้ถูกต้อง
2. คัดคำนวณภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากรตามที่กำหนดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและการนำเสนอภาษีที่ต้องทำ และคำสั่งรัฐบาลให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่น ๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทางอาญาตามกฎหมาย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

วิชาเรียนร่วม / วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

3200 – 0001 ธุรกิจทั่วไป 2 (2)

(Fundamental of Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ
2. มีความเข้าใจในรูปแบบขององค์การธุรกิจ
3. มีความเข้าใจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ
4. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสถาบันที่สนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจและการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
5. มีความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจ
2. สามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ สถาบันสนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจ การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3200 – 0002 การบัญชีเบื้องต้น 1 3 (4)

(Introduction to Accounting I)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการ ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกทรากรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ท่างบทดลอง กระจายทำการ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

3200 – 0003 การบัญชีเบื้องต้น 2

3 (4)

(Introduction to Accounting II)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีจินตสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม ความหมายของสินค้า บันทึกทรากรายการในสมุดบันทึกทรากรายการขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบทดลอง กระจายทำการ 8 ช่อง ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว

3200 – 0004 การขายเบื้องต้น

3 (3)

(Basic Selling)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักและวิธีการขายเบื้องต้น
2. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพขาย
3. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติการขายและนำไปประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสนอขายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. แก้ปัญหาและบริการลูกค้า
4. ทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการขายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการขายและการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย ประเภทและลักษณะของการขาย ความรู้พื้นฐานของพนักงานขาย โอกาสและความก้าวหน้าของพนักงานขาย ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย

3200 – 0005 การใช้เครื่องสำนักงาน

3 (5)

(Office Equipment)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์ดีดแบบสัมผัส พิมพ์งานขึ้นผลิตและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์
3. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาอย่างง่าย และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์ดีดแบบสัมผัส พิมพ์งานขึ้นผลิต และแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ การพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิธีคำนวณค่า การผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนมีเทคนิคที่ดีในการผลิต

3200 – 1001 หลักเศรษฐศาสตร์

3 (3)

(Principles of Economics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีการผลิต การกำหนดราคาและปริมาณผลผลิตในตลาดประเภทต่าง ๆ
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายได้ประชาชาติ การกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ
6. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร การคลัง นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง
7. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ
8. เห็นคุณค่าและความสำคัญของหลักเศรษฐศาสตร์

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ทุกประเภทการลงทุน และการกำหนดราคาผลผลิต
2. สามารถนำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทาน ดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิตและรายรับจากการผลิต ตลาดและการกำหนดราคา รายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุนและการกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ

3200 – 1002 กฎหมายธุรกิจ

3 (3)

(Business Law)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในหลักกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจ
2. ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับเอกสารสัญญาต่าง ๆ
3. ทราบถึงปัญหาและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญ ๆ ในทางธุรกิจ
2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบธุรกิจงานต่าง ๆ
3. นำความรู้ กฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ
4. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางกฎหมาย รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ในทางธุรกิจและการดำเนินชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล นิติกรรม หนี้ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ผ่าทรัพย์สิน ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอมยอมความ ตัวเงิน และพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค การจัดตั้ง การดำเนินงาน ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติโรงงาน

3200 – 1003 หลักการจัดการ

3 (3)

(Principles of Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการ
2. เข้าใจแนวคิด ความเป็นมาในการจัดการ
3. มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่และกระบวนการในการจัดการ
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม และการจัดการโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ได้อย่างเหมาะสม
5. นำความรู้ในการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่าง ๆ ได้

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการของการจัดการ
2. สามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
3. เห็นคุณค่า ความสำคัญของหลักการจัดการ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาการอย่างเหมาะสม และมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการจัดการ ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ หลักการ และกระบวนการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การกำกับดูแล แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์ หลักการจัดการในงานอาชีพ

3200 – 1004 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ

3 (3)

(Introduction to Business Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถอธิบายลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้
2. สามารถอธิบายองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถแก้ไขปัญหาในการดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถนำทฤษฎีต่าง ๆ ในการบริหารไปใช้ในการประกอบธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกประเภทธุรกิจได้เหมาะสม
2. กำหนดองค์ประกอบของธุรกิจได้
3. แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ของธุรกิจได้
4. เลือกใช้ทฤษฎีการบริหารได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล การบริการสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ ตลอดจนศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนจรรยาบรรณของธุรกิจ

3200 – 1005 หลักการตลาด

3 (3)

(Principles of Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานการตลาด
2. มีความเข้าใจในการบริหารงานทางการตลาด
3. มีความรู้ส่วนผสมทางการตลาด และกลยุทธ์ทางการตลาด
4. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจและชีวิตประจำวัน
5. มีจิตสำนึกและจรรยาบรรณในการนำหลักการตลาดไปใช้ในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการส่วนผสมทางการตลาดและกลยุทธ์การตลาด
2. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคของการตลาด
3. เขียนแผนธุรกิจ แผนการตลาดและแผนการขาย
4. ใช้เทคโนโลยีในงานด้านการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักการตลาด ในฐานะที่เป็นกิจกรรม หลักทางธุรกิจ โดยศึกษาแนวความคิดทางการตลาด และหลักการตลาดสมัยใหม่ กิจกรรมและหน้าที่ทางการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ส่วนผสมทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาด อิทธิพลและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม ที่มีต่อพฤติกรรมผู้บริโภค การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานด้านการตลาด จรรยาบรรณด้านการตลาด

3200 – 1006 การบัญชีการเงิน

3 (3)

(Financial Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแม่บทการบัญชี และ พ.ร.บ. การบัญชี
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีของกิจการให้บริการและพาณิชย์กรรม
3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หนี้สิน หมุนเวียน และส่วนของผู้ถือหุ้น
4. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ
5. รู้ถึงคุณค่าของการนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีและทำงบการเงินสำหรับกิจการให้บริการ พาณิชยกรรม และกิจการอุตสาหกรรม
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ – จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหนี้ การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น
3. บันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ
4. นำความรู้ในหลักการบัญชีไปใช้ในธุรกิจแต่ละประเภทได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดขัณฑ์ บัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง บันทึกการปรับปรุง และปิดบัญชี จัดทำงบการเงิน ของกิจการให้บริการ และซื้อขายสินค้า บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ – จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น การบัญชีอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ

3200 – 1007 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน

3 (4)

(Office Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานในสำนักงาน
2. ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารธุรกิจ งานด้านการให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร งานผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ งานการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน งานรวบรวมเก็บรักษาข้อมูล และการนำไปใช้ประโยชน์ งานการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและวิชาเรียนร่วม

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

3200 – 1008 พฤติกรรมบริการ

3 (3)

(Behavioral Services and Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในด้านจิตวิทยา การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
2. มีทักษะในพฤติกรรมบริการที่เหมาะสม
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้เหมาะสม
2. เลือกวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานทางจิตวิทยาและจิตวิทยาในอุตสาหกรรมบริการ หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะในการต้อนรับ ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภคในอุตสาหกรรมบริการ และหลักการประชาสัมพันธ์ในอุตสาหกรรมบริการ

3200 – 1009 การภาษีอากร

3 (3)

(Taxation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บ
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกแบบประเมินภาษีตามประเภทได้ถูกต้อง
2. คำนวณภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากรตามที่กำหนดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและการนำเสนอภาษีที่ต้องทำ และคำสั่งรัฐบาลให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่นๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทางอาญาตามกฎหมาย

(Labour Relations and Social Security Act)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญาจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ในรัฐวิสาหกิจ
3. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนวิธีการเบื้องต้นในการใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงานในชั้นการระงับข้อพิพาทแรงงานเจ้าพนักงานและในชั้นศาล
4. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายประกันสังคม
5. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับหลักทั่วไปและสัญญาจ้างแรงงาน
6. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญาจ้างแรงงานและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายจัดหางานและคุ้มครองคนหางานรวมทั้งกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจถึงสิทธิหน้าที่ของลูกจ้าง นายจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน
2. เข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนในการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน เงินทดแทน การจัดตั้งสหภาพแรงงาน การจัดตั้งสมาคมนายจ้าง
3. เข้าใจถึงหลักประกันตามสัญญาจ้างแรงงานของลูกจ้างในกรณีเลิกจ้างหรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลง
4. สามารถใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมได้อย่างถูกต้อง
5. สามารถจัดทำสัญญาจ้างแรงงานและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับหลักทั่วไปและสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาค้ำประกันและความรับผิดชอบของลูกจ้าง นายจ้างต่อบุคคลภายนอก กฎหมายคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด วันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุด วันลา ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการและกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง การเลิกจ้าง ลินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ค่าเสียหายกรณีเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การร้องทุกข์ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง การยื่นข้อเรียกร้อง การเจรจาข้อเรียกร้อง การจัดทำและผลบังคับของข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ การจ้าง องค์กรนายจ้างลูกจ้าง ข้อพิพาทแรงงานและการระงับข้อพิพาทแรงงาน การกระทำอันไม่เป็นธรรม การดำเนินคดีในศาลแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทนและ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

3200 – 1011 กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

3 (3)

(Intellectual Property Act)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ในสิ่งที่บุคคลได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นตามกฎหมาย
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเครื่องหมายทางการค้า กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายสิทธิบัตร
3. มีความรู้ความเข้าใจในการบังคับเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
4. มีความรู้ความเข้าใจในอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ การคุ้มครองสิทธินักแสดง สิทธิบัตร
5. มีความรู้ความเข้าใจในกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
6. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นในการคุ้มครองสิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจถึงสิทธิประโยชน์ที่กฎหมายให้การคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา
2. เข้าใจถึงสภาพบังคับทางกฎหมายกรณีมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในทางละเมิด
4. เข้าใจถึงวิธีการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในทางธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด
5. เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติในการขอความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายเครื่องหมายการค้า กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายสิทธิบัตร การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของชาวต่างประเทศ การบังคับสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในทางศาลและในชั้นอนุญาโตตุลาการ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ กฎกระทรวง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง