

คำอธิบายรายวิชาเทียบโอน หลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

GE1304 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Laws in Daily Life

กฎหมายรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของพลเมือง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เช่น พระราชบัญญัติจราจรทางบก พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พระราชบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสิทธิชุมชน

GM2201 การจัดการสำนักงาน 3(3-0-6)

Office Management

ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสำนักงาน บทบาทของการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผัง เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดสถานที่ทำงาน การจัดผังสำนักงาน สายทางเดินของงาน (Work Flow) การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร การปรับปรุงระบบสำนักงาน การอำนวยความสะดวกและการปฏิบัติงานสำนักงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย และการประเมินผล การปฏิบัติงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ

BG1802 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Human Resource Management

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ขอบเขตหน้าที่ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาคัดเลือก การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม การบริหารผลงาน การบริหารค่าตอบแทน การจัดการทุนมนุษย์ การจัดการแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน ระบบสารสนเทศ การจัดการทรัพยากรมนุษย์

FB3201 การจัดการการเงินส่วนบุคคล 3(3-0-6)

Personal Financial Management

ศึกษาเทคนิคการจัดการทางการเงินส่วนบุคคลการวางแผนการใช้เงินอย่างเป็นระบบ การจัดทำงบประมาณการเงินส่วนบุคคล การวางแผน การประกันภัย การออม การลงทุนในที่ดิน หลักทรัพย์ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การจัดการสินทรัพย์และหนี้สิน ตลอดจนการวางแผนทางการเงินเพื่อวัยเกษียณ