



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

(เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป พัฒนาขึ้นเพื่อสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการทั่วไปในระดับเทคนิคให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาอาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านงานสำนักงาน และงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณธรรม จริยธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนตามความถนัด ความสนใจตามศักยภาพและโอกาสของตนสามารถถ่ายโอนผลการเรียนเทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระได้

การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สำเร็จได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ และสละเวลาเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติเป็นสำคัญ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2549

สารบัญ

	หน้า
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ก
หลักการ	ข
จุดหมาย	ค
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร	ง
คำชี้แจงรหัสวิชา	ช
จุดประสงค์สาขาวิชา	1
มาตรฐานวิชาชีพ	2
โครงสร้างหลักสูตร	3
คำอธิบายรายวิชา	
ปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ	11
วิชาชีพพื้นฐาน	17
วิชาชีพสาขาวิชา	38
กิจกรรมเสริมหลักสูตร	54
ภาคผนวก	57
● รายการครุภัณฑ์มาตรฐาน	58
ห้องปฏิบัติการจัดการทั่วไป	59
ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์การจัดการทั่วไป	60
● ตัวอย่างแผนการเรียนเสนอแนะ	61
แผนการเรียนรับผู้จบ ปวช.	62
แผนการเรียนรับผู้จบ ม.ปลาย	64
● คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 88/2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป	

ก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 222 / 2549

เรื่อง เพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการทั่วไป ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

อนุสนธิประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 กันยายน 2546 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีอำนาจ
ในการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตร
ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 และให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจพัฒนา
และเพิ่มเติม สาขางาน และรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป นั้น

ฉะนั้นอาศัยประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว จึงให้เพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ดังปรากฏท้ายคำสั่ง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2546

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตและพัฒนาแรงงานระดับผู้ชำนาญการเฉพาะสาขาอาชีพ สอดคล้องกับ ตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สามารถเป็น หัวหน้างานหรือเป็นผู้ประกอบการได้
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพ มีความรู้เต็มภูมิ ปฏิบัติได้จริงและ เข้าใจชีวิต
3. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนวิชาชีพ สามารถถ่ายโอนประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานประกอบการ และสามารถสะสมการเรียนรู้ และประสบการณ์ได้

จุดหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีทักษะและสมรรถนะในงานอาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. เพื่อให้สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะจากศาสตร์ต่าง ๆ ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในงานอาชีพ รักงาน รักองค์กร สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี และมีความภาคภูมิใจในตนเองต่อการเรียนวิชาชีพ
5. เพื่อให้มีปัญหา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจ และการแก้ปัญหา รู้จักแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ มาพัฒนาตนเอง ประยุกต์ใช้ความรู้ในการสร้างงานให้สอดคล้องกับวิชาชีพ และการพัฒนางานอาชีพอย่างต่อเนื่อง
6. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ มีวินัย มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับการปฏิบัติในอาชีพนั้น ๆ
7. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบ ต่อครอบครัว องค์กร ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของ ศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตระหนักในปัญหาและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
8. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเป็นกำลังสำคัญในด้านการผลิตและให้บริการ
9. เพื่อให้เห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกันได้ สามารถถ่ายโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ประมาณ 5 สัปดาห์

2.2 การเรียนในระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน คาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

2.3 เวลาเรียนตามปกติ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างประเภทวิชา/สาขาวิชาที่กำหนด ประมาณ 3 ปี

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 100 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้บูรณาการการเรียนการสอน กำหนด 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 40-60 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.3 รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.5 การทำโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

4.1 หมวดวิชาสามัญ

4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ

4.2 หมวดวิชาชีพ แบ่งเป็น

4.2.1 วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้น ๆ

4.2.2 วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้น ๆ

4.2.3 วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ

4.2.4 โครงการ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 ฝึกงาน

4.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตและรายวิชาของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา ส่วนรายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษาสามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจัดตามความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดรหัสวิชา จำนวนคาบเรียนและจำนวนหน่วยกิต ตามระเบียบที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. โครงการ

5.1 สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการในภาคเรียนที่ 4 ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

6. ฝึกงาน

- 6.1 ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
- 6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การเข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนต้องมีพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติ ดังนี้

7.1 พื้นฐานความรู้

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในแต่ละสาขาวิชา

7.2 คุณสมบัติ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง การสันตนาการ และการส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ในการทำประโยชน์ต่อชุมชน ทำนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

10. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

10.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.2 ได้จำนวนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างของหลักสูตรประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

10.4 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและผ่านการประเมินตามที่กำหนด

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

11.1 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

11.2 ให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจพัฒนา เพิ่มเติม สาขางานรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

รหัสนี้ใช้สำหรับระบุประเภทนิยามบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

1	2	3	4	-	5	6	7	8	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)	
					ลำดับที่วิชา 01 - 99							
					สาขาวิชา/วิชาเรียนร่วม			กลุ่มวิชา				
3	0	0	0	วิชาเรียนร่วม (หมวดวิชาสามัญ)					11 กลุ่มวิชาภาษาไทย 12 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ 13 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา 14 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 15 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 16 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ลำดับที่วิชา 01-19 วิชาสามัญทั่วไป ลำดับที่วิชา 20-99 วิชาสามัญ พื้นฐานวิชาชีพ			
3	0	0	0	วิชาเรียนร่วมหลักสูตร					01 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ 02 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 03C 20 กิจกรรมร่วมหลักสูตร			
3	2	0	0	วิชาเรียนร่วมประเภทวิชา					00 วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพประเภทวิชา 01 วิชาชีพพื้นฐาน(ร่วมประเภทวิชา) 03C วิชาชีพพื้นฐาน(ร่วมสาขาวิชา)			
3	2	X	X	01 สาขาวิชา..... 02 สาขาวิชา..... 03 สาขาวิชา..... 04 สาขาวิชา.....					00 วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพสาขาวิชา 10 วิชาชีพพื้นฐาน 20 วิชาชีพสาขาวิชา 21 - 39 วิชาชีพสาขางานและกรณีศึกษา 40 - 59 วิชาทวิภาคี (สาขาวิชาและสาขางาน) 60 โครงการ			
ประเภทวิชา 1 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม 6 ประเภทวิชาประมง 2 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม 7 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 3 ประเภทวิชาศิลปกรรม 8 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ 4 ประเภทวิชาเกษตรกรรม 9 ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5 ประเภทวิชาเกษตรกรรม												
หลักสูตร 3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.												

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

(เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)

สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพด้านการจัดการทั่วไปให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะในวิชาชีพด้านงานสำนักงานและงานบุคคลไปประกอบอาชีพในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน หรืออาชีพอิสระอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
5. เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อปลูกฝังให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร

มาตรฐานวิชาชีพ

1. สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
2. จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
3. แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
4. การจัด ควบคุมและพัฒนาคุณภาพ
5. แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
6. ปฏิบัติงานสำนักงานในองค์กร
7. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ
8. จัดการงานบุคคลในองค์กร

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไปจะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง 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 ไม่น้อยกว่า (15 หน่วยกิต)		
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า (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 (ไม่น้อยกว่า 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	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	(2)
3000 – 1228	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	(2)
3000 – 1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1	(2)
3000 – 1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ	1	(2)
3000 – 1231	ภาษาอังกฤษธุรกิจคหกรรม	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)
3000 - 1258	ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์	1	(2)

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	คอมพิวเตอร์กราฟิก	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

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาวิชาชีพสาขาวิชาต่อไปนี้ โดยให้ครอบคลุมงานสำนักงาน งานสารสนเทศ และงานบุคคล

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3215 – 2001	การจัดการสำนักงาน	3	(4)
3215 – 2002	การสื่อสารธุรกิจ	3	(3)
3215 – 2003	การผลิตเอกสารเพื่อการสื่อสาร	3	(4)
3215 – 2004	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3215 – 2005	เทคโนโลยีและการสื่อสารข้อมูล	3	(4)
3215 – 2006	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	(3)
3207 – 2011	ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ	3	(3)
3215 – 2008	สัมมนาการจัดการ	3	(4)
3215 – 2009	การบริหารโครงการ	3	(3)
3215 – 2010	การเสริมสร้างบุคลิกภาพ	3	(3)
3202 – 2007	การบริหารธุรกิจค้าปลีกขนาดย่อม	3	(3)
3203 – 2011	การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	3	(4)
3204 – 2010	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	3	(4)
3205 – 2003	การเงินธุรกิจ	3	(4)
3207 – 2009	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	(3)
3215 – 4001	การจัดการทั่วไป 1	*	(*)
3215 – 4002	การจัดการทั่วไป 2	*	(*)
3215 – 4003	การจัดการทั่วไป 3	*	(*)
3215 – 4004	การจัดการทั่วไป 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาการจัดการทั่วไป หรือเลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาอื่น หรือรายวิชาจากสาขางานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีที่ต้องการให้เป็นวิชาชีพสาขางาน ให้เลือกรายวิชาในกลุ่มนั้น ๆ รวมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3215 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 – 4	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

คำอธิบายรายวิชา
วิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ

3200 – 0001 ธุรกิจทั่วไป

2 (2)

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)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีทัศนคติในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการ ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ท่างบทดลอง กระจายทำการ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีและรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

3200 – 0003 การบัญชีเบื้องต้น 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีทัศนคติในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม ความหมายของสินค้า บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบทดลอง กระดาษทำการ 8 ช่อง ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว

3200 – 0004 การขายเบื้องต้น

3 (3)

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)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ การพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิธีคำนวณค่า การผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนมีเทคนิคที่ดีในการผลิต

คำอธิบายรายวิชา
วิชาชีพพื้นฐาน

3000-0101 การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ หลักการและกระบวนการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
2. เพื่อให้สามารถวางแผนและพัฒนางานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
2. จัดระบบเอกสารตามหลักการบริหารงานคุณภาพ
3. เลือกใช้กิจกรรมการเพิ่มผลผลิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
4. วางแผนพัฒนางานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความสำคัญของระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต หลักการบริหารงานคุณภาพ และเพิ่มผลผลิต กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบการจัดเอกสารและ กิจกรรมการเพิ่มผลผลิต การประยุกต์ใช้ระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตเพื่อวางแผนและพัฒนางาน

3000-0102 การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองและองค์กรด้วยกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตนเองและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. ดำรงตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมการทำงานตามหลักการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
3. วางแผนพัฒนาองค์กรด้วยหลักการและกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ปรัชญาและอุดมการณ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร การจัดการ วัฒนธรรมและพฤติกรรมการทำงาน การพัฒนาศักยภาพและบุคลิกภาพ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรด้วยการสร้างบรรยากาศในการทำงาน การสื่อสาร การสั่งการ การฝึกอบรม การสาธิตวิธีทำงาน การสอนแนะ และการกำกับงาน

3000-0201 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจโครงสร้างและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานอาชีพ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดทำเอกสาร การจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อ ในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสาร
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการผลิตสื่อและการนำเสนอผลงาน
5. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในงานอาชีพ การจัดการเอกสาร การจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์สื่อผสม และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อประเภทต่างๆ การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0202 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้สามารถเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนผังโครงสร้าง ผังงาน เพื่อพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในงานอาชีพ
3. จัดทำเอกสารประกอบการใช้งานและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ พื้นฐานการพัฒนาโปรแกรมและขั้นตอนวิธี ผังโครงสร้าง ผังงาน การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษาเชิงโครงสร้างหรือภาษาเชิงวัตถุ (เช่น ภาษา C++, JAVA หรืออื่น ๆ Data Type, Operators, Input / Output, Condition, Loops, Arrays, String, Pointers, Functions & Subroutine และ File Handling) การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0203 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น

3 (4)

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

3000-0204 ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานระบบฐานข้อมูลและการจัดการระบบฐานข้อมูล
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจัดการระบบฐานข้อมูล
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการฐานข้อมูลในงานอาชีพ
4. จัดทำเอกสารและคู่มือการใช้งานและพัฒนาโปรแกรม
5. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบและแบบจำลองสารสนเทศ (Information Models and System) ระบบฐานข้อมูล (Database System) แบบจำลองข้อมูล (Data Modeling) ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database System) ภาษาสอบถามฐานข้อมูล (Database Query Language) การออกแบบฐานข้อมูล การทำให้เป็นบรรทัดฐาน (Normalization) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบฐานข้อมูล การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0205 คอมพิวเตอร์กราฟิก

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจเทคนิคพื้นฐานระบบกราฟิก ซอฟต์แวร์กราฟิก และระบบสื่อสารกราฟิก
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิก
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และเลือกใช้โปรแกรมกราฟิก
2. ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกราฟิก
3. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กราฟิกในงานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ เทคนิคพื้นฐานของกราฟิก โครงสร้างซอฟต์แวร์กราฟิก การใช้ตัวประสานโปรแกรมประยุกต์กราฟิก (Graphic Application Programming Interface) แบบจำลองสี (Color Model), ระบบพิกัด (Co-ordinate), การย่อ-ขยาย (Scaling), การหมุน (Rotation), Translation, Viewing Transformation, Clipping, ระบบกราฟิก, Raster and Vector Graphic Systems, การสื่อสารกราฟิก (Graphic Communications), แบบจำลองเชิงเรขาคณิต (Geometric Modeling) เทคนิคการให้แสงและเงา (Rendering) พื้นฐานการทำภาพเคลื่อนไหวด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Animation) การสร้างภาพนามธรรม (Visualization) ภาพเสมือนจริง (Virtual Reality), Computer Vision และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิก การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0206 การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของโปรแกรมการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมช่วยในการออกแบบและเขียนแบบ การใช้ชุดคำสั่งในการสร้างภาพ 2 มิติ (เช่น การสร้างเส้น วงกลม ส่วนโค้ง เส้นต่อเนื่อง เส้นกระดูกงู (Spline) การใช้คำสั่งในการแก้ไขปรับปรุง การแปลง (Transform) การจัดการภาพ การกำหนดขนาดและสัญลักษณ์ การจัดการไฟล์ การพิมพ์ (ตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้ เช่น AutoCAD, CADKEY, MASTERCAM เป็นต้น) การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

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. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจทุกประเภท การลงทุนและการกำหนดราคาผลผลิต
2. สามารถนำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทานและการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทาน ดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรม ผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิตและรายรับจากการผลิต ตลาดและการกำหนดราคา รายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุนและการกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ

3200 – 1002 กฎหมายธุรกิจ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในหลักกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจ
2. ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับเอกสารสัญญาต่าง ๆ
3. ทราบถึงปัญหาและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

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 สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาการอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการจัดการ ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ หลักการและกระบวนการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการงานบุคคล การอำนวยการ การกำกับดูแล แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ

3200 – 1004 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ

3 (3)

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

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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3200 – 1007 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน**3 (4)****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

3200 – 1008 พฤติกรรมบริการ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในด้านจิตวิทยา การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
2. มีทักษะในพฤติกรรมกรรมการบริการที่เหมาะสม
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้เหมาะสม
2. เลือกวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานทางจิตวิทยาและจิตวิทยาในอุตสาหกรรมบริการ หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะในการต้อนรับ ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภคในอุตสาหกรรมบริการ และหลักการประชาสัมพันธ์ในอุตสาหกรรมบริการ

3200 – 1009 การภาษีอากร

3 (3)

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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับหลักทั่วไปและสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาค่าประกันและความรับผิดชอบของลูกจ้าง นายจ้างต่อบุคคลภายนอก กฎหมายคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด วันและเวลาทำงาน

ปกติ เวลาพัก วันหยุด วันลา ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการ และกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง การเลิกจ้าง สิ้นจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าชดเชย พิเศษ ค่าเสียหายกรณีเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การร้องทุกข์ กฎหมาย แรงงานสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง การยื่นข้อเรียกร้อง การเจรจาข้อเรียกร้อง การ จัดทำและผลบังคับของข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ การจ้าง องค์กรนายจ้างลูกจ้าง ข้อพิพาทแรงงานและการ ระงับข้อพิพาทแรงงาน การกระทำอันไม่เป็นธรรม การดำเนินคดีในศาลแรงงาน กฎหมาย ประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทนและ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

3200 – 1011 กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ในสิ่งที่คุณคิดค้นขึ้นตามกฎหมาย
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเครื่องหมายการค้า กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายสิทธิบัตร
3. มีความรู้ความเข้าใจในการบังคับเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
4. มีความรู้ความเข้าใจในอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ การคุ้มครองสิทธินักแสดงสิทธิบัตร
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

**คำอธิบายรายวิชา
วิชาชีพสาขาวิชา
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป**

3215 – 2001 การจัดการสำนักงาน

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการจัดการสำนักงาน
2. สามารถปฏิบัติการจัดสำนักงานจำลอง
3. นำวิธีการจัดการสำนักงาน ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจกระบวนการจัดสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานเอกสารถูกต้องตามรูปแบบของสำนักงาน
3. บริหารจัดการงานสำนักงานตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน แนวความคิด ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติงาน การจัดและปรับปรุงระบบสำนักงาน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและเอกชน กระบวนการบริหารจัดการสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานเอกสาร การจัดสำนักงานจำลอง ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการติดต่อสื่อสาร
2. มีทักษะในการใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสาร
3. มีทักษะในการพูดและการร่างเอกสาร
4. ตระหนักและเห็นความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและความสำคัญของการสื่อสาร
2. ใช้เครื่องมือและบำรุงรักษาชนิดต่าง ๆ ในการติดต่อสื่อสาร
3. ใช้สำนวนในการพูดติดต่อสื่อสาร
4. ร่างเอกสารทางราชการและธุรกิจ
5. สร้างแบบฟอร์มเอกสารในการติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร หลักการและความสำคัญของการสื่อสาร การใช้เครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ และการบำรุงรักษา การใช้สำนวนในการพูดติดต่อสื่อสาร หลักการและศิลปะในการเขียน การร่างเอกสารทางราชการและธุรกิจ การสร้างแบบฟอร์มเอกสารในการติดต่อสื่อสาร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารเพื่อการสื่อสาร
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงานและผลิตเอกสาร
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน
4. นำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้เอกสารเพื่อการติดต่อสื่อสารธุรกิจ
2. ผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
3. บันทึกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงาน
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
5. บริการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เอกสารเพื่อการติดต่อสื่อสารธุรกิจ การให้บริการเกี่ยวกับเอกสารการรวบรวมเก็บรักษาข้อมูลและการนำไปใช้ การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยเพื่อผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น ทำแผ่นพับ จดสาร ใบปลิว การวางรูปแบบข้อความในเล่ม การออกแบบปก การเข้าเล่ม และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

3215 – 2004 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายสารสนเทศเพื่อการจัดการ
2. นำระบบสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจ
3. เห็นคุณค่าของความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจองค์ประกอบลักษณะของสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
2. จัดระบบข้อมูลทั้งในระบบเอกสารและระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศเพื่อการจัดการ การปฏิบัติงานและควบคุม ส่วนประกอบและลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การจัดงานระบบข้อมูลทั้งในระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ การประมวลข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การพัฒนาระบบข้อมูลและการนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)
2. มีทักษะการใช้คำสั่งและออกแบบระบบเครือข่าย
3. มีทัศนคติในการทำงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย มีความตระหนักถึงคุณภาพของงาน และมีจริยธรรมในเทคโนโลยีและการสื่อสารข้อมูล

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. เข้าใจองค์ประกอบการสื่อสารข้อมูล ตัวกลางและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
3. เข้าใจข้อปฏิบัติของการสื่อสารข้อมูล ชนิดของสัญญาณและวิธีการส่งสัญญาณ
4. เลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลที่ใช้ในระบบเครือข่าย
5. ใช้คำสั่งและออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของการสื่อสารข้อมูล ตัวกลางและอุปกรณ์ มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล ชนิดของสัญญาณและวิธีการส่งสัญญาณข้อมูล สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลในระบบเครือข่าย โครงสร้างของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โพรโตคอล คำสั่งและการออกแบบระบบปฏิบัติการเครือข่ายในสำนักงาน เช่น Window, Linux และอื่น ๆ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญในกลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจวิธีการทำแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. เข้าใจหลักการ แนวคิด และกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. เขียนแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
4. เข้าใจกระบวนการและวิธีการสรรหา และการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. วิเคราะห์งานในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ภายในองค์การ
7. เข้าใจหลักเกณฑ์และเห็นคุณค่าการจัดค่าจ้าง และสวัสดิการที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์การ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การกำหนดกลยุทธ์และหลักการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง หลักเกณฑ์และนโยบาย การกำหนดค่าจ้าง สวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

3207 – 2011 ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของภาวะผู้นำ
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติของผู้นำที่ดี
3. ตระหนักถึงการเป็นผู้นำที่ดี

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะของการเป็นผู้นำที่ดี
2. ปฏิบัติงานตามลักษณะของการเป็นผู้นำที่ดี
3. ใช้หลักภาวะผู้นำในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้นำในระดับต่าง ๆ ขององค์การ ลักษณะของผู้นำที่ดี การจูงใจ การสร้างขวัญกำลังใจ การสร้างทีมงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ การตัดสินใจ การติดต่อสื่อสาร และ การใช้เทคนิคการเป็นผู้นำในองค์การ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการ
2. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและแนวทางแก้ไข
3. ตระหนักถึงความสำคัญของมติกู่่มในการแก้ไขปัญหา
4. นำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. อภิปรายปัญหาและการแก้ปัญหาในการจัดการ
3. เขียนรายงานสรุปปัญหา ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนาที่เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการ หรือในสำนักงาน โดยการกำหนดหัวข้อกรณีศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข อภิปรายกลุ่มและการเขียนรายงานสรุป

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการการบริหาร โครงการและการเขียนโครงการ
2. เลือกรูปแบบและรูปแบบในการเขียนโครงการตามความเหมาะสม
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารโครงการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการบริหารโครงการตามรูปแบบต่าง ๆ
2. เขียนโครงการตามรูปแบบต่าง ๆ
3. เปรียบเทียบความแตกต่างของโครงการที่หวังผลตอบแทนและไม่หวังผลตอบแทน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโครงการ ความสำคัญและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การวางแผน การควบคุม การวิเคราะห์ระบบการดำเนินการ รูปแบบต่าง ๆ ของการบริหารโครงการ การวิเคราะห์สถานะแวดล้อมของโครงการ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ วิธีการเขียนโครงการ เทคนิคในการวางแผนและควบคุมโครงการ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย หลักและวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพ
2. นำความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ประยุกต์ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และงานอาชีพ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจนำวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพไปใช้ประโยชน์ในชีวิตได้อย่างเหมาะสม
2. ปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และงานอาชีพ
3. ปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในสังคมและงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ความหมาย ความสำคัญ หลัก และวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ลักษณะของผู้มีบุคลิกภาพที่ดี การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด การสร้างมนุษยสัมพันธ์ มารยาทและการสมาคมในโอกาส และสถานที่ต่าง ๆ ศิลปะในการแต่งกาย การปฏิบัติตนตามประเพณีนิยมเพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์และงานอาชีพ

3202 – 2007 การบริหารธุรกิจค้าปลีกขนาดย่อม

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการการจัดตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม
2. มีทักษะการจัดกิจกรรมส่วนผสมการส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงการมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงการจัดตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม
2. เขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) การค้าปลีกขนาดย่อม
3. เขียนแผนการตลาดธุรกิจขนาดย่อม (SMEs)
4. กิจกรรมส่วนผสมการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลือกทำเลที่ตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม กลุ่มเป้าหมายรายได้ จำนวนประชากรในชุมชน การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า คู่แข่งขัน ข้อมูลจากแหล่งเงินทุน เงินลงทุนจากสถาบันการเงิน การฝึกอบรมจากสมาคมค้าปลีก รูปแบบของธุรกิจค้าปลีก การขออนุญาตการจัดตั้งร้านค้าปลีก การจัดกิจกรรมส่วนผสม การส่งเสริมการขาย การนำเทคโนโลยีมาใช้ในร้านค้าปลีก จริยธรรมการประกอบธุรกิจค้าปลีก

3203 – 2011 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ปฏิบัติงาน
2. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่เหมาะสมกับงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ ส่วนประกอบประโยชน์ ข้อดี – ข้อเสียของสำนักงานอัตโนมัติ ตลอดจนฝึกการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่ชนิดต่าง ๆ ศึกษาบทบาทของคอมพิวเตอร์ในสำนักงานสมัยใหม่ กำหนดหัวข้อกรณีศึกษาต่าง ๆ แล้วนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่

3204 – 2010 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. สามารถใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. เห็นคุณค่าในเรื่องการสื่อสารข้อมูลบนระบบเครือข่าย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายโครงสร้างและหน้าที่ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. อธิบายความสำคัญของการสื่อสารและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. ปฏิบัติการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานของการสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของการสื่อสารข้อมูล ตัวกลางและอุปกรณ์ มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล ชนิดของสัญญาณและวิธีการส่งสัญญาณข้อมูล สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูล ในระบบเครือข่ายโครงสร้างของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โพรโทคอล การออกแบบ ระบบเครือข่ายกับอินเทอร์เน็ต บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต ตัวอย่างของเครือข่ายและประโยชน์ของเครือข่ายแต่ละประเภท

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายในการบริหารการเงิน
2. เกิดความรู้ในหลักการบริหารงานการเงินที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุน นโยบายเงินปันผล
3. เกิดความรู้ในการใช้เครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพของการบริหารเงินทุน การวางแผนทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถบอกเป้าหมายในการบริหารการเงิน
2. สามารถบอกหลักการในการจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุนและนโยบายเงินปันผล
3. สามารถบอกเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพของการบริหารทางการเงินของการใช้อัตราส่วน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเงินต่อธุรกิจ การจัดหาเงินทุนระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาว การบริหารสินทรัพย์หมุนเวียน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนกำไร การจัดทำงบประมาณเงินสดและการควบคุมทางการเงิน วิธีจัดสรรเงินทุนต่าง ๆ การพิจารณาโครงการลงทุน ค่าลงทุน นโยบายเงินปันผลและการตัดสินใจ การประเมินค่าของธุรกิจเพื่อการรวมกิจการและการเลิกกิจการ

3207 – 2009 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**3 (3)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. มีความสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการนำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. บอกขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. นำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในองค์การ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักการ กระบวนการ และเทคนิควิธีการประเมินผล การสร้างรูปแบบ ระบบและวิธีการในการประเมินผล การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การ

**คำอธิบายรายวิชา
กิจกรรมเสริมหลักสูตร**

3000 – 2001 – 2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 – 4

(2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้จักการวางแผนจัดทำโครงการ สามารถเขียนบันทึกรายงานเสนอแนะให้ความเห็นสรุปกิจกรรมองค์การ ประเมินผลตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การวิชาชีพได้
2. เกิดความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรู้จักช่วยเหลือสังคม มีบุคลิกภาพที่ดี เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้อื่นได้อย่างดี รู้จักหารายได้การออมทรัพย์ มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม
3. มีความสำนึกรักและหวงแหนศิลปวัฒนธรรมอันดีของชาติ สามารถจัดกิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมแนะแนวการเรียน การประกอบอาชีพ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างองค์การวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

มาตรฐานรายวิชา

1. มีทักษะในการวางแผนจัดทำโครงการ
2. สามารถจัดทำบันทึกรายงาน เสนอแนะให้ความเห็นการทำกิจกรรมองค์การได้
3. ประเมินผลเพื่อตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การวิชาชีพได้
4. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมตามแนวทางองค์การวิชาชีพตามสาขาวิชาที่ศึกษา โดยสามารถจัดได้ ยึดหยุ่นในรายวิชาองค์การวิชาชีพในแต่ละภาคเรียนตามสภาพ แนวทางการจัด เงื่อนไขและความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์รายวิชาเมื่อผู้เรียนจบการศึกษา

3000 – 2005 – 2008 กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ/สถานศึกษา) (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้จักการวางแผนจัดทำโครงการ สามารถเขียนบันทึกรายงาน เสนอแนะให้ความเห็น
สรุปกิจกรรมโครงการ ประเมินผลตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ที่
จัดขึ้นได้
2. เกิดความรับผิดชอบตรงต่อเวลา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิต
ประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถวางแผนจัดทำโครงการได้
2. เขียนรายงาน เสนอแนะให้ความเห็นสรุปกิจกรรมโครงการได้
3. สามารถตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ได้
4. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานประกอบการ/สถานศึกษาจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของสภาพและเงื่อนไข
ของตนเอง เพื่อพัฒนากิจนิสัยผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์รายวิชา

ภาคผนวก

**รายการครุภัณฑ์มาตรฐาน
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป**

รายการครุภัณฑ์มาตรฐาน

พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการจัดการทั่วไป

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
1	ชุดไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลทั่วไป	2	ชุด	
2	เครื่องพิมพ์ (Printer)	1	เครื่อง	
3	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล	1	เครื่อง	
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	1	เครื่อง	
5	เครื่องเย็บกระดาษ	1	เครื่อง	
6	เครื่องตัดกระดาษ	1	เครื่อง	
7	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	1	เครื่อง	
8	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพงและไมโครโฟน	1	ชุด	
9	โต๊ะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้	2	ตัว	
10	กระดานไวท์บอร์ด	1	แผ่น	
11	ตู้เหล็ก ขนาด 2 บาน	1	ตู้	
12	ตู้เหล็กบานเลื่อน	1	ตู้	

หมายเหตุ สามารถใช้ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการงานสำนักงาน ของสาขาวิชาการเลขานุการ
ทดแทนได้

รายการครุภัณฑ์มาตรฐาน

พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
1	ชุดไมโครคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย ทำหน้าที่เป็นแม่ข่าย (File Server) สำหรับลูกข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด พร้อม ซอฟต์แวร์ควบคุมระบบเครือข่ายทั้งหมด	1	ชุด	
2	ชุดระบบสายสัญญาณและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย	1	ชุด	
3	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	20	ชุด	
4	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	1	เครื่อง	
5	จอรับภาพ	1	เครื่อง	
6	กระดานไวท์บอร์ด	1	แผ่น	
7	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพงและไมโครโฟน	1	ชุด	
8	สแกนเนอร์ (SCANNER)	1	เครื่อง	
9	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์	1	เครื่อง	

หมายเหตุ สามารถใช้ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสาขาวิชา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจทดแทนได้

ตัวอย่างแผนการเรียนเสนอแนะ

ตัวอย่างแผนการเรียนเสนอแนะ รับผู้จบ ปวช.
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 1	นค.	ชม.	ภาคเรียนที่ 2	นค.	ชม.
1. หมวดวิชาสามัญ			1. หมวดวิชาสามัญ		
1.1 วิชาสามัญทั่วไป			1.1 วิชาสามัญทั่วไป		
3000-1201 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	3	3000-1101 ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	3
3000-1301 ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	1	3000-1202 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	3
3000-1601 ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	1	3000-1302 ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	2
			3000-1603 กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	2
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		
			3000-1423 วิทยาศาสตร์ 4	3	4
2. หมวดวิชาชีพ			2. หมวดวิชาชีพ		
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน			2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		
3200-0101 การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	3	3200-1001 หลักเศรษฐศาสตร์	3	3
3000-0201 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	4			
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา			2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		
3215-2001 การจัดการสำนักงาน	3	4	3215-2004 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	4
3215-2003 การผลิตเอกสารเพื่อการสื่อสาร	3	4	3215-2006 การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	3
2.3 วิชาชีพสาขางาน					
3204-2004 ระบบปฏิบัติการ	3	4			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3. หมวดวิชาเลือกเสรี		
			3215-2010 การเสริมสร้างบุคลิกภาพ	3	3
กิจกรรมเสริมหลักสูตร			กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
3000-2001 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	3000-2002 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	2
รวม	19	26	รวม	24	29

ตัวอย่างแผนการเรียนเสนอแนะ รับผู้จบ ปวช.
 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)
 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 3	นก.	ชม.	ภาคเรียนที่ 4	นก.	ชม.
1. หมวดวิชาสามัญ			1. หมวดวิชาสามัญ		
1.1 วิชาสามัญทั่วไป			1.1 วิชาสามัญทั่วไป		
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		
3000-1226 ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	2	3000-1228 ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	2
			3000-1524 สถิติ	3	3
2. หมวดวิชาชีพ			2. หมวดวิชาชีพ		
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน			2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		
3200-1007 เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน	3	4	3200-1003 หลักการจัดการ	3	3
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา			2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		
3215-2005 เทคโนโลยีและการสื่อสารข้อมูล	3	4	3207-2001 ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ	3	3
			3215-2002 การสื่อสารธุรกิจ	3	3
			3215-2008 สัมมนาการจัดการ	3	4
2.3 วิชาชีพสาขางาน			2.3 วิชาชีพสาขางาน		
3204-2003 โครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์	3	4	3000-0205 คอมพิวเตอร์กราฟฟิก	3	4
3204-2005 ระบบฐานข้อมูล	3	4			
3204-2011 เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต	3	4			
			2.4 โครงการ		
			3215-6001 โครงการ	4	*
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3. หมวดวิชาเลือกเสรี		
			3200-1010 กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	3
กิจกรรมเสริมหลักสูตร			กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
3000-2003 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	2	3000-2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	2
รวม	16	24	รวม	26	27

หมายเหตุ นำรายวิชาในภาคเรียนที่ 3 ไปฝึกงานในสถานประกอบการ

ตัวอย่างแผนการเรียนเสนอแนะ รับผู้จบ ม.ปลาย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 1	นก.	ชม.	ภาคเรียนที่ 2	นก.	ชม.
1. หมวดวิชาสามัญ			1. หมวดวิชาสามัญ		
1.1 วิชาสามัญทั่วไป			1.1 วิชาสามัญทั่วไป		
3000-1201 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	3	3000-1101 ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	3
3000-1301 ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	1	3000-1202 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	3
3000-1601 ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	1	3000-1302 ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	2
			3000-1603 กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	2
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		
			3000-1423 วิทยาศาสตร์ 4	3	4
2. หมวดวิชาชีพ			2. หมวดวิชาชีพ		
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน			2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		
3200-0101 การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	3	3200-1001 หลักเศรษฐศาสตร์	3	3
3000-0201 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	4			
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา			2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		
3215-2001 การจัดการสำนักงาน	3	4	3215-2004 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	4
3215-2003 การผลิตเอกสารเพื่อการสื่อสาร	3	4	3215-2006 การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	3
2.3 วิชาชีพสาขางาน					
3204-2004 ระบบปฏิบัติการ	3	4			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3. หมวดวิชาเลือกเสรี		
			3215-2010 การเสริมสร้างบุคลิกภาพ	3	3
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ			วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ		
3200-0002 บัญชีเบื้องต้น 1	3	4	3200-0003 บัญชีเบื้องต้น 2	3	4
3200-0005 การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3	5			
กิจกรรมเสริมหลักสูตร			กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
3000-2001 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	3000-2002 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	2
รวม	25	35	รวม	27	33

ตัวอย่างแผนการเรียนเสนอแนะ รับผู้จบ ม.ปลาย
 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)
 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 3	นก.	ชม.	ภาคเรียนที่ 4	นก.	ชม.
1. หมวดวิชาสามัญ			1. หมวดวิชาสามัญ		
1.1 วิชาสามัญทั่วไป			1.1 วิชาสามัญทั่วไป		
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		
3000-1226 ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	2	3000-1228 ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	2
			3000-1524 สถิติ	3	3
2. หมวดวิชาชีพ			2. หมวดวิชาชีพ		
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน			2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		
3200-1007 เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน	3	4	3200-1003 หลักการจัดการ	3	3
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา			2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		
3215-2005 เทคโนโลยีและการสื่อสารข้อมูล	3	4	3207-2001 ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ	3	3
			3215-2002 การสื่อสารธุรกิจ	3	3
			3215-2008 สัมมนาการจัดการ	3	4
2.3 วิชาชีพสาขางาน			2.3 วิชาชีพสาขางาน		
3204-2003 โครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์	3	4	3000-0205 คอมพิวเตอร์กราฟฟิก	3	4
3204-2005 ระบบฐานข้อมูล	3	4			
3204-2011 เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต	3	4			
			2.4 โครงการ		
			3215-6001 โครงการ	4	*
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3. หมวดวิชาเลือกเสรี		
			3200-1010 กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	3
			วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ		
			3200-0001 ธุรกิจทั่วไป	2	2
			3200-0004 การขายเบื้องต้น	3	3
กิจกรรมเสริมหลักสูตร			กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
3000-2003 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	2	3000-2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	2
รวม	16	24	รวม	31	32

หมายเหตุ นำรายวิชาในภาคเรียนที่ 3 ไปฝึกงานในสถานประกอบการ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๘๘ /2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่า สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจปัจจุบันมีความผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการที่ดีจึงเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานทั้งของภาครัฐและเอกชน เพื่อให้หลักสูตรของการอาชีวศึกษามีความทันสมัย และผู้เรียนมีแนวความคิดด้านการจัดการอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐเอกชน หรือนำไปประกอบอาชีพส่วนตัว เป็นการสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงเห็นสมควรจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และเพื่อให้การจัดทำหลักสูตรสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คือ

คณะที่ปรึกษาและวิทยากร

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายปราโมทย์ พัฒนมงคล | ผู้จัดการโรงงาน (บริหาร) บริษัท ไทเรยอน จำกัด มหาชน |
| 2. นางอุ้นจิตรี บรรจงศิริ | ผู้จัดการธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอ่างทอง |
| 3. นางวัลลภา กลิ่นมาลัย | ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด |
| 4. นายขวัญชัย พานิชการ | ประธานอาชีวศึกษาจังหวัดอ่างทอง |
| 5. นายเสริม หอมสุวรรณ | ประธานอาชีวศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| 6. นายขงยุทธ สุนทรปฏิภาค | ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง |

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--------------------------|--|---------------|
| 1. นางสิริวิทย์ รัชชานติ | ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายประเสริฐ หาคำ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง | กรรมการ |
| 3. นายจำนงค์ หิรัญอ่อน | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง | กรรมการ |
- /นายพงษ์ศักดิ์...

4. นายพงษ์ศักดิ์ อ่อนน้อม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
5. นายไพฑูรย์ นันตะสุนนท์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางนรีทิพ แสนสุข	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายยงยุทธ สุคนธปฏิภาค	ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	ประธานกรรมการ
2. นางเพ็ญศรี อรรถทิมากุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางอัมพา มะปรางหวาน	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
4. นายสมนึก พุ่มพูน	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
5. นางสาวฉัตรชญา เชษฐพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
6. นางอรชร แสงโป้	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
7. นางรำไพ คำนวมศักดิ์	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
8. นางศรีสุรางค์ กุวลย์รัตน์	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
9. นางสกุล รัชฎญเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
10. นางสาวลักขณ์ กลิ่นสุนนท์	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
11. นายศุภชัย หาญตระกูล	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
12. นางน้อมพร ศรีอนงค์	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
13. นางอัญชลี ฌ เขียงรุ่ง	วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย	กรรมการ
14. นางศิริวรรณ คชภักดี	วิทยาลัยพัฒนวิชาการเซดุดพน	กรรมการ
15. นางอัชฌาดา พุทธบุชา	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	กรรมการ
16. นางอกนิษฐ หิตาวรรณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
17. นางยลธดา ภิรมจิตร์ผ่อง	วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี	กรรมการ
18. นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
19. นายพนมพร แผล้มเขตต์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
20. นางสาวโสภี นิลรักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
21. นายไพฑูรย์ นันตะสุนนท์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
22. นางประภาพร อภิสัทธีรัตนกร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางสาวจุติมา เกรียงเดชาสันติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
24. นางนรีทิพ แสนสุข	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการการเงินและเอกสารการพิมพ์

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. นายไพฑูรย์ นันตะสุคนธ์ | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวโสภี นิลรักษ์ | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | กรรมการ |
| 3. นางนธิทิพ แสนสุข | วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง | กรรมการ |
| 4. นางประภาพร อภิสิริรัตนากร | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางสาวจตุติมา เกரியงเดชาสันติ | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายวางแผนดำเนินการเพื่อจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2549

(นายเจริญ รัตติวานิช)
รองเลขาธิการ รัชมารชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา