



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการบัญชี	สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
สาขาวิชาการตลาด	สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย
สาขาวิชาการเลขานุการ	สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ	สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์	

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม เพื่อผลิตและพัฒนาแรงงานระดับผู้ชำนาญการที่มีความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ศักยภาพและโอกาสของตน สามารถถ่ายโอนผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์ จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมพัฒนาหลักสูตรและจัดการศึกษา

การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สำเร็จด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคเอกชน โดยเฉพาะคณะกรรมการดังรายนามที่ปรากฏ ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนสละเวลามาช่วยงานเพื่อพัฒนาการศึกษาของประเทศชาติเป็นสำคัญ กระทรวงศึกษาธิการจึงขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

กระทรวงศึกษาธิการ

2546



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

เพื่ออนุวัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 34 วรรคสอง ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษามีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ ที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการอาชีวศึกษา โดยคำนึงถึงคุณภาพและ ความเป็นเลิศทางวิชาชีพ

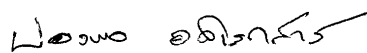
ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 76 วรรคสาม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศให้ใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2546 ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปีละชั้น และใช้ครบพร้อมกันทุกชั้นในปีการศึกษา 2547

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีอำนาจในการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือยกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตร ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจพัฒนา และเพิ่มเติม สาขางาน และรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2546



(นายปองพล อดิเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

หลักการ	1
จุดหมาย	2
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร	3
รหัสวิชาหลักสูตร	7
โครงสร้างหลักสูตรและจุดประสงค์	
สาขาวิชาการบัญชี.....	9
สาขาวิชาการตลาด	19
สาขาวิชาการเลขานุการ	29
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	39
สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	51
สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ	61
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	71
สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย	81
สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล	91
สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	101
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก.....	112
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	125
สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์.....	137
คำอธิบายรายวิชา	
ปรับพื้นฐานวิชาชีพ	147
วิชาชีพพื้นฐาน	151
สาขาวิชาการบัญชี.....	167

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
สาขาวิชาการตลาด.....	185
สาขาวิชาการเลขานุการ	203
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	215
สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	243
สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ	257
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	269
สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย	283
สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล	291
สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	307
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก.....	335
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	371
สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์.....	407
กิจกรรม	421
หมวดวิชาสามัญ.....	ก - 1

ภาคผนวก

คำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 83/2546

คำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 120/2546

คำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 297/2546

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2546

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตและพัฒนาแรงงานระดับผู้ชำนาญการเฉพาะสาขาอาชีพ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สามารถเป็นหัวหน้างานหรือเป็นผู้ประกอบการได้
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพ มีความรู้เต็มภูมิ ปฏิบัติได้จริงและ เข้าใจชีวิต
3. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนวิชาชีพ สามารถถ่ายโอนประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานประกอบการ และสามารถสะสมการเรียนรู้และประสบการณ์ได้

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 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ เหมาะสมกับการปฏิบัติในอาชีพนั้น ๆ
7. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว องค์กร ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตระหนักในปัญหาและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
8. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเป็นกำลังสำคัญในด้านการผลิตและให้บริการ
9. เพื่อให้เห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลรวมกันได้ สามารถถ่ายโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้ และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีก ตามที่เห็นสมควร 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 หมวด วิชาฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

- 4.1 หมวดวิชาสามัญ
 - 4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต
 - 4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ
- 4.2 หมวดวิชาชีพ แบ่งเป็น
 - 4.2.1 วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้นๆ
 - 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. 2546

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2546

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
- 10.5 ประเมินผ่านมาตรฐานวิชาชีพสาขาวิชา

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

- 11.1 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและยกเลิกประเภทวิชาและสาขาวิชา ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
- 11.2 ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงสาขางาน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
- 11.3 ให้สถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพัฒนา เพิ่มเติมรายวิชา ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โดยต้องรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

รหัสหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ 13 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา 14 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 15 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 16 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ลำดับที่วิชา 01-19 วิชาสามัญทั่วไป ลำดับที่วิชา 20-99 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	
3	0	0	0						วิชาเรียนร่วมหลักสูตร	01 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ 02 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 0X 20 กิจกรรมร่วมหลักสูตร	
3	2	0	0						วิชาเรียนร่วม(ประเภทวิชา)	00 วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพประเภทวิชา 01 วิชาชีพพื้นฐาน(ร่วมประเภทวิชา) 0X วิชาชีพพื้นฐาน(ร่วมสาขาวิชา)	
3	2	X	X						01 สาขาวิชา..... 02 สาขาวิชา..... 03 สาขาวิชา..... 04 สาขาวิชา.....	00 วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพสาขาวิชา 10 วิชาชีพพื้นฐาน 20 วิชาชีพสาขาวิชา 21 - 39 วิชาชีพสาขางานและการฝึกงาน 40 - 59 วิชาทวิภาคี (สาขาวิชาและสาขางาน) 60 โครงการ	
									ประเภทวิชา		
									1 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม 2 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม 3 ประเภทวิชาศิลปกรรม 4 ประเภทวิชาคหกรรม 5 ประเภทวิชาเกษตรกรรม 6 ประเภทวิชาประมง 7 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 8 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ 9 ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
									หลักสูตร		
									3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ปวส.	

โครงสร้าง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการบัญชี

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพบัญชี ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะในวิชาชีพบัญชีไปประกอบอาชีพในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน หรืออาชีพอิสระอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
5. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อปลูกฝังให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 เข้าใจหลักเกณฑ์และกระบวนการของงานบัญชีการเงิน งานบัญชีชั้นกลาง งานบัญชีชั้นสูง งานบัญชีต้นทุน งานตรวจสอบภายใน
- 7 บันทึบบัญชีเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน งานบัญชีชั้นกลาง งานบัญชีชั้นสูง งานบัญชีต้นทุน งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี 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 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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3201 – 2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	3	(4)
3201 – 2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	3	(4)
3201 – 2003	การบัญชีต้นทุน 1	3	(4)
3201 – 2004	การบัญชีต้นทุน 2	3	(4)
3201 – 2005	การบัญชีชั้นสูง 1	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3201 – 2006	การบัญชีขั้นสูง 2	3	(4)
3201 – 2007	การบัญชีภาษีอากร	3	(3)
3201 – 2008	การตรวจสอบภายใน	3	(3)
3201 – 2009	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ	3	(3)
3201 – 2010	ระบบบัญชี	3	(3)
3201 – 2011	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	3	(3)
3201 – 2012	การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	3	(3)
3201 – 2013	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	(4)
3201 – 2014	การสอบบัญชี	3	(3)
3201 – 2015	การบัญชีเฉพาะกิจการ	3	(3)
3201 – 2016	การบัญชีรัฐบาล	3	(3)
3201 – 2017	การบัญชีธนาคาร	3	(3)
3201 – 2018	การบัญชีบริหาร	3	(3)
3201 – 2019	การบริหารสินค้าคงคลัง	3	(3)
3201 – 2020	การวิเคราะห์ทางการเงินด้วยโปรแกรมตารางงาน	3	(3)
3201 – 2021	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	(3)
3201 – 2022	การบัญชีธุรกิจโรงแรม	3	(3)
3201 – 2023	การบัญชีธุรกิจอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	(3)
3201 – 2024	การบัญชีธุรกิจสถานพยาบาล	3	(3)
3201 – 4001	การบัญชี 1	*	(*)
3201 – 4002	การบัญชี 2	*	(*)
3201 – 4003	การบัญชี 3	*	(*)
3201 – 4004	การบัญชี 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาน้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนดหรือรายวิชาจากสาขา
งานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชา
ในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3401 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่
น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120
ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา)	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการตลาด

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการตลาดให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในด้านการเป็นพนักงานการตลาด พนักงานขาย พนักงานจัดซื้อ พนักงานวิจัยและสถิติ พนักงานวิจัยและสถิติ และเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ สามารถบริหารงานด้านการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถึงการตลาดระบบเครือข่ายสื่อสาร
5. เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ทันต่อสถานการณ์ สำคัญในจรรยาบรรณและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด กวบรวม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 วางแผนงานและกำหนดกลยุทธ์
- 7 วิเคราะห์ตลาดและวิจัยเบื้องต้น
- 8 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ
- 9 ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขายและประกอบอาชีพอิสระ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการตลาด

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด 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 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)		
รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3202 – 2001	การจัดการขาย	3	(3)
3202 – 2002	การวิจัยตลาด	3	(3)
3202 – 2003	กลยุทธ์การตลาด	3	(3)
3202 – 2004	สัมมนาเชิงปฏิบัติการทางการตลาด	3	(3)
3202 – 2005	การส่งเสริมการขาย	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3202 – 2006	พฤติกรรมผู้บริโภค	3	(3)
3202 – 2007	การบริหารธุรกิจค้าปลีกขนาดย่อม	3	(3)
3202 – 2008	การตลาดเพื่อการส่งออก	3	(3)
3202 – 2009	เทคนิคการนำเสนอ	3	(3)
3202 – 2010	การตลาดสำหรับธุรกิจบริการ	3	(3)
3202 – 2011	การบริหารการจัดซื้อ	3	(3)
3202 – 2012	ศิลปะการขายชั้นสูง	3	(3)
3202 – 2013	การสร้างตราสินค้า	3	(3)
3202 – 2014	หลักการจัดการการกระจายสินค้า	3	(3)
3202 – 2015	บริหารการขายตรง	3	(3)
3202 – 2016	การบริหารการตลาด	3	(3)
3202 – 2017	การตลาดทางตรง	3	(3)
3202 – 2018	การบริหารการจัดจำหน่าย	3	(3)
3202 – 2019	การบริหารการค้าปลีก	3	(3)
3202 – 2020	การค้าส่ง	3	(3)
3202 – 2021	ระบบการตลาดและสภาพแวดล้อม	3	(3)
3202 – 2022	นโยบายผลิตภัณฑ์และราคา	3	(3)
3202 – 2023	การสื่อสารทางการตลาด	3	(3)
3202 – 2024	การบริหารธุรกิจเครือข่าย	3	(3)
3202 – 2025	ความรู้เกี่ยวกับสินค้า	3	(3)
3202 – 2026	การตลาดอิเล็กทรอนิกส์	3	(3)
3202 – 2027	การตลาดสินค้าเกษตร	3	(3)
3202 – 4001	การตลาด 1	*	(*)
3202 – 4002	การตลาด 2	*	(*)
3202 – 4003	การตลาด 3	*	(*)
3202 – 4004	การตลาด 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขา
งานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชา
ในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3402 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่
น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120
ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา)	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเลขานุการ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการเลขานุการให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้ทราบหลักการทำงาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพเลขานุการ
4. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานเลขานุการ
5. มีศิลปะในการติดต่อสื่อสารใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการบริหาร
- 7 ปฏิบัติงานสำนักงานและงานวงจรเอกสาร
- 8 ปฏิบัติงานจัดประชุมสัมมนา
- 9 พิมพ์งานขึ้นผลิตและผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
- 10 ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ 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	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)		
รวมไม่น้อยกว่า		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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)
3203 – 2001	เลขานุการบริหาร	3	(3)
3203 – 2002	งานพิมพ์ดีดประยุกต์	3	(4)
3203 – 2003	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	3	(5)
3203 – 2004	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	(4)
3203 – 2005	การบริหารงานเอกสาร	3	(3)
3203 – 2006	การพัฒนางานสำนักงาน	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3203 – 2007	เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ	3	(3)
3203 – 2008	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	(4)
3212 – 2107	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
3203 – 2009	การผลิตเอกสาร	3	(4)
3203 – 2010	พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์	3	(4)
3203 – 2011	การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	3	(4)
3203 – 2012	เลขานุการกับการพัฒนาบุคลากร	3	(3)
3203 – 2013	การสื่อสารธุรกิจไทย	3	(3)
3203 – 2014	เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3212 – 2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	(4)
3204 – 2301	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	2	(3)
3207 – 2009	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	(3)
3203 – 4001	การเลขานุการ 1	*	(*)
3203 – 4002	การเลขานุการ 2	*	(*)
3203 – 4003	การเลขานุการ 3	*	(*)
3203 – 4004	การเลขานุการ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา 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)
3403 – 6001	โครงการ	4	(*)

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล
5. เพื่อให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้มีเจตคติและค่านิยมที่เหมาะสมตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรมในงานด้านคอมพิวเตอร์

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ใช้ระบบปฏิบัติการและ โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ
- 7 ออกแบบระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 8 ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม
- 9 วางแผนและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

มาตรฐานสาขางานการพัฒนาโปรแกรม

- 10 เขียนโปรแกรมภาษาในงานธุรกิจ
- 11 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนาซอฟต์แวร์

มาตรฐานสาขางานการพัฒนาเว็บเพจ

- 10 ออกแบบและพัฒนาเว็บเพจ
- 11 วางแผนและจัดการธุรกิจค้าขายบนอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานสาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน

- 10 ใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติในงานธุรกิจ
- 11 ปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน

มาตรฐานสาขางานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก

- 10 ออกแบบกราฟฟิกเคลื่อนไหวด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- 11 สร้างซอฟต์แวร์สื่อประสมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- 12 ใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟฟิก 2 มิติ และ 3 มิติ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 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 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)		
รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)
3204 – 2001	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	(4)
3204 – 2002	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	3	(4)
3204 – 2003	โครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์	3	(4)
3204 – 2004	ระบบปฏิบัติการ	3	(4)
3204 – 2005	ระบบฐานข้อมูล	3	(4)
3204 – 2006	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3204 – 2007	หลักการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม	3	(4)
3204 – 2008	การเขียนโปรแกรมภาษาซี	3	(4)
3204 – 2009	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3	(4)
3204 – 2010	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	3	(4)
3204 – 2011	เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต	3	(4)
3204 – 2012	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	(4)
3204 – 2013	โครงการด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3	(4)
3204 – 2014	ปฏิบัติการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์	3	(4)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขาอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.3.1 สาขางานการพัฒนาโปรแกรม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3204 – 2101	การเขียนโปรแกรมภาษาจาวา	3	(4)
3204 – 2102	การเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล	3	(4)
3204 – 2103	การเขียนโปรแกรมภาษาโคบอล	3	(4)
3204 – 2104	การเขียนโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล	3	(4)
3204 – 2105	การพัฒนาซอฟต์แวร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	3	(4)

2.3.2 สาขางานการพัฒนาเว็บเพจ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3204 – 2201	การเขียนเว็บเพจด้วยภาษา HTML	3	(4)
3204 – 2202	การพัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	3	(4)
3204 – 2203	หลักการออกแบบเว็บเพจ	3	(4)
3204 – 2204	การพัฒนาเว็บเพจขั้นสูง	3	(4)
3204 – 2205	การพัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3	(4)
3204 – 2206	การใช้โปรแกรมกราฟฟิกเพื่อพัฒนาเว็บเพจ	3	(4)
3204 – 2207	การบริหารเว็บไซต์	3	(4)

2.3.3 สาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3204 – 2301	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	2	(3)
3204 – 2302	การสื่อสารข้อมูลในสำนักงาน	2	(3)
3204 – 2303	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	2	(3)
3204 – 2304	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์	2	(3)
3204 – 2305	การใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสาร	2	(3)
3204 – 2306	การใช้โปรแกรมเพื่องานคำนวณ	2	(3)
3204 – 2307	การใช้โปรแกรมนำเสนอและสื่อประสมในงานธุรกิจ	2	(3)
3204 – 2308	เทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร	2	(3)

2.3.4 สาขางานคอมพิวเตอร์กราฟิก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3204 – 2401	หลักการและการปฏิบัติงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก	3	(4)
3204 – 2402	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิกแอนิเมชัน	3	(4)
3204 – 2403	การใช้โปรแกรมสื่อประสม	3	(4)
3204 – 2404	หลักการคอมพิวเตอร์กราฟิก	3	(4)
3204 – 2405	การใช้โปรแกรมกราฟิก 2 มิติ	3	(4)
3204 – 2406	การใช้โปรแกรมกราฟิก 3 มิติ	3	(4)
3204 – 4001	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1	*	(*)
3204 – 4002	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2	*	(*)
3204 – 4003	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 3	*	(*)
3204 – 4004	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3204 – 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพการเงินและการธนาคารให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการการเงิน ให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ
4. เพื่อให้เข้าใจหลักการจัดการและวิธีการดำเนินการของระบบธนาคาร
5. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินและการธนาคาร ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการเงินและการธนาคาร
6. เพื่อพัฒนากิจนิสัยและวินัยในการทำงานให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ความซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบในการทำงาน และสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 จัดทำบัญชีการเงินการธนาคาร งบการคลัง และอธิบายเรื่องสถาบันการเงิน ธนาคารพาณิชย์ การเงินระหว่างประเทศ
- 7 ทำการวิเคราะห์ พิจารณาและตัดสินใจ (Case Study)
- 8 ทำการวิเคราะห์ สินทรัพย์เสี่ยง สภาพคล่องทางการเงิน และตัดสินใจเลือกรูปแบบสถาบันการเงินเพื่การดำเนินกิจการ
- 9 ทำการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- 10 ปฏิบัติงานการใช้เครื่องใช้สำนักงานด้วยคอมพิวเตอร์กับโปรแกรมสำเร็จรูปด้วยการเงิน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร 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	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)		
	รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษธุรกิจคหกรรม	1	(2)
3000 – 1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3205 – 2001	สถาบันการเงิน	3	(3)
3205 – 2002	การเงินการธนาคาร	3	(3)
3205 – 2003	การเงินธุรกิจ	3	(4)
3205 – 2004	การวิเคราะห์รายงานการเงิน	3	(4)
3205 – 2005	หลักการลงทุน	3	(4)
3205 – 2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3205 – 2007	สัมมนาการเงินการธนาคาร	3	(4)
3200 – 1006	การบัญชีการเงิน	3	(4)
3201 – 2017	การบัญชีธนาคาร	3	(3)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขาอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.3.1 สาขาการเงินภาครัฐบาลและเอกชน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3205 – 2101	การดำเนินงานธนาคารพาณิชย์	3	(3)
3205 – 2102	ธุรกิจหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	3	(3)
3205 – 2103	การคลังสาธารณะ	3	(3)
3205 – 2104	การเงินเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	3	(3)
3205 – 2105	การบริหารการเงิน	3	(3)

2.3.2 สาขาการเงินเพื่ออาชีพอิสระ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3205 – 2201	การสร้างสรรคสินค้าและบริการใหม่	3	(4)
3205 – 2202	การจัดการการเงินธุรกิจขนาดย่อม	3	(4)
3205 – 2104	การเงินเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	3	(3)
3200 – 1005	หลักการตลาด	3	(3)
3200 – 1009	การภาษีอากร	3	(3)
3205 – 4001	การเงินการธนาคาร 1	*	(*)
3205 – 4002	การเงินการธนาคาร 2	*	(*)
3205 – 4003	การเงินการธนาคาร 3	*	(*)
3205 – 4004	การเงินการธนาคาร 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3205 – 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านการค้าระหว่างประเทศให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ในงานติดต่อสื่อสาร การดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศ งานซื้อขายสินค้า บริการระหว่างประเทศ งานพิธีการนำเข้า – ส่งออก งานประกันภัยระหว่างประเทศ กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ งานเอกสารธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ งานส่งกำลังบำรุงธุรกิจระหว่างประเทศ งานวิจัยตลาดระหว่างประเทศ งานส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ งานจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ งานจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ
4. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ ให้ปฏิบัติงานในอาชีพธุรกิจการค้าระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของงานอาชีพธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศอย่างมาก

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 วางแผนและบริหารจัดการธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ
- 7 ติดต่อสื่อสารภาษาต่างประเทศในการดำเนินธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ
- 8 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ 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	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)			
	รวมไม่น้อยกว่า			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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3206 – 2001	การค้าระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2002	เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2003	การตลาดระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2004	การเงินและการธนาคารระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2005	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3206 – 2006	การบัญชีระหว่างประเทศและภาษีอากร	3	(3)
3206 – 2007	กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2008	สัมมนาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3	(5)
3206 – 2009	การส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2010	การวิจัยธุรกิจระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2011	การจัดการส่งออกและนำเข้า	3	(3)
3206 – 2012	การจัดการเปรียบเทียบธุรกิจข้ามชาติ	3	(3)
3206 – 2013	สภาพแวดล้อมธุรกิจระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2014	การส่งกำลังบำรุงธุรกิจระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2015	การพาณิชย์นาวี	3	(3)
3206 – 2016	การประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า	3	(3)
3206 – 2017	การจัดการการเงินระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 2018	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการค้าระหว่างประเทศ	3	(3)
3206 – 4001	ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ 1	*	(*)
3206 – 4002	ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ 2	*	(*)
3206 – 4003	ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ 3	*	(*)
3206 – 4004	ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ 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)
3206– 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องและ แรงงานสัมพันธ์
5. เพื่อให้มีภาวะผู้นำ มีจิตวิทยาในการทำงาน การสร้างแรงจูงใจ และมีจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อองค์กร

มาตรฐานวิชาชีพ

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

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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 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)		
รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษธุรกิจคหกรรม	1	(2)
3000 – 1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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	พฤติกรรมองค์กร	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	การสื่อสารและมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร	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 วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านธุรกิจประกันภัยให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้ทราบหลักการ วิธีการของการประกันภัย ความสำคัญและประโยชน์ของการประกันภัย
4. เพื่อให้สามารถนำหลักวิชาการประกันภัยไปใช้ปฏิบัติงานวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์รักงานบริการ ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีจิตสำนึกในจรรยาบรรณวิชาชีพ มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ประยุกต์หลักการ และวางแผนการประกันภัย
- 7 วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการประกอบอาชีพประกันภัย
- 8 สามารถวิเคราะห์ลูกค้าและตลาดการประกันภัย
- 9 วางแผนการบริการด้านการประกันภัย

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย 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	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)		
	รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรื่อง 1	1	(2)
3000 – 1242	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรื่อง 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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3208 – 2001	การประกันภัย	3	(3)
3208 – 2002	กฎหมายประกันภัย	3	(3)
3208 – 2003	การตลาดประกันภัย	3	(3)
3208 – 2004	ประสบการณ์วิชาชีพประกันภัย	3	(5)
3208 – 2005	การประกันชีวิต 1	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3208 – 2006	การประกันชีวิต 2	3	(3)
3208 – 2007	การประกันวินาศภัย 1	3	(3)
3208 – 2008	การประกันวินาศภัย 2	3	(3)
3208 – 2009	เทคนิคการขายประกัน	3	(3)
3208 – 4001	ธุรกิจประกันภัย 1	*	(*)
3208 – 4002	ธุรกิจประกันภัย 2	*	(*)
3208 – 4003	ธุรกิจประกันภัย 3	*	(*)
3208 – 4004	ธุรกิจประกันภัย 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขาอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3208 – 6001	โครงการ	4	(160)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 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 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านธุรกิจสถานพยาบาลให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านธุรกิจสถานพยาบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะในวิชาชีพไปประกอบอาชีพในหน่วยงานภาครัฐบาลหรือเอกชน หรืออาชีพอิสระอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อผลิตบุคลากรให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถออกไปประกอบอาชีพได้

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ปฏิบัติงานส่วนหน้าในสถานพยาบาล
- 7 วางแผนและบริหารจัดการธุรกิจสุขภาพในสถานพยาบาล
- 8 ใช้หลักโภชนาการจัดอาหารให้เหมาะสมกับบุคคล
- 9 จัดโปรแกรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายและทางใจเหมาะสมกับเพศและวัย

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 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	(15 หน่วยกิต)	
2.4 โครงการ	(4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
3. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)		
รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3209 – 2001	กายวิภาคและสรีรวิทยาของมนุษย์	3	(3)
3209 – 2002	การบริการพยาบาลเบื้องต้น	3	(4)
3209 – 2003	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสถานพยาบาล	3	(3)
3209 – 2004	งานบริการส่วนหน้า	3	(3)
3209 – 2005	สุขศึกษาในสถานพยาบาล	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3209 – 2006	การจัดการธุรกิจสุขภาพ	3	(4)
3209 – 2007	การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน	3	(4)
3209 – 2008	โภชนบำบัด	3	(4)
3209 – 2009	การบริหารงานพัสดุในสถานพยาบาล	3	(3)
3209 – 2010	อนามัยชุมชน	3	(4)
3209 – 2011	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	(5)
3209 – 2012	อนามัยครอบครัว	3	(3)
3209 – 2013	การจัดการความปลอดภัยในสถานพยาบาล	2	(2)
3209 – 2014	อนามัยแม่และเด็ก	3	(3)
3209 – 2015	สุขภาพผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	3	(3)
3209 – 2016	การแนะแนวสุขภาพ	2	(2)
3209 – 2017	นันทนาการเพื่อสุขภาพในเชิงธุรกิจ	3	(4)
3209 – 2018	วิทยาศาสตร์การกีฬา	3	(3)
3209 – 2019	แอโรบิกเพื่อสุขภาพ	3	(3)
3209 – 2020	กีฬาเพื่อสุขภาพ	3	(3)
3209 – 2021	เวชศาสตร์ฟื้นฟู	3	(3)
3209 – 2022	การแพทย์แผนไทย	3	(3)
3209 – 2023	นวดเพื่อสุขภาพ	3	(4)
3209 – 2024	พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน	3	(3)
3209 – 4001	ธุรกิจสถานพยาบาล 1	*	(*)
3209 – 4002	ธุรกิจสถานพยาบาล 2	*	(*)
3209 – 4003	ธุรกิจสถานพยาบาล 3	*	(*)
3209 – 4004	ธุรกิจสถานพยาบาล 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการศึกษาปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนดหรือรายวิชาจากสาขาอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3209 – 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา)	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์
4. เพื่อให้มีสมรรถนะในการดำเนินงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
5. เพื่อให้มีทักษะในการสื่อสารด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
6. เพื่อให้มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการประกอบอาชีพ และปฏิบัติงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
7. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน พัฒนางานอาชีพอย่างต่อเนื่องให้ทันกับเทคโนโลยี
9. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 วางแผนผลิตงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กรตามกระบวนการ
- 7 ใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 8 วิเคราะห์ วิจัยและนำผลมาพัฒนางาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 9 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต เหมาะสมกับการปฏิบัติงานการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 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 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)		
รวมไม่น้อยกว่า	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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต**

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน **15 หน่วยกิต**

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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 วิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 2001	หลักและทฤษฎีการสื่อสาร	3	(3)
3210 – 2002	หลักการประชาสัมพันธ์	3	(3)
3210 – 2003	หลักการโฆษณา	3	(3)
3210 – 2004	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ	3	(3)
3210 – 2005	ความรู้เกี่ยวกับหนังสือพิมพ์	3	(3)
3210 – 2006	เทคนิคการถ่ายภาพ	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 2007	การสื่อสารการตลาด	3	(3)
3210 – 2008	การวิจัยและประเมินผลสำหรับงานโฆษณาและงาน ประชาสัมพันธ์	3	(4)
3210 – 2009	วาทศิลป์	2	(2)
3210 – 2010	การผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์	3	(4)
3210 – 2011	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานโฆษณาและ งานประชาสัมพันธ์	3	(4)
3210 – 2012	กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน	2	(2)
3210 – 2013	ภาษาเพื่อการสื่อสาร	2	(2)
3210 – 2014	การพัฒนาบุคลิกภาพนักโฆษณาและนักประชาสัมพันธ์	2	(2)
3210 – 2015	หลักการและปฏิบัติงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟ ฟิกส์	3	(4)
3210 – 2016	ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชน	2	(2)
3212 – 2106	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	2	(3)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขา
งานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชา
ในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.3.1 สาขางานการโฆษณา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 2101	การวางแผนรณรงค์เพื่อการโฆษณา	3	(3)
3210 – 2102	การบริหารงานลูกค้า	3	(3)
3210 – 2103	การสร้างสรรค้งานโฆษณา	3	(4)
3210 – 2104	การใช้สื่อโฆษณา	3	(3)
3210 – 2105	การวางแผนสื่อโฆษณา	3	(3)
3210 – 2106	การเขียนข้อความโฆษณา	3	(3)
3210 – 2107	เทคนิคการนำเสนองานโฆษณา	3	(3)
3210 – 2108	การโฆษณาและพฤติกรรมผู้บริโภค	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 2109	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพนักโฆษณาและนักประชาสัมพันธ์	3	(4)
3210 – 2110	ปฏิบัติงานโฆษณาเบื้องต้น	3	(4)
3210 – 2111	ปฏิบัติงานโฆษณาเพื่องานอาชีพ	3	(4)

2.3.2 สาขางานการประชาสัมพันธ์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 2201	การประชาสัมพันธ์ของรัฐและธุรกิจ	3	(3)
3210 – 2202	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	3	(3)
3210 – 2203	การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	3	(4)
3210 – 2204	การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	(4)
3210 – 2205	การประชาสัมพันธ์สำหรับการพัฒนาชุมชน	3	(3)
3210 – 2206	การสื่อข่าว	2	(2)
3210 – 2207	เทคนิคการเป็นพิธีกร	3	(3)
3210 – 2208	การประชาสัมพันธ์เพื่อการท่องเที่ยว	3	(3)
3210 – 2209	การประชาสัมพันธ์เพื่อการโรงแรม	3	(3)
3210 – 2210	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น	3	(4)
3210 – 2211	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่ออาชีพ	3	(4)
3210 – 2109	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพนักโฆษณาและนักประชาสัมพันธ์	3	(4)
3210 – 4001	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 1	*	(*)
3210 – 4002	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 2	*	(*)
3210 – 4003	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3	*	(*)
3210 – 4004	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีกให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการ และวิธีดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีก
4. เพื่อให้มีความสามารถจัดการควบคุมดูแล และตรวจสอบงานต่าง ๆ ของธุรกิจค้าปลีกได้อย่างมีคุณภาพในระดับหนึ่ง
5. เข้าใจหลักการและกระบวนการในงานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านธุรกิจค้าปลีก
6. เพื่อพัฒนาจินตนิสัย และวินัยในการทำงานให้มีจรรยาบรรณวิชาชีพ ความซื่อสัตย์ ขยันอดทน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในการทำงาน
7. มีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 วางแผนและบริหารการจัดการร้านค้าปลีก
- 7 วางแผนและบริหารการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก
- 8 วางแผนและบริหารการจัดการขาย การบริการ และส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก
- 9 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานสาขางานธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

- 10 วางแผนดำเนินการจัดพื้นที่ของการวางสต็อกสินค้าให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน
- 11 วางแผนดำเนินการให้บริการแก่ลูกค้า การขาย และการส่งเสริมการขาย
- 12 คัดเลือกสินค้า จัดเรียงสินค้า และรักษาคุณภาพสินค้า เพื่อป้องกันการสูญเสียน

มาตรฐานสาขางานธุรกิจร้านสะดวกซื้อ

- 10 ควบคุมดูแล และตรวจสอบในการขายสินค้าและบริการภายในร้าน
- 11 จัดทำและควบคุมดูแลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบของร้าน
- 12 วางแผนและบริหารจัดการงานบุคคลของร้านสะดวกซื้อ

มาตรฐานสาขางานธุรกิจสรรพสินค้า

- 10 ปฏิบัติงานตามกระบวนการขายและบริการของห้างสรรพสินค้า
- 11 จัดเรียงสินค้า และจัดแสดงสินค้าแต่ละประเภทของสินค้า

มาตรฐานสาขางานธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์

- 10 วางแผนการให้บริการลูกค้า การชำระเงิน และแก้ไขปัญหาลูกค้า
- 11 จัดเก็บสินค้า และควบคุมสินค้าคงคลัง
- 12 วางแผนและบริหารงานบุคลากร

มาตรฐานสาขางานธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต

- 10 วิเคราะห์กระบวนการในการแบ่งส่วนการตลาด
- 11 คัดเลือกสินค้า การจัดการสต็อก และการตรวจนับสินค้า
- 12 วางแผนการขายและกำหนดเป้าหมายในการขายสินค้า

มาตรฐานสาขางานธุรกิจค้าปลีกเฉพาะอย่าง

- 10 วางแผนการจัดกิจกรรมทางการตลาดของร้านค้าเฉพาะอย่าง
- 11 จัดทำบัญชีสินค้าและควบคุมสินค้าภายในร้าน
- 12 ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด

มาตรฐานสาขางานธุรกิจบริการ

- 10 วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจบริการและพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานของธุรกิจบริการแต่ละประเภท
- 11 ใช้เครื่องมือสื่อสารกับงานธุรกิจบริการ
- 12 ควบคุมการตั้งราคาค่าบริการ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก 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 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)		
3. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)		
รวมไม่น้อยกว่า	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต**

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน **15 หน่วยกิต**

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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

ระบบปกติ ให้เรียนรายวิชา 3211 – 2001 แล้วเลือกเรียนอีก 7 รายวิชา รวม 24 หน่วยกิต

สำหรับทวิภาคี ให้เรียนรายวิชา 3211 – 2001 แล้วเลือกเรียนรายวิชาจากหมวดวิชาชีพเฉพาะ และ/หรือหมวดวิชาชีพสาขางาน รวม 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 2001	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก	3	(3)
3211 – 2002	การบริหารร้านค้าปลีก	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 2003	การบริการลูกค้า	3	(3)
3202 – 2006	พฤติกรรมผู้บริโภค	3	(3)
3211 – 2004	ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	3	(3)
3202 – 2001	การจัดการขาย	3	(3)
3211 – 2005	การบริหารทรัพยากรบุคคล	3	(3)
3211 – 2006	กฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก	3	(3)
3211 – 2007	การจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก	3	(3)
3202 - 2005	การส่งเสริมการขาย	3	(3)
3211 – 2008	การบริหารระบบข้อมูลสำหรับธุรกิจค้าปลีก	3	(3)
3211 – 2009	การสื่อสารการตลาด	3	(3)
3202 – 2011	การบริหารการจัดซื้อ	3	(3)
3202 – 2002	การวิจัยตลาด	3	(3)
3211 – 2010	กลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก	3	(3)
3211 – 2011	การบริหารธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม	3	(4)
3211 – 2012	การจัดการธุรกิจในระบบจัดส่งถึงลูกค้า	3	(3)
3211 – 2013	การตลาดเพื่อสังคม	3	(4)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนดหรือรายวิชาจากสาขาอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.3.1 สาขางานธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4101	การขายและการบริการ	*	(*)
3211 – 4102	การจัดซื้อและการบริหารสินค้าคงคลัง	*	(*)
3211 – 4103	การจัดการธุรกิจค้าปลีก	*	(*)
3211 – 4104	การจัดการสินค้าประเภทอาหารสด	*	(*)
3211 – 4105	การจัดการสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร	*	(*)
3211 – 4106	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกทั่วไป	3	(5)

2.3.2 สาขางานธุรกิจร้านสะดวกซื้อ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4201	การบริหารร้านสะดวกซื้อ 1	*	(*)
3211 – 4202	การบริหารร้านสะดวกซื้อ 2	*	(*)
3211 – 4203	การบริหารร้านสะดวกซื้อ 3	*	(*)
3211 – 4204	การบริหารร้านสะดวกซื้อ 4	*	(*)
3211 – 4205	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจร้านสะดวกซื้อ	3	(5)

2.3.3. สาขางานธุรกิจสรรพสินค้า

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4301	การบริหารงานสรรพสินค้า 1	*	(*)
3211 – 4302	การบริหารงานสรรพสินค้า 2	*	(*)
3211 – 4303	การบริหารงานสรรพสินค้า 3	*	(*)
3211 – 4304	การบริหารงานสรรพสินค้า 4	*	(*)
3211 – 4305	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจสรรพสินค้า	3	(5)

2.3.4. สาขางานธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4401	การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 1	*	(*)
3211 – 4402	การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 2	*	(*)
3211 – 4403	การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 3	*	(*)
3211 – 4404	การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 4	*	(*)
3211 – 4405	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์	3	(5)

2.3.5. สาขางานธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4501	การบริหารงานซูเปอร์มาร์เก็ต 1	*	(*)
3211 – 4502	การบริหารงานซูเปอร์มาร์เก็ต 2	*	(*)
3211 – 4503	การบริหารงานซูเปอร์มาร์เก็ต 3	*	(*)
3211 – 4504	การบริหารงานซูเปอร์มาร์เก็ต 4	*	(*)
3211 – 4505	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต	3	(5)

2.3.6. ภาชางานฐรูกิจค้ำปลิกเฉพะอย่ง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4601	การบริหารงานฐรูกิจค้ำปลิกสินค้ำเฉพะอย่ง 1	*	(*)
3211 – 4602	การบริหารงานฐรูกิจค้ำปลิกสินค้ำเฉพะอย่ง 2	*	(*)
3211 – 4603	การบริหารงานฐรูกิจค้ำปลิกสินค้ำเฉพะอย่ง 3	*	(*)
3211 – 4604	การบริหารงานฐรูกิจค้ำปลิกสินค้ำเฉพะอย่ง 3	*	(*)
3211 – 4605	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพรูกิจสินค้ำเฉพะอย่ง	3	(5)

2.3.7. ภาชางานฐรูกิจบริการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 4701	การบริหารงานฐรูกิจบริการ 1	*	(*)
3211 – 4702	การบริหารงานฐรูกิจบริการ 2	*	(*)
3211 – 4703	การบริหารงานฐรูกิจบริการ 3	*	(*)
3211 – 4704	การบริหารงานฐรูกิจบริการ 4	*	(*)
3211 – 4705	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพรูกิจบริการ	3	(5)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3211 – 6001	โครงการ	4	(160)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพระดับสูง 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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านภาษาต่างประเทศ ธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ และทักษะภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในงานอาชีพทางธุรกิจ
4. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ และนำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศแสวงหาความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาตนเองและงานอาชีพ
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ และตระหนักถึงความสำคัญของภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานทางด้านธุรกิจและบริการ

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นในสถานการณ์ทางธุรกิจ
- 7 วิเคราะห์ความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรม และประยุกต์ใช้ได้ตามสถานการณ์
- 8 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือ ในการเรียนรู้และประกอบอาชีพ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ 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 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	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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3212 – 2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1	3	(4)
3212 – 2002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2	3	(4)
3212 – 2003	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2004	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2005	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2007	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	3	(4)
3212 – 2008	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	3	(4)
3212 – 2009	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	(4)
3212 – 2010	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	(4)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขา
งานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชา
ในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.3.1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2101	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3	(4)
3212 – 2102	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	3	(4)
3212 – 2103	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3	(4)
3212 – 2104	ภาษาอังกฤษงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	(4)
3212 – 2105	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบัญชี	2	(3)
3212 – 2106	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	2	(3)
3212 – 2107	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
3212 – 2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	2	(3)
3212 – 2109	ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม	2	(3)
3212 – 2110	ภาษาอังกฤษงานแม่บ้าน	2	(3)
3212 – 2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
3212 – 2112	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	3	(4)
3212 – 2113	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2114	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	(3)
3212 – 2115	ภาษาอังกฤษสำหรับงานการเงินและการธนาคาร	2	(3)
3212 – 2116	ภาษาอังกฤษธุรกิจประกันภัย	2	(3)
3212 – 2117	เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษ	3	(4)
3212 – 2118	เทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษ	3	(4)
3212 – 2119	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมสัมมนา	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2120	การแปลภาษาอังกฤษ 1	3	(4)
3212 – 2121	การแปลภาษาอังกฤษ 2	3	(4)
3212 – 2122	ภาษาอังกฤษธุรกิจสินค้าที่ระลึก	2	(3)
3212 – 2123	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการสุขภาพและ สันตนาการ	2	(3)
3212 – 2124	ภาษาอังกฤษงานครัว	2	(3)
3212 – 2125	ภาษาอังกฤษธุรกิจขนส่ง	2	(3)
3212 – 2126	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการผลิตภัณฑ์	2	(3)
3212 – 2127	ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2128	การเขียนโครงการและรายงานภาษาอังกฤษ	3	(4)

2.3.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่น

ภาษาจีน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2201	ภาษาจีน 1	3	(4)
3212 – 2202	ภาษาจีน 2	3	(4)
3212 – 2203	ภาษาจีน 3	3	(4)
3212 – 2204	ภาษาจีน 4	3	(4)

ภาษาญี่ปุ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2301	ภาษาญี่ปุ่น 1	3	(4)
3212 – 2302	ภาษาญี่ปุ่น 2	3	(4)
3212 – 2303	ภาษาญี่ปุ่น 3	3	(4)
3212 – 2304	ภาษาญี่ปุ่น 4	3	(4)

ภาษาฝรั่งเศส

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2401	ภาษาฝรั่งเศส 1	3	(4)
3212 – 2402	ภาษาฝรั่งเศส 2	3	(4)
3212 – 2403	ภาษาฝรั่งเศส 3	3	(4)
3212 – 2404	ภาษาฝรั่งเศส 4	3	(4)

ภาษาเยอรมัน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2501	ภาษาเยอรมัน 1	3	(4)
3212 – 2502	ภาษาเยอรมัน 2	3	(4)
3212 – 2503	ภาษาเยอรมัน 3	3	(4)
3212 – 2504	ภาษาเยอรมัน 4	3	(4)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถเปิดสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้อีกตามความเหมาะสม จำนวน 12 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 4001	ภาษาต่างประเทศ 1	*	(*)
3212 – 4002	ภาษาต่างประเทศ 2	*	(*)
3212 – 4003	ภาษาต่างประเทศ 3	*	(*)
3212 – 4004	ภาษาต่างประเทศ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3412 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาน้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน ยกเว้นภาคเรียนที่มีการฝึกงาน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านการจัดการผลิตภัณฑ์ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้เข้าใจรูปแบบ ขั้นตอนการจัดตั้งองค์การธุรกิจ เลือกแบบของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม และมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
4. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ วางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดและการจัดจำหน่าย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ในการประกอบธุรกิจ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนาตนเองและสังคมให้เจริญก้าวหน้า และรักษาสິงแวดล้อม

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 7 จัดเก็บและบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์
- 8 วางแผนและดำเนินการจัดการธุรกิจ
- 9 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อออกแบบผลิตภัณฑ์และวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์ 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 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)		
3. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)		
รวม	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)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1420	วิทยาศาสตร์ 1	3	(4)
3000 – 1421	วิทยาศาสตร์ 2	3	(4)
3000 – 1422	วิทยาศาสตร์ 3	3	(4)
3000 – 1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	(4)
3000 – 1424	วิทยาศาสตร์ 5	3	(4)
3000 – 1425	วิทยาศาสตร์ 6	3	(4)
3000 – 1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	(4)
3000 – 1427	วิทยาศาสตร์ 8	3	(4)
3000 – 1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1520	คณิตศาสตร์ 1	3	(3)
3000 – 1521	คณิตศาสตร์ 2	3	(3)
3000 – 1522	คณิตศาสตร์ 3	3	(3)
3000 – 1523	คณิตศาสตร์ 4	3	(3)
3000 – 1524	สถิติ	3	(3)
3000 – 1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000 – 1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

2. หมวดวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต**

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน **15 หน่วยกิต**

2.1.1 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	(3)
3000 – 0102	การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3	(3)

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)
3213 – 2001	การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์	3	(4)
3213 – 2002	การเขียนแบบเทคนิคเพื่อการออกแบบ	3	(4)
3213 – 2003	การจัดการผลิตภัณฑ์	3	(3)
3213 – 2004	การออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์	3	(3)
3213 – 2005	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบผลิตภัณฑ์	3	(4)
3202 – 2007	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3210 – 2004	การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ	3	(3)
3202 – 2005	การส่งเสริมการขาย	3	(3)
3202 – 2103	การบริหารการจัดจำหน่าย	3	(3)
3202 – 2112	ความรู้เกี่ยวกับสินค้า	3	(3)
3213 – 2006	การจัดแสดงสินค้า	3	(4)
3213 – 2007	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	(3)
3213 – 2008	วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมชุมชนบทและเมือง	3	(3)
3213 – 2009	ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	(2)
3213 – 2010	วาดเขียนเพื่อการออกแบบ	3	(3)
3202 – 2002	การวิจัยตลาด	3	(3)
3211 – 2002	การบริหารร้านค้าปลีก	3	(4)
3202 – 2011	การบริหารการจัดซื้อ	3	(3)
3201 – 2021	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	(3)
3213 – 4001	การจัดการผลิตภัณฑ์ 1	*	(*)
3213 – 4002	การจัดการผลิตภัณฑ์ 2	*	(*)
3213 – 4003	การจัดการผลิตภัณฑ์ 3	*	(*)
3213 – 4004	การจัดการผลิตภัณฑ์ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขา งานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชา ในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3413 – 6001	โครงการ	4	(*)

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 2001 – 2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8	-	(2)
3000 – 2005 – 2008	กิจกรรมอื่น ๆ (จัดโดยสถานประกอบการ / สถานศึกษา	-	(2)

คำอธิบายรายวิชา

ปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ

3200 – 0001 ธุรกิจทั่วไป**2 (2)**

(Fundamental of Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจ
2. สามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ สถาบันสนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจ การดำเนินธุรกิจขนาดเล็ก 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 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ท่างบตดลอง กระจายทำการ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีและรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

3200 – 0003 การบัญชีเบื้องต้น 2

3 (4)

(Introduction to Accounting II)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. มีทักษะการบันทึกรายการตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. บันทึกรายการตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม
3. สอบทานการบันทึกรายการอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม ความหมายของสินค้า บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบตดลอง 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
(Office Equipment)

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

หมวดวิชาชีพพื้นฐาน

3000-0101 การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3 (3)
 (Work Development with Quality Management System and Productivity)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ หลักการและกระบวนการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
2. เพื่อให้สามารถวางแผนและพัฒนางานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความสำคัญของระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบการจัดเอกสารและกิจกรรมการเพิ่มผลผลิต การประยุกต์ใช้ระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตเพื่อวางแผน และพัฒนางาน

3000-0102 การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร 3 (3)
 (Organization Efficiency)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนและองค์กรด้วยกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. สสำรวจตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมการทำงานตามหลักการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
3. วางแผนพัฒนาองค์กรด้วยหลักการและกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

3000-0202	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Programming)	3	(4)
-----------	--	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้สามารถเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

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 (Introduction to Information Technology)	3	(4)
-----------	--	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานสารสนเทศ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

3000-0205 คอมพิวเตอร์กราฟิกส์
(Computer Graphics)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจเทคนิคพื้นฐานระบบกราฟิกส์ ซอฟต์แวร์กราฟิกส์ และระบบสื่อสารกราฟิกส์
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิกส์
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และเลือกใช้โปรแกรมกราฟิกส์
2. คิดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกราฟิกส์
3. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ในงานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ เทคนิคพื้นฐานของกราฟิกส์ โครงสร้างซอฟต์แวร์กราฟิกส์ การใช้ตัวประสาน โปรแกรมประยุกต์กราฟิกส์ (Graphic Application Programming Interface) แบบจำลองสี (Color Model), ระบบพิกัด (Co-ordinate), การย่อ-ขยาย (Scaling), การหมุน (Rotation), Translation, Viewing Transformation, Clipping, ระบบกราฟิกส์, Raster and Vector Graphic Systems, การสื่อสารกราฟิกส์ (Graphic Communications), แบบจำลองเชิงเรขาคณิต (Geometric Modeling) เทคนิคการให้แสงและเงา (Rendering) พื้นฐานการทำภาพเคลื่อนไหวด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Animation) การสร้างภาพนามธรรม (Visualization) ภาพเสมือนจริง (Virtual Reality), Computer Vision และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิกส์ การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0206 การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
(Computer Assistance in Designs)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

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 ประเภท การลงทุนและการกำหนดราคาผลผลิต ทุก
2. สามารถนำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทาน คุณภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรม ผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิตและรายรับจากการผลิต ตลาดและการกำหนดราคา รายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุนและการกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ

3200 – 1002 กฎหมายธุรกิจ
(Business Law)

3 (3)

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 หนังสือ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่า ทรัพย์ เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ฝากทรัพย์ ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอมยอมความ ตั๋วเงิน 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 สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาการอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

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

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
(Financial Accounting)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแม่บทการบัญชี และ พ.ร.บ. การบัญชี
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีของกิจการให้บริการและพาณิชยกรรม
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 งบทดลอง บันทึกการปรับปรุง และปิดบัญชี จัดทำงบการเงิน ของกิจการให้บริการ และซื้อขายสินค้า บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ – จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น การบัญชีอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ

3200 – 1007 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน
(Office Operations)

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)**

(Behavioral Services and Management)

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)**

(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 และภาษีอื่น ๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความ รับผิดชอบทางอาญาตามกฎหมาย

3200 – 1010 กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม**3 (3)**

(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 ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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 สิ้นจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า 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. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ในสิ่งที่ไม่บุคคลได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นตามกฎหมาย
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเครื่องหมายทางการค้า 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

สาขาวิชาการบัญชี

3201 – 2001 การบัญชีชั้นกลาง 1**3 (4)**

(Intermediate Accounting I)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชี รวมทั้งการ
แสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชี รวมทั้งการแสดง
รายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชี
2. แสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
3. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานสะอาดเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ และขยัน อดทน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การรับรู้รายการ การวัดมูลค่า และการจำหน่ายจ่าย
โอน ตามมาตรฐานบัญชีของเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงิน หลักทรัพย์ สินค้าคงเหลือ เงินลงทุนระยะยาว
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน รวมทั้งการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบ
การเงิน

3201 – 2002 การบัญชีชั้นกลาง 2**3 (4)**

(Intermediate Accounting II)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน
3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด
4. มีทักษะในการแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเกี่ยวกับรายการดังกล่าว
5. สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ของแหล่งเงินทุนแต่ละชนิด

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด
3. แสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
4. เลือกใช้แหล่งเงินทุนได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหนี้สินหมุนเวียน หนี้สินโดยประมาณ หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และหนี้สินระยะยาว การบัญชีส่วนของเจ้าของประเภทห้างหุ้นส่วนเกี่ยวกับการจัดตั้ง การเปลี่ยนแปลงทุนของหุ้นส่วน และการชำระหนี้ห้างหุ้นส่วน การบัญชีส่วนของเจ้าของ ประเภทบริษัทจำกัดเกี่ยวกับการออกหุ้น การให้สิทธิซื้อหุ้น การแบ่งแยกหุ้น การรวมหุ้น เงินปันผล เงินสำรอง การแก้ไขข้อผิดพลาด มูลค่าตามบัญชีต่อหุ้น กำไรต่อหุ้น การเลือกบริษัทและการชำระบัญชี รวมทั้งการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน

3201 – 2003 การบัญชีต้นทุน 1

3 (4)

(Cost Accounting I)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์ แนวคิดเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน และวงจรระบบบัญชีต้นทุน
2. มีทักษะในการบันทึกต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิต และการปันส่วนต้นทุน
3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษวัสดุ และบัญชีต้นทุนตามกิจกรรม
4. เห็นคุณค่าของระบบบัญชีต้นทุน

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้วัตถุประสงค์ แนวคิดเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน และวงจรระบบบัญชีต้นทุน
2. บันทึกต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายการผลิต และการปันส่วนต้นทุน
3. บันทึกบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษวัสดุ และต้นทุนตามกิจกรรม
4. เลือกใช้ระบบบัญชีต้นทุนได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจอุตสาหกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ แนวคิดเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน ระบบบัญชีต้นทุนของปัจจัยการผลิต การบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ วิธีการบัญชีเกี่ยวกับของเสีย ของมีค่าหนี เศษวัสดุ และการบัญชีต้นทุนตามกิจกรรม

3201 – 2004 การบัญชีต้นทุน 2

3 (4)

(Cost Accounting II)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจการบัญชีต้นทุนช่วง ต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกัน ผลิตร่วมกันพลอยได้ การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการวางแผน และควบคุมของฝ่ายบริหาร
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีต้นทุนช่วง และการจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต
3. มีทักษะการวิเคราะห์ และบันทึกบัญชีต้นทุนมาตรฐาน บันทึกบัญชีผลิตร่วมกันและผลิตร่วมกันพลอยได้
4. มีทักษะการใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการวางแผน และควบคุมของฝ่ายบริหาร
5. เห็นคุณค่าของการบัญชีต้นทุน

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับการบัญชีต้นทุนช่วง ต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกัน ผลิตร่วมกันพลอยได้ การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการวางแผน และควบคุมของฝ่ายบริหาร
2. บันทึกต้นทุนช่วง และจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต
3. วิเคราะห์และบันทึกบัญชีต้นทุนมาตรฐาน บันทึกบัญชีผลิตร่วมกัน ผลิตร่วมกันพลอยได้
4. ใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการวางแผน และควบคุมของฝ่ายบริหาร
5. เลือกใช้ระบบบัญชีต้นทุนได้อย่างเหมาะสมสำหรับธุรกิจอุตสาหกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีต้นทุนช่วง ระบบบัญชีต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกัน ผลิตร่วมกันพลอยได้ การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการวางแผน และควบคุมของฝ่ายบริหาร

3201 – 2005 การบัญชีชั้นสูง 1

3 (4)

(Advanced Accounting I)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชีของกิจการร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระ และการเช่าซื้อ และการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระ และการเช่าซื้อ และการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้หลักการบัญชีของกิจการร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระ และการเช่าซื้อ และการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์
2. บันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระ และการเช่าซื้อ และการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์
3. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานสะอาด เรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ และขยัน อดทน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีกิจการร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระ และการเช่าซื้อ และการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์

3201 – 2006 การบัญชีชั้นสูง 2

3 (4)

(Advanced Accounting II)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา การปริวรรตเงินตรา การรวมธุรกิจ การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย และการจัดทำงบการเงินรวม
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา การปริวรรตเงินตรา การรวมธุรกิจ การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย และการจัดทำงบการเงินรวม
3. มีคุณลักษณะนิสัยเหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา การปริวรรตเงินตรา การรวมธุรกิจ บัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย และทำงบการเงินรวม
2. บันทึกบัญชีตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา การปริวรรตเงินตรา การรวมธุรกิจ บัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย และทำงบการเงินรวม
3. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา รอบคอบ ถูกต้อง และขยัน อดทน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขาทั้งในและต่างประเทศ การปริวรรตเงินตรา การรวมธุรกิจ การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อยทั้งในและต่างประเทศ และการจัดทำงบการเงินรวม

3201 – 2007 การบัญชีภาษีอากร

3 (3)

(Taxation Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายในการจัดทำบัญชี และประมวลรัษฎากร
2. มีทักษะในการคำนวณและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีตามประมวลรัษฎากร
3. มีทักษะในการกรอกและยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี
4. มีคุณลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้กฎหมายในการจัดทำบัญชี และประมวลรัษฎากร
2. คำนวณและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีตามประมวลรัษฎากร
3. กรอกและยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี
4. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และซื่อสัตย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี การบัญชีเพื่อการภาษีอากร การใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ และการนำหลักเกณฑ์ของกฎหมายตามประมวลรัษฎากรมาใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รวมทั้งการคำนวณและบันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

3201 – 2008 การตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบภายใน
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้แนวคิดพื้นฐานของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. รู้กระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบภายใน
3. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักเกณฑ์ มีการตรวจสอบเป็นระบบอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาแนวคิดพื้นฐานของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน มาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน การจัดองค์กรและการบริหารงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบ บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการทุจริตในองค์กร การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำคู่มือตรวจสอบ ภายใน และการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบภายใน

3201 – 2009 การวางแผนและการควบคุมโดยงบประมาณ
(Budgetary Planning and Control)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณของธุรกิจบริการ ธุรกิจพาณิชย์กรรม ธุรกิจอุตสาหกรรม
2. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณในการบริหารธุรกิจ
3. มีความสามารถในการจัดทำงบประมาณ และวัดผลการดำเนินงาน
4. เห็นความสำคัญของการวางแผน และควบคุมโดยงบประมาณ

มาตรฐานรายวิชา

1. ท่างบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจพาณิชย์กรรม และธุรกิจอุตสาหกรรม
2. ใช้ข้อมูลโดยงบประมาณเพื่อการวางแผนและควบคุม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจพาณิชย์กรรม และธุรกิจอุตสาหกรรม ตลอดจนศึกษาถึงการนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมและวัดผลการดำเนินงานของธุรกิจ โดยใช้เทคนิคทางการเงินการวิเคราะห์ห้งบการเงิน และวิธีอื่น ๆ

3201 – 2010 ระบบบัญชี

3 (3)

(Accounting Systems)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะของระบบบัญชี การควบคุมภายใน การใช้แบบฟอร์ม หรือ เอกสารทางการบัญชี รวมทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและบัญชีแยกประเภท
2. มีทักษะในการวางระบบบัญชี
3. เห็นคุณค่าของการมีระบบบัญชีที่ดี

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้ลักษณะของการวางระบบบัญชีแต่ละประเภทธุรกิจ
2. วางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ เงินเดือน ขาย ฯลฯ
3. ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีแต่ละประเภทของธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชี การควบคุมภายใน การใช้แบบฟอร์ม หรือ เอกสารทางการบัญชี รวมทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและบัญชีแยกประเภท การสำรวจ ขึ้นต้นในการวางระบบบัญชี ตลอดจนศึกษาระบบบัญชีการจัดซื้อและการควบคุมสินค้าคงเหลือ ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ระบบบัญชีการขายและการควบคุมลูกหนี้ ระบบบัญชีเงินสด ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีกิจการที่ทำการผลิตสินค้า และระบบบัญชีกิจการบริการ

3201 – 2011 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี**3 (3)**

(Software Package for Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ระบบงานของโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดทำบัญชี
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชี
3. เข้าใจการเก็บข้อมูลและรายงานงบการเงินรวมทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. ทำรายงานงบการเงินและรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ
3. เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับงานบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้จัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินค้าคงคลัง ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบเงินเดือน รายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ วิเคราะห์งบการเงิน ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชีที่นิยมใช้ในธุรกิจ

3201 – 2012 การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน**3 (3)**

(Financial Report Analysis)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการรายงานทางการเงิน และการนำเสนองบการเงิน
2. มีทักษะในการวิเคราะห์งบการเงิน ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงในระดับราคา และแปลความหมาย
3. มีทักษะในการทำงานกระแสเงินสด และแปลความหมาย
4. มีทักษะในการเขียนรายงานทางการเงินของธุรกิจ
5. มีคุณลักษณะที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์รายงานงบการเงิน
2. วิเคราะห์งบการเงิน และประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงในระดับราคา
3. เสนอข้อมูลการวิเคราะห์งบการเงิน
4. นำเสนอข้อมูล และแสดงความคิดเห็นด้วยความซื่อสัตย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดการรายงานทางการเงิน การนำเสนองบการเงิน การนำเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน การประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงในระดับราคาที่มีผลต่อการวิเคราะห์ทางการเงิน การประเมินจุดอ่อนของข้อมูล และข้อจำกัดของ งบการเงิน งบกระแสเงินสด การแปลความหมายและการเขียนรายงานทางการเงินของธุรกิจประเภทต่าง ๆ

3201 – 2013 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

3 (4)

(Vocational Seminar - Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ทางด้านบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบัญชี เป็นแนวทางการปฏิบัติงานวิชาชีพ
2. มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาในการปฏิบัติด้านบัญชี
3. มีเจตคติที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชี
2. แก้ปัญหาทางบัญชีในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
3. สามารถทำงานเป็นทีม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับปัญหาการบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำบัญชี จัดทำเอกสารต่าง ๆ จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานบัญชี เพื่อนำส่งหน่วยงานราชการ ศึกษาค้นคว้า และการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในวิชาชีพ ก่อให้เกิดทักษะในการ ปฏิบัติงาน

3201 – 2014 การสอบบัญชี
(Auditing)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
2. มีความรู้ความเข้าใจ “แม่บทของมาตรฐานการสอบบัญชี” (Framework of Standard on Auditing)
3. มีความรู้ความเข้าใจการวางแผนงานสอบบัญชี
4. มีความรู้ความเข้าใจการรวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานการสอบบัญชี
5. มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานสอบบัญชีโดยรวม
6. มีทัศนคติในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้หลักการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
2. รู้ “แม่บทของมาตรฐานการสอบบัญชี”
3. รู้การวางแผน การรวบรวม และวิเคราะห์หลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานสอบบัญชี
4. รู้ความหมายของรายงานของผู้สอบบัญชีในรูปแบบต่าง ๆ และผลกระทบที่มีต่องบการเงิน
5. สอบทานรายงานอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการวิชาชีพสอบบัญชี หลักการและแนวคิดพื้นฐานของการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และจริยธรรมแห่งวิชาชีพ แม่บทของ มาตรฐานการสอบบัญชี การประเมินความเสี่ยงและการวางแผนเพื่อการตรวจสอบ การรวบรวม และวิเคราะห์หลักฐาน การปฏิบัติงานสอบบัญชี และสรุปผลการตรวจสอบ

3201 – 2015 การบัญชีเฉพาะกิจการ
(Accounting for Specific Entities)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ

3. มีคุณลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับธุรกิจประเภทต่าง ๆ
2. เลือกรูปแบบการจัดทำบัญชีได้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการแต่ละประเภท
3. บันทึกบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ ได้
4. สอบทานการจัดทำบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ เช่น การประกันภัย ธุรกิจขนาดย่อม ธุรกิจการเกษตร กิจการสาธารณูปโภค โรงแรม กิจการไม่หวังผลกำไร ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กิจการให้บริการอื่น โดยเลือกศึกษาประเภทของกิจการตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : สำหรับสถาบันการศึกษาที่อยู่ในชนบทควรบังคับเลือกให้เรียน “ธุรกิจการเกษตร” โดยใช้เอกสารประกอบจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

3201 – 2016 การบัญชีรัฐบาล

3 (3)

(Government Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะงานของหน่วยงานราชการแต่ละประเภท วัตถุประสงค์และหลักการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารงานงบประมาณที่ได้รับ
2. สามารถจัดทำโครงการของหน่วยงานราชการเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณ
3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีของหน่วยราชการ หน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย
4. มีทักษะในการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม “หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ” ฉบับที่ 2 (มกราคม พ.ศ. 2546) สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
5. มีเจตคติที่ดีต่อบัญชีรัฐบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้ลักษณะงานของหน่วยงานราชการแต่ละประเภท วัตถุประสงค์ และหลักการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารงานงบประมาณที่ได้รับ
2. ทำโครงการของหน่วยงานราชการ เพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณ

3. บันทึกบัญชีของหน่วยราชการ หน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย
4. มีความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ อดทน ในการบันทึกบัญชีรัฐบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานของหน่วยงานราชการแต่ละประเภท วัตถุประสงค์และหลักการปฏิบัติงาน ระบบการปฏิบัติงานตามงบประมาณ การจัดทำโครงการของหน่วยงานราชการเพื่อสนองงบประมาณ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย และการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับบัญชีของส่วนราชการ

3201 – 2017 การบัญชีธนาคาร

3 (3)

(Bank Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจลักษณะการดำเนินงานและการประกอบธุรกรรมของธนาคารพาณิชย์ และธนาคารแห่งประเทศไทย
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินของธนาคารพาณิชย์
3. ตระหนักถึงความสำคัญของธนาคารพาณิชย์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
4. มีลักษณะนิสัยที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับฝากเงิน การให้กู้ยืมเงิน การปริวรรตเงินตราต่างประเทศ ตราสารและเครดิตต่าง ๆ
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา การปิดบัญชีและการทำรายงานการเงิน
3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ และสะอาดเรียบร้อย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการดำเนินงานและการประกอบธุรกรรมของธนาคารพาณิชย์ และธนาคารแห่งประเทศไทย ระบบบัญชีธนาคาร ด้านเงินฝาก การกู้ยืม การปริวรรตเงินตราต่างประเทศ การใช้ตราสารและเครดิตต่าง ๆ ตลอดจนสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ต่างๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิธีการบัญชีของสำนักงานใหญ่และสาขา การปิดบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

3201 – 2018 การบัญชีบริหาร**3 (3)**

(Managerial Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการประมวลผลข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และการตัดสินใจ
2. มีทักษะในการวิเคราะห์ห้งบการเงิน การจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณการลงทุน
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาการบัญชีบริหาร

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้วิธีการคำนวณข้อมูลใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ
2. วิเคราะห์ห้งบการเงิน และทำรายงานการเงิน
3. ทำงบประมาณประจำปี งบประมาณการลงทุน
4. เลือกข้อมูลเพื่อการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของการบัญชีบริหาร ประเภทของข้อมูล การวางแผนและการตัดสินใจ การวิเคราะห์ห้งบการเงิน งบประมาณประจำปี งบประมาณการลงทุน และจัดทำรายงานการเงิน

3201 – 2019 การบริหารสินค้าคงคลัง**3 (3)**

(Inventory Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการและแนวความคิดที่สำคัญทางด้านการบริหารสินค้าคงคลัง
2. มีความรู้ความเข้าใจหลักการและวิธีในการจัดเก็บ และดูแลรักษาสินค้าคงคลัง
3. มีความสามารถในการกำหนดนโยบายสินค้าคงคลังอย่างเหมาะสม
4. เห็นคุณค่าของการบริหารสินค้าคงคลัง

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้วิธีการจัดเก็บและดูแลรักษาสินค้าคงคลัง
2. เลือกใช้ตัวแบบพื้นฐานในการบริหารสินค้าคงคลังได้เหมาะสมกับนโยบายสินค้าคงคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวความคิดทั่วไป และความสำคัญของการบริหารสินค้าน้ำคงคลัง การจัดเก็บดูแลรักษา นโยบายสินค้าน้ำคงคลัง ตัวแบบพื้นฐาน รูปแบบการบริหารสินค้าน้ำคงคลัง ตลอดจนเทคนิคทางด้านคณิตศาสตร์ และการจัดการสมัยใหม่ที่นำมาใช้ในการบริหารสินค้าน้ำคงคลัง

3201 – 2020 การวิเคราะห์ทางการเงินด้วยโปรแกรมตารางงาน
(Financial Analysis by Spreadsheet Program)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานบันทึกและการประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและรายงานการเงินด้วยโปรแกรมตารางงาน
2. มีความรู้ความเข้าใจการวิเคราะห์งบการเงิน และข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับดอกเบี้ย เงินงวดมูลค่าปัจจุบัน การคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน การใช้ฟังก์ชันทางการเงิน เพื่อการตัดสินใจด้วยโปรแกรมตารางงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานวิชาชีพด้วยโปรแกรมตารางงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกข้อมูลทางการบัญชีโดยใช้โปรแกรมตารางงาน
2. วิเคราะห์งบการเงินและข้อมูลทางการเงินโดยใช้โปรแกรมตารางงาน
3. มีความขยันและอดทน รักการทำงานวิชาชีพบัญชีด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. มีความรอบคอบและมีวินัยในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและรายงานการเงินด้วยโปรแกรมตารางงาน การวิเคราะห์งบการเงิน และข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับดอกเบี้ยเงินงวดมูลค่าปัจจุบัน การคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน การใช้ฟังก์ชันทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ

3201 – 2021 การบัญชีเพื่อการจัดการ
(Accounting for Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจงบการเงิน และการวิเคราะห์รายงานการเงิน
2. มีทักษะในการนำข้อมูลทางบัญชีเพื่อวางแผน และตัดสินใจ
3. มีทักษะในการจัดทำงบประมาณ และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
4. มีลักษณะนิสัยที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน
2. วิเคราะห์รายงานการเงินและข้อมูลทางบัญชี เพื่อวางแผนและตัดสินใจ
3. ทำงบประมาณ และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ละเอียด รอบคอบ และสะอาดเรียบร้อย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของงบการเงิน การวิเคราะห์รายงานการเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน ระบบบัญชีต้นทุน จัดทำงบประมาณ และใช้ข้อมูลทางบัญชี จัดทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ

3201 – 2022 การบัญชีธุรกิจโรงแรม
(Hotel Accounting)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชีของธุรกิจ โรงแรม
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชี
3. มีทักษะในการจัดทำรายงานการเงิน
4. มีคุณลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกรายการในสมุดขั้่นต้นและบัญชีแยกประเภท
2. ทำรายงานแต่ละแผนกและรายงานการเงิน
3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีโรงแรม วิเคราะห์รายการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มบันทึก รายการในสมุดขั้่นต้นและบัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชี ทำรายงานการเงินตามข้อกำหนดของธุรกิจโรงแรม

3201 – 2023 การบัญชีธุรกิจอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
(Accounting for the Tourism Industry)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและวงจรบัญชี
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินของกิจการ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับธุรกิจอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีของแต่ละธุรกิจอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3. รายงานการเงินของกิจการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
4. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและหลักการบัญชี การวิเคราะห์ รายการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม การบันทึกรายการในสมุดขั้่นต้นและบัญชีแยกประเภท การทำงบทดลอง รายการปรับปรุง การปิดบัญชี และการทำรายงานการเงินตามข้อกำหนดของธุรกิจอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

3201 – 2024 การบัญชีธุรกิจสถานพยาบาล
(Hospital Accounting)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจสถานพยาบาล รูปแบบพื้นฐานการบัญชีและการภาษีอากรของกิจการสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีของกิจการสถานพยาบาล
3. มีลักษณะนิสัยที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับธุรกิจสถานพยาบาล รูปแบบพื้นฐานการบัญชี และการภาษีอากร
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีของกิจการสถานพยาบาล
3. สอนทานการจัดทำบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปของธุรกิจสถานพยาบาล รูปแบบพื้นฐานการบัญชีและการภาษีอากรของกิจการสถานพยาบาล วิเคราะห์รายการค้า บันทึกบัญชี ควบคุมสินค้า จัดทำทะเบียนกำหนดรูปแบบ สมุดบัญชี กำหนดรหัสบัญชี ทำรายงานการเงินตามข้อกำหนดของธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการตลาด

3202 – 2001 การจัดการขาย
(Sales Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจวิธีการจัดการขายอย่างมีระบบ
2. มีทักษะในการประกอบอาชีพงานขาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนภูมิโครงสร้างการจัดองค์การฝ่ายขาย
2. ฝึกรอบรมพนักงานขาย กำหนดอาณาเขตขาย โควต้าการขายและจัดทำรายงานการขาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการจัดการขาย บทบาทความสำคัญของโครงสร้าง และการจัดรูปองค์การฝ่ายขาย เทคนิคการจูงใจและการควบคุมพนักงานขาย การฝึกรอบรมพนักงานขาย การจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดอาณาเขตขาย โควต้าการขาย การทำรายงานการขาย ผลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย การประเมินผลการปฏิบัติงานขาย

3202 – 2002 การวิจัยตลาด
(Marketing Research)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานวิจัย
2. มีทักษะจัดทำเครื่องมือการวิจัย การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการนำเสนอ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยตลาดที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมของธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบเครื่องมือ วางแผนการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย
2. การนำเสนอและติดตามผลการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของการวิจัยตลาด ประเภทของการวิจัยตลาด หลักการและขั้นตอนในกระบวนการวิจัย เครื่องมือทางการวิจัย ขอบเขตการวิจัย การวางแผนการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์การอ่านและแปลความหมายของข้อมูล การนำเสนอและการติดตามผลการวิจัยโดยเน้นการปฏิบัติงานจริง

3202 – 2003 กลยุทธ์การตลาด 3 (3)
(Marketing Strategies)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกลยุทธ์ทางการตลาด
2. มีทักษะการวิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาด
3. มีจริยธรรมการใช้กลยุทธ์การตลาดต่อกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนส่วนผสมกลยุทธ์ทางการตลาด
2. เขียนแผนงานปฏิบัติการทางการตลาด
3. วิเคราะห์ตลาดเป้าหมายได้ชัดเจน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของกลยุทธ์การตลาด หลักการและกลยุทธ์ทางการตลาด แนวความคิดทางการตลาดแบบผสม วิเคราะห์ตลาด การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ด้านผลิตภัณฑ์ การกำหนดกลยุทธ์ด้านการตั้งราคาและนโยบายราคา การกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดจำหน่าย การกำหนดกลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการจำหน่าย

3202 – 2004 สัมมนาเชิงปฏิบัติการทางการตลาด 3 (3)
(Marketing Workshop)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความสามารถบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตลาด
2. มีทักษะการปฏิบัติงานเป็นทีมงาน
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบในอาชีพงานด้านการตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการตลาด
2. เขียนโครงการ 1 โครงการและนำเสนอ
3. แก้ปัญหากรณีศึกษาทางการตลาด 1 เรื่อง (Case Study) ปฏิบัติงานเป็นทีมงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการตลาด เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การดูงานนอกสถานที่ การจัดการบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลต่าง ๆ ในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา และกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่กำหนดขึ้นร่วมกันระหว่างผู้เรียน ซึ่งจัดแยกเป็นกลุ่มและผู้สอนตามความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น

3202 – 2005 การส่งเสริมการขาย
(Sales Promotions)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจส่วนผสมการส่งเสริมการขาย (Sales Promotions Mix)
2. มีทักษะจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่ออาชีพการส่งเสริมการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานกิจกรรมการส่งเสริมการขาย
2. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการส่งเสริมการขายได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการส่งเสริมการขาย อุปสรรคและปัจจัยที่มีผลต่อการส่งเสริมการขาย การวางแผนส่งเสริมการขาย เครื่องมือในการส่งเสริมการขาย แนวทางเลือกเทคนิคต่าง ๆ ในการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภค คนกลางและพนักงานขาย การทดสอบและประเมินผลการส่งเสริมการขาย

3202 – 2006 พฤติกรรมผู้บริโภค
(Customer Behavior)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค
2. มีทักษะกระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค
3. ตระหนักถึงมูลเหตุและแรงจูงใจในการซื้อของผู้บริโภคทั้งทางตรงและทางอ้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรูปแบบพฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นสาเหตุจูงใจตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์
2. ประยุกต์การใช้ทฤษฎีแห่งความต้องการและทฤษฎีการจูงใจ
3. เขียนกระบวนการยอมรับและการเผยแพร่นวัตกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค รูปแบบต่าง ๆ ของกระบวนการตัดสินใจซื้อ มูลเหตุจูงใจการซื้อทั้งทางตรงและทางอ้อม อิทธิพลของสังคมและวัฒนธรรมที่มีต่อการซื้อ

3202 – 2007 การบริหารธุรกิจค้าปลีกขนาดย่อม
(Small Retail Business Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการการจัดตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม
2. มีทักษะการจัดกิจกรรมส่วนผสมการส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงการมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลือกทำเลที่ตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม กลุ่มเป้าหมาย รายได้ จำนวนประชากรในชุมชน การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า คู่แข่งขัน ข้อมูลจากแหล่งเงินทุน เงินลงทุนจากสถาบันการเงิน การฝึกอบรมจากสมาคมค้าปลีก รูปแบบของธุรกิจค้าปลีก การขออนุญาตการจัดตั้งร้านค้าปลีก การจัดกิจกรรมส่วนผสม การส่งเสริมการขาย การนำเทคโนโลยีมาใช้ ในร้านค้าปลีก จริยธรรมการประกอบธุรกิจค้าปลีก

3202 – 2008 การตลาดเพื่อการส่งออก

3 (3)

(Marketing for Export)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของการตลาดระหว่างประเทศ
2. มีทักษะการบริหารจัดการเอกสารเพื่อการส่งออกและการ Packing
3. มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น กรมการ ส่งเสริม การส่งออก กรมศุลกากร บริษัทตัวแทน / นายหน้า วารสารผู้ส่งออก Directory ธนาคาร B.O.I. ฯ
4. มีทักษะในการค้นหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายจาก Internet
5. มีทักษะในการคำนวณคิดต้นทุนการกำหนดราคา การเสนอราคา
6. มีทักษะในเรื่องภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนธุรกิจ แผนการตลาด แผนการขาย
2. บริหารและจัดการเอกสารเพื่อการส่งออก
3. พิมพ์เอกสารเพื่อการส่งออกด้วยคอมพิวเตอร์
4. จัดเกรดและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
5. เขียน อ่าน พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี จัดนิทรรศการ / Booth

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการตลาดเพื่อการส่งออก ประโยชน์ของการส่งออกต่อระบบ เศรษฐกิจส่วนรวม ลักษณะของตลาดต่างประเทศ ความต้องการของตลาดแยกตามกลุ่มการเลือกและการพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์เพื่อการส่งออก การวิเคราะห์ช่องทางการจำหน่ายและการเลือกช่องทางจำหน่ายต่างประเทศ เทคนิคการหาตลาดต่างประเทศ การคิดต้นทุนและการกำหนดราคาสินค้าเพื่อการส่งออก การส่งเสริมการตลาดสินค้าเพื่อการส่งออกในตลาดต่างประเทศ การส่งเสริมและการพัฒนาการส่งออกของภาครัฐบาลและภาคเอกชน

3202 – 2009 เทคนิคนำเสนอ**3 (3)**

(Presentation Techniques)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจวิธีการนำเสนอแนวความคิดและผลงาน
2. มีทักษะการพูด การเขียน และการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบและเคารพต่อผู้ฟัง

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำแฟ้มเอกสาร (กำหนดการ หัวข้อเรื่อง สรุปสาระสำคัญหาเนื้อหา บทสรุปแบบสอบถาม จดหมายของคุณ)
2. จัดทำสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ
3. เขียนโครงการการนำเสนอ
4. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเทคนิคการนำเสนอ หลักการนำเสนอ จิตวิทยาในการนำเสนอ ประเภทต่างๆ ของการนำเสนอ การจัดทำเครื่องมือและอุปกรณ์ในการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ การทดสอบและการติดตามประเมินผลการนำเสนอ งบประมาณในการจัดทำ ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนอและวิธีการแก้ปัญหา

3202 – 2010 การตลาดสำหรับธุรกิจบริการ**3 (3)**

(Marketing for Service Industry)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจการตลาดสำหรับธุรกิจบริการ
2. มีทักษะในงานการขายและการตลาดในธุรกิจบริการ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของตลาดธุรกิจบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนการตลาดธุรกิจบริการ
2. รวบรวมข้อมูลธุรกิจบริการและจัดประเภทธุรกิจบริการ
3. จัดลำดับความสำคัญประเภทธุรกิจบริการได้ขั้นต่ำ 50 ประเภท

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของตลาด ลักษณะตลาดธุรกิจบริการ การจัดลำดับความสำคัญของตลาดเป้าหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน กลยุทธ์ทางการตลาด แนวโน้มของตลาดธุรกิจบริการในอนาคตต่อสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคม

3202 – 2011 การบริหารการจัดซื้อ**3 (3)**

(Purchasing Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจลำดับขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน
2. มีทักษะในการใช้เอกสารและเทคโนโลยี
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และมีความรู้ลึกการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน Flow Chart ลำดับขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อของหน่วยงานเอกชนและรัฐบาล
2. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ และควบคุมปริมาณการจัดซื้อ สัญญาตามเงื่อนไขปริมาณสินค้าในคลังสินค้า โดยใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุ สินค้าสำเร็จรูป ระเบียบวิธีการจัดซื้อ เทคนิคการเจรจาต่อรอง การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ จังหวะและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การตัดสินใจการผลิตหรือเลือกซื้อ วิธีการควบคุมและประเมินผลการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

3202 – 2012 ศิลปะการขายขั้นสูง**3 (3)**

(Salesmanship Advance)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจทฤษฎีการขายและศิลปะการขายที่ประสบความสำเร็จ
2. สามารถวางแผนการขายและการใช้คำพูดขาย (Sales Talk) อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีทักษะในการเสนอขายให้กับบุคคล องค์กรธุรกิจ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ
4. ตระหนักถึงจรรยาบรรณของพนักงานขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ทฤษฎีการขายและศิลปะการขายที่ประสบความสำเร็จ
2. เขียนแผนการขาย
3. ใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศในงานการขาย
4. ประเมินผลการขายและแก้ปัญหาการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและเทคนิคของศิลปะการขาย ทฤษฎีการขาย เทคนิคการขาย ศิลปะการขายที่ประสบความสำเร็จ การวางแผนการขาย การเสนอขายให้กับบุคคล องค์กรธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐบาล ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานธุรกิจและ ภาครัฐ การบริหารงานบุคลากรฝ่ายขาย การประเมินผลการขายและแก้ปัญหาการขาย การใช้เทคโนโลยีในงานขาย จริยธรรมของพนักงานขาย

3202 – 2013 การสร้างตราสินค้า
(Trade Mark)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สร้างการยอมรับตราสัญลักษณ์ใหม่
2. สร้างตราสัญลักษณ์ให้มีความเข้มแข็งในตลาด
3. ตระหนักและเห็นความสำคัญของตราสัญลักษณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบเครื่องหมายการค้า สัญลักษณ์การค้า ชื่อสินค้า ชื่อความ บรรจุภัณฑ์
2. เขียนแผนงานส่งเสริมการตลาดตราสัญลักษณ์
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการออกแบบตราสินค้า / บรรจุภัณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบเครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ สัญลักษณ์การค้า ชื่อสินค้า ชื่อความ (Copy) บรรจุภัณฑ์ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เครื่องหมายการค้า สัญลักษณ์ (Logo – Brand) ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) การใช้ตราสินค้าเดิมกับการสร้างตราสัญลักษณ์ใหม่ การนำเทคโนโลยีมาใช้งานออกแบบ

3202 – 2014 หลักการจัดการการกระจายสินค้า
(Principle of Logistic)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดการเรียนรู้ระบบการรวบรวม จัดส่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถบริการลูกค้าอย่างครบวงจร
3. นำหลักการไปใช้ในการประกอบอาชีพอิสระได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนขบวนการจัดส่งสินค้า / บริการ
2. รวบรวมสินค้าและจัดส่งสินค้าตรงเวลา
3. ใช้เทคโนโลยีเพื่อการกระจายสินค้า / บริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารการจัดการผลิตภัณฑ์ ระบบการรวบรวมสินค้าที่มีคุณภาพ เพื่อบริการลูกค้าอย่างครบวงจร การบรรจุภัณฑ์และการเก็บรักษาคุณภาพสินค้า การจัดส่งให้ตรงเวลาด้วยต้นทุนที่ประหยัด ระบบมาตรฐานการขนส่ง จัดส่ง และการบริการที่มีประสิทธิภาพ ประโยชน์ของหลักการการกระจายสินค้าและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการกระจายสินค้า

3202 – 2015 การบริหารการขายตรง

3 (3)

(Direct Sales Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจขายตรงประเภทต่าง ๆ
2. สามารถดำเนินธุรกิจการขายตรงได้
3. นำความรู้และหลักการบริหารการขายตรงไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบโครงสร้างองค์การบริหารการขายตรง
2. เขียนโครงการฝึกอบรมสัมมนาพนักงานขาย
3. เขียนแผนงานบริหารการขายตรง
4. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจขายตรง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของธุรกิจขายตรง องค์ประกอบที่สำคัญของธุรกิจขายตรง ลักษณะของสินค้าขายตรง เทคนิคการนำเสนอและการสาธิตสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง การฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจ แผนการจ่ายผลตอบแทน การจัดการด้านการเงิน การบริหารเวลาและความสำเร็จ บทบาทของธุรกิจขายตรง แนวโน้มของตลาดขายตรงในอนาคต จรรยาบรรณธุรกิจขายตรง การคุ้มครองผู้บริโภค และการใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจขายตรง

3202 – 2016 การบริหารการตลาด

3 (3)

(Marketing Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจและมีความรู้ทางการจัดการทางการตลาด
2. สามารถเขียนแผนการตลาดและวางแผนกลยุทธ์การตลาด
3. พัฒนาส่วนผสมการตลาดมาประยุกต์ใช้ในการบริหารการตลาด
4. มีเจตคติที่ดีต่อการบริหารการตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนการตลาด เขียนแผนการขาย
2. เขียนแผนการจัดฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายขาย
3. วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาการส่งเสริมการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวความคิดการจัดการทางการตลาด บทบาทและหน้าที่ของผู้จัดการการตลาด นโยบายและกลยุทธ์ของการจัดการด้านผลิตภัณฑ์ ราคา ช่องทางการตลาด และการส่งเสริมการตลาด การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุมและการจัดองค์การ แนวโน้มของการจัดการตลาดในอนาคต รวมทั้งการวิเคราะห์ปัญหา และกรณีศึกษาทางการตลาด

3202 – 2017 การตลาดทางตรง

3 (3)

(Direct Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจระบบการตลาดทางตรง
2. วางแผนและกลยุทธ์การตลาดทางตรง

3. ใช้เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
4. มีเจตคติและคุณธรรมต่ออาชีพการขายตรง

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงสร้างการตลาดทางตรง
2. เขียนแผนงานการตลาดทางตรง
3. เขียนโครงการฝึกอบรมบุคลากรการตลาดทางตรง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทและระบบการตลาดทางตรง เทคนิคและกลยุทธ์การตลาดทางตรง การวางแผน การควบคุม และการประเมินผล ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาการตลาดทางตรง

3202 – 2018 การบริหารการจัดจำหน่าย

3 (3)

(Channel of Distribution Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการกระจายสินค้า
2. ทราบถึงกิจกรรมเกี่ยวกับการกระจายสินค้า
3. สามารถเลือกประเภทของการขายผ่านช่องทางจำหน่ายสินค้า
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารการจัดจำหน่าย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานการจัดจำหน่ายสินค้า / บริการ
2. วางแผนระบบการจัดจำหน่ายผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. เขียนแผนงานการบริหารบุคลากร การจัดจำหน่ายตามพื้นที่ขาย / เขตขาย
4. เขียนแผนการบริหารยานพาหนะเพื่อการจัดจำหน่าย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบและวิธีการจัดจำหน่าย การออกแบบและการเลือกช่องทาง การจัดจำหน่าย การพัฒนาช่องทางจัดจำหน่าย การกระตุ้นและส่งเสริมคนกลาง การควบคุม การประเมินผล รวมทั้งการกระจายสินค้าในระบบช่องทางจัดจำหน่าย และการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นใน ระดับช่องทางจัดจำหน่าย

3202 – 2019 การบริหารการค้าปลีก
(Retail Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถเลือกทำเลที่ตั้งของร้านค้าปลีกและจัดตั้งองค์การ
2. ตั้งราคาขายปลีกและใช้วิธีส่งเสริมการขายได้อย่างเหมาะสม
3. ทราบวิธีการควบคุมสินค้าคงคลังและการจัดการด้านการเงิน
4. ทราบถึงแนวโน้มของการค้าปลีกในอนาคต
5. เห็นคุณค่าของการบริหารการค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานบริหารผลิตภัณฑ์
2. เขียนแผนงานบริหารบุคลากรในพื้นที่ขาย
3. เขียนแผนงานจัดกิจกรรมการส่งเสริมการตลาด
4. เขียนแผนงานการบริหารสินค้าคงคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะและวิวัฒนาการทางการค้าปลีก สถาบันการค้าปลีก การจัดการด้านการค้าปลีก การเลือกทำเลที่ตั้ง การจัดตั้งองค์การ การจัดงานบุคคล การจัดการสินค้า การตั้งราคา วิธีการส่งเสริมการขายของกิจการค้าปลีก และการให้บริการต่าง ๆ ตลอดทั้งระบบการควบคุมด้านการเงิน และแนวโน้มการค้าปลีกในอนาคต

3202 – 2020 การค้าส่ง

(Whole Sailing)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบโครงสร้างของการค้าส่ง
2. ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของการค้าส่ง ตลอดจนการจัดการด้วยการค้าส่ง
3. สร้างจิตสำนึกของการเป็นผู้ค้าส่งที่รับผิดชอบต่อสังคม
4. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานการจัดการธุรกิจค้าส่ง
2. บูรณาการการจัดส่งสินค้าโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและวิวัฒนาการทางการค้าส่ง โครงสร้างของการค้าส่ง หน้าที่และบทบาทของการค้าส่ง ประเภทและรูปแบบของการค้าส่ง ระบบการจัดการด้านการค้าส่งที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ และขายสินค้า การเลือกทำเลที่ตั้ง

3202 – 2021 ระบบการตลาดและสภาพแวดล้อม 3 (3)
(Marketing System and Environment)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจบทบาทของระบบการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
2. มีทักษะในการเขียนแผนงานให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ปัจจัยทางการตลาดที่มีผลต่อสภาพแวดล้อม
2. เขียนแผนงานระบบตลาดและสภาพแวดล้อม ระยะ 6 เดือนและ 1 ปี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะและบทบาทของระบบการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคม ประเภทหน้าที่ของสถาบันทางการตลาด หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ เทคโนโลยี ทรัพยากร ภาวะเศรษฐกิจ และการเมืองรวมทั้งกฎหมาย จรรยาบรรณที่นักธุรกิจควรคำนึงและถือปฏิบัติ

3202 – 2022 นโยบายผลิตภัณฑ์และราคา 3 (3)
(Product and Price Policy)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการผลิตภัณฑ์และราคาสินค้า
2. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องของส่วนผสมผลิตภัณฑ์

3. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการกำหนดราคาสินค้า
4. ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายผลิตภัณฑ์และราคา

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานนโยบายผลิตภัณฑ์และราคาให้สอดคล้องกับวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์
2. คำนวณต้นทุนและการกำหนดราคา
3. ประเมินสภาพตลาดที่มีผลกระทบต่อนโยบายผลิตภัณฑ์และราคา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวความคิดต่าง ๆ ของผู้บริหารในการวางแผนและกำหนดนโยบายผลิตภัณฑ์และราคา การกำหนดส่วนผสมผลิตภัณฑ์ การพัฒนากลยุทธ์การตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และราคาให้สอดคล้องกับวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีต่อผลกระทบต่อ การกำหนดนโยบายผลิตภัณฑ์และราคา

3202 – 2023 การสื่อสารทางการตลาด
(Marketing Communication)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ทราบถึงบทบาทและความสำคัญของการสื่อสารทางการตลาดแบบต่าง ๆ
2. ทราบทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร
3. ทราบถึงวิธีการและการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมสำหรับกิจการ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารทางการตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานการสื่อสารทางการตลาด
2. กำหนดงบประมาณการใช้เครื่องมือสื่อสารทางการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของการสื่อสารทางการตลาด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง การกำหนดวิธีการและสื่อที่ต้องใช้ในกระบวนการสื่อสาร การใช้เครื่องมือ สื่อสารทางการตลาด การกำหนดงบประมาณและการพิจารณาคัดเลือกสื่อที่เหมาะสมสำหรับ กิจการ

3202 – 2024 การบริหารธุรกิจเครือข่าย
(Network Business Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจโครงสร้างการประกอบธุรกิจในระบบเครือข่าย
2. มีทักษะการบริหารจัดการธุรกิจในระบบเครือข่าย
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ การมีจริยธรรมในธุรกิจแบบเครือข่าย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงสร้างการประกอบธุรกิจแบบเครือข่าย
2. เขียนแผนงานการดำเนินงานธุรกิจเครือข่าย
3. เขียนโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในระบบเครือข่าย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและโครงสร้างของการประกอบธุรกิจแบบเครือข่าย วิธีการดำเนินงานธุรกิจแบบเครือข่าย ระบบการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้เครือข่าย ระบบการบริหารการจัดส่งสินค้าใช้เครือข่าย รวมทั้งระบบการแข่งขันผลประโยชน์ร่วมกัน

3202 – 2025 ความรู้เกี่ยวกับสินค้า
(Product Knowledge)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจประเภท กลุ่มของสินค้าและบริการ
2. มีทักษะพื้นฐานตามกระบวนการของสินค้าและบริการ
3. มีความรับผิดชอบต่อคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนการขายสินค้าและบริการ
2. เขียนแผนการตลาดสินค้าและบริการ
3. เขียนโครงการและแผนงานธุรกิจขนาดย่อม (SMEs)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของสินค้าและบริการประเภทต่าง ๆ กรรมวิธีการผลิต แหล่งวัตถุดิบ การจัดคุณภาพและมาตรฐานของสินค้า การเลือกตลาดเป้าหมาย การจัดจำหน่ายสินค้า การกำหนดราคาและการส่งเสริมการขายสินค้า ปัญหาและอุปสรรคทางการตลาดเกี่ยวกับสินค้า ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค บทบาทและนโยบายของรัฐบาลที่มีต่อสินค้าในสภาพปัจจุบัน

3202 – 2026 การตลาดอิเล็กทรอนิกส์

3 (3)

(E – Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ทราบความสำคัญและพัฒนาการของการตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. สามารถวิเคราะห์ความต้องการของตลาดเป้าหมาย สิ่งแวดล้อมทางการตลาดของธุรกิจและคู่แข่ง
3. สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดอิเล็กทรอนิกส์
4. นำเทคโนโลยีใหม่ๆ ไปใช้ในการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความต้องการและพฤติกรรมของตลาดเป้าหมาย
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดอิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญและพัฒนาการของการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ การวิเคราะห์ความต้องการและพฤติกรรมของตลาดเป้าหมาย การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการตลาดของธุรกิจและคู่แข่ง การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และฝึกปฏิบัติจริง

3202 – 2027 การตลาดสินค้าเกษตร

3 (3)

(Agricultural Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการผลิตและตลาดสินค้าเกษตร
2. สามารถวิเคราะห์ตลาดสินค้าเกษตร

3. ทราบปัญหาเกี่ยวกับตลาดสินค้าเกษตร
4. ทราบนโยบายของรัฐบาลในตลาดสินค้าเกษตร
5. พัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้เป็นที่ต้องการของตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ตลาดสินค้าเกษตร
2. เขียนแผนการตลาดสินค้าเกษตรฯ และแผนการขาย
3. จัดเกรดผลิตภัณฑ์ด้านเกษตรให้ได้มาตรฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของสินค้าเกษตร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการผลิต และการตลาดสินค้าเกษตร การวิเคราะห์ตลาดสินค้าเกษตร การจัดการส่วนผสมการตลาดสินค้าเกษตร องค์การทางการตลาดสินค้าเกษตร ตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า ปัญหาเกี่ยวกับการตลาดสินค้าเกษตร บทบาทและนโยบายของรัฐบาลในตลาดสินค้าเกษตร

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการเลขานุการ

3203 – 2001 เลขานุการบริหาร**3 (3)**

(Secretarial Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่การเป็นเลขานุการบริหาร
2. พัฒนาตนเอง
3. พัฒนาวิธีการทำงานในงานเลขานุการ
4. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการบริหาร
2. สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าในงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของเลขานุการบริหารที่มีต่อผู้บริหารและองค์การ ขอบข่ายงานในหน้าที่เลขานุการการบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ จรรยาบรรณของเลขานุการ การวางแผนและการจัดสำนักงาน การวางแผนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การวางแผนปฏิบัติงานประจำวันและการจัดประชุม

3203 – 2002 งานพิมพ์ดีดประยุกต์**3 (4)**

(Applied Typing)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานผลิตรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขั้นผลิต
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พิมพ์งานขั้นผลิตภายในเวลาใช้งาน
2. พิมพ์งานขั้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์ข้อความจับเวลา งานชิ้นผลิตรูปแบบต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

3203 – 2003 การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ 3 (5)
(Computer Packages in Secretarial work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
3. มีกิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมชุดสำนักงาน
2. เลือกใช้โปรแกรมให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ ประเภทงานพิมพ์ งานคำนวณ และงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3203 – 2004 เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 3 (4)
(Information technology for secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในงานเลขานุการ
2. สืบค้นด้วยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. รับส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ การสืบค้น โดยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การรับ – ส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3203 – 2005 **การบริหารงานเอกสาร** **3 (3)**
(Documentation Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารวงจรรเอกสาร
2. มีทักษะในการบริหารวงจรรเอกสาร
3. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเอกสาร
4. มีจริยธรรมในการนำข้อมูลมาใช้

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวงจรรเอกสาร
2. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารวงจรรเอกสาร ปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนการบริหารวงจรรเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานเอกสาร

3203 – 2006 **การพัฒนางานสำนักงาน** **3 (3)**
(Office Systema Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจในการจัดระบบและปรับปรุงงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงาน
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาระบบงานในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบสำนักงาน การปรับปรุงระบบสำนักงาน ข้อดี – ข้อเสีย ของการปรับปรุงระบบสำนักงาน บุคลากรในสำนักงาน การจัดสำนักงานจำลอง ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน

3203 – 2007	เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ (Recording and Transcription Techniques)	3 (3)
--------------------	---	--------------

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีทักษะในการปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ
2. ประยุกต์งานถอดข้อความเป็นงานขึ้นผลิต
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ
2. ผลิตงานในรูปแบบต่าง ๆ จากการบันทึกและถอดข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพัฒนาเทคนิคการบันทึกและถอดข้อความโดยการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ และชุดปฏิบัติการเลขานุการ นำข้อมูลทีถอดมาพิมพ์งานขึ้นผลิตในรูปแบบต่าง ๆ

3203 – 2008	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ (Vocational workshop)	3 (4)
--------------------	---	--------------

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจในการจัดทำโครงการ
2. มีความเข้าใจในกระบวนการจัดสัมมนาและการติดต่อสื่อสาร
3. มีทักษะในการจัดการสัมมนา
4. มีทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำโครงการ
2. จัดการสัมมนาและศึกษาดูงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานตามโครงการที่กำหนด อภิปรายกรณีศึกษา ปัญหาต่าง ๆ ในงานเลขานุการ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข การจัดสัมมนา การฟังบรรยายจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเลขานุการและสาขาอื่น ๆ กำหนดหัวข้อเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

3212 – 2107 ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ

2 (3)

(English for Secretarial Practice)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานเลขานุการ
2. เขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและทางสังคม
3. สนทนาและบันทึกข้อความทางโทรศัพท์
4. อ่านเอกสารทางธุรกิจและสรุปสาระสำคัญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานเลขานุการ ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ ฝึกการเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ ทั้งทางธุรกิจและทางสังคม การบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การจดบันทึกการประชุม การสรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจ

3203 – 2009 การผลิตเอกสาร 3 (4)

(Document Production)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ
2. นำเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการผลิตเอกสาร การใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสารชนิดต่าง ๆ การทำแผ่นพับ จุลสาร ใบปลิว การวางรูปแบบข้อความในเล่ม การออกแบบหน้าปกและหลังปก วิธีการจัดเข้าเล่มชนิดต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์

3203 – 2010 พิมพ์ดีดขึ้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์ 3 (4)

(Word Processing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการพิมพ์งานขึ้นผลิต
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขึ้นผลิต
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พิมพ์งานขึ้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์
2. พัฒนางานขึ้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการพิมพ์งานขึ้นผลิตประเภทต่างๆ ที่มากขึ้น การพิมพ์งานจากร่าง การวางแบบฟอร์ม การออกแบบเอกสารขึ้นผลิต ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3203 – 2011 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ**3 (4)**

(Office Automation Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ปฏิบัติงาน
2. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่เหมาะสมกับงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ ส่วนประกอบ ประโยชน์ ข้อดี – ข้อเสียของสำนักงานอัตโนมัติ ตลอดจนฝึกการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่ชนิดต่าง ๆ ศึกษาบทบาทของคอมพิวเตอร์ในสำนักงานสมัยใหม่ กำหนด หัวข้อกรณีศึกษาต่าง ๆ แล้วนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่

3203 – 2012 เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ**3 (3)**

(Personal Development for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. มีทักษะในการแสดงออกแต่ละสถานการณ์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเป็นเลขานุการที่ดี บุคลิกภาพดี

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
2. แสดงออกถึงบุคลิกภาพการเป็นเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอกที่พึงปรารถนา หลักและวิธีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ศิลปะการแต่งกาย การวางตัว และการปรากฏตนต่อหน้าชุมชน การดูแลและรักษาสุขภาพ การพัฒนาอุปนิสัยส่วนตัวและการพัฒนาทางจิต การมีมนุษยสัมพันธ์ มารยาทและการสมาคม การฝึกพูดในรูปแบบต่าง ๆ บุคลิกภาพของการเป็นผู้นำ ศิลปะการโต้ตอบ มารยาทในการประชุมสัมมนา การปฏิบัติตนตามประเพณีและวัฒนธรรมไทยตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับอาชีพงานเลขานุการ

3203 – 2013 การสื่อสารธุรกิจไทย 3 (3)
(Thai Business Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารและการใช้อุปกรณ์สื่อสาร
2. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการร่าง – โต้ตอบจดหมาย
3. มีเจตคติที่ดีต่อการติดต่อสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติการในการติดต่อสื่อสาร
2. ใช้เครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร ความสำคัญและหลักการสื่อสารที่ดี ประเภทของการสื่อสาร วิธีการใช้เครื่องมือสื่อสารแต่ละประเภทและการบำรุงรักษา การใช้สำนวนในการพูดติดต่อสื่อสาร วิธีการใช้สำนวนการเขียนจดหมายธุรกิจและหนังสือราชการ การร่างและโต้ตอบจดหมาย การบันทึกข้อความ การสรุปย่อเรื่อง การสร้างแบบฟอร์มเอกสารในการติดต่อสื่อสาร และการให้บริการในงานต่าง ๆ

3203 – 2014 เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 (3)
(Technic of Practical Training)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนการฝึกอบรม
2. มีทักษะในการจัดฝึกอบรม

3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและสิ้นสุดการฝึกอบรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการ การเขียนโครงการฝึกอบรม ประเภทของการฝึกอบรม ขั้นตอนในการฝึกอบรม เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการฝึกอบรม เริ่มตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและสิ้นสุดการฝึกอบรม

3212 – 2006 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน
(English for Office Work)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนในงานสำนักงาน
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
2. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน
3. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศภายในสำนักงาน
4. พูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
5. สาริตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝึกปฏิบัติการสนทนา ได้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน การให้ข้อมูล การต้อนรับผู้มาติดต่อ การสื่อสารภายในหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสาร (Filing) การเขียนบันทึกข้อความ ประกาศ การพูดและรับฝาก ข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

3204 – 2301 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ**2 (3)**

(Office Automation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีความสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน
3. เห็นคุณค่าในความสำคัญของระบบสำนักงานอัตโนมัติ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานอัตโนมัติ
2. สามารถนำโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่และความสัมพันธ์ของการจัดการสำนักงานกับโครงสร้างขององค์กรธุรกิจ ทำหน้าที่และประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีของสำนักงานอัตโนมัติ การประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ องค์ประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ การเลือกใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับระบบสำนักงานอัตโนมัติ

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

(Performance Evaluation)

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

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

3204 – 2001 เทคโนโลยีสารสนเทศ**3 (4)**

(Information Technology)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
3. มีความรู้ความเข้าใจตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารข้อมูล
4. เห็นคุณค่าของเทคโนโลยีสารสนเทศต่องานธุรกิจและสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมชุดสำนักงานได้ถูกต้องตามลักษณะงาน
3. สืบค้นข้อมูล ตลอดจนรับ – ส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ความหมายของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของระบบงานคอมพิวเตอร์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในธุรกิจ ระบบเครือข่ายเบื้องต้น การใช้อินเทอร์เน็ต

3204 - 2002 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์**3 (4)**

(Computer mathematics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจำนวน
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันพีชคณิต
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเมตริกซ์ ลิมิต อนุพันธ์ ปริยานุพันธ์
4. มีทักษะในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
5. เห็นคุณค่าของการนำคณิตศาสตร์มาใช้ในระบบคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. คำนวณทางคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
2. ประยุกต์ใช้หลักทางพีชคณิตบูลีนในการแก้ไขปัญหาทางตรรกศาสตร์
3. ประยุกต์ใช้หลักการแคลคูลัสในการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบเลขฐาน และพีชคณิตบูลีน ฟังก์ชันเอกซ์โปเนนเชียลและอัลกอริทึม เมทริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ กฎของครามเมอร์ การดำเนินการเปลี่ยนแถวเชิงมูลฐาน ลิมิตอนุพันธ์ (Derivative) ปฏิยานุพันธ์ (Intergrated)

3204 - 2003 โครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์**3 (4)**

(Structure of computer Systems)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการการทำงานของคอมพิวเตอร์ และส่วนประกอบ ต่าง ๆ ของเครื่อง
2. มีทักษะเบื้องต้นในการเขียน โปรแกรมภาษาเครื่อง (Assembly)
3. เห็นคุณค่า ความสำคัญ และบทบาทขององค์ประกอบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการการทำงานของคอมพิวเตอร์
2. อธิบายความสำคัญขององค์ประกอบหลักของคอมพิวเตอร์
3. เลือกอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ โครงสร้างและการทำงานของ CPU, ALU, Register, Memory, Port, รหัสแทนข้อมูล ภาษา Assembly เบื้องต้น

3204 – 2004 ระบบปฏิบัติการ**3 (4)**

(Operating systems)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและวิวัฒนาการของระบบปฏิบัติการ
2. มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่และการทำงานของระบบปฏิบัติการ
3. มีทักษะในการใช้ระบบปฏิบัติการ
4. เห็นคุณค่าของการใช้ระบบปฏิบัติการ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความสำคัญของระบบปฏิบัติการ
2. อธิบายโครงสร้างและหน้าที่ของระบบปฏิบัติการ
3. ปฏิบัติการใช้ระบบปฏิบัติการในคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและวิวัฒนาการของระบบปฏิบัติการ วิธีการทำงานและส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการ การทำงานแบบทีละโปรแกรม แบบพร้อมกันหลายโปรแกรม ระบบการแบ่งเวลา บทบาท หน้าที่ของระบบปฏิบัติการ การทำงาน การจัดสรรหน่วยประมวลผล การบริหารและการจัดการหน่วยความจำ การจัดลำดับงานและการจัดสรรทรัพยากร การจัดการรับข้อมูล และการแสดงผล ระบบแฟ้มข้อมูล การใช้ระบบปฏิบัติการที่นิยมกันแพร่หลายบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

3204 - 2005 ระบบฐานข้อมูล
(Database Systems)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมายและความสำคัญของฐานข้อมูล
2. สามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลในรูปแบบบรรทัดฐาน (Normalization)
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาฐานข้อมูล
4. เห็นคุณค่าในการใช้ระบบฐานข้อมูล

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์อย่างง่าย
2. เลือกใช้โปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย องค์ประกอบ ความสำคัญของระบบฐานข้อมูล รูปแบบของฐานข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูล ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ภาษาฐานข้อมูล การจัดการระบบข้อมูลในรูปแบบบรรทัดฐาน แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล การออกแบบและการใช้ฐานข้อมูล ปัญหาและการควบคุมการใช้ระบบฐานข้อมูล ระบบฐานข้อมูลแบบกระจาย

3204 – 2006 โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม**3 (4)**

(Data Structure and Algorithms)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างข้อมูลแบบต่าง ๆ
2. มีความรู้ความเข้าใจใน โครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลด้วยสื่อประเภทต่าง ๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการค้นหาข้อมูลแบบต่าง ๆ
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการประมวลผลเพิ่มข้อมูล
5. เห็นคุณค่าของโครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายโครงสร้างข้อมูลประเภทต่าง ๆ
2. ปฏิบัติการประมวลผลเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างข้อมูล ลักษณะโครงสร้างข้อมูลเชิงเส้น ตัวแปรชุด การจัดการข้อมูลภายในโครงสร้าง Array , Stack , Queue และ Linked – list เรียนรู้การทำงานและการจัดการข้อมูลภายในโครงสร้าง Tree และกราฟ และเทคนิคการเก็บข้อมูลด้วยอุปกรณ์ภายนอก หลักการและการปฏิบัติในการประมวลข้อมูลบนส่วนประกอบของเพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย ระเบียบบล็อก เพิ่มโครงสร้างข้อมูลที่ใช้ในการจัดระบบเพิ่มข้อมูลแบบต่างๆ การเรียงลำดับ แบบไบนารี และการค้นหา การสร้างและการจัดการเพิ่มข้อมูล โดยการเข้าถึงแบบลำดับ แบบใช้ดัชนีและแบบแฮช (Hashing) ตลอดจนความผสมผสานวิธีการต่าง ๆ รวมถึงการประยุกต์ใช้งานเข้าด้วยกันเพื่อความเหมาะสมกับงาน

3204 - 2007 หลักการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม**3 (4)**

(Program Design and Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความสามารถวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดขั้นตอนการแก้ปัญหาด้วยคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการออกแบบโปรแกรม
3. มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม
4. เห็นคุณค่าถึงความสำคัญของการออกแบบโปรแกรม

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายขั้นตอนการออกแบบและการพัฒนาโปรแกรม
2. ปฏิบัติการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์แก้ไขปัญหาการทำงาน การวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Algorithm) การเขียนผังงาน การสร้างเซตกับผังงาน การเขียนรหัสเทียม (Pseudo Code) หลักการออกแบบโปรแกรม และการพัฒนาโปรแกรม

3204 - 2008 การเขียนโปรแกรมภาษาซี
(C Programming)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและไวยากรณ์ของภาษาซี
2. สามารถเขียนโปรแกรมขนาดเล็กด้วยภาษาซี
3. สามารถเขียนโปรแกรมภาษาซีจัดการเพิ่มข้อมูล
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของโปรแกรมภาษาซี

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโปรแกรมประยุกต์ถูกต้องตามโครงสร้างของภาษาซี
2. สามารถทดสอบและแก้ไขการทำงานของโปรแกรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นในการเขียนโปรแกรมภาษาซี ลักษณะทั่วไปและลักษณะจำเพาะของภาษาซี ลักษณะที่แตกต่างจากภาษาอื่น หลักการของภาษาซี องค์ประกอบและโครงสร้างของโปรแกรม ลักษณะของตัวแปร ตัวดำเนินการนิพจน์ วิธีการและคำสั่งต่าง ๆ ในการเขียนโปรแกรมภาษาซี การสร้างและเรียกใช้ฟังก์ชัน การสร้างไฟล์ การเข้าถึงไฟล์และการประยุกต์ใช้งาน

3204 - 2009 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
(System analysis and design)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานธุรกิจทั่วไป

2. มีความรู้ความเข้าใจในวงจรการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
3. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือช่วยวิเคราะห์และออกแบบระบบ
4. เห็นคุณค่าของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายกระบวนการในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
2. ปฏิบัติการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานขนาดเล็กทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานธุรกิจ วงจรการวิเคราะห์ระบบงาน คุณสมบัติของนักวิเคราะห์ระบบ ขั้นตอนและวิธีการ และความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ การศึกษาระบบงาน วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ ระบบงาน การเขียน Data Flow Diagrams, System flow chart, ER – Diagram, Description Table, Description Tree และ Data Dictionaries ตลอดจนการเขียนและการนำเสนอ โครงร่างระบบงานทางธุรกิจ

3204 - 2010 **การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย** **3 (4)**
 (Data Communication and network)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. สามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. เห็นคุณค่าในเรื่องการสื่อสารข้อมูลบนระบบเครือข่าย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายโครงสร้างและหน้าที่ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. อธิบายความสำคัญของการสื่อสารและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. ปฏิบัติการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานของการสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของการสื่อสารข้อมูล ตัวกลางและอุปกรณ์ มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล ชนิดของสัญญาณ และวิธีการส่งสัญญาณข้อมูล สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลในระบบเครือข่าย โครงสร้างของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โพรโทคอล การออกแบบ ระบบเครือข่ายกับอินเทอร์เน็ต บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต ตัวอย่างของเครือข่ายและประโยชน์ของเครือข่ายแต่ละประเภท

3204 - 2011 เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต
(Internet Technology)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะในการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
3. เห็นคุณค่าในความสำคัญของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตต่อการปฏิบัติงานธุรกิจและสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายมาตรฐานการสื่อสารข้อมูลบนระบบเครือข่าย
2. ปฏิบัติการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนทำการรับ - ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการทำงานของอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่าย Protocol TCP/IP, Client – Server , DNS , SUBNet , FTP , Telnet , E – mail , WWW การติดตั้งระบบ อินเทอร์เน็ตส่วนบุคคล ปฏิบัติการใช้บริการต่าง ๆ ในอินเทอร์เน็ต การเลือกผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต (ISP) ปฏิบัติการใช้อินเทอร์เน็ต

3204 - 2012 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
(Management information systems)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
2. มีความสามารถนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการไปวางแผนวิเคราะห์ห่ออกแบบ ตลอดจนนำไปใช้พัฒนางานองค์กร
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติการวางแผนและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ
2. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ
3. นำระบบสารสนเทศไปใช้กับงานในอาชีพ

มาตรฐานวิชาชีพ

1. สามารถประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripheral)
2. สามารถเลือกอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับโปรแกรมที่ใช้ในปัจจุบัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การนำอุปกรณ์ แต่ละชนิดมาประกอบเป็นตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ และประยุกต์ใช้งานให้เหมาะสมกับซอฟต์แวร์ปัจจุบัน

วิชาชีพสาขางานการพัฒนาโปรแกรม

3204 - 2101 การเขียนโปรแกรมภาษาจาวา **3 (4)**
(Java Programming)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียน โปรแกรมเชิงวัตถุ
2. มีทักษะการเขียน โปรแกรมภาษาจาวา
3. เห็นคุณค่าของภาษาจาวาต่องานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการเขียน โปรแกรมเชิงวัตถุ
2. สามารถเขียนโปรแกรมขนาดเล็กด้วยภาษาจาวา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียน โปรแกรมเชิงวัตถุ บทบาทของเขียนโปรแกรม เชิงวัตถุ ในปัจจุบัน โครงสร้างและไวยากรณ์ของการเขียนโปรแกรมภาษาจาวา คำสั่งภาษาจาวา เครื่องมือช่วยเขียนโปรแกรมภาษาจาวา และปฏิบัติการเขียนโปรแกรมขนาดเล็กสำหรับงานธุรกิจ

3204 - 2102 การเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล **3 (4)**
(Pascal Programming)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างโปรแกรมภาษาปาสคาล
2. สามารถเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของภาษาปาสคาลต่องานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ปัญหา บอกขั้นตอนและไวยากรณ์ของการเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล
2. เขียนโปรแกรมด้วยภาษาปาสคาลทางด้านธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โครงสร้างและส่วนประกอบของโปรแกรมปาสคาล ข้อมูล แบบง่าย คำสั่งรับและแสดงผล คำสั่งควบคุมโปรแกรม โปรซีเยอร์ (Procedure) และฟังก์ชัน การสร้างและการใช้ยูนิค ข้อมูลแบบที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นเอง ข้อมูลแบบโครงสร้างอาเรย์ เรคคอร์ด เซต ไบต์ และเพิ่มข้อมูล

3204 - 2103 การเขียนโปรแกรมภาษาโคบอล
(Cobol Programming)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของภาษาโคบอล
2. มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างของภาษาโคบอล
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำสั่งและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในภาษาโคบอล
4. มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้งานประมวลผลข้อมูลเชิงธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโปรแกรมประยุกต์ถูกต้องตามโครงสร้างของภาษาโคบอล
2. เขียนโปรแกรมขนาดเล็กด้วยภาษาโคบอล
3. ทดสอบและแก้ไขการทำงานของโปรแกรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย การเขียนชุดคำสั่งและการแก้ปัญหาโดยใช้คอมพิวเตอร์ด้วยภาษาโคบอล หลักการต่าง ๆ ของวิธีการเขียนโปรแกรม ความรู้ทั่วไป หลักการภาษาโคบอล ส่วนประกอบและโครงสร้างของภาษาโคบอล การออกแบบโปรแกรมโครงสร้าง การแก้ไขข้อผิดพลาด การทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมและเทคนิคการจัดการเพิ่มข้อมูลในโปรแกรมภาษาโคบอล และปฏิบัติการเขียนโปรแกรมประยุกต์ทางธุรกิจด้วยภาษาโคบอล

3204 - 2104 การเขียนโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
(Database management programming)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบระบบฐานข้อมูล
2. มีความสามารถในการเขียนโปรแกรมด้านฐานข้อมูล
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของฐานข้อมูลในงานต่าง ๆ

วิชาชีพสาขางานการพัฒนาเว็บเพจ

3204 - 2201	การเขียนเว็บเพจด้วยภาษา HTML (Webpage development by HTML)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนภาษา HTML
2. มีทักษะในการเขียนภาษา HTML
3. เห็นคุณค่าของภาษา HTML ในการพัฒนาเว็บเพจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการของภาษา HTML
2. สามารถเขียนเว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษา HTML

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างเว็บเพจด้วยภาษา hypertext markup Language (HTML) โครงสร้างของการเขียน HTML ประเภทของ TAG คำสั่งการพิมพ์ การจัดและการแต่ง ข้อความ การบรรจุภาพ การสร้างตาราง การเชื่อมโยงหน้า การจัดสร้างเฟรม การใส่เทคนิคพิเศษด้วย DHTML การขอพื้นที่เว็บไซต์และการ Upload เว็บเพจ

3204 - 2202	การพัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Webpage development packages)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการพัฒนาเว็บเพจ
2. สามารถพัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของการพัฒนาเว็บเพจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถออกแบบเว็บเพจ
2. สามารถเลือกใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมในการพัฒนาเว็บเพจ
3. สามารถสร้างและเขียนโปรแกรมทำเว็บเพจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการพัฒนาเว็บเพจ ปฏิบัติการพัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Frontpage Express, Microsoft Frontpage, Macromedia Dreamweaver, Namo Editor Flash หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยครอบคลุมการจัดข้อความ รูปภาพ การเชื่อมโยง การสร้างตาราง สร้างเฟรม การใช้ Layout การใช้ Layer การกำหนด Behavior การผสม Multimedia การสร้างฟอร์ม การทำภาพเคลื่อนไหวบนเว็บไซต์

3204 - 2203 หลักการออกแบบเว็บเพจ

3 (4)

(Principles of Webpage design)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบเว็บเพจ
2. มีความสามารถในการออกแบบเว็บเพจอย่างง่าย
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของหลักการออกแบบเว็บเพจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถวางแผนการออกแบบเว็บเพจ
2. สามารถสร้างและเขียนโปรแกรมทำเว็บเพจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบเว็บเพจ ตั้งแต่ระดับ Site Design ซึ่งประกอบด้วยการทำงานของ โปรแกรม Browser ลักษณะต่าง ๆ ของเว็บไซต์ โครงสร้างเว็บไซต์ การออกแบบ Navigation ระดับ Page Design ซึ่งประกอบด้วย การออกแบบ Interface ความละเอียดการแสดงผล การแสดงสี บทบาทของแฟ้ม โครงร่างเอกสาร การใช้สี การใช้ตัวอักษร การใช้รูปภาพ และการออกแบบกราฟิกสำหรับเว็บ

3204 - 2204	การพัฒนาเว็บเพจขั้นสูง (Advanced webpage development)	3 (4)
-------------	--	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาเว็บเพจขั้นสูง
2. มีทักษะในการพัฒนาเว็บเพจขั้นสูง
3. เห็นคุณค่า ความสำคัญ ในบทบาทของเว็บเพจที่มีคุณภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวิธีการใช้โปรแกรมพัฒนาเว็บเพจขั้นสูง
2. สามารถปฏิบัติการพัฒนาเว็บเพจขั้นสูง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างเว็บเพจให้มีความสามารถที่สูงขึ้น ในด้านการติดต่อกับฐานข้อมูล โดยผ่านระบบ CGI การใช้ภาษา Script เช่น VB Script, Java Script, PHP ในการเพิ่มความสามารถของเว็บเพจ การทำ (Multimedia) และ (Interactive) บนเว็บเพจได้ การพัฒนาระบบ Virtual Reality markup Language (VRML) บนเว็บเพจ

3204 - 2205	พัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce system Development)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมจัดทำเว็บเพจ
2. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและการจัดทำการค้า การประชาสัมพันธ์ร้านค้าและการขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถปฏิบัติวางแผนและจัดการค้าขายบนอินเทอร์เน็ต
2. เพื่อให้เห็นคุณค่า ความสำคัญ ระบบการค้าขายบนอินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมภาษาเพื่อจัดทำเว็บเพจ ในการติดตั้งร้านค้า และการวางแผนการทำการค้าบนอินเทอร์เน็ต การค้นหาข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ธุรกิจการค้า การสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริโภค กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จรรยาบรรณสำหรับการทำธุรกิจบนอินเทอร์เน็ต

3204 - 2206	การใช้โปรแกรมกราฟฟิกเพื่อพัฒนาเว็บเพจ (Graphics software for webpage development)	3 (4)
-------------	--	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้กราฟฟิกพัฒนาเว็บเพจ
2. มีความสามารถ ใช้โปรแกรมกราฟฟิกพัฒนาเว็บเพจ
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของการนำโปรแกรมกราฟฟิกไปใช้ในการพัฒนาเว็บเพจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถพัฒนาเว็บเพจด้วยการใช้โปรแกรมกราฟฟิก
2. สามารถตกแต่งเว็บเพจด้วยโปรแกรมกราฟฟิก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของงานกราฟิกในการสร้างเว็บเพจ ปฏิบัติการสร้างกราฟิก การทำภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ เพื่อใช้ในเว็บเพจ โดยเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Macromedia Flash , Swish, Adobe Director, Adobe PhotoShop, Adobe image styler หรือโปรแกรมอื่นที่เหมาะสม การบรรจุกาพกราฟิกลงในเว็บเพจ

3204 - 2207	การบริหารเว็บไซต์ (Website management)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเว็บไซต์
2. มีทักษะในการวางแผนจัดทำเว็บไซต์
3. เห็นคุณค่าในการบริหารเว็บไซต์อย่างมีจริยธรรม

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการบริหารเว็บไซต์
2. สามารถดำเนินการจัดตั้งเว็บไซต์
3. สามารถประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริหารเว็บไซต์ การวางแผนจัดทำเว็บไซต์ ปัจจัยความสำเร็จบนเว็บไซต์ การจดทะเบียน Domain Name การขอพื้นที่ติดตั้งเว็บไซต์ การ Upload เว็บไซต์ ด้วยโปรแกรมถ่ายข้อมูล เทคนิคการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ การวิเคราะห์สถิติเยี่ยมชมเว็บไซต์ การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อินเทอร์เน็ต

วิชาชีพสาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน

3204 - 2301 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ **2 (3)**
(Office automation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีความสามารถใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานอัตโนมัติ
3. เห็นคุณค่าในความสำคัญของระบบสำนักงานอัตโนมัติ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานอัตโนมัติ
2. สามารถนำโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่และความสัมพันธ์ของการจัดการสำนักงานกับโครงสร้างขององค์กรธุรกิจ หน้าที่และประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีของสำนักงานอัตโนมัติ การประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ องค์ประกอบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ การเลือกใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับระบบสำนักงานอัตโนมัติ

3204 - 2302 การสื่อสารข้อมูลในสำนักงาน **2 (3)**
(Office data communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN)
2. มีทักษะในการสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย
3. มีจริยธรรมในการสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายระบบการทำงานของเครือข่ายเฉพาะที่ LAN
2. สามารถปฏิบัติการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของการสื่อสารในสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ LAN องค์ประกอบและการทำงานของระบบ LAN Topology การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่าย LAN เช่น การรับ-ส่ง แฟ้มข้อมูล การสนทนาผ่านเครือข่าย การใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ - ส่ง FAX ด้วยโปรแกรมรับ - ส่ง FAX การจัดการเครือข่ายเบื้องต้นผ่านระบบปฏิบัติการ Windows , Linux หรืออื่น ๆ

3204 - 2303 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี 2 (3)
(Software Package For Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดทำบัญชี
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชี
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและรายงานงบการเงิน รวมทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ
4. เห็นคุณค่าความสำคัญของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. สามารถทำรายงานงบการเงินและรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับงานบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้จัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินค้าคงคลัง ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบเงินเดือน รายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ วิเคราะห์งบการเงิน ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชีที่นิยมใช้ในธุรกิจ

3204 – 2304 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ **2 (3)**
(Desktop Publishing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
2. มีความสามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถเลือกใช้โปรแกรมที่สอดคล้องกับลักษณะสื่อสิ่งพิมพ์
2. สามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การใช้โปรแกรมผลิตสิ่งพิมพ์ การใช้โปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์ การออกแบบหน้า สิ่งพิมพ์ การทำพาดหัวข้อ การจัดคอลัมน์ และการผสมภาพลงในสิ่งพิมพ์

3204 - 2305 การใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสาร **2 (3)**
(Word processing software usage)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างฟอร์มจดหมายทางธุรกิจ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถสร้างจดหมายธุรกิจ
2. สามารถสร้างแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รูปแบบการพิมพ์รายงาน หนังสือราชการ การจัดรูปแบบของจดหมายแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านเอกสารได้

3204 - 2306 การใช้โปรแกรมเพื่องานคำนวณ
(Spreadsheet Software Usage)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการคำนวณด้วยโปรแกรม Spreadsheet
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชันและสูตรทางคณิตศาสตร์ ด้วยโปรแกรม Spreadsheet

มาตรฐานรายวิชา

สามารถประยุกต์ใช้งานด้านการคำนวณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคำนวณโดยใช้ สูตร และเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การสร้างงานด้านการคำนวณ และการประยุกต์ใช้กับงานในธุรกิจได้

3204 - 2307 การใช้โปรแกรมนำเสนอและสื่อประสมในงานธุรกิจ
(Business data and Multimedia presentation)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบการนำเสนอ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
2. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล หลักการออกแบบการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจด้วยโปรแกรมนำเสนอข้อมูล การตกแต่งงานนำเสนอด้วยรูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อนำเสนอข้อมูลขององค์กร การใช้เทคนิคในการนำเสนอข้อมูล

3204 – 2308 เทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร
(Document Management Technology)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานเอกสารในสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. เห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดการเอกสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถอธิบายระบบงานในสำนักงาน
2. สามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการเอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของเอกสารในสำนักงาน ระบบงานเอกสารในสำนักงาน ระบบการจัดเก็บเอกสาร ระบบการจัดแฟ้ม การกำหนดดัชนีค้นหา การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยวิธีการประมวลผล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดระบบแฟ้มข้อมูล (Filing) การจัดหมวดหมู่ การกำหนดระดับความปลอดภัยของเอกสาร การค้นหา การปรับปรุงแฟ้มเอกสาร การแปลงรูปแบบเอกสารเป็นรูปแบบต่าง ๆ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น โปรแกรม Adobe Acrobat หรือโปรแกรมอื่นที่เหมาะสม

วิชาชีพสาขางานคอมพิวเตอร์กราฟิก

3204 - 2401	หลักการและการปฏิบัติงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก (Principle and Practice in computer graphic)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสร้างภาพ Digital ในคอมพิวเตอร์
2. มีความสามารถใช้งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อสร้างกราฟิก
3. เห็นคุณค่าของการสร้างกราฟิกมาใช้ในงานคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์กราฟิก
2. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านกราฟิก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างภาพ Digital ในคอมพิวเตอร์ ระบบภาพแบบ Bitmap และ Vector ระบบภาพ 2 มิติ และ 3 มิติ หลักการย่อ – ขยายภาพ การย้ายตำแหน่ง การหมุนภาพ ปฏิบัติการสร้างกราฟิก 2 มิติ และ 3 มิติ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกราฟิก

3204 - 2402	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิกแอนิเมชัน (Practice in Graphic Animation)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบกราฟิกเคลื่อนไหว
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการสร้างกราฟิกและเคลื่อนไหว
3. เห็นคุณค่าความสำคัญของงานกราฟิกเคลื่อนไหว

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการออกแบบกราฟิกเคลื่อนไหว
2. สามารถสร้างกราฟิกเคลื่อนไหวด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

3. สามารถสร้างภาพยนตร์ขนาดสั้นด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบกราฟิกเคลื่อนไหว การจัดองค์ประกอบภาพ ปฏิบัติการสร้างกราฟิกเคลื่อนไหวด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ การสร้างภาพยนตร์แบบกราฟิกเคลื่อนไหว การบันทึกเสียงในภาพยนตร์

3204 - 2403 การใช้โปรแกรมสื่อประสม 3 (4)
(Using Package for Multimedia)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบสื่อประสม
2. มีความสามารถเขียนลำดับภาพในการทำงาน (Story Board) เพื่อสร้างสื่อประสม
3. สามารถสร้างซอฟต์แวร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปผลิตสื่อประสม
4. เห็นคุณค่าของระบบสื่อประสมในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการของระบบสื่อประสม
2. สามารถสร้างซอฟต์แวร์สื่อประสมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและหลักการของระบบสื่อประสม บทบาทของระบบสื่อประสมต่องานธุรกิจ หลักการออกแบบซอฟต์แวร์สื่อประสม ปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อสร้างซอฟต์แวร์สื่อประสม

3204 – 2404 หลักการคอมพิวเตอร์กราฟิก 3 (4)
(Principle of Computer Graphics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมายและบทบาทของคอมพิวเตอร์กราฟิก
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการประมวลผลกราฟิก
3. เห็นคุณค่าของคอมพิวเตอร์กราฟิก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายและบทบาทของคอมพิวเตอร์กราฟิก
2. อธิบายหลักการประมวลผลกราฟิก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษานวัตกรรมบนโครงสร้างกราฟิกในคอมพิวเตอร์ โดยสร้างข้อมูลบนคอมพิวเตอร์กราฟิก ประเภทของกราฟิก หลักการสร้างภาพ การจัดเก็บ การเคลื่อนที่ การหมุนภาพ คุณสมบัติของ โปรแกรมด้านกราฟิก

3204 – 2405 การใช้โปรแกรมกราฟิก 2 มิติ**3 (4)**

(Two Dimension Graphic Package Usage)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกราฟิก 2 มิติ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมกราฟิก 2 มิติ
3. เห็นคุณค่าของคอมพิวเตอร์กราฟิก 2 มิติ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายและลักษณะของกราฟิก 2 มิติ
2. ปฏิบัติการใช้โปรแกรมกราฟิก 2 มิติ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและหลักการของกราฟิก 2 มิติ การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิก 2 มิติ การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ

3204 – 2406 การใช้โปรแกรมกราฟิก 3 มิติ**3 (4)**

(Three Dimension Graphic Package Usage)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกราฟิก 3 มิติ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมกราฟิก 3 มิติ
3. เห็นคุณค่าของคอมพิวเตอร์กราฟิก 3 มิติ

มาตรฐานรายวิชา

4. อธิบายความหมายและลักษณะของกราฟิก 3 มิติ
5. ปฏิบัติการใช้โปรแกรมกราฟิก 3 มิติ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและหลักการของกราฟิก 3 มิติ การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิก 3 มิติ ในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

3205 – 2001 สถาบันการเงิน**3 (3)**

(Financial Institution)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเงิน ตลาดการเงิน และสถาบันการเงิน
2. สามารถหาแหล่งออมเงิน กู้เงินลงทุนทางการเงินได้ถูกต้อง
3. นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงสร้างตลาดการเงิน
2. บอกลักษณะเฉพาะของสถาบันการเงิน
3. เลือกใช้บริการทางการเงินของสถาบันการเงินแห่งใดแห่งหนึ่งอย่างน้อย การฝากเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบการเงิน ตลาดการเงิน สถาบันการเงินทั้งในประเทศและระหว่างประเทศในระบบและนอกระบบที่เป็นธนาคาร มิใช่ธนาคาร และสถาบันการเงินในระดับชุมชน บทบาทของสถาบันการเงินที่มีระบบเศรษฐกิจและสังคม

3205 – 2002 การเงินการธนาคาร**3 (3)**

(Financial Banking)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิวัฒนาการ หน้าที่และลักษณะที่ดีของการเงิน
2. ทราบหน้าที่ ความสำคัญ และบทบาทของธนาคารกลางที่มีต่อระบบเศรษฐกิจในฐานะเป็นสถาบันที่ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินทั้งระบบ
3. ทราบหน้าที่ การดำเนินงาน และบทบาทของธนาคารพาณิชย์ที่มีต่อระบบเศรษฐกิจ โดยเฉพาะเรื่องการสร้างและทำลายเงินฝาก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกที่มาของการใช้เงิน หน้าที่ของการเงิน และลักษณะที่ดีของการเงิน
2. อธิบายถึงบทบาทของธนาคารกลาง
3. อธิบายหน้าที่ การดำเนินงาน และบทบาทของธนาคารพาณิชย์

คำอธิบายรายวิชา

วิวัฒนาการของเงิน ความหมาย ลักษณะที่ดี หน้าที่และความสำคัญของเงิน มาตรฐาน เงินตรา เครดิตและเครื่องมือเครดิต ภาวะการเงิน ทฤษฎีปริมาณเงิน ความเป็นมา หน้าที่ และ บทบาทของ ธนาคารกลาง ธนาคารกลางที่สำคัญของโลก ความเป็นมา หน้าที่ การดำเนินงาน และบทบาทของ ธนาคารพาณิชย์ การสร้างและทำลายเงินฝาก จรรยาวิชาชีพนักการเงิน และ นักการธนาคาร

3205 – 2003 การเงินธุรกิจ

3 (4)

(Business Finance)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายในการบริหารการเงิน
2. เกิดความรู้ในหลักการบริหารงานการเงินที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุน นโยบายเงินปันผล
3. เกิดความรู้ในการใช้เครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพของการบริหารเงินทุน การวางแผนทางการเงิน และการวิเคราะห์ทางการเงิน

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถบอกเป้าหมายในการบริหารการเงิน
2. สามารถบอกหลักการในการจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุน และนโยบายเงินปันผล
3. สามารถบอกเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพของการบริหารทางการเงินของการใช้ อัตราส่วน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเงินต่อธุรกิจ การจัดการเงินทุนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว การบริหารสินทรัพย์หมุนเวียน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนกำไร การจัดทำงบประมาณเงินสดและการควบคุมทางการเงิน วิธีจัดสรรเงินทุนต่าง ๆ การพิจารณาโครงการลงทุน ค่าของทุน นโยบายเงินปันผลและการตัดสินใจ การประเมินค่าของธุรกิจเพื่อการรวมกิจการและการเลิกกิจการ

3205 – 2004 การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
(Financial Report Analysis)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและวิธีการวิเคราะห์งบการเงิน
2. สามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
3. วิเคราะห์ฐานะทางการเงินในกิจการของตนเอง และกิจการอื่น ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักและวิธีการวิเคราะห์งบการเงิน
2. วิเคราะห์งบการเงินโดยใช้วิธีการต่าง ๆ และแปลความหมายได้ถูกต้อง
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์งบการเงิน วิธีการวิเคราะห์งบการเงินโดยใช้ อัตราส่วน (Ratios) แนวโน้ม (Trend) และการย่อส่วนตามแนวดิ่ง (Common – size) การศึกษาโครงสร้างทางการเงิน การทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินเสนอตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

3205 – 2005 หลักการลงทุน
(Principles of Investment)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการลงทุน
2. เกิดทักษะในการเลือกการลงทุนที่ดีที่สุดจากทางเลือกต่าง ๆ
3. คาดคะเนผลตอบแทนจากการลงทุนได้

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความแตกต่างระหว่างหลักทรัพย์รัฐบาล กับหลักทรัพย์ธุรกิจชนิดต่าง ๆ
2. กำหนดผลตอบแทนจากการลงทุน และเลือก โครงการลงทุนที่ให้ประโยชน์สูงสุด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของการลงทุน ประเภทของการลงทุน หลักเกณฑ์และนโยบายการลงทุน การลงทุนกับการเก็งกำไร ความเสี่ยงที่เกิดจากการลงทุน ประเภทของหลักทรัพย์ หลักทรัพย์รัฐบาล หลักทรัพย์ธุรกิจ การประเมินราคาของหลักทรัพย์ การคำนวณหาอัตราผลตอบแทนจากการลงทุน การพยากรณ์ ผลตอบแทนจากการลงทุน

3205 – 2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน (Computer Packages in Finance)	3 (4)
-------------	--	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ และใช้โปรแกรม Excel
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้โปรแกรม Excel
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะโปรแกรมสำเร็จรูป วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ตัวอย่างและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่นิยมใช้ในธุรกิจปัจจุบัน การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท เช่น การจ่ายเงินเดือน การประกันสังคม การชำระค่าสินค้าที่มีค่า Commission และมีลักษณะเป็นลูกโซ่ในเชิงธุรกิจ ฯลฯ

3205 – 2007	การสัมมนาการเงินการธนาคาร (Seminar in Financial & Banking)	3 (4)
-------------	---	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้ทางทฤษฎีต่าง ๆ ที่ศึกษามานบูรณาการ ให้วิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาทางการเงิน
2. เข้าใจสภาพและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาทางการเงินในปัจจุบัน โดยนำข้อมูลเหล่านั้นมาอภิปรายหาข้อสรุปเสนอแนวทางแก้ไข
3. ตระหนักถึงความสำคัญ บทบาทและผลกระทบของจรรยาวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

สามารถนำหลักทฤษฎีทางการเงินมาอภิปราย และหาข้อสรุปร่วมกันบนฐานของ เหตุผลและ แก้ปัญหาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สภาพและปัญหาทางการเงินต่าง ๆ ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยนำความรู้ทางการเงินทั้งหมดมาใช้ในการอภิปราย ปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข โดยจัดให้มี

- การใช้กรณีศึกษา
- การเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านการเงินมาบรรยาย
- การอภิปรายร่วมกัน

3200 – 1006 การบัญชีการเงิน

3 (3)

(Financial Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบทดลอง บันทึกรายการปรับปรุง และปิดบัญชี จัดทำงบการเงิน ของกิจการ ให้บริการ และซื้อขายสินค้า บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ – จ่าย สินค้า ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของเจ้าของ การบัญชีอุตสาหกรรม และระบบ ใบสำคัญ

3201 – 2017 การบัญชีการธนาคาร
(Bank Accounting)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจลักษณะการดำเนินงานและการประกอบธุรกรรมของธนาคารพาณิชย์และธนาคารแห่งประเทศไทย
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินของธนาคารพาณิชย์
3. ตระหนักถึงความสำคัญของธนาคารพาณิชย์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
4. มีลักษณะนิสัยที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับฝากเงิน การให้กู้ยืมเงิน การปริวรรตเงินตราต่างประเทศ ตราสาร และเครดิตต่าง ๆ
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา การเปิดบัญชีและการทำรายงานการเงิน
3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ และสะอาดเรียบร้อย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการดำเนินงานและการประกอบธุรกรรมของธนาคารพาณิชย์ และธนาคารแห่งประเทศไทย ระบบบัญชีธนาคารด้านเงินฝาก การกู้ยืม การปริวรรต เงินตราต่างประเทศ การใช้ตราสารและเครดิตต่าง ๆ ตลอดจนสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิธีการบัญชีของสำนักงานใหญ่และสาขา การปิดบัญชีและการจัดทำรายงาน การเงิน

วิชาชีพสาขางานการเงินภาครัฐบาลและเอกชน

3205 – 2101 การดำเนินงานธนาคารพาณิชย์
(Bank Operation)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้าง การจัดองค์การและการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์
2. ทราบหลักการ และแนวปฏิบัติการใช้และการติดตามสินเชื่อของธนาคารพาณิชย์
3. ทราบการให้บริการที่หลากหลายของธนาคารในภาวะปัจจุบัน
4. เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการทำงานของธนาคารพาณิชย์

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงสร้างการจัดองค์การของธนาคารพาณิชย์
2. อธิบายการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์
3. อธิบายผลกระทบของกฎหมายต่อการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์การของธนาคารพาณิชย์ นโยบายการดำเนินงานธนาคารพาณิชย์ เงินสำรองของธนาคาร การบริหารสินทรัพย์เสี่ยงประเภทเงินฝาก แหล่งที่มาของเงินทุน การใช้เงินทุน ไม่ว่าจะเป็นการให้กู้ยืม การลงทุนของธนาคารในลักษณะต่าง ๆ การพิจารณาการให้สินเชื่อ การติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อ การให้บริการด้านต่าง ๆ ของธนาคารพาณิชย์ โดยเน้นการบริการลูกค้าที่ส่วนหน้า (Taylor on Counter) ผลกระทบของกฎหมายต่อการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์

3205 – 2102 ธุรกิจหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3 (3)

(Security Business and Stock Exchange Market)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของตลาดหลักทรัพย์ ลักษณะและประเภทของหลักทรัพย์
2. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. มีความเข้าใจบทบาทของตลาดหลักทรัพย์ที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายลักษณะและประเภทของหลักทรัพย์
2. แสดงวิธีปฏิบัติการซื้อขายตามข้อกำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะและบทบาทของตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์ บทบาทของตลาดหลักทรัพย์ที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3205 – 2103 การคลังสาธารณะ
(Public Finance)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการคลังสาธารณะ โครงสร้างของการคลัง
2. เข้าใจเรื่องการก่อหนี้สาธารณะ และผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกโครงสร้างของการคลังได้
2. อธิบายได้ว่ารัฐมีรายได้จากอะไร และต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง
3. อธิบายเหตุผลที่รัฐต้องก่อหนี้ได้ และมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนอย่างไร

คำอธิบายรายวิชา

เกี่ยวกับหลักการคลังสาธารณะ โครงสร้างรายรับของรัฐบาล ภาษีอากร การก่อหนี้สาธารณะ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล ผลกระทบของการใช้นโยบายการคลังที่มีต่อระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3205 – 2104 การเงินเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ**3 (3)**

(International Trade Finance)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในเรื่องขั้นตอนการค้าระหว่างประเทศ
2. มีความรู้เรื่องอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและวิธีการซื้อขาย
3. มีความเข้าใจเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความสำคัญของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราที่ดีต่อการค้าระหว่างประเทศ
2. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการค้าระหว่างประเทศ ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า การส่งสินค้าออก การบริการของธนาคารเกี่ยวกับการเงินระหว่างประเทศ วิธีการชำระเงินค่าสินค้าระหว่างประเทศ การบริหารสินเชื่อเพื่อการส่งออก สกุลเงินตราต่าง ๆ และปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อฐานะของเงินตราต่างประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนและตลาดเงินตราต่างประเทศ อัตราซื้อและขาย เงินตราของธนาคาร การป้องกันการเสี่ยงด้วยวิธีการซื้อหรือขายเงินตราต่างประเทศ การโอนเงินระหว่างประเทศ

3205 – 2105 การบริหารการเงิน**3 (3)**

(Financial Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้างทางการเงิน นโยบายการเงินของธุรกิจ
2. จัดทำงบแสดงการเคลื่อนไหวของเงินทุน
3. สามารถจัดหาและจัดสรรเงินทุนภายใต้ภาวะความไม่แน่นอน

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและแปลความหมายโครงสร้างทางการเงิน
2. อธิบายเรื่องนโยบายการเงินของธุรกิจ
3. ทำงบแสดงการเคลื่อนไหวของเงินทุน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการบริหารการเงิน โครงสร้างทางการเงิน ทางเลือกในการจัดหา และจัดสรรเงินทุนภายใต้ภาวะความไม่แน่นอน นโยบายการเงินต่าง ๆ อันมีผลต่อการตัดสินใจในการบริหารการเงิน

วิชาชีพสาขางานการเงินเพื่ออาชีพอิสระ

3205 – 2201 การสร้างสรรค์สินค้าและบริการใหม่ 3 (4)
(New Product Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจผู้บริโภค
2. มีความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตสินค้าและบริการใหม่

มาตรฐานรายวิชา

ผลิตสินค้า – บริการใหม่ ได้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคและจำหน่ายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผู้บริโภค ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค มวลเหตุจูงใจในการซื้อ ทฤษฎีของ Maslow (ลำดับความต้องการของมนุษย์) จิตวิทยาในการโน้มน้าวใจผู้บริโภค วิธีคิดอย่างสร้างสรรค์ ฝึกการคิดอย่างสร้างสรรค์ คิดและผลิตสินค้า – บริการใหม่ได้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภค

3205 – 2202 การจัดการการเงินธุรกิจขนาดย่อม 3 (4)
(SMEs Financial Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในงบแสดงฐานะทางการเงิน และวิเคราะห์ฐานะการเงินของธุรกิจขนาดย่อม
2. สามารถวางแผน การจัดหาและการใช้เงินทุนระยะเวลาต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์รายงานการเงินของธุรกิจขนาดย่อมได้
2. บอกแหล่งเงินทุนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาวได้จากที่ใด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายงานการเงินของธุรกิจขนาดย่อม การเคลื่อนไหวของเงินสด การเคลื่อนไหวของเงินทุน การจัดหาแหล่งเงินทุนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว จากสถาบันการเงินที่สนับสนุนธุรกิจขนาดย่อมโดยเฉพาะ และอื่นๆ การสร้าง พันธมิตรธุรกิจ

3205 – 2104 การเงินเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ 3 (3)
(International Trade Finance)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในเรื่องขั้นตอนการค้าระหว่างประเทศ
2. มีความรู้เรื่องอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและวิธีการซื้อขาย
3. มีความเข้าใจเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

3. บอกความสำคัญของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราที่ดีต่อการค้าระหว่างประเทศ
4. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการค้าระหว่างประเทศ ขั้นตอนการสั่งสินค้า การส่งสินค้าออก การบริการของธนาคารเกี่ยวกับการเงินระหว่างประเทศ วิธีการชำระเงินค่าสินค้าระหว่างประเทศ การบริหารสินเชื่อเพื่อการส่งออก สกุลเงินตราต่าง ๆ และปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อฐานะของเงินตราต่างประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนและตลาดเงินตราต่างประเทศ อัตราซื้อและขายเงินตราของธนาคาร การป้องกันการเสี่ยงด้วยวิธีการซื้อหรือขายเงินตราต่างประเทศ การโอนเงินระหว่างประเทศ

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 – 1009 การภาษีอากร
(Taxation)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บ
2. มีความรู้วิธีการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกแบบประเมินภาษีตามประเภทได้ถูกต้อง
2. กิดคำนวณภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากรตามที่กำหนดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการนำเสนอภาษีที่ต้องทำ และคำสั่งรัฐบาลให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและภาษีอื่น ๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทางอาญากฎหมาย

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

3206 – 2001 การค้าระหว่างประเทศ**3 (3)**

(International Trade)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีทางการค้าระหว่างประเทศ
2. ทราบถึงวิธีการดำเนินงานทางการค้า ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศเพื่อเป็นพื้นฐานในกิจการค้าระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหรือชี้แจงทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ
2. สามารถดำเนินงานการค้าระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ นโยบายการค้า การกีดกันทางการค้า และมาตรฐานทางการค้าระหว่างประเทศ การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจและกรณีศึกษา ความตกลงพหุภาคี การวิเคราะห์ดุลการชำระเงิน ระบบการเงินระหว่างประเทศ เหตุผลและความสำคัญของการลงทุนระหว่างประเทศ

3206 – 2002 เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ**3 (3)**

(International Economics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการทางเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ในทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะทางเศรษฐกิจของแต่ละประเทศ ซึ่งจะมีผลต่อธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายทฤษฎีพื้นฐานการค้าระหว่างประเทศ
2. อธิบายทฤษฎีและนโยบายการลงทุนระหว่างประเทศ
3. บอกความสัมพันธ์ของเศรษฐกิจการค้าและการเงินระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีขั้นพื้นฐานของการค้าระหว่างประเทศ ทฤษฎีและนโยบายการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจ ทฤษฎีและนโยบายการกีดกันทางการค้าลงทุนและผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ ทฤษฎีและนโยบายการลงทุนระหว่างประเทศ คุณค่ากับดุลการชำระเงิน สถาบันและโครงสร้างของระบบการค้าและการเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจกับการค้าและการเงินระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจกับการค้าและการเงินระหว่างประเทศที่กำลังพัฒนากับประเทศที่พัฒนาแล้ว การวิเคราะห์โครงสร้างทางเศรษฐกิจของไทย

3206 – 2003 การตลาดระหว่างประเทศ 3 (3)
(International Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการตลาดระหว่างประเทศ
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ดำเนินธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายเกี่ยวกับความสำคัญการตลาดระหว่างประเทศ
2. กำหนดนโยบายทางการตลาด และวางกลยุทธ์ทางการตลาดระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ความสำคัญของตลาดระหว่างประเทศ สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อตลาด การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การกำหนดกลยุทธ์และนโยบายต่าง ๆ ในตลาดระหว่างประเทศ กลยุทธ์การเข้าตลาดต่างประเทศ กลยุทธ์ทางการตลาดโดยส่วนผสมทางการตลาดของบริษัทข้ามชาติ วิธีการควบคุมและแก้ไขปัญหาทางการตลาด

3206 – 2004 การเงินและการธนาคารระหว่างประเทศ 3 (3)
(International Finance and Banking)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในระบบเงินตราระหว่างประเทศ การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยน ตลอดจนบทบาทของสถาบันการเงินระหว่างประเทศ
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายระบบการเงินของแต่ละประเทศที่เป็นคู่ค้าของไทย
2. อธิบายถึงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมถึงสถาบันทางการเงินระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบเงินตราระหว่างประเทศ ระบบการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยน ความสำคัญของทองและเงินสกุลต่าง ๆ กลไกการชำระเงินระหว่างประเทศ การดำเนินงานนโยบายและบทบาทของสถาบันการเงินระหว่างประเทศ บทบาทของธนาคารกลางตลอดจนการควบคุมและกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนและปริมาณเงินเข้าออกของเงินตราต่างประเทศ

3206 – 2005 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ**3 (3)**

(International Business Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศ กระบวนการจัดการสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ
2. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อธุรกิจระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความสำคัญ ความหมายของการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
2. จำแนกรูปแบบธุรกรรม กิจกรรมและหลักทางธุรกิจระหว่างประเทศ
3. บอกปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจระหว่างประเทศ
4. ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล งานด้านการเงิน ด้านวัฒนธรรม ด้านเทคโนโลยี
5. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อธุรกิจระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ ความหมายของการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบ ธุรกรรม กิจกรรมและหลักการธุรกิจระหว่างประเทศ ปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจระหว่างประเทศในด้านการตลาด การจัดการด้านงานบุคคล การจัดการด้านการเงิน การจัดการข้ามวัฒนธรรม การจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารองค์กร ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยต่าง ๆ สำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ

3206 – 2006 การบัญชีระหว่างประเทศและภาษีอากร 3 (3)
(International Account and Taxation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับบริษัทธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบภาษีและการเรียกเก็บภาษีและประเทศคู่ค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. ต้องมีความเข้าใจและรอบรู้ระบบบัญชีสำหรับบริษัทธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ
2. ต้องมีความรู้ในระบบภาษีของประเทศคู่ค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบการบัญชีสำหรับบริษัทธุรกิจต่างประเทศ ปัญหาของบริษัทการค้าต่างประเทศในการรวบรวมและรายงานข้อมูลทางบัญชี การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลทางบัญชี การนำข้อมูลทางบัญชีเสนอต่อผู้บริหาร การศึกษาระบบภาษีศุลกากรของประเทศคู่ค้า วิสัยทัศน์เกี่ยวกับกฎเกณฑ์และระบบการเรียกเก็บภาษีของประเทศคู่ค้าเหล่านั้น

3206 – 2007 กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ 3 (3)
(International Business Law and Regulations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศประเทศคู่ค้า
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ โดยเฉพาะกฎหมายของประเทศคู่ค้าของไทย
2. ร่างสัญญาทางการค้าระหว่างประเทศได้

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผนการส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม
2. วางกลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายการส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ บทบาทและความสำคัญของการส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ วิธีปฏิบัติและเทคนิคของกิจกรรมการส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ วิธีการให้ข่าวสารข้อมูลและการเชิญชวน การสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การติดต่อแลกเปลี่ยนข่าว สารทางการค้า การจัดแสดงสินค้า การจัดนิทรรศการทางการค้า บริษัทโฆษณา บริษัทตัวแทนโฆษณา องค์กรของรัฐที่ทำหน้าที่ในการส่งเสริมการตลาดระหว่างประเทศ

3206 – 2010 การวิจัยธุรกิจระหว่างประเทศ

3 (3)

(International Business Research)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงการดำเนินการวิจัยธุรกิจระหว่างประเทศและตลาดระหว่างประเทศ
2. เห็นความสำคัญและประโยชน์ของผลการวิจัยธุรกิจระหว่างประเทศที่มีต่อธุรกิจ การค้าระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการวิเคราะห์วิจัยธุรกิจระหว่างประเทศ
2. นำผลของการวิจัยที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการค้าต่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยธุรกิจระหว่างประเทศและตลาดระหว่างประเทศ การศึกษาเพื่อหาปัญหาการทำวิจัย การตั้งประเด็นการวิจัย การวิจัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของการดำเนินการค้าระหว่างประเทศ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การตีความและประเมินผลงานวิจัย ตลอดจนการนำผลการวิจัยที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

3206 – 2011 การจัดการส่งออกและนำเข้า**3 (3)**

(Export – Import Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกและนำเข้า
2. เข้าใจในพิธีการทางศุลกากร รวมถึงเงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดการเจรจาซื้อสินค้าเพื่อส่งออกและนำเข้า
2. แก้ปัญหาและอุปสรรคในการส่งออกและนำเข้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการส่งออกและนำเข้า วิธีการส่งออกและนำเข้า การหาตลาดเพื่อการส่งออก และตลาดในการนำสินค้าเข้า เทคนิคการเสนอสินค้า เพื่อการส่งออก เทคนิคการจัดซื้อสินค้าเพื่อนำเข้า พิธีการทางศุลกากรสิทธิประโยชน์ในการส่งออก และนำเข้า เงื่อนไขและวิธีการชำระเงินระหว่างประเทศ องค์การของรัฐบาลที่ให้การส่งเสริมและส่งออกและกรณีศึกษา

3206 – 2012 การจัดการเปรียบเทียบธุรกิจข้ามชาติ**3 (3)**

(Comparative Management for International Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการจัดการของบริษัทข้ามชาติ
2. ทราบถึงกระบวนการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศของบริษัทข้ามชาติ

มาตรฐานรายวิชา

1. เปรียบเทียบคัดแยก วัฒนธรรมกลุ่มการค้าระหว่างประเทศ
2. ดำเนินการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพกับประเทศคู่ค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด บทบาท ความสำคัญของการจัดการวัฒนธรรมข้ามชาติ วัฒนธรรมเชิงเปรียบเทียบ วัฒนธรรมและโครงสร้างเพื่อการตัดสินใจ การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร การติดต่อสื่อสาร การจูงใจ ภาวะผู้นำ พฤติกรรมการบริการ การบริหารความขัดแย้ง การเจรจาต่อรอง การดำเนินนโยบายองค์กรของแต่ละวัฒนธรรม นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรแบบข้ามวัฒนธรรม รวมทั้งจริยธรรมสำหรับบริหารวัฒนธรรม

3206 – 2013 **สภาพแวดล้อมธุรกิจระหว่างประเทศ**
 (International Business Environment)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

มีความรู้ความเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมทางสังคมเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรมและเทคโนโลยี ที่มีผลกระทบต่อการค้าระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการค้าระหว่างประเทศ
2. อธิบายถึงลักษณะสภาพแวดล้อมในเรื่องต่าง ๆ ของประเทศคู่ค้าของไทย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการค้าระหว่างประเทศ อาทิ สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรมและเทคโนโลยี วิเคราะห์ปัญหาและข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมระหว่างประเทศเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เหล่านั้น โดยศึกษาจากสถานการณ์ปัจจุบัน

3206 – 2014 **การส่งกำลังบำรุงธุรกิจระหว่างประเทศ**
 (International Business Logistics)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการส่งกำลังบำรุงทางธุรกิจ (Logistics) ต่อธุรกิจระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการส่งกำลังบำรุงที่มีต่อธุรกิจระหว่างประเทศ
2. ปฏิบัติการส่งกำลังบำรุงทางวัสดุ การขนส่ง การคลังสินค้า การควบคุมสินค้า คงคลัง
3. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการส่งกำลังบำรุงทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับศึกษาความสำคัญของการส่งกำลังบำรุงทางธุรกิจ (Logistics) ที่มีต่อธุรกิจระหว่างประเทศ กระบวนการจัดการ การส่งกำลังบำรุงทางวัสดุ การจัดการขนส่ง การคลังสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลังและการให้บริการลูกค้าที่พึงประสิทธิภาพ ระบบมาตรฐานความปลอดภัย ตลอดจนปัญหาของประเทศไทยกำลังพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงทางธุรกิจ

3206 – 2015 การพาณิชย์นาวี

3 (3)

(Business Shipment)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับผู้ประกอบการเดินเรือตัวแทนประเภทต่าง ๆ
2. มีความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์นาวี

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายและความสำคัญของการพาณิชย์นาวี
2. อธิบายประวัติความเป็นมาของการเดินเรือในการค้าขายระหว่างประเทศของไทย
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์นาวี และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับท่าเรือ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของการพาณิชย์นาวี วิวัฒนาการการเดินเรือ ประวัติความเป็นมาของการเดินเรือในการค้าขายระหว่างประเทศของไทย บทบาทและความสำคัญของผู้ประกอบการเดินเรือ ตัวแทนประเภทต่าง ๆ ในการพาณิชย์นาวี หลักและการปฏิบัติของบริษัทเดินเรือประเภทต่าง ๆ เอกสารและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์นาวี ข้อตกลง สัญญา การเช่าเรือ การจองระวางเรือ การท่าเรือ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับท่าเรือ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่สำคัญเกี่ยวกับท่าเรือ

3206 – 2016 การประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า
(Export and Import Cargo Insurance)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า
2. อธิบายขั้นตอนการประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายการประกันภัยสินค้าส่งออกและสินค้านำเข้า
2. อธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการการประกันภัยสินค้าและรับผิดชอบในส่วนที่จะเกิดขึ้นกับสินค้าที่ได้ประกันภัยไว้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายการประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า ความสำคัญและความจำเป็น การประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า ความเสี่ยงภัยและการลดความเสี่ยงภัยใน สินค้าส่งออกและนำเข้า ประเภทของการประกันภัย ขั้นตอนการประกันภัยสินค้าส่งออก ขั้นตอนการประกันภัยสินค้านำเข้า บริษัทประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า หน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยสินค้าส่งออกและนำเข้า ความรับผิดชอบของบริษัทประกันภัยเมื่อสินค้าส่งออกและนำเข้าได้รับความเสียหาย การเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายจาก การประกันภัยสินค้า

3206 – 2017 การจัดการการเงินระหว่างประเทศ
(International Finance Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนและการส่งสินค้าเข้าและขั้นตอนของการส่งสินค้าออก
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการชำระเงินค่าสินค้าระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการจัดการด้านการเงินระหว่างประเทศ
2. อธิบายขั้นตอนการชำระเงินค่าสินค้ากรณีการส่งออกและนำเข้าสินค้า เริ่มตั้งแต่กระบวนการส่งสินค้าจนสินค้าถึงมือลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการการเงินระหว่างประเทศ บทบาทของการจัดการการเงินระหว่างประเทศ ตลาดแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนและการบริหารความเสี่ยง ตลาดเงินและตลาดระหว่างประเทศ การลงทุนในหลักทรัพย์ระหว่างประเทศ วิธีการและรูปแบบการบริหารการเงินระหว่างประเทศ การกู้ยืมเงินระหว่างประเทศ

3206 – 2018 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการค้าระหว่างประเทศ

3 (3)

(Computer for International Trade)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลธุรกิจระหว่างประเทศ
2. สามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนการค้า E – Commerce การพัฒนา Website และการสื่อสารโดยใช้ E – mail

มาตรฐานรายวิชา

สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลธุรกิจระหว่างประเทศ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการค้าระหว่างประเทศ เพื่อเผยแพร่สินค้าของผู้ส่งออก การค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Commerce) ระบบ Exchange Data Information การใช้ประโยชน์จาก Internet การพัฒนา Website และการสื่อสารโดย E - mail

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3207 – 2001 การจัดการทรัพยากรมนุษย์**3 (3)**

(Human Resource Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. เขียนแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิดและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทฤษฎีองค์กร การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคลในองค์กร และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

3207 – 2002 พฤติกรรมองค์กร**3 (3)**

(Organization Behavior)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวคิด ทฤษฎีพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร
2. จำแนกแนวคิด ทฤษฎีพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการนำแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม องค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมาย และความสำเร็จขององค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายแนวคิด และทฤษฎีพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร
2. วิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎีพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร และประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3. เลือกวิธีการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรได้อย่างเหมาะสม

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 โดยนำหลักการทางทฤษฎีมาใช้ รวมถึงการวางแผนทั่วไป ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3207 – 2004 การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ 3 (3)
(Human Resource Recruitment and Selection)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิดและกระบวนการแสวงหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
2. สามารถวิเคราะห์งานในองค์กร

3. พิจารณาเทคนิคในการสรรหา และการคัดเลือกบุคลากรในองค์การ
4. เห็นความสำคัญของการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพต่อ องค์การ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกกระบวนการการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
2. วิเคราะห์งานในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เลือกวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์การได้อย่างเหมาะสม
4. ปฏิบัติตามกระบวนการการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการในการสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์งานในองค์การ เทคนิคในการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การตรวจข้อมูลจากใบสมัคร การจัดทำแบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ การทดลองปฏิบัติงาน

3207 – 2005 การจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ

3 (3)

(Wages and Welfare)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการของการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ
2. มีทักษะในการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ
3. เห็นคุณค่าของการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์การ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกกระบวนการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ
2. ปฏิบัติการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการและการประเมินค่างาน
3. ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจ้างและสวัสดิการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและกระบวนการของการจัดการค่าจ้างและสวัสดิการ การประเมินค่าจ้าง โครงสร้างของค่าจ้างและสวัสดิการ หลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดอัตราค่าจ้างและสวัสดิการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างและสวัสดิการ

3207 – 2006 การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(Training and Human Resource Development)

3 (4)

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
(Communication and Human Relation in Organization)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร เครื่องมือการสื่อสาร และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
2. สามารถถ่ายทอดความคิดให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีระบบ
3. ตระหนักในความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หลักการ วิธีการ ขั้นตอนเกี่ยวกับการสื่อสาร การใช้เครื่องมือสื่อสาร และการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ
2. เสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์การ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย หลักการ วิธีการ ขั้นตอนเกี่ยวกับการสื่อสาร การเลือกใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ และการเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์การ โดยการถ่ายทอดความคิดและข่าวสารให้คนอื่นเข้าใจได้อย่างมีระบบ

3207 – 2008 **แรงงานสัมพันธ์**
(Labor Relations)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจด้านแรงงานสัมพันธ์
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และบริหารแรงงานสัมพันธ์
3. ตระหนักถึงความสำคัญของแรงงานสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายการปฏิบัติงานด้านแรงงานสัมพันธ์
2. บอกหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน
3. นำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานไปใช้ในการแก้ไขปัญหากรณีศึกษาที่กำหนดให้

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. ตระหนักถึงความสำคัญของมติกกลุ่มในการแก้ไขปัญหาทรัพยากรมนุษย์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. อภิปรายร่วมกันแก้ปัญหการจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. สรุปมติการอภิปรายของกลุ่ม นำไปใช้แก้ไขปัญหการจัดการทรัพยากรมนุษย์

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 แนวคิดและกระบวนการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาคเอกชน ตั้งแต่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษาระบบงาน บริหารงานในภาคเอกชน การพัฒนาบุคคลในภาคเอกชน 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 ศึกษาระบบการบริหารงานในภาครัฐวิสาหกิจ 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 การจัดประชุมสัมมนาภายในองค์กร

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 งานผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ งานการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน งานรวบรวมเก็บรักษาข้อมูล และการนำไปใช้ประโยชน์ งานการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

3200 – 1009 การภาษีอากร
(Taxation)

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 และภาษีอื่น ๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทางอาญาตามกฎหมาย

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย

3208 – 2001 การประกันภัย**3 (3)**

(Insurance)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันภัย
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการวางแผนประกันภัย
3. บริหารประกันภัยด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายและความสำคัญ และประโยชน์ของประกันภัย
2. บอกการจัดการความเสี่ยง
3. อธิบายพระราชบัญญัติประกันภัยแต่ละระบบ
4. อธิบายแบบและประเภทของการประกันภัย
5. แสดงการคิดค่าสินไหมทดแทน
6. ปฏิบัติการคิดอัตราเบี้ยประกัน
7. สามารถเขียนเอกสารประกันภัยแต่ละแบบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประกันภัย ประโยชน์ของประกันภัย การจัดการความเสี่ยง พระราชบัญญัติประกันภัย แบบประกัน ประเภทของการประกันภัย การเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทน วิธีการชดเชยค่าสินไหมทดแทน การพิจารณารับประกัน การคิดอัตราเบี้ยประกัน การประกันภัยต่าง ๆ เอกสารประกันภัย

3208 – 2002 กฎหมายประกันภัย**3 (3)**

(Insurance Law)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
2. เห็นความสำคัญของกฎหมายประกันภัย
3. ตีความนิติกรรม พระราชบัญญัติประกันชีวิตและประกันวินาศภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายประกันภัยในสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. ชี้แจงพระราชบัญญัติประกันภัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เปรียบเทียบกฎหมายประกันภัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะบุคคล นิติกรรม สัญญาพระราชบัญญัติประกันชีวิต พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย หลักปฏิบัติเพื่อบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย

3208 – 2003 การตลาดประกันภัย
(Insurance Marketing)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะของการตลาดประกันภัย
2. เข้าใจหลักการวิเคราะห์ตลาดและสภาพการณ์แข่งขันในธุรกิจประกันภัย
3. มีทักษะในการวางแผนและกำหนดนโยบายตลาดประกันภัย
4. มีเจตคติที่ดีต่อตลาดประกันภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะของตลาดประกันภัย
2. เปรียบเทียบตลาดประกันภัยกับตลาดอื่น
3. ประยุกต์ตลาดประกันภัยกับตลาดอื่น
4. เห็นความสำคัญของตลาดประกันภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของตลาดประกันภัย ความต้องการของลูกค้าตลาดประกันภัย การแข่งขันและการแบ่งส่วนของตลาดประกันภัย การวางแผนนโยบายการตลาดประกันภัย กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การกำหนดกรมธรรม์ การกำหนดเบี้ยประกันภัย การกำหนดช่องทางการขายประกันภัย การส่งเสริมการขายประกันภัย กลยุทธ์ของการประกันภัย

3208 – 2004 ประสบการณ์วิชาชีพประกันภัย

3 (5)

(Insurance Experience)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการประกอบอาชีพประกันภัย
2. สามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพประกันภัย
3. ตระหนักถึงความซื่อสัตย์ในด้านการบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้หลักการ วิธีการประกันภัยในการวางแผนแก้ปัญหาสำหรับการประกอบอาชีพประกันภัย
2. เลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาแสดงให้เห็นถึงการระมัดระวังในสิทธิประโยชน์ของลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้หลักการ และทฤษฎีการประกันภัยในการแก้ปัญหาการประกอบอาชีพประกันภัย การเข้าสู่ตลาดประกันภัย การเป็นตัวแทนของบริษัทประกันภัย จรรยาบรรณนักขายประกัน การพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ การแสวงหาผู้มุ่งหวัง การเตรียมตัวก่อนเข้าพบ การเข้าพบเพื่อเสนอขาย การเผชิญข้อโต้แย้ง การปิดการขาย การบริการหลังการขาย

3208 – 2005 การประกันชีวิต 1

3 (3)

(Life Insurance 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นมาและการประกันชีวิต
2. สามารถดำเนินธุรกิจด้านการประกันชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันชีวิตที่มีต่อสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. ชี้แจงจุดมุ่งหมายการประกันชีวิต สัญญาประกันชีวิต ความสำคัญ ชนิด ประเภท แบบของการประกันชีวิต และพระราชบัญญัติประกันชีวิต 2535
2. ประกอบอาชีพการขายประกันชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ประวัติความเป็นมาของการประกันชีวิต จุดมุ่งหมาย แนวความคิดของการประกันชีวิต สัญญาประกันชีวิต หลักสำคัญของการประกันชีวิต ชนิด ประเภทและแบบของการประกันชีวิต การเลือกติดต่อกับตัวแทนประกันชีวิตและบริษัทประกันชีวิต พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535

3208 – 2006 การประกันชีวิต 2

3 (3)

(Life Insurance 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะผลประโยชน์ แนวคิดด้านการประกันชีวิตกลุ่ม
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม ความมั่นคงทางสังคมในประเทศไทยและต่างประเทศ
3. เกิดทักษะในลักษณะงานระหว่างการประกันชีวิตกลุ่มกับการประกันสังคม อันนำไปสู่การจัดการขายประกันชีวิต

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทและแบบกรมธรรม์ทางการประกันชีวิตกลุ่ม
2. เลือกแบบประกันชีวิตกลุ่มให้เหมาะสมกับการเสนอขายประกันชีวิตกลุ่ม แก่กลุ่มต่าง ๆ ในสังคม
3. พิจารณาประยุกต์การประกันชีวิตกลุ่มกับการประกันสังคม เพื่อนำไปสู่การขายประกันชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการประกันชีวิตกลุ่ม ลักษณะผลประโยชน์คุ้มครองการประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัยกลุ่ม การพิจารณาสินไหมทดแทนประกันชีวิต การตลาดประกันชีวิต คณิตศาสตร์ประกันชีวิตกลุ่ม ปัญหาแนวโน้มและส่วนผลวิจัยการประกันภัยกลุ่ม ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการประกันสังคม มาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศเกี่ยวกับการประกันสังคม ความมั่นคงทางสังคม ความมั่นคงทางสังคมในต่างประเทศ การประกันสังคมในประเทศไทย กองทุนเกี่ยวกับการประกันสังคม โครงการความมั่นคงทางสังคมในประเทศไทย ปัญหาและแนวโน้มการพัฒนาประกันสังคมในประเทศไทย

3208 – 2007 การประกันวินาศภัย 1**3 (3)**

(Casualty Insurance 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการประกันวินาศภัย
2. ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันวินาศภัย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันวินาศภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนสัญญาการประกันภัยอย่างถูกต้อง
2. จำแนกประเภทของการประกันภัย
3. เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างการประกันสังคมกับการประกันวินาศภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ ขอบเขตและวิธีการประกันอัคคีภัย ลักษณะที่ตั้งของทรัพย์สินที่ขอเอาประกัน สัญญา และกรรมธรรม์ประกันอัคคีภัย ข้อยกเว้นการคุ้มครอง ข้อตกลงประกัน ทรัพย์สินเพิ่มเติม การคำนวณเบี้ยประกัน การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันอัคคีภัย หลักการขอบเขตและวิธีการประกันภัยรถยนต์ พระราชบัญญัติคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถยนต์ 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) รวมทั้งกฎกระทรวง ลักษณะเฉพาะของประกันภัยเบ็ดเตล็ด หลักการและวิธีปฏิบัติในการประกันภัยเบ็ดเตล็ด ประเภทของการประกันสังคม กองทุนประเภทต่าง ๆ ประโยชน์ทดแทน นโยบายของรัฐและกฎหมายประกันสังคม ความแตกต่างระหว่างการประกันสังคมกับการประกันภัย

3208 – 2008 การประกันวินาศภัย 2**3 (3)**

(Casualty Insurance 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการประกันภัยการขนส่งสินค้าทางทะเล
2. ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันภัย การขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันภัยทางทะเลและการขนส่งระหว่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการประกันภัย การขนส่งสินค้าทางทะเล
2. ปฏิบัติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
3. ประยุกต์ใช้กับการพิจารณารับประกันภัย การขนส่งสินค้าทางทะเล
4. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมการประกันภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความเป็นมาของการประกันภัย การขนส่งสินค้าทางทะเล ความสำคัญของการประกันภัย การขนส่งสินค้าทางทะเลที่มีต่อการค้าระหว่างประเทศ การประกันภัยตามเงื่อนไขการซื้อขาย ประเภทของการประกันภัย ข้อกำหนดของสินค้าที่ขนส่งสินค้าทางทะเล ส่วนได้เสียในการประกันภัย ข้อรับรองการชดเชยค่าเสียหาย วิธีปฏิบัติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ธรรมเนียมประกันภัย ข้อความและเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองและไม่คุ้มครอง ข้อกำหนดเงื่อนไข มาตรฐานและข้อกำหนดเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับเรือเดินสมุทร หลักการพิจารณารับประกันภัยการขนส่งสินค้าทางทะเล ความหมายของการประกันภัยต่อ สาเหตุของการประกันต่อ ประโยชน์และสาระสำคัญของการประกันภัยต่อ ประเภทนายหน้าประกันภัยต่อ ความสัมพันธ์ของการประกันภัยต่อการค้าระหว่างประเทศ

3208 – 2009 เทคนิคการขายประกัน

3 (3)

(Insurance Sales Technical)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในอาชีพการขายประกัน
2. สามารถนำเทคนิคและกระบวนการขายประกันไปใช้
3. ตระหนักถึงความสำคัญของเทคนิคการขายประกัน

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขั้นตอนของเทคนิคการขายประกัน
2. สาธิตกระบวนการขายประกันแต่ละขั้นตอน
3. เขียนแผนงานการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
4. ติดตามการให้บริการหลังการขายกับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาชีพการขายประกัน ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบกรมธรรม์ ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า การแสวงหาผู้มุ่งหวัง เทคนิคการเข้าพบลูกค้า เทคนิคการปิดการขาย ศิลปะการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า การสร้างตลาดต่อเนื่อง การบริการหลังการขาย

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

3209 – 2001 กายวิภาคและสรีรวิทยาของมนุษย์**3 (3)**

(Anatomy and Physiology)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างร่างกายของมนุษย์ หน้าที่ ระบบและความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
2. นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดูแลสุขภาพส่วนบุคคลโดยองค์รวม
3. มีทักษะในการนำความรู้ไปใช้บูรณาการร่วมกับสาขาอื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะโครงสร้างหน้าที่การทำงานของอวัยวะระบบต่าง ๆ ในร่างกาย
2. ประเมินสภาวะปกติและผิดปกติของร่างกายเบื้องต้น
3. นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างปลอดภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างของร่างกายมนุษย์ หน้าที่ การทำงาน และความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ในระบบการไหลเวียนของเลือด ระบบหายใจ ระบบทางเดินอาหาร ระบบขับถ่าย ระบบประสาท ระบบกล้ามเนื้อและกระดูก ระบบต่อมไร้ท่อและระบบสืบพันธุ์

3209 – 2002 การบริการพยาบาลเบื้องต้น**3 (4)**

(Primary Nursing Service)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาลขั้นพื้นฐาน
2. มีทักษะการเตรียมและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การให้บริการพยาบาล การใช้ยาเบื้องต้น
3. มีทักษะการจัดเตรียมผู้ป่วยในการทำหัตถการ
4. มีเจตคติที่ดีต่องานธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐาน
2. วางแผนและเลือกใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน
3. ให้ข้อมูลได้ถูกต้องตามสภาวะงาน
4. ให้บริการพยาบาลโดยเน้นความเป็นบุคคล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ การวัดสัญญาณชีพ การเตรียมตรวจ การเตรียมผ่าตัด การทำความสะอาดร่างกาย การรับและจำหน่ายผู้ป่วย การใช้ยาและจรรยาบรรณ สำหรับผู้ให้บริการในสถานพยาบาล เน้นตามสุขสบายและความปลอดภัย โดยยึดหลักควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล

3209 – 2003 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสถานพยาบาล

3 (3)

(Introduction to Management of Health Premises)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจขอบเขตและลักษณะงาน การบริหารสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการวางแผนการบริหารงานบริการในสถานพยาบาล
3. สามารถประกอบอาชีพในสถานพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขอบเขต หน้าที่ของสถานพยาบาล
2. จัดทำระบบการบริหารงานบริการในสถานพยาบาล
3. ติดตามความเจริญก้าวหน้าและนำมาพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาของโรงพยาบาลของประเทศไทยและต่างประเทศ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารสถานพยาบาล นโยบายการจัดองค์กรสถานพยาบาล การบริหารสถานพยาบาลในรูปแบบต่าง ๆ หน้าที่และความรับผิดชอบของสถานพยาบาล ได้แก่ งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานการเงิน – บัญชี งานโภชนาการ งานเวชระเบียน งานพัสดุ งานหน่วยจ่ายกลาง งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยใน สถานพยาบาล

3209 – 2004 งานบริการส่วนหน้า

3 (3)

(Hospital Information and Communication Services)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการส่วนหน้า
2. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการงานบริการส่วนหน้า

3. มีบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะในการพูดและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. ดำเนินงานและจัดเตรียมเอกสารในหน่วยต่าง ๆ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสุขภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ธุรกิจ การต้อนรับผู้มารับบริการในสถานพยาบาล การให้บริการของงาน เวชระเบียน การซักประวัติ การคัดกรองผู้ป่วย สิทธิและสวัสดิการสังคม และความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ประกันสังคม

3209 – 2005 สุขศึกษาในสถานพยาบาล
(Preventative Health Care)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความสำคัญของงานสุขศึกษา
2. มีทักษะในการดำเนินการสอนสุขศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีเจตคติที่ดีต่องานด้านสุขศึกษา

มาตรฐานรายวิชา

1. แนะนำสุขศึกษาแก่ผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม
2. เลือกและพัฒนาสื่อในการสอนสุขศึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ประเมินการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสุขศึกษาและแนวทางการดำเนินงานสุขศึกษาใน สถานพยาบาล ลักษณะของนักสุขศึกษาในสถานพยาบาล การจัดโปรแกรมสุขศึกษา นิทรรศการ การจัดหน่วยบริการ สุขภาพ

3209 – 2006 การจัดการธุรกิจสุขภาพ**3 (4)**

(Health Business Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการธุรกิจด้านสุขภาพ
2. มีทักษะในการวางแผนการดำเนินการธุรกิจด้านสุขภาพ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานและทำงานอย่างมีระบบ

มาตรฐานรายวิชา

1. จำลองสถานการณ์ ดำเนินการธุรกิจสุขภาพได้อย่างมีระบบ เพื่อประยุกต์ใช้ในธุรกิจอนาคต
2. เลือกกระบวนการจัดการธุรกิจสถานพยาบาลได้อย่างเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน
3. จัดดำเนินการทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดการจัดสถานบริการเกี่ยวกับสุขภาพ การวางแผนเลือกสถานที่ตั้ง หลักและวิธีการจัดองค์การ หน้าที่สำคัญ ๆ ของการจัดการ อาทิ การจัดอัตราค่าสิ่ง การอำนวยความสะดวก การประสานงานและการควบคุมงาน คุณลักษณะของผู้ประกอบการ และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจขนาดย่อม

3209 – 2007 การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน**3 (4)**

(Emergency Care)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล
2. มีทักษะในการปฐมพยาบาลในภาวะฉุกเฉิน
3. มีความรับผิดชอบ ละเอียดถี่ถ้วน สุขุมรอบคอบ ระมัดระวัง และถือหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ประเมินสถานะและให้การปฐมพยาบาลได้อย่างถูกต้อง
2. เลือกใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสำคัญในการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน การนวดหัวใจ การช่วยหายใจ การห้ามเลือด การช่วยเหลือผู้ได้รับสารพิษ การสังเกตอาการแสดงของการสัณญาณชีพ เพื่อให้การช่วยเหลืออย่างถูกวิธี

3209 – 2008 โภชนบำบัด

3 (4)

(Nutrition Therapy)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการโภชนาการและโภชนบำบัด
2. สามารถนำหลักความรู้มาประยุกต์ใช้กับบุคคลในแต่ละวัย และแต่ละสภาวะสุขภาพได้อย่างถูกต้อง
3. ติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาคุณภาพของอาหารและนำมาใช้ในอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดอาหารให้กับบุคคลในสภาวะปกติและผิดปกติได้
2. พัฒนาดตนเองเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางภาวะโภชนาการ
3. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนในด้านโภชนาการแก่ผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ ความต้องการสารอาหารแต่ละวัย และหลักโภชนาการ การจัดอาหารให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ป่วยแต่ละโรค การจัดอาหารสำหรับนักกีฬา เพื่อส่งเสริมความสมดุลของภาวะโภชนาการของร่างกาย

3209 – 2009 การบริหารงานพัสดุในสถานพยาบาล

3 (3)

(Supply Management in Health Services)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในสถานพยาบาลได้
2. สามารถบอกขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดเก็บ การเบิกจ่ายจำหน่ายพัสดุ
3. อธิบายวิธีการบันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับพัสดุในสถานพยาบาลรัฐบาลและเอกชน
4. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และพัฒนางานบริหารงานพัสดุ

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการด้านการจัดการพัสดุของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุในหน่วยได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุในสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่าย โดยกำหนดรูปแบบเอกสารต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุในสถานพยาบาลรัฐบาลและเอกชน

3209 – 2010 ออนามัยชุมชน

3 (4)

(Community Health)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานอนามัยชุมชน
2. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาชุมชน
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอนามัยชุมชน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายลักษณะการดำเนินงานอนามัยชุมชนได้
2. ดำเนินงานอนามัยชุมชน ในด้านการศึกษา วินิจฉัย วางแผนและประเมินผลงานสุขศึกษาในชุมชน
3. ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของชุมชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน การบริหารงานสาธารณสุขและการแก้ไขปัญหา วิธีการจัดสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ ลักษณะของชุมชนและการเยี่ยมบ้าน

3209 – 2011 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ**3 (5)**

(Vocational Workshop)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
2. สามารถดำเนินการสัมมนาได้
3. เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าแสดงออก ยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกหัวข้อที่จะนำมาใช้ ในการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม
2. วิเคราะห์และประเมินผลที่ได้จากการสัมมนามาประยุกต์ใช้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ รูปแบบการจัดสัมมนา แนวคิด และกระบวนการบริหารงานเชิงธุรกิจและการประเมินผล

3209 – 2012 อามัยครอบครัว**3 (3)**

(Family Health Care)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอนามัยครอบครัว
2. สามารถดูแล และส่งเสริมสุขภาพส่วนบุคคลในแต่ละวัย
3. มีทัศนคติที่ดีต่องานอนามัยชุมชน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์โรคเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2. จัดโปรแกรมการส่งเสริมสุขภาพของครอบครัวในวัยต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. ประเมินการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการของมนุษย์แต่ละวัย ตั้งแต่วัยทารกถึงวัยผู้สูงอายุ โรคที่เกิดขึ้นในแต่ละวัยและการดูแลสร้างเสริมสุขภาพส่วนบุคคลทั้งด้านร่างกาย – จิตใจ และการสร้างสัมพันธภาพในครอบครัว

3209 – 2013 การจัดการความปลอดภัยในสถานพยาบาล
(Safety Management in Health Premises)

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัยในสถานพยาบาล
2. แนวทางแก้ไขปัญหา และการป้องกันอุบัติเหตุในสถานพยาบาล
3. มีความรับผิดชอบ ละเอียดถี่ถ้วน สุขุมรอบคอบ ระมัดระวัง และถือหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาและการป้องกันอุบัติเหตุในสถานพยาบาล
2. เลือกใช้อุปกรณ์ในการป้องกันอุบัติเหตุในสถานพยาบาลได้อย่างเหมาะสม
3. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุ หลักการและแนวทางการป้องกันอุบัติเหตุและโรคที่เกิดจากการทำงานในสถานพยาบาล การเลือกใช้อุปกรณ์ในการป้องกันอุบัติเหตุด้านร่างกายและจิตใจ และสวัสดิศึกษาในสถานพยาบาล

3209 – 2014 อนามัยแม่และเด็ก

3 (3)

(Maternal and Child Health Care)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ ความสำคัญของการอนามัยแม่และเด็ก และการส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพเด็ก
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว
3. ประเมินสถานะปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาสุขภาพอนามัยแม่และเด็กเบื้องต้น

4. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลสุขภาพอนามัยแม่และเด็กได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานรายวิชา

1. ดูแลและส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็กในสภาวะปกติและไม่ปกติเบื้องต้น
2. เลือกลงและแนะนำวิธีการวางแผนครอบครัวได้อย่างเหมาะสม
3. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสุขภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับอนามัยแม่และเด็ก สุขอนามัยมารดาก่อนและหลังตั้งครรภ์ การวางแผน ครอบครัว การดูแลส่งเสริมสุขภาพเด็กและโรคของเด็ก

3209 – 2015 สุขภาพผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

3 (3)

(Adult and Geriatric Health Care)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านร่างกายและจิตใจในผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
2. สามารถให้ความรู้และให้การพยาบาลเมื่อเกิดอาการผิดปกติในผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
3. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีจิตใจโอบอ้อมอารี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกการเปลี่ยนแปลงด้านร่างกายและจิตใจในผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
2. ดูแลและการพยาบาลในผู้ใหญ่และผู้สูงอายุเมื่อเกิดความผิดปกติ
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาการของผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ การปรับตัว การดูแลปัญหาสุขภาพและการป้องกัน อุบัติเหตุ การปฐมพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การจัดกิจกรรมสุขภาพ การบริการทางการแพทย์ และสวัสดิการทางสังคม

3209 – 2016 การแนะแนวสุขภาพ
(Health Guidance)

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของการแนะแนวสุขภาพ
2. เกิดทักษะในการจัดบริการแนะแนวสุขภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบการแนะแนวสุขภาพในแบบต่าง ๆ
2. ดำเนินการแนะแนวสุขภาพได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของการแนะแนว ความสำคัญของการแนะแนวสุขภาพ เทคนิคแนะแนวสุขภาพ การจัดบริการแนะแนวสุขภาพ โครงการบริหารและการดำเนินงานแนะแนวสุขภาพ

3209 – 2017 นันทนาการเพื่อสุขภาพในเชิงธุรกิจ
(Recreation for Health)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนันทนาการเพื่อสุขภาพในเชิงธุรกิจ
2. มีทักษะในการจัดนันทนาการเพื่อสุขภาพในเชิงธุรกิจ
3. มีความละเอียดถี่ถ้วน สุขุมรอบคอบ ระมัดระวังและถือหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดนันทนาการเพื่อเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายในเชิงธุรกิจ
2. เลือกกิจกรรมนันทนาการให้เหมาะสมกับสภาวะกับผู้รับบริการ
3. สร้างและเลือกใช้นวัตกรรมในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถภาพทางกายและการส่งเสริมสุขภาพ การจัดโครงสร้างและระบบองค์การ การวางแผนบริหารธุรกิจสถานพยาบาลกับนวัตกรรม การจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรมเข้าจังหวะ แอโรบิก โยคะ ไทเก๊ก

3209 – 2018 **วิทยาศาสตร์การกีฬา**
(Sports Science)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในลักษณะรูปร่างและองค์ประกอบของสมรรถนะทางกาย
2. สามารถเลือกกิจการทางกีฬา โปรแกรมการสร้างสมรรถภาพที่เหมาะสมต่อบุคคลต่างๆ
3. สามารถประเมินผลจากการเล่นกีฬา เพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลดีต่อสมรรถภาพทางกาย

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดโปรแกรมการสร้างสมรรถภาพทางกายที่เหมาะสมตามเพศและวัย
2. จัดประเภทอาหารและพลังงานให้เหมาะสมกับกีฬาประเภทต่าง ๆ
3. เลือกวิธีการทดสอบสมรรถภาพทางกายได้เหมาะสมกับบุคคล
4. ประเมินผลจากการเล่นกีฬาที่มีผลดีต่อสมรรถภาพทางกาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบ ลักษณะ รูปร่างและองค์ประกอบของสมรรถภาพทางกาย การเสริมสร้างสมรรถภาพและทักษะการกีฬา พิจารณาเลือกกิจกรรมทางกีฬา การกำหนดโปรแกรมการสร้างสมรรถภาพที่เหมาะสมต่อตนเอง ตามเพศ วัย การทดสอบสมรรถภาพ ทางกาย อาหาร และพลังงานที่ใช้ในกิจกรรมกีฬาประเภทต่าง ๆ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการเล่นกีฬา รู้จักการประเมินผลจากการเล่นกีฬา ภายบริหาร เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลดีต่อสมรรถภาพทางกาย

3209 – 2019 **แอโรบิกเพื่อสุขภาพ**
(Aerobic Dance for Health)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในรูปแบบของแอโรบิกในปัจจุบัน
2. ทราบถึงข้อควรระวัง ประโยชน์ ความสำคัญของการเต้นแอโรบิก

3. สามารถคิดประดิษฐ์การเดินแอโรบิคแบบใหม่ ๆ ได้เหมาะสม

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดการเดินแอโรบิคพื้นฐาน
2. จัดรูปแบบการประยุกต์แอโรบิคด้วยวิธีการแบบใหม่ ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอการเดินแอโรบิคในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีในปัจจุบัน หลักการเบื้องต้นและวิวัฒนาการของการสร้างสรรค์ การออกกำลังกายแบบแอโรบิคใหม่ ๆ ข้อควรระวัง ประโยชน์ ความจำเป็นและความสำคัญของการเดินแอโรบิค ตลอดจนการ สร้างสรรค์ คิดประดิษฐ์ การเดินแอโรบิคแบบใหม่ ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

3209 – 2020 กีฬาเพื่อสุขภาพ

3 (3)

(Sports for Health)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ
2. เกิดทักษะในการฝึกกีฬาชนิดต่างๆ รวมทั้งวิธีการออกกำลังกายแบบต่างๆ เพื่อสุขภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ สอดคล้องกับเพศ วัย สภาพร่างกาย
2. ประเมินผลการออกกำลังกายและกีฬาเพื่อสุขภาพ
3. เล่นกีฬาประเภทต่างๆ ที่เหมาะสมในสถาบันบริหารร่างกายและศูนย์ฝึกกีฬา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ขอบเขต วัตถุประสงค์และคุณประโยชน์ของการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ สอดคล้องกับเพศ และวัย สภาพร่างกาย การวางแผนและติดตาม ประเมินผลการออกกำลังกาย และกีฬาเพื่อสุขภาพ ตลอดจนปัจจัยที่มีส่วนส่งเสริม สุขภาพ เช่น อาหาร อารมณ์ สิ่งแวดล้อม สุขภาพส่วนบุคคล รวมทั้งการฝึกกีฬาเพื่อสุขภาพ ในสถาบันบริหารร่างกายและศูนย์ฝึกกีฬา

3209 – 2021 เวชศาสตร์ฟื้นฟู
(Rehabilitation)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วย
2. สามารถประยุกต์ใช้กิจกรรมกลุ่มบำบัดวิธีการต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มบำบัดการให้คำปรึกษาที่เหมาะสมกับสภาพผู้ป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจ
2. ปฏิบัติการฟื้นฟูด้วยดนตรีบำบัด
3. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์การเคลื่อนไหว เพื่อฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วยได้ตามความเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ขอบข่าย และจุดมุ่งหมายในการฟื้นฟูสภาพของ ผู้ป่วย ภายหลังการเจ็บป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจ ศึกษาถึงกิจกรรมกลุ่มบำบัดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษา ฟังดนตรี การใช้ความร้อน ความเย็น ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์การเคลื่อนไหว เพื่อให้ผู้ป่วยกลับสู่สภาพเดิมให้เร็วที่สุด

3209 – 2022 การแพทย์แผนไทย
(Thai Traditional Medicine)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในหลักการของแพทย์แผนไทย และการนวดพื้นฐาน
2. สามารถวินิจฉัยร่างกายเบื้องต้นด้วยการแพทย์แผนไทย
3. ประยุกต์ใช้สมุนไพรเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย และวินิจฉัยด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย
2. ใช้สมุนไพรด้วยวิธีต่าง ๆ การอบด้วยสมุนไพร การประคบ
3. นวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติการแพทย์แผนไทย ความสำคัญ หลักการนวดพื้นฐานของแพทย์แผนไทย การวินิจฉัยร่างกายด้วยการแพทย์แผนไทย การใช้สมุนไพร เกษษกรรมไทยและการประยุกต์ใช้ หลักการรักษาและส่งเสริมสุขภาพด้วยการแพทย์แผนไทย

3209 – 2023 นวดเพื่อสุขภาพ 3 (4)
(Massage for Health)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิธีการนวดเพื่อสุขภาพ
2. มีทักษะในการนวดอย่างถูกต้อง และประยุกต์อุปกรณ์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ การนวด
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกชนิดของการนวดให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ
2. เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการนวดอย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์ของร่างกายที่สำคัญกับการนวด การนวด แผนไทย การคลายเส้น การตัด การยืด การประคบ การอบสมุนไพร การประยุกต์ใช้น้ำมัน น้ำมันหอมระเหย (กลิ่นบำบัด) เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการนวด และจรรยาบรรณในการนวด

3209 – 2024 พฤษศาสตร์พื้นบ้าน 3 (3)
(Ethnobotany)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับพืชพื้นบ้าน
2. สามารถประยุกต์ใช้พืชพื้นเมืองให้เกิดประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต
3. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรฐานรายวิชา

1. แนะนำสมุนไพรพื้นบ้านแต่ละชนิด
2. วิเคราะห์สมุนไพรให้เหมาะสมกับโรค
3. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากสมุนไพรในชีวิตประจำวัน
4. ผลิตผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรพื้นบ้านใช้ในครัวเรือน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น พืชพื้นบ้านเกี่ยวกับอาหาร ยารักษาโรค และการประยุกต์ใช้พืชพื้นบ้านในวิถีชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

3210 – 2001 หลักการและทฤษฎีการสื่อสาร
(Theory of Communication)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักและทฤษฎีการสื่อสาร
2. สามารถประยุกต์ทฤษฎีการสื่อสารมาใช้ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ
3. ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของการสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. เปรียบเทียบบททฤษฎีการสื่อสาร
2. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิพากษ์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการสื่อสาร ทฤษฎีการสื่อสาร บทบาทและความสำคัญของการสื่อสาร การประยุกต์ทฤษฎีการสื่อสารไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน การแสดงความคิดเห็น การอภิปราย เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร

3210 – 2002 หลักการประชาสัมพันธ์
(Principle of Public Relations)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ ความหมาย วัตถุประสงค์ และหลักการประชาสัมพันธ์
2. สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์
3. มีจรรยาบรรณในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุความหมาย วัตถุประสงค์ และหลักการประชาสัมพันธ์
2. ประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งภายในและภายนอกโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
3. ตรวจสอบการดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และหลักการประชาสัมพันธ์ ประชามติ และภาพลักษณ์ของการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ จรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์

3210 – 2003 หลักการโฆษณา

3 (3)

(Principle of Advertising)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทและความสำคัญของการโฆษณา
2. สามารถนำความรู้มาใช้ในการโฆษณาสินค้า / บริการ
3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
2. โฆษณาสินค้า / บริการรูปแบบต่าง ๆ
3. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญการโฆษณา ความแตกต่างระหว่างการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ ประเภทของการโฆษณา ขั้นตอนการโฆษณา การเขียนข้อความโฆษณา สื่อประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการโฆษณา การโฆษณาสินค้า / บริการ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การโฆษณา ณ แหล่งซื้อ การโฆษณาทางสื่อสิ่งพิมพ์ การโฆษณาทางวิทยุและทางโทรทัศน์

3210 – 2004 การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ

3 (3)

(Advertising and Public Relation In Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กรธุรกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานตามแผนงานการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมทางด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร
4. ประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ประเภทของการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ขั้นตอนและกระบวนการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ อิทธิพลของการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ บทบาทและหน้าที่ของบริษัทที่ปรึกษาด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

3210 – 2005 ความรู้เกี่ยวกับหนังสือพิมพ์

3 (3)

(Introduction To Journal)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ ประวัติ บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์ ประเภทของหนังสือพิมพ์
2. รู้และเข้าใจกระบวนการผลิตหนังสือพิมพ์
3. ตระหนักในจรรยาบรรณวิชาชีพของนักหนังสือพิมพ์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายประวัติวิวัฒนาการ บทบาทหน้าที่ และประเภทของหนังสือพิมพ์
2. ระบุกระบวนการผลิตหนังสือพิมพ์
3. วิพากษ์บทบาทของหนังสือพิมพ์ภายใต้กรอบจรรยาบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย บทบาทหน้าที่ โครงสร้างของหนังสือพิมพ์ ประวัติความเป็นมาของหนังสือพิมพ์ ลักษณะและประเภทของหนังสือพิมพ์ กระบวนการผลิตหนังสือพิมพ์ จรรยาบรรณของนักหนังสือพิมพ์

3210 – 2006 เทคนิคการถ่ายภาพ**3 (4)**

(Technique for Photography)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ หลักเบื้องต้นของการถ่ายภาพ
2. สามารถใช้หลักการถ่ายภาพและอุปกรณ์เสริมประเภทต่าง ๆ
3. สามารถถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการถ่ายภาพและสามารถสร้างสรรค์ผลงานภายใต้กรอบจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์องค์ประกอบของการถ่ายภาพ
2. ใช้กล้องถ่ายภาพและอุปกรณ์การถ่ายภาพ
3. ถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันและในการประกอบอาชีพ
4. ตระหนักและเห็นคุณค่าของวิชาชีพการถ่ายภาพ ได้อย่างสร้างสรรค์และก้าวหน้าทันเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเบื้องต้นของการถ่ายภาพ กล้องถ่ายภาพและอุปกรณ์เสริมการถ่ายภาพ อาทิ เลนส์, ฟลิตเตอร์, ฟิล์ม องค์ประกอบของการถ่ายภาพ การใช้กล้องถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ การล้างฟิล์ม การอัดและขยายภาพ การถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ อาทิ การถ่ายภาพภายในอาคาร การถ่ายภาพภายนอก การถ่ายภาพเคลื่อนไหว

3210 – 2007 การสื่อสารการตลาด**3 (3)**

(Integrated Marketing Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการของการสื่อสารการตลาด
2. สามารถนำกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดมาใช้ในการประกอบอาชีพ
3. มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่และสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผนสื่อสารการตลาดให้กับผลิตภัณฑ์และบริการ
2. เลือกสรรเครื่องมือสื่อสารการตลาดได้อย่างเหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์
3. จัดกิจกรรมการสื่อสารการตลาดที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องมือการสื่อสารการตลาด แนวคิดและหลักการสื่อสารการตลาด การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขาย การตลาดโดยตรง

3210 – 2008 การวิจัยและประเมินผลสำหรับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ 3 (4)

(Advertising and PR Research and Evaluation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการวิจัยและประเมินผล ที่มีผลต่อการตัดสินใจในงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์
2. มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานวิจัยและประเมินผล
3. สามารถทำวิจัยและประเมินผลทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์อย่างง่าย
4. เห็นคุณค่าของงานวิจัยและประเมินผล

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขั้นตอนการวิจัยและประเมินผลได้อย่างถูกต้อง
2. วิเคราะห์ผลของงานวิจัยและประเมินผลที่มีผลต่อการตัดสินใจ
3. ทำวิจัยและประเมินผลทางการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์อย่างง่าย
4. นำผลการวิจัยและประเมินผลไปใช้ประโยชน์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของการวิจัย ประเภทของการวิจัยและประเมินผล หลักการและขั้นตอนในกระบวนการวิจัยและประเมินผล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและประเมินผล ขอบเขตของการวิจัยและประเมินผล การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และแปลความหมายของข้อมูล การนำเสนอและติดตามผลการวิจัยและประเมินผล

3210 – 2009 วาทศิลป์ **2 (2)**
(Art of Speech)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ
3. มีมารยาทและรู้กาลเทศะในการพูด

มาตรฐานรายวิชา

1. เปรียบเทียบข้อแตกต่างของการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. พูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พูดได้ถูกต้องตามกาลเทศะและโอกาส

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะการพูดอย่างเป็นทางการ ไม่เป็นทางการ การประชุม การอภิปราย การปาฐกถา การโต้วาที การสัมภาษณ์ และสุนทรพจน์

3210 – 2010 การผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ **3 (4)**
(Production for Radio and Television)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการผลิตรายการวิทยุและวิทยุโทรทัศน์
2. สามารถผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ได้
3. มีจรรยาบรรณในการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุกระบวนการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์
2. เขียนบทและดำเนินการผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ประเภทต่าง ๆ
3. ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ภายใต้กรอบจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย กระบวนการผลิต รายการวิทยุและโทรทัศน์ วัสดุอุปกรณ์ ประเภทของรายการวิทยุและโทรทัศน์ การเขียนบทวิทยุและโทรทัศน์ การผลิตรายการวิทยุ – โทรทัศน์ ประเภทต่าง ๆ

3210 – 2011 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ 3 (4)

(Computer Graphics for Advertising and Public Relations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน โฆษณาและงานประชาสัมพันธ์
2. ทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงาน โฆษณาและงานประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์ประเภทต่าง ๆ
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์ได้เหมาะสมกับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประโยชน์และความสำคัญของคอมพิวเตอร์ บทบาทของคอมพิวเตอร์ ต่องานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประเภทต่าง ๆ สำหรับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ การผลิตงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์โดยใช้คอมพิวเตอร์

3210 – 2012 กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน 2 (2)

(Law and Ethics for Mass Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับเสรีภาพและจริยธรรมของสื่อมวลชน
2. เห็นคุณค่าและความสำคัญของกฎหมายจริยธรรมสื่อมวลชน
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผนและปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับกฎหมายและจริยธรรมของสื่อมวลชน
2. วิเคราะห์บทบาทของสื่อมวลชนในสังคมไทย
3. ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับเสรีภาพและจริยธรรมของสื่อมวลชนในสังคมประชาธิปไตย รวมถึงขบวนการตัดสินใจทางศีลธรรมของพลเมือง การวิเคราะห์บทบาทของสื่อมวลชนในสังคมไทย โดยใช้กรณีศึกษาของสื่อต่าง ๆ กฎหมายและจริยธรรมของสื่อมวลชน

3210 – 2013 ภาษาเพื่อการสื่อสาร 2 (2)
(Language for Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ
3. เห็นคุณค่าและตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนข่าวแจก ข้อความประชาสัมพันธ์และโฆษณาให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พูดและเขียน ในการติดต่อสื่อสารระดับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิพากษ์และติดตามข่าวสารเพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาชีพอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับภาษาในแง่ที่สัมพันธ์กับการสื่อสาร โดยเฉพาะที่สัมพันธ์กับการใช้ภาษาสื่อความหมาย ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร ภาษาในการให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้งภาษาข้อเท็จจริง ภาษาความคิดเห็น ภาษาเพื่อการโน้มน้าวใจและภาษาสร้างสรรค์ จินตนาการ การฝึกปฏิบัติในด้านการเขียน การอ่าน การรับสารที่สำคัญและการวิเคราะห์สารในรูปแบบต่าง ๆ

3210 – 2014 การพัฒนาบุคลิกภาพนักโฆษณาและนักประชาสัมพันธ์ 2 (2)
(Personality Development for Advertising and Public Relation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการมีบุคลิกภาพที่ดี

3210 – 2016 ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชน

2 (2)

(Introduction to Mass Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจความหมายของสื่อมวลชน
2. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของสื่อมวลชน
3. สามารถติดต่อสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ ได้
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของสื่อมวลชน

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกประเภทต่าง ๆ ของสื่อมวลชนได้อย่างถูกต้อง
2. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของสื่อมวลชนต่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
3. ติดต่อสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย บทบาทและความสำคัญของสื่อมวลชนต่องานโฆษณา งานประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ แนวทางการติดต่อสื่อสารกับสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ วิทยุ-โทรทัศน์ นิตยสาร การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

3212 – 2106 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2 (3)

(English for Advertising and Public Relations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. พูดย่อเสนอข้อมูลและตอบข้อซักถาม
2. เขียนโฆษณาสินค้าหรือบริการ
3. เขียนใบปลิว แผ่นพับหรือประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์
4. อ่านและสรุปใจความสำคัญเอกสารงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ ตำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ฝึกปฏิบัติการพูดนำเสนอข้อมูล การตอบข้อซักถาม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ ฝึกการเขียนโฆษณา สินค้าหรือบริการ การเขียนประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับและประกาศ ฝึกการอ่านเอกสารงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านที่เกี่ยวข้อง

วิชาชีพสาขางานโฆษณา

3210 – 2101	การวางแผนรณรงค์เพื่อการโฆษณา (Advertising Campaign Planning)	3 (3)
--------------------	--	--------------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนรณรงค์เพื่อการโฆษณา
2. สามารถเลือกสรรแผนการรณรงค์การโฆษณาได้อย่างเหมาะสมกับนโยบายทางการตลาดของผลิตภัณฑ์
3. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพนักโฆษณา

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผนการรณรงค์การโฆษณาให้กับผลิตภัณฑ์และบริการหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์ เลือกสรรแผนการรณรงค์การโฆษณาได้อย่างเหมาะสมกับงบประมาณและนโยบายทางการตลาด
3. มีจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ
4. นำเสนอแผนการรณรงค์เพื่อการโฆษณาได้อย่างเหมาะสม มีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนรณรงค์โฆษณาเพื่อส่งเสริมการตลาด โดยนำหลักการและทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ เทคนิคการนำเสนองานโฆษณา การวัดประสิทธิภาพในการโฆษณา การรณรงค์การโฆษณาทางโทรทัศน์

3210 – 2102	การบริหารงานลูกค้า (Customer Management)	3 (3)
--------------------	--	--------------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในวิธีหาลูกค้า ติดต่อประสานงาน และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
2. มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล

3. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริการลูกค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขั้นตอนในการติดต่อประสานงานและรักษาความสัมพันธ์ของลูกค้า
2. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลผู้บริโภค ข้อมูลทางสภาพการณ์ทางการตลาดให้กับผลิตภัณฑ์และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบขั้นตอนในการจัดหาข้อมูลให้มีความถูกต้องและนำไปใช้งาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีหาลูกค้า การติดต่อประสานงานกับลูกค้า ความต้องการและปัญหาของกิจการลูกค้า การหาข้อมูลของผลิตภัณฑ์ ผู้บริโภค สถานการณ์ทางการตลาด การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการโฆษณา

3210 – 2103 การสร้างสรรค์งานโฆษณา (Creative Advertising)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสร้างสรรค์งานโฆษณา
2. ความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างสรรค์งานโฆษณา
3. ทักษะในการเขียนข้อความโฆษณา การใช้ภาพประกอบโฆษณา การผลิตงานโฆษณา
4. เห็นคุณค่าในการประกอบอาชีพด้านการโฆษณา

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุกระบวนการสร้างสรรค์งานโฆษณา
2. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างสรรค์งานโฆษณา
3. เขียนข้อความโฆษณา เลือกใช้ภาพประกอบการโฆษณาและผลิตงานโฆษณา
4. ประกอบอาชีพด้านการโฆษณา
5. นำเสนอแนวทางการสร้างสรรค์งานโฆษณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและบทบาทของการโฆษณา กระบวนการสร้างสรรค์งานโฆษณา การวางแผนโฆษณา กลยุทธ์ในการสร้างสรรค์งานโฆษณา การเขียนข้อความโฆษณา ภาพประกอบการโฆษณา สื่อที่ใช้ในการโฆษณา การผลิตงานโฆษณาสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ-โทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ

3210 – 2104 การใช้สื่อโฆษณา**3 (3)**

(Advertising Media)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ความหมายและความสำคัญของสื่อโฆษณา ความสัมพันธ์ระหว่างสื่อโฆษณากับเป้าหมายทางการตลาด
2. สามารถจำแนกลักษณะเฉพาะของสื่อโฆษณาประเภทต่าง ๆ
3. สามารถวางแผน เลือกใช้ และซื้อสื่อโฆษณาได้

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างสื่อโฆษณากับเป้าหมายทางการตลาด
2. จำแนกลักษณะเฉพาะของสื่อโฆษณาประเภทต่าง ๆ
3. เลือกใช้สื่อโฆษณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของสื่อโฆษณา ความสัมพันธ์ระหว่างโฆษณาและเป้าหมายทางการตลาด ประเภทและลักษณะเฉพาะหรือโฆษณาแต่ละชนิด การเลือกใช้สื่อโฆษณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การวางแผนใช้สื่อโฆษณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การวางแผนเพื่อใช้สื่อโฆษณา การซื้อสื่อโฆษณา การวิเคราะห์และประเมินผลการใช้สื่อโฆษณา

3210 – 2105 การวางแผนสื่อโฆษณา**3 (3)**

(Advertising Media Planning)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในการวางแผนสื่อโฆษณา
2. มีสมรรถนะในการวางแผนสื่อโฆษณาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3. สามารถวิเคราะห์และเปรียบเทียบสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการโฆษณา

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์เปรียบเทียบสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการโฆษณา
2. วางแผนการใช้สื่อโฆษณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการโฆษณา
3. วิเคราะห์ความเหมาะสมของสื่อโฆษณาประเภทต่าง ๆ
4. นำเสนอการวางแผนสื่อโฆษณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการในการวางแผนสื่อ วิเคราะห์และเปรียบเทียบสื่อ หนังสือพิมพ์ วิเคราะห์โทรทัศน์ นิตยสาร สื่อกิจกรรม การกำหนดจุดประสงค์ในการเลือกใช้สื่อให้สอดคล้องกับแผนการโฆษณา กระบวนการวางแผนและกระบวนการตัดสินใจเลือกสื่อโฆษณา กลยุทธ์ในการวางแผนสื่อโฆษณา การประเมินผลการใช้สื่อแต่ละประเภท

3210 – 2106 การเขียนข้อความโฆษณา
(Creative Copy Writing)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในการเลือกสรรถ้อยคำ สำนวนโวหารให้เหมาะสมกับงานโฆษณา
2. เกิดทักษะในการเขียนข้อความโฆษณาประเภทต่าง ๆ
3. สามารถวิเคราะห์ข้อความโฆษณาที่ใช้ในยุคปัจจุบัน
4. เห็นคุณค่าของข้อความโฆษณาที่ใช้ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกสรรถ้อยคำ สำนวนโวหารที่เหมาะสมกับงานโฆษณา
2. วิเคราะห์วิพากษ์ข้อความโฆษณาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. เขียนข้อความโฆษณาสำหรับใช้ในงานสิ่งพิมพ์ งานวิทยุ - โทรทัศน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร สำนวนโวหาร การเขียนข้อความโฆษณาสำหรับงานโฆษณาส่งพิมพ์ การเขียนโฆษณาสำหรับงานวิทยุ – โทรทัศน์ การจัดทำสโปตโฆษณา การเขียนข้อความโฆษณาเพื่อโน้มน้าวใจ วิพากษ์และเสนอแนะข้อความโฆษณาในยุคปัจจุบัน

3210 – 2107 เทคนิคการนำเสนองานโฆษณา
(Advertising Presentation Techniques)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการ เทคนิคต่าง ๆ ในการนำเสนองานโฆษณา
2. สามารถนำเสนองานโฆษณาโดยใช้เครื่องมือรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. เกิดทักษะในการนำเสนองานโฆษณาที่มีคุณภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกวิธีการ เทคนิครูปแบบต่าง ๆ ในการนำเสนองานโฆษณา
2. นำเสนองานโฆษณาโดยใช้เครื่องมือสำเร็จรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและน่าสนใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเทคนิคการนำเสนอ จิตวิทยาในการนำเสนอ ประเภทและรูปแบบของการนำเสนอ การจัดทำเครื่องมือและอุปกรณ์ในการนำเสนอ การวิเคราะห์งานโฆษณา การนำเสนองานโฆษณาโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การทดสอบและการติดตามประเมินผลการนำเสนอ ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนอและแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการนำเสนอ

3210 – 2108 การโฆษณาและพฤติกรรมของผู้บริโภค

3 (3)

(Advertising and Consumer Behavior)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในความสัมพันธ์ของพฤติกรรม
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการสร้างสรรค์งานโฆษณา
3. เห็นความสำคัญของการโฆษณาและพฤติกรรมผู้บริโภค

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดสารโฆษณาได้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้บริโภค
2. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นำทฤษฎีทางพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ในการโฆษณาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภค วิเคราะห์จิตวิทยาผู้บริโภคในสถานการณ์ทางการตลาด พื้นฐานทางจิตวิทยา ลักษณะของพฤติกรรมและการตัดสินใจในการเลือกซื้อสินค้า และแนวทางในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การวิเคราะห์ผู้บริโภคในฐานะผู้รับสารและเป้าหมายในการจูงใจ

3210 – 2109 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพนักโฆษณาและนักประชาสัมพันธ์
(Seminar in Advertising and Public Relation)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ และทักษะในงาน โฆษณาและงานประชาสัมพันธ์
2. สามารถจัดสัมมนาเกี่ยวกับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ได้
3. เกิดเจตคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ วิพากษ์ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในภาวะปัจจุบัน
2. จัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับฝึกการจัดสัมมนา การเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ขั้นตอนในการสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประสานงานของผู้ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนา การจัดนิทรรศการ ปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนาที่เกี่ยวกับวิชาชีพการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

3210 – 2110 ปฏิบัติงานโฆษณาเบื้องต้น
(Basic for Practice Advertising)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรู้ ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานด้านการโฆษณา
2. สามารถผลิตงานโฆษณาอย่างง่ายให้กับองค์กรได้
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักโฆษณา

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการโฆษณาได้
2. ผลิตงานโฆษณาอย่างง่ายได้อย่างเหมาะสม
3. ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของนักโฆษณาที่มีต่อสังคมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนข้อความทางสื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ การผลิตงานโฆษณาทางวิทยุ การเขียนโปสเตอร์ การพูดหรือประกาศเพื่อชักจูงใจกลุ่มเป้าหมายให้กับองค์กร เลือกใช้สื่อโฆษณาได้เหมาะสมกับท้องถิ่น

3210 – 2111 ปฏิบัติงานโฆษณาเพื่องานอาชีพ**3 (4)**

(Practice to Advertising)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโฆษณาอย่างมืออาชีพ
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานโฆษณาได้
3. มีการปรับตัวและมีทักษะชีวิตในการประกอบอาชีพงานโฆษณาได้

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานโฆษณาของบริษัทตัวแทนโฆษณาได้
2. นำเสนอและผลิตชิ้นงานโฆษณาให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทตัวแทนโฆษณาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานโฆษณา การประสานงานลูกค้า การเขียนข้อความโฆษณา การสร้างสรรค์งานโฆษณา การใช้สื่อโฆษณา การนำเสนองานโฆษณา ผลิตงานโฆษณาได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและเหมาะสมกับท้องถิ่น

วิชาชีพสาขางานการประชาสัมพันธ์

3210 – 2201 การประชาสัมพันธ์ของรัฐและธุรกิจ **3 (3)**
(Practices for Government and Business Organization)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในวิวัฒนาการ วัตถุประสงค์ และขอบข่ายงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและธุรกิจ
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจการของรัฐและธุรกิจได้
3. มีความตระหนักในหน้าที่ในฐานะตัวแทนของรัฐและธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุวิวัฒนาการ วัตถุประสงค์และขอบข่ายงานประชาสัมพันธ์ของรัฐและธุรกิจ
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจการของรัฐและธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการ วัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินการและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐและองค์กรธุรกิจที่มีต่อสังคม การจัดรูปแบบหน่วยงานประชาสัมพันธ์ใน หน่วยงานรัฐบาลและองค์กรธุรกิจ ความแตกต่างระหว่างการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานรัฐและองค์กรธุรกิจ องค์ประกอบและลักษณะของการดำเนินงานที่สะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรในเชิงบวกหรือเชิงลบ

3210 – 2202 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ **3 (3)**
(Writing for Public Relation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
2. สามารถเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
3. มีจริยธรรมในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุลักษณะของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์แบบต่าง ๆ
2. เขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์แบบต่าง ๆ
3. ใช้ภาษาในการเขียนเหมาะสมอยู่ในกรอบของจริยธรรมอันดี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ลักษณะต่างๆ การเขียนคำปราศรัยสุนทรพจน์ การเขียนข่าว เขียนคำบรรยายภาพ บทสัมภาษณ์ เขียนข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร

3210 – 2203 การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

3 (4)

(Public Relation Media)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
2. สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. เห็นคุณค่าของการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
2. ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีคุณภาพและมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
3. เลือกใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญและประเภทสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ นิตยสาร อินเทอร์เน็ต สื่อกลางแจ้ง สื่อกิจกรรม และสื่ออื่นๆ การเขียนที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

3210 – 2204 การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3 (4)
(Special Events for Advertising and Public Relations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญและประเภทของกิจกรรมเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. จัดกิจกรรมพิเศษหรือการโฆษณาและประชาสัมพันธ์แบบต่าง ๆ
3. จัดกิจกรรมเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุความหมาย ความสำคัญ และลักษณะของกิจกรรมเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
3. จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทของกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ความรับผิดชอบต่อสังคมของผู้จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

3210 – 2205 การประชาสัมพันธ์สำหรับการพัฒนาชุมชน 3 (3)
(Public Relations for Community Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์สำหรับการพัฒนาชุมชน
2. สามารถวิเคราะห์ชุมชนในท้องถิ่น การพัฒนาชุมชน สินค้าและผลิตภัณฑ์ของชุมชน
3. เลือกใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ชุมชนได้อย่างเหมาะสม
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ชุมชน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และแบ่งกลุ่มชุมชนในท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง
2. จำแนกความเหมือนและแตกต่างของแต่ละชุมชน
3. เลือกใช้เครื่องมือเพื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสมกับชุมชน
4. ประชาสัมพันธ์ชุมชนรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งชุมชนในท้องถิ่น ประวัติความเป็นมา พัฒนาการชุมชน จุดอ่อน – จุดแข็งของชุมชน ผลงาน สินค้า ผลิตภัณฑ์ของชุมชน การวิเคราะห์ชุมชนในท้องถิ่น การประชาสัมพันธ์ชุมชนในท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับท้องถิ่น

3210 – 2206 การสื่อข่าว (Reporting) **2 (2)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการสื่อข่าวและหลักการเขียนข่าว
2. สามารถสื่อข่าวและเขียนข่าว
3. มีจริยธรรมในการสื่อข่าวและเขียนข่าว

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุวิธีการสื่อข่าวและหลักการเขียนข่าว
2. สื่อข่าวและเขียนข่าวภายใต้กรอบของจรรยาบรรณวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของข่าวและการสื่อข่าว องค์ประกอบของข่าว หลักและวิธีการสื่อข่าวประเภทต่าง ๆ การเขียนข่าวประเภทต่าง ๆ การรายงานข่าวนอกสถานที่ จริยธรรมในการสื่อข่าวและเขียนข่าว

3210 – 2207 เทคนิคการเป็นพิธีกร (Master of Ceremony Techniques) **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมาย บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
2. สามารถเป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ทั้งงานพิธีกร ทั้งพิธีการและไม่เป็นพิธีการ
3. มีความรับผิดชอบต่ออาชีพและต่อสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุความหมาย ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
2. เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ

3. มีเจตคติที่ดีต่อการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์ดีกับกลุ่มเป้าหมายของงานโรงแรม
2. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์กับธุรกิจโรงแรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
3. จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจโรงแรมได้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย วัฒนธรรมของท้องถิ่น
4. เลือกสรรสื่อประชาสัมพันธ์ได้สอดคล้องกับท้องถิ่นขององค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ บทบาทของการประชาสัมพันธ์กับธุรกิจโรงแรม การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ธุรกิจโรงแรม การเขียนโครงการเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ การวัดและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

3210 – 2210 ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น

3 (4)

(Basic for Practice Public Relations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
2. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
3. เกิดการพัฒนาบุคลิกภาพและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
2. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
3. บุคลิกภาพดี มีเจตคติเหมาะแก่การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น เช่น การต้อนรับ การบริการ ฝึกพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่างๆ เช่น การแต่งกาย การพูด และบุคลิกภาพด้านอื่น ๆ ให้เหมาะแก่การปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์

3210 – 2211 ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่ออาชีพ 3 (4)
(Practice to Public Relation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์โดยรวม
2. เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
3. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เกิดการพัฒนาบุคลิกภาพและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์โดยรวม
2. ระบุกระบวนการประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
3. บุคลิกภาพดี มีเจตคติที่ดีแก่การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์โดยรวม ฝึกปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จนฝึกพัฒนาบุคลิกภาพ เสริมสร้างเจตคติที่ดีต่ออาชีพนักประชาสัมพันธ์

3210 – 2109 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพนักโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3 (4)
(Seminar in Advertising and Public Relation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และทักษะในงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. สามารถจัดสัมมนาเกี่ยวกับงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์
3. เกิดเจตคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพด้าน โฆษณาและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ วิพากษ์ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในภาวะปัจจุบัน
2. จัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงาน โฆษณาและงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับฝึกการจัดสัมมนา การเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ขั้นตอนในการสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของผู้ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา การจัดนิทรรศการ ปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนาที่เกี่ยวกับวิชาชีพการ โฆษณาและการ ประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

3211 – 2001 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก
(Fundamentals of Retail Business)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจวิวัฒนาการ ประเภท และส่วนผสมทางการตลาดของธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะในการจัดสภาพแวดล้อม และแผนผังการดำเนินงานร้านค้าปลีก
3. ตระหนักถึงการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก ที่สอดคล้องกับกฎหมาย

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาดธุรกิจค้าปลีก
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และแผนผังการดำเนินงานร้านค้าปลีก
3. จัดการส่งเสริมการขายของร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาและวิวัฒนาการของธุรกิจค้าปลีก ประเภทของธุรกิจค้าปลีก ส่วนผสมทางการตลาดของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก ได้แก่ ทำเลที่ตั้งร้าน การคัดเลือก การจัดซื้อ การจัดเก็บ และการตั้งราคาสินค้า การโฆษณา ลักษณะของการขาย และการบริการ ที่ดี การส่งเสริมการขาย และการประชาสัมพันธ์ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของร้าน แผนผังของร้าน เทคโนโลยีที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก

3211 – 2002 การบริหารร้านค้าปลีก
(Retail Store Management)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีการบริหารร้านค้าปลีก
2. มีทักษะของการบริหาร และจัดการร้านค้าปลีก
3. ตระหนักถึงวิธีการบริหาร และจัดการร้านค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการบริหาร และจัดการร้านค้าปลีก
2. จัดทำงบประมาณการเงิน และรายการค่าใช้จ่ายของการบริหารร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารร้านค้าปลีกในด้านการจัดการด้านการเงิน การดูแลผลประกอบการของร้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย การดูแลรักษาสภาพร้าน กลุ่มสินค้า / แผนกและความปลอดภัย การบริหารข้อมูล และการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้

3211 – 2003 การบริการลูกค้า**3 (3)**

(Customer Service)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความสำคัญ และประเภทของการบริการลูกค้า
2. เกิดทักษะในการให้บริการ และต้อนรับลูกค้า
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการ และต้อนรับลูกค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความสำคัญ และประเภทของการบริการลูกค้า
2. ให้บริการ และต้อนรับลูกค้าในสถานการณ์จำลอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของการให้บริการ และผลที่ได้รับ ประเภทของการบริการ ระดับการบริการ การพัฒนาและปรับปรุงตนเองเพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการ ศิลปะการให้บริการ เทคนิคการบริการลูกค้า การตอบสนองพฤติกรรมของผู้บริโภค มาตรฐานการบริการ การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า ระบบการบริหาร และสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

3202 – 2006 พฤติกรรมผู้บริโภค**3 (3)**

(Customer Behavior)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค
2. มีทักษะกระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค
3. ตระหนักถึงมูลเหตุและแรงจูงใจในการซื้อของผู้บริโภคทั้งทางตรงและทางอ้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรูปแบบพฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นสาเหตุของใจตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์
2. ประยุกต์การใช้ทฤษฎีแห่งความต้องการและทฤษฎีการจูงใจ
3. เขียนกระบวนการยอมรับและการเผยแพร่แนวคิดกรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค รูปแบบต่าง ๆ ของกระบวนการตัดสินใจซื้อ มูลเหตุจูงใจการซื้อทั้งทางตรงและทางอ้อม อิทธิพลของสังคมและวัฒนธรรมที่มีต่อการซื้อ

3211 – 2004 **ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์**
(Product Knowledge)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบของผลิตภัณฑ์
2. มีความรู้ความเข้าใจส่วนประกอบของสินค้า ในเรื่องของลักษณะภายนอก ซื้อได้เปรียบของสินค้า และประโยชน์ใช้สอย
3. ตระหนักในความสำคัญของวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความแตกต่างของผลิตภัณฑ์
2. จำแนกประเภท และหมวดหมู่ของสินค้า
3. อธิบายคุณลักษณะ ซื้อได้เปรียบ และประโยชน์ของสินค้าแต่ละชนิด
4. นำเสนอ และสาธิตสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการของผู้บริโภค ประเภทของสินค้า แหล่งผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต การจัดส่งมอบสินค้า การเก็บรักษาสินค้า การนำเสนอ และการสาธิต การส่งเสริมการขาย วิเคราะห์คู่แข่งขั้นทางการตลาด วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์

3202 – 2001 การจัดการขาย**3 (3)**

(Sales Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจวิธีการจัดการขายอย่างมีระบบ
2. มีทักษะในการประกอบอาชีพงานขาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนภูมิโครงสร้างการจัดองค์การฝ่ายขาย
2. ฝึกรอบรรมพนักงานขาย กำหนดอาณาเขตขาย โควต้าการขายและจัดทำรายงานการขาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการจัดการขาย บทบาทความสำคัญของโครงสร้าง และการจัดรูปองค์การฝ่ายขาย เทคนิคการจูงใจและการควบคุมพนักงานขาย การฝึกรอบรรมพนักงานขาย การจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดอาณาเขตขาย โควต้าการขาย การทำรายงานการขาย ผลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย การประเมินผลการปฏิบัติงานขาย

3211 – 2005 การบริหารทรัพยากรบุคคล**3 (3)**

(Human Resource Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และแนวคิด การบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดกิจกรรมในการอบรมพัฒนาบุคลากร / การสร้างขวัญและกำลังใจ
2. เขียนกระบวนการ ขั้นตอน ในการประเมินผลงาน / การแรงงานสัมพันธ์ / การประกันสังคม
3. เขียนกระบวนการในการวางแผนการทำงาน / การวางแผนบุคลากร / การสรรหา / การคัดเลือกบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายกระบวนการจัดการสินค้า
2. ออกแบบและสร้างรูปแบบจำลองกระบวนการจัดการสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการสินค้า การบริหารหมวดสินค้า การคัดเลือกสินค้า แหล่งสินค้า การกำหนดปริมาณขอบเขต และการทำกำไรของสินค้า การเตรียมพื้นที่ขาย การออกแบบร้าน การจัดแสดงสินค้า รูปแบบการขายสินค้าที่ไม่ใช่หน้าร้าน

3202 – 2005 การส่งเสริมการขาย
(Sales Promotion)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจส่วนผสมการส่งเสริมการขาย (Sales Promotion Mix)
2. มีทักษะจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่ออาชีพการส่งเสริมการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานกิจกรรมการส่งเสริมการขาย
2. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการส่งเสริมการขายได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการส่งเสริมการขาย อุปสรรคและปัจจัยที่มีผลต่อการส่งเสริมการขาย การวางแผนส่งเสริมการขาย เครื่องมือในการส่งเสริมการขาย แนวทางเลือกเทคนิคต่าง ๆ ในการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภค คนกลางและพนักงานขาย การทดสอบและประเมินผลการส่งเสริมการขาย

3211 – 2008 การบริหารระบบข้อมูลสำหรับธุรกิจค้าปลีก
(Retail Information Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจสำคัญของระบบข้อมูลที่ใช้ในสำนักงาน / องค์กร
2. มีทักษะในการเลือกใช้ระบบปฏิบัติการ วิธีการประมวลผล และการจัดเก็บข้อมูล
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการประมวลผล และการจัดเก็บข้อมูล

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการบริหารระบบข้อมูลสำหรับธุรกิจค้าปลีก
2. จัดกิจกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในการค้าปลีก เช่น ระบบ Bar Code ระบบ POS (Point of Sales) ระบบ EDI. (Electronic Data Interchange) และระบบ Instore Processor ระบบ Scanner ทั้ง Handle และ Incounter ประเภทตราสารแทนเงินสดที่ใช้ในการค้าปลีก การทำงานของเครื่องมือในแต่ละส่วนของการค้าปลีก การทำงานของเครื่องอนุมัติ วงเงินบัตรเครดิต (EDC / ICE 5500) เครื่องอนุมัติบัตรเครดิต (Imprinter) การไหลเวียนของระบบข้อมูลในระบบ (System Flow) การใช้ประโยชน์ของข้อมูลต่าง ๆ จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการค้าปลีก

3211 – 2009 การสื่อสารการตลาด
(Marketing Communication)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักและวิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อการประกอบธุรกิจ
2. มีทักษะการเขียนโต้ตอบจดหมายและเขียนรายงานธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความถูกต้องและความรอบคอบในการติดต่อสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการ และวิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อการประกอบธุรกิจ
2. เขียน และโต้ตอบจดหมายธุรกิจ
3. ถ่ายทอดข่าวสาร คำแนะนำ เกี่ยวกับธุรกิจไปสู่ผู้บริโภค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการติดต่อเพื่อประกอบการระหว่างธุรกิจกับธุรกิจ ธุรกิจ กับผู้บริโภค ธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง การเขียนและได้ตอบจดหมาย การเขียนรายงานของ ธุรกิจ การเตรียมการจัดส่งเอกสารทางการค้า การถ่ายทอดข่าวสารเกี่ยวกับธุรกิจไปยังผู้บริโภคโดยผ่าน สื่อต่าง ๆ

3202 – 2011 การบริหารการจัดซื้อ

3 (3)

(Purchasing Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจลำดับขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน
2. มีทักษะในการใช้เอกสารและเทคโนโลยี
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และมีความรู้วิธีการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน Flow Chart ลำดับขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อของหน่วยงานเอกชนและรัฐบาล
2. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ และควบคุมปริมาณการจัดซื้อ สัญญาเดือนปริมาณสินค้าใน คลังสินค้า โดยใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุ สินค้าสำเร็จรูป ระเบียบ วิธีการจัดซื้อ เทคนิคการเจรจาต่อรอง การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ จังหวะและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การตัดสินใจการผลิตหรือเลือกซื้อ วิธีการควบคุมและประเมินผลการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

3202 – 2002 การวิจัยตลาด

3 (3)

(Marketing Research)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานวิจัย
2. มีทักษะจัดทำเครื่องมือการวิจัย การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล การแปล ความหมายและการนำเสนอ

3. ตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยตลาดที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมของรัฐกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบเครื่องมือ วางแผนการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย
2. การนำเสนอและติดตามผลการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของการวิจัยตลาด ประเภทของการวิจัยตลาด หลักการและขั้นตอนในกระบวนการวิจัย เครื่องมือทางการวิจัย ขอบเขตการวิจัย การวางแผนการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์การอ่านและแปลความหมายของข้อมูล การนำเสนอและการติดตามผลการวิจัยโดยเน้นการปฏิบัติงานจริง

3211 – 2010 กลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก
(Retail Strategy)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และกลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะด้านต่าง ๆ ของกลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก
3. ตระหนักในความสำคัญของธุรกิจค้าปลีกซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ลักษณะธุรกิจค้าปลีก
2. ดำรงทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมของธุรกิจค้าปลีก
3. วิจัยตลาดเพื่อพัฒนาธุรกิจค้าปลีก
4. วิเคราะห์ปรับปรุงยอดขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจค้าปลีก การจัดการเชิงกลยุทธ์ ปัจจัยความสำเร็จในการแข่งขันของธุรกิจค้าปลีก ประกอบด้วยทำเลที่ตั้งร้านค้าปลีก การผลิต ลอจิสติกส์ การเงิน การวิจัยและพัฒนาการตลาด การบริหารจัดการ และระบบสารสนเทศ แนวคิด และหลักการทั่วไปในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน เพื่อให้ธุรกิจสามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์

3211 – 2011 การบริหารธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(SMEs Management)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการจัดตั้งร้านค้าขนาดกลาง และขนาดย่อม
2. มีทักษะในการจัดกิจกรรมส่วนผสมการส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงการมีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการจัดตั้งร้านค้าขนาดกลาง และขนาดย่อม
2. จัดกิจกรรมส่วนผสมของการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลือกทำเลที่ตั้งของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มเป้าหมาย รายได้ จำนวนประชากรในชุมชน การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า คู่แข่งขัน ข้อมูลจากแหล่งเงินทุน เงินลงทุนจากสถาบันการเงิน รูปแบบของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การขออนุญาต การจัดตั้งธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม การจัดกิจกรรมส่วนผสมของการส่งเสริมการขาย การนำเทคโนโลยีมาใช้ในธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม คุณธรรม จริยธรรมของการประกอบธุรกิจขนาด และขนาดย่อม

3211 – 2012 การจัดการธุรกิจในระบบจัดส่งถึงลูกค้า
(Delivery Systems Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
2. สามารถอธิบายพฤติกรรมการซื้อของลูกค้าแต่ละกลุ่มได้
3. สามารถกำหนดปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งในการบริการได้
4. สามารถอธิบายหลักการกำหนดเขตลูกค้า
5. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะการบริหาร การจัดส่งสินค้า
6. ควบคุมคุณภาพสินค้าเพื่อตอบสนองความพึงพอใจ

มาตรฐานรายวิชา

1. แนวทางในการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
2. จัดกิจกรรมวิธีการจัดแบ่งเขตเพื่อบริการลูกค้า (Routing)
3. วิเคราะห์จุดคุ้มทุน การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การวิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า การเลือกทำเลที่ตั้ง การจัดแบ่งเขตเพื่อบริการลูกค้า (Routing) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) การส่งเสริมการขาย การบริการ การจัดส่งสินค้า และการรับประกัน คุณภาพ

3211 – 2013 การตลาดเพื่อสังคม
(Social Marketing)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจวิวัฒนาการของการตลาด
2. สามารถอธิบายแนวคิดทางการตลาดได้
3. สามารถกำหนดกิจกรรมสำหรับแนวคิดทางการตลาดเพื่อสังคมได้
4. กำหนดกิจกรรมในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้
5. ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนการวิวัฒนาการทางการตลาด และพัฒนาแนวคิดทางการตลาดเพื่อสังคม
2. จัดกิจกรรมการตลาดเพื่อสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการทางการตลาด การพัฒนาแนวคิดทางการตลาด การตลาดเพื่อสังคม และการประยุกต์ใช้กับองค์การ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเภทกิจกรรมการตลาดเพื่อสังคม แนวทางในการจัดการผลิตภัณฑ์ การบริการเพื่อสังคม จริยธรรมในการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม

วิชาชีพสาขางานธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

3211 – 4101 การขายและการบริการ

*** (*)**

(Sales And Services Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะ และประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการจัดการขาย
2. มีทักษะ และประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการบริการลูกค้าให้เกิดความประทับใจ
3. มุ่งสู่การขายสินค้าให้ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
4. มีทัศนคติที่ดีในงานขาย และงานบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง
2. บอกลักษณะของงานขายและงานบริการ แต่ละประเภทของสถานประกอบการ
3. บอกประเภทสินค้าที่จำหน่ายตรงกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
4. จัดกิจกรรมการให้บริการแก่ลูกค้า และการขาย / การส่งเสริมการขาย
5. เขียนกระบวนการ การจัดการสินค้า การชำระเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ การขายและการบริการ การเลือกสรรสินค้า การให้บริการแก่ลูกค้า การชำระเงิน การจัดการสินค้า การส่งเสริมการขาย

3211 – 4102 การจัดซื้อและการบริหารสินค้าคงคลัง

*** (*)**

(Purchasing Operation And Inventory Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการดำเนินการจัดซื้อ
2. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการควบคุมสินค้าคงคลัง
3. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการกระจายสินค้าให้มีการหมุนเวียนโดยเร็ว และเป็นระบบ
4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการการวางแผน และการดำเนินการจัดหาสินค้า ระเบียบวิธีการจัดซื้อ การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การหาแหล่งซื้อ การเจรจาต่อรอง และการประเมินผลการจัดซื้อ
2. ทำขั้นตอนการจัดเก็บสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลัง
3. จัดทำการวางแผนการจัดพื้นที่ของการวางสต็อกสินค้าให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาสินค้า การวางแผน และการดำเนินการ ระเบียบวิธีการจัดซื้อ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อ เทคนิคในการเจรจาต่อรอง การประเมินผลการจัดซื้อ การจัดเก็บสินค้าและการควบคุมสินค้าคงคลัง การวางแผนการจัดพื้นที่ของการวางสต็อกสินค้าให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การตัดสต็อกสินค้า การตรวจนับสินค้า การรายงานยอดสต็อกสินค้า

3211 – 4103 การจัดการธุรกิจค้าปลีก

* (*)

(Retail Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการจัดการธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการวางแผนงานบุคคล งานการเงิน

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการ การวางแผน และการดำเนินการจัดการบริหารงานร้าน
2. จัดทำกระบวนการขั้นตอนการควบคุม / ติดตามผล
3. จัดกิจกรรมการจูงใจพนักงานในร้าน
4. จัดทำกระบวนการ สุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันสินค้าสูญหาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน และการดำเนินการจัดการธุรกิจค้าปลีก การควบคุมและติดตามผล การบริหารการเงิน การควบคุม การวางแผนการเงิน การจูงใจพนักงานในร้าน สุขอนามัย ความปลอดภัยการป้องกันสินค้าสูญหาย

3211 – 4104 การจัดการสินค้าประเภทอาหารสด

* (*)

(Fresh – Food Management Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

เพื่อให้มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการจัดการแผนกอาหารสดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการของปัจจัยที่ทำให้เกิดการเจริญเติบโตของแผนกอาหารสด
2. จัดกิจกรรม การบรรจุหีบห่อ การวางโชว์ การปรุงอาหาร การเก็บรักษาอาหาร
3. บอกลักษณะการผลิตภัณฑ์
4. จัดกิจกรรมการเพิ่มยอดขาย โดยเน้นคุณภาพสินค้าและบริการ
5. เขียนกระบวนการตัดยอดสูญเสีย การคาดคะเนผลกำไร
6. เขียนกระบวนการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งในส่วนของบุคคลและร้านค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับปัจจัยที่ทำให้เกิดการเจริญเติบโตของแผนกอาหารสด การบรรจุหีบห่อ การวางโชว์ การปรุงอาหาร การเก็บรักษาอาหาร ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การเพิ่มยอดขายโดยเน้นคุณภาพสินค้าและการบริการ การตัดยอดสูญเสียและการคาดคะเนผลกำไร การรักษาสุขภาพอนามัยทั้งในส่วนของบุคคลและร้านค้า

3211 – 4105 การจัดการสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร

* (*)

(Non - Food Management Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

เพื่อให้มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการจัดการสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร หรือสินค้ากลุ่มพิเศษ (สินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ภายในบ้าน หรือเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ) อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มาตรฐานรายวิชา

1. สั่งสินค้า คัดเลือกสินค้า จัดเรียงสินค้า รักษาคุณภาพสินค้า
2. จัดกระบวนการป้องกันการสูญหาย การควบคุม การตรวจสินค้าคงคลัง และสินค้าที่ผู้จัดจำหน่ายส่งโดยตรง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการสั่งสินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้า การรักษาคุณภาพสินค้า การป้องกันการสูญหาย การควบคุม การตรวจสอบสินค้าคงคลัง และสินค้าที่ผู้จำหน่ายโดยตรง

3211 – 4106 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

3 (5)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจค้าปลีกมาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษา สถานการณ์จำลองและอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็นและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานด้านธุรกิจค้าปลีก และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริงตามความเหมาะสมของธุรกิจท้องถิ่น
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีก เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจท้องถิ่น

วิชาชีพสาขางานธุรกิจร้านสะดวกซื้อ

3211 – 4201 การบริหารร้านสะดวกซื้อ 1

* (*)

(Convenience Store Management Operation 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานร้านสะดวกซื้อครบทุกประเภทของงาน
2. ดูแลรักษาสภาพร้าน และความปลอดภัยภายในร้าน
3. มีทัศนคติที่ดีในการบริหารงานร้านสะดวกซื้อ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนขั้นตอนการดูแล / ควบคุม / ตรวจสอบการขายสินค้าภายในร้าน
2. จัดกิจกรรมการบริการภายในร้าน
3. จัดลำดับขั้นตอนการดูแลรักษาสภาพร้าน และความปลอดภัยภายในร้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานร้านสะดวกซื้อเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และตรวจสอบในการขายสินค้า และบริการภายในร้าน การดูแลรักษาสภาพร้าน และความปลอดภัยภายในร้าน

3211 – 4202 การบริหารร้านสะดวกซื้อ 2

* (*)

(Convenience Store Management Operation 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการรวบรวมข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้า
2. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการควบคุมตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในร้าน
3. มีทัศนคติที่ดีในการรับผิดชอบการสั่งซื้อสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการขั้นตอนเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้า
2. เขียนขั้นตอนการควบคุมตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในร้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารร้านสะดวกซื้อ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้า และการควบคุมตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในร้าน

3211 – 4203 การบริหารร้านสะดวกซื้อ 3

* (*)

(Convenience Store Management Operation 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์ในการดูแลผลประกอบการของร้าน
2. มีทักษะและประสบการณ์ในการควบคุมดูแลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของร้าน
3. มีทัศนคติที่ดีในการดูแลผลประกอบการของร้าน

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการขั้นตอนการดูแลผลประกอบการของร้าน
2. ควบคุมดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของร้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานบริหารร้านสะดวกซื้อ เกี่ยวกับการดูแลผลประกอบการของร้าน การจัดทำและควบคุมดูแลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของร้าน

3211 – 4204 การบริหารร้านสะดวกซื้อ 4

* (*)

(Convenience Store Management Operation 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการสรรหา / การคัดเลือก / การฝึกอบรม
2. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
3. มีทัศนคติที่ดีในการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการในการคัดเลือกบุคคล
2. จัดกิจกรรมในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงาน บริหารร้านสะดวกซื้อ การบริหารงานบุคคลในการสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การสั่งงาน และควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงาน

3211 – 4205 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจร้านสะดวกซื้อ

3 (5)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจร้านสะดวกซื้อ มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง และอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานด้านธุรกิจร้านสะดวกซื้อ และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริงตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงาน ด้านธุรกิจร้านสะดวกซื้อ เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของธุรกิจ

วิชาชีพสาขางานธุรกิจสรรพสินค้า

3211 – 4301 การบริหารงานสรรพสินค้า 1

* (*)

(Department Store Management 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ปรัชญา การดำเนินงานขององค์กร
2. มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบการบริการ การขาย การจัดจำหน่ายสินค้าของสรรพสินค้า และมาตรฐานการบริการ
3. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายด้านการบริการลูกค้าและรูปแบบการบริการที่บริษัทจัดไว้ อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มลูกค้า
4. มีความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของการจัดส่งเสริมการขายที่มีต่อการกระตุ้นยอดขาย
5. มีความรู้กลุ่มลูกค้า และตำแหน่งทางการตลาด
6. มีความรู้ ทักษะในการศึกษาคุณสมบัติของสินค้า การสาธิตสินค้าแก่ลูกค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานตามระบวนการการขาย และบริการของห้างสรรพสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. นำเสนอรูปแบบของการบริการ ให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
3. สามารถขายสินค้าให้ลูกค้าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานขายสินค้า ณ สถานที่ปฏิบัติจริง รูปแบบการขาย การจำหน่ายสินค้าของสรรพสินค้า กระบวนการขายและขั้นตอนมาตรฐาน การบริการ รูปแบบการบริการที่สรรพสินค้าบริการลูกค้า และหลักการ / ปรัชญา / นโยบายด้านการให้บริการขององค์กร ความสำคัญของการส่งเสริมการขายที่มีต่อการกระตุ้นยอดขาย กลุ่มลูกค้า ตำแหน่งทางการตลาด

3211 – 4302 การบริหารงานสรรพสินค้า 2

* (*)

(Department Store Management 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. อธิบายความสำคัญของการจัดเรียงสินค้าตามหลัก Visual Merchandise
2. บอกรูปแบบการจัดเรียงสินค้าที่เหมาะสมกับสินค้าแต่ละหมวดหมู่ แต่ละประเภท
3. บอกประโยชน์การจัดเรียงสินค้าที่มีต่อการขาย
4. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดนำเสนอสินค้าต่อเนื่อง หลักการ Mix and Match
5. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนเทคนิคการขายแบบต่อเนื่อง

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติตามกระบวนการ การจัดเรียงสินค้าของสินค้าแต่ละประเภท
2. จัดกิจกรรม Mix and Match
3. เตรียมตัว และนำเสนอการขายแบบต่อเนื่องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการจัดเรียงสินค้า และการจัดแสดงสินค้า หลักการจัดเรียงสินค้าตามลักษณะหมวดหมู่ และประเภทของสินค้า ประโยชน์การจัดเต็มสินค้า กระบวนการ Mix and Match เพื่อดึงดูดลูกค้า เทคนิคการขายแบบต่อเนื่องเพื่อเพิ่มยอดขาย

3211 – 4303 การบริหารงานสรรพสินค้า 3

* (*)

(Department Store Management 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจการจัดเก็บสินค้าในสต็อกตามหลักการ 5 ส และประเภท หมวดหมู่ของสินค้า
2. มีความรู้ นโยบายการบริหารสต็อกสินค้าและประโยชน์ของแผนผังสต็อก
3. มีความรู้ความเข้าใจอัตราการหมุนเวียนสินค้า (Stock Turn Over)
4. มีความรู้การบริหารสินค้าที่ห้ามขาดจาก Stock (Never Out Item)
5. มีความรู้ขั้นตอนการป้องกันการสูญเสียนของสินค้า
6. มีความรู้การบริหารการสั่งซื้อซ้ำ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการเก็บรักษาสินค้า / การบริหาร Stock / 5 ส
2. ทำหลักการจัดซื้อ 5R หลักการซื้อซ้ำ
3. เขียนกระบวนการหมุนเวียนสินค้า/ การบริหารสินค้าคงเหลือ (Inventory Balance)
4. เขียนกระบวนการป้องกันการสูญเสียมูลค่า
5. อธิบายหลักการบริหารสินค้าที่ห้ามขาดจากสต็อก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการจัดเก็บสินค้า การบริหาร Stock หลัก 5 ส นโยบายการบริหารสินค้า ประโยชน์ของแผนผัง Stock อัตราการหมุนเวียนสินค้า การบริหาร สินค้าคงคลัง การป้องกันการสูญเสียมูลค่า

3211 – 4304 การบริหารงานสรรพสินค้า 4

* (*)

(Department Store management 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจลักษณะการบริหารงาน และการดำเนินงานห้างสรรพสินค้าโดยภาพรวม
2. เข้าใจลักษณะงาน กระบวนการทำงาน ความสำคัญของหน่วยงานสนับสนุนการขาย
3. มีความรู้ความเข้าใจบทบาท และหน้าที่ของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาในสายงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจด้านการสอนงาน (Job Instruction) การพัฒนาพนักงานที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการดำเนินงานตามนโยบายการจัดการห้างสรรพสินค้า
2. จัดกิจกรรมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การสอนงาน
3. เขียนกระบวนการบริหารบุคคลได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน
4. ปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงาน และให้ความสำคัญของหน่วยงานสนับสนุน การขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการดำเนินการ และจัดการห้างสรรพสินค้า ขั้นตอนการดำเนินงานร้านสรรพสินค้า นโยบายกิจการ นโยบายสินค้า นโยบายการส่งเสริมการขาย งานสนับสนุนการขาย การบริหารงานบุคคลของหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาในสายงาน ได้แก่ งานบริหารบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การสอนงานการฝึกอบรม การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

3211 – 4305 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจสรรพสินค้า

3 (5)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจสรรพสินค้ามาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ ตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง และอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจสรรพสินค้า และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจสรรพสินค้า เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

วิชาชีพสาขางานธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์

3211 – 4401 การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ * (*)
(Supercenter Management 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ
2. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบริการลูกค้า การชำระเงิน การแก้ไขปัญหาลูกค้าและการส่งเสริมการขาย
3. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเรียงสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ
2. ให้บริการลูกค้า ชำระเงิน แก้ไขปัญหาลูกค้า และจัดส่งเสริมการขาย
3. จัดเรียงสินค้าได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ การให้บริการแก่ลูกค้า การชำระเงิน การแก้ไขปัญหาลูกค้า การจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขาย

3211 – 4402 การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 2 * (*)
(Supercenter Management 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจระบบการสั่งซื้อ ระยะเวลาในการสั่งซื้อ ปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม
2. มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดเก็บสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลัง

มาตรฐานรายวิชา

1. สั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง
2. จัดเก็บสินค้าและควบคุมสินค้าคงคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อ ระยะเวลาในการสั่งซื้อ ปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม ภัยราคาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการสั่งซื้อ การจัดเก็บสินค้า และการควบคุม สินค้าคงคลัง วางแผนจัดพื้นที่ของการวางสต็อกสินค้า ให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การตัดสต็อกสินค้า การตรวจนับสินค้า การรายงาน ยอดสต็อกสินค้า

3211 – 4403 การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 3 * (*)
(Supercenter Management 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้า ประเภทสินค้า
2. มีความรู้ในเรื่องการจัดเรียงสินค้า และการบริหารสินค้า
3. มีความรู้ความเข้าใจในการขาย และการบริหารยอดขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายและแยกแยะประเภทสินค้า
2. จัดเรียงสินค้า และบริหารสินค้า
3. บริหาร และวิเคราะห์ยอดขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้า การจัดเรียงสินค้า การบริหารสินค้า การขาย การบริหารยอดขาย

3211 – 4404 การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ 4 * (*)
(Supercenter Management 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน และการคัดเลือกบุคลากร
2. มีความรู้ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. มีความรู้ในเรื่องของการลงโทษ และการให้รางวัล
4. มีความรู้ในเรื่องของการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผน และคัดเลือกบุคลากร
2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ลงโทษ และให้รางวัล
4. จัดหลักสูตรฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนทางด้านบุคลากร การคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลงโทษ การให้รางวัล การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

3211 – 4405 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์

* (*)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง และอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์ และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริงตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์ เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

วิชาชีพสาขางานธุรกิจซูเปอร์มาเก็ต

3211 – 4501 การบริหารงานซูเปอร์มาเก็ต 1 * (*)
(Supermarket Management 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะทั่วไปของธุรกิจค้าปลีกประเภทซูเปอร์มาเก็ต
2. สามารถกำหนดวิธีการแบ่งส่วนการตลาด การกำหนดตลาดเป้าหมาย
3. มีทักษะของการวางแผนงานด้านบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. บรรยายลักษณะทั่วไปของธุรกิจค้าปลีกประเภทซูเปอร์มาเก็ต
2. วิเคราะห์กระบวนการในการแบ่งส่วนตลาด กำหนดตลาดเป้าหมาย
3. จัดกิจกรรมการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของธุรกิจค้าปลีก รูปแบบของร้านซูเปอร์มาเก็ต พฤติกรรมการซื้อของผู้บริโภค การกำหนดตลาดเป้าหมาย การวางตำแหน่งการตลาด การกำหนดเป้าหมายการขาย การวางแผนด้านบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

3211 – 4502 การบริหารงานซูเปอร์มาเก็ต 2 * (*)
(Supermarket Management 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดการสินค้าในแผนก และการวางแผนการจัดซื้อ
2. มีทักษะของการคัดเลือกสินค้า การจัดสต็อก และการตรวจนับสินค้า
3. ตระหนักถึงแนวปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับสินค้าสูญหาย

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดวิธีการจัดการสินค้าในแผนก การวางแผนการจัดซื้อ ระบบการสั่งซื้อซ้ำ
2. เขียนกระบวนการขั้นตอนวิธีการคัดเลือกสินค้า การจัดการสต็อก และการตรวจนับสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในแผนก การวางแผนจัดซื้อ ระบบการสั่งซื้อซ้ำ การคัดเลือกสินค้า การจัดการสต็อก การตรวจนับสินค้า การเบิกจ่ายสินค้า แนวปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับสินค้าสูญหาย วิธีการแก้ไขปัญหาสินค้าน้อยหรือมากเกินไป

3211 – 4503 การบริหารงานซูเปอร์มาร์เก็ต 3

*** (*)**

(Supermarket Management 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการวางแผนการขาย การกำหนดเป้าหมายในการขาย
2. สามารถอธิบายวิธีการส่งเสริมการขาย การเรียงสินค้า การแนะนำ การสาธิตสินค้า
3. มีทักษะในการบรรจุหีบห่อ การจัดส่งสินค้า การแก้ไขปัญหาของลูกค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการ วิธีการวางแผนการขาย การกำหนดเป้าหมายในการขาย
2. จัดกิจกรรมวิธีการส่งเสริมการขาย การเรียงสินค้า การสาธิตสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการขาย กำหนดเป้าหมายในการขาย การส่งเสริมการขาย การเรียงสินค้า การแนะนำ และการสาธิตสินค้า การจำหน่ายสินค้า การบรรจุหีบห่อ การจัดส่งสินค้า การแก้ไขปัญหา และการรับข้อเสนอของลูกค้า

3211 – 4504 การบริหารงานซูเปอร์มาร์เก็ต 4

*** (*)**

(Supermarket Management 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการวางแผนการตลาด การจัดเก็บข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน การจัดทำงบประมาณ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการวิธีการวางแผนการตลาด การจัดเก็บข้อมูล
2. เขียนกระบวนการวิธีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน การจัดทำงบประมาณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการตลาด การจัดเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน การจัดทำงบประมาณ กิจกรรมทางการตลาด การใช้เครื่องอิเล็กทรอนิกส์

3211 – 4505 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต

* (*)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ตมาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษา สถานการณ์จำลองและอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีก เทคนิคการดำเนินงาน เพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจท้องถิ่น

วิชาชีพสาขางานธุรกิจค้าปลีกเฉพาะอย่าง

3211 – 4601 การบริหารงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 1 * (*)
(Specialty Store Management 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะร้านค้าเฉพาะอย่าง
2. สามารถอธิบายแนวทางในการจัดร้านค้าเฉพาะอย่าง
3. จัดกิจกรรมทางการตลาดของร้านค้าเฉพาะอย่าง
4. สร้างสรรค์งานบริการที่เหมาะสมกับร้านค้าแต่ละประเภท

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการขายสินค้า การจัดเรียงสินค้า
2. จัดกิจกรรมการตลาด การดูแลอำนวยความสะดวกลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการขายสินค้า การจัดเรียงสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า เทคนิคการขาย การแนะนำและสาธิตสินค้า การจัดกิจกรรมการตลาด การดูแลอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า การรับข้อเสนอแนะของลูกค้า การบริการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

3211 – 4602 การบริหารงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 2 * (*)
(Specialty Store Management 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ
2. สามารถจัดทำบัญชี และควบคุมสินค้าภายในร้านค้า
3. สามารถอธิบายกระบวนการในการแก้ปัญหาสินค้า และการให้บริการลูกค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำกระบวนการจัดซื้อสำหรับร้านค้า
2. ควบคุมสินค้าให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม
3. จัดบริการลูกค้าครบถ้วน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในแผนก กระบวนการจัดซื้อสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำบัญชีเบิกจ่าย การสำรองเพื่อจำหน่าย วิธีการแก้ไขปัญหาสินค้าในสต็อก การจัดส่งสินค้า

3211 – 4603 การบริหารงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 3

* (*)

(Specialty Store Management 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานสำนักงาน การจัดทำเอกสาร การติดต่อสื่อสาร
2. มีความรู้ในด้านการส่งเสริมการขาย การเจรจาต่อรอง
3. มีความสามารถในการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด
4. คัดเลือกสินค้าและสร้างความหลากหลายของสินค้าได้เหมาะสม
5. การบริหารธุรกิจเฉพาะอย่างในช่องทางการขายอื่น ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดการงานสำนักงาน จัดทำเอกสาร ติดต่อสื่อสาร
2. เขียนกระบวนการส่งเสริมการขาย การเจรจาต่อรอง
3. ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด
4. เขียนกระบวนการเพื่อสร้างความหลากหลายของสินค้า และดูแลความปลอดภัยของสินค้า
5. เพิ่มช่องทางในการดำเนินธุรกิจการค้าปลีกเฉพาะอย่าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานสำนักงาน การจัดทำเอกสาร การติดต่อสื่อสาร การส่งเสริมการขาย การเจรจาต่อรอง การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด การพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้า การสร้างความหลากหลายของสินค้าในธุรกิจค้าปลีก สินค้าเฉพาะอย่าง การดูแลความปลอดภัยของสินค้า

3211 – 4604 การบริหารงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 4

* (*)

(Specialty Store Management 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดการงานด้านการบริหาร และพัฒนาบุคลากร
2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. วางแผนจัดสรรงบประมาณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร และพัฒนาบุคลากร วางแผนด้านบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการพัฒนาอาชีพ การจัดการด้านงบประมาณ การจัดสรรกำลังคน ศึกษาจิตวิทยาการเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติการในการอบรมที่ดี

3211 – 4605 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

3 (5)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมี ประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง และพัฒนาเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

วิชาชีพสาขางานธุรกิจบริการ

3211 – 4701 การบริหารงานธุรกิจบริการ 1
(Services Retailing 1)

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของธุรกิจบริการ
2. ระบุลักษณะงานของธุรกิจบริการประเภทต่าง ๆ
3. เข้าใจและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามลักษณะของธุรกิจบริการประเภทต่าง ๆ
4. มีทัศนคติที่ดีในการบริหารงานธุรกิจบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บริการลูกค้าได้ตามลักษณะงานของธุรกิจบริการ
2. เขียนกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจบริการแต่ละประเภท
3. ให้บริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
4. จัดลำดับขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยในธุรกิจบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของธุรกิจบริการ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานธุรกิจบริการ โครงสร้างของธุรกิจบริการ การเริ่มต้นธุรกิจบริการ ลักษณะและประเภทของธุรกิจบริการ การวางแผนบริการลูกค้า การกำหนดนโยบายในการบริการลูกค้า การควบคุมและพัฒนาการบริการ

3211 – 4702 การบริหารงานธุรกิจบริการ 2
(Services Retailing 2)

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาธุรกิจบริการ
2. อธิบายหลักการปฏิบัติงานเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ
3. มีทัศนคติที่ดีในการรับผิดชอบงานในธุรกิจบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรับผิดชอบในธุรกิจบริการ

2. เขียนกระบวนการขั้นตอนเพื่อพัฒนาการบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการบริการ มนุษยสัมพันธ์กับการบริการ การสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า ณ จุดบริการ การจัดการกับข้อโต้แย้ง และการเจรจาต่อรอง ทักษะการปฏิบัติงานเพื่อการบริการ การบริการเพื่อเพิ่มยอดขาย การบริการต่อเนื่อง

3211 – 4703 การบริหารงานธุรกิจบริการ 3

* (*)

(Services Retailing 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์ในการสร้างตลาดของงานบริการ
2. อธิบายวิธีการตั้งราคาค่าบริการ
3. มีทักษะและประสบการณ์ในการควบคุมดูแลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผลประกอบการ
4. อธิบายหลักการสื่อสารแบบบูรณาการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้เครื่องมือสื่อสารกับงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมการตั้งมาตรฐานอัตราค่าบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตลาดเพื่อการบริการ กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ในธุรกิจบริการ การสร้างและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ การตั้งราคาค่าบริการ การจัดจำหน่ายสำหรับธุรกิจบริการ การส่งเสริมการตลาด และการสื่อสารทางการตลาดแบบบูรณาการ

3211 – 4704 การบริหารงานธุรกิจบริการ 4

* (*)

(Services Retailing 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. อธิบายเหตุจูงใจในการใช้บริการและการวางแผนธุรกิจบริการ
2. มีทักษะและประสบการณ์จริง ในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
3. อธิบายคุณสมบัติของบุคลากรในธุรกิจบริการ
4. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการสรรหา / คัดเลือก / ฝึกอบรมบุคลากร
5. มีทัศนคติที่ดีในการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการขั้นตอนในการวางแผนธุรกิจบริการ
2. ควบคุมประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
3. เขียนกระบวนการในการคัดเลือกบุคคล
4. จัดกิจกรรมในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในธุรกิจบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในธุรกิจบริการ การบริหารงานบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การสั่งงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า การวางแผนสำหรับธุรกิจบริการแต่ละประเภท

3211 – 4705 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจบริการ

3 (5)

(Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจค้าบริการ มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่น ๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจค้าบริการ และพัฒนาเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจ บริการ เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ

3212 – 2001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1
(English for Business Communication 1)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจ
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการฟังเรื่องข้อความ ข้อมูลทางธุรกิจ ฝึกการสนทนาโต้ตอบทางธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ การอ่านเอกสาร ข้อมูลทางสถิติ ประกาศ โฆษณา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรุปสาระสำคัญจากการอ่านและฟัง การเขียนให้ข้อมูล บุคคล สินค้า หรือบริการ การกรอกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ

3212 – 2002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2
(English for Business Communication 2)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. มีทักษะการติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
3. เห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. นำเสนอ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจ

3. พูดยึดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การนำเสนอด้วยภาพ กราฟ แผนภูมิ การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E - Mail)

3212 – 2003 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
(Business English Reading)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักและเทคนิควิธีในการอ่านเรื่องทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการอ่านข้อความและเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่าน และนำความรู้ที่ได้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปใจความสำคัญของเอกสาร หรือข้อมูลทางธุรกิจ
2. พูดยึดหรือเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องทางธุรกิจ
3. ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในข้อความหรือเรื่องทางธุรกิจ หลักและเทคนิควิธีในการอ่าน ฝึกปฏิบัติการอ่านเพื่อความเข้าใจ และความเร็วในการอ่านข้อความ เรื่อง และบทสนทนาทางธุรกิจ การจับใจความสำคัญ การตีความ การวิเคราะห์ การเรียงลำดับเหตุการณ์ การแสดงความคิดเห็น การสรุปความ และตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

3212 – 2004 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ**3 (4)**

(Business English Writing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ทางธุรกิจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ
2. เขียนบัตรเชิญ บัตรอวยพร บันทึกร้องขอความ และประกาศ
3. กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ทางธุรกิจ รูปแบบและวิธีการเขียน ทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายส่งจ่าย จดหมายสำรองที่พัก จดหมายต่อว่า จดหมายขอบคุณ จดหมายขอโทษ เป็นต้น ฝึกการเขียนบัตรเชิญ บัตรอวยพร บันทึกร้องขอความ ประกาศ และการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางธุรกิจ

3212 – 2005 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ**3 (4)**

(English for Business Presentation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีในการนำเสนอทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ
3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลทางธุรกิจจากรูปภาพ ตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ
2. จัดทำป้ายประกาศนำเสนอข้อมูลสินค้า หรือบริการ
3. ตอบคำถาม และแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่นำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ การวางแผนงาน ฝึกปฏิบัติการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจจากรูปภาพ ตาราง กราฟ แผนภูมิ การนำเสนอในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ป้ายประกาศ การจัดนิทรรศการ การตอบข้อซักถาม การอธิบายความ การแสดงความคิดเห็น การสรุปใจความสำคัญของข้อมูล และการประเมินผลการนำเสนอ

3212 – 2006 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

3 (4)

(English for Office Work)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนในงานสำนักงาน
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
2. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน
3. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศภายในสำนักงาน
4. พูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
5. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน การให้ข้อมูล การต้อนรับผู้มาติดต่อ การสื่อสารภายใน หน่วยงาน การจัดเก็บเอกสาร (Filing) การเขียนบันทึกข้อความ ประกาศ การพูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

3212 – 2007 ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

3 (4)

(English for Computing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์

2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คำสั่งและรายการต่าง ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. สืบค้นข้อมูลทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. สรุปใจความสำคัญของข้อมูลที่สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติการอ่านคำสั่งและรายการ (Menu) ต่าง ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Network) การสรุปใจความสำคัญของข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และจากซีดีรอม (CD-ROM) ฝึกเขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E - Mail)

3212 – 2008 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน
(English for Job Application)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประกาศ รับสมัครงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสมัครและสัมภาษณ์งาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปสาระสำคัญของประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงาน หรือกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
3. เขียนประวัติส่วนตัว
4. พูดโต้ตอบในการสัมภาษณ์งาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ฝึกปฏิบัติการอ่านและสรุปใจความสำคัญประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

3212 – 2009 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

3 (4)

(Business English Conversation 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในชีวิตประจำวัน
2. สนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. พูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ สินค้าและบริการ
4. บอกเวลา ทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกปฏิบัติการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในชีวิตประจำวัน และทางด้านธุรกิจ ฝึกการพูดสอบถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ สินค้าและบริการ การบอกเวลา ทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้ง

3212 – 2010 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

3 (4)

(Business English Communication 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. สนทนาซื้อขายสินค้าและบริการ
3. สนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โรงงาน ร้านค้า ธนาคาร สถานพยาบาล และโรงแรม การซื้อขายสินค้า การสอบถามข้อมูลสินค้าและบริการ การสั่งซื้อ การต่อรองราคา การเปลี่ยน/คืน การนัดหมาย การยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการ การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การฝากและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์

วิชาชีพสาขางาน

3212 – 2101 **ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว** **3 (4)**
(English for Tourism)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
2. มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารทั่วไปในธุรกิจท่องเที่ยว
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
2. พูดให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว เส้นทาง ที่พัก และการบริการอื่น ๆ
3. อ่านเอกสารการเดินทาง และตารางเที่ยวบิน
4. เขียนประกาศ หรือข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการท่องเที่ยว การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว เส้นทาง ที่พัก และการบริการอื่น ๆ ฝึกอ่านเอกสารการเดินทาง ตารางเที่ยวบิน การเขียนประกาศ หรือข้อความประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

3212 - 2102 **ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์** **3 (4)**
(English for Tour Guides)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับงานมัคคุเทศก์
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในงานอาชีพมัคคุเทศก์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานมัคคุเทศก์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานมัคคุเทศก์
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว กำหนดการเดินทาง และที่พัก
3. อ่านเอกสารที่ใช้ในการเดินทาง
4. เขียนบันทึกข้อความ และประกาศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับงานมัคคุเทศก์ ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การต้อนรับ การสำรองที่พักหรือที่นั่ง การรับโทรศัพท์ การบอกทิศทาง การรับการร้องทุกข์ ฝึกการให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว กำหนดการเดินทางและที่พัก ฝึกอ่านเอกสารที่ใช้ในการเดินทาง การเขียนบันทึกข้อความ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3212 - 2103 **ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม**
(English for Hotel Operations)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานโรงแรม
2. ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ทั่วไปในงานธุรกิจโรงแรม
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานโรงแรม
2. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
3. กรอกรูปแบบฟอร์มงานโรงแรม
4. อ่านเอกสารที่ใช้ในแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสำรองที่พัก การต้อนรับ การจัดเลี้ยง การให้ข้อมูล การบริการต่าง ๆ การชำระเงิน ฝึกการกรอกรูปแบบฟอร์มงานโรงแรม การเขียนบันทึกติดต่อภายใน การอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3212 - 2104 ภาษาอังกฤษงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
(English for Food and Beverage Services)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือปฏิบัติงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. สาธิตขั้นตอนการปรุงอาหารและเครื่องดื่ม
3. เขียนรายการอาหารและเครื่องดื่ม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ชื่อและประเภทของอาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ และเครื่องปรุง ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับ การจองโต๊ะ การต้อนรับลูกค้า การให้คำแนะนำ การสั่งอาหาร การต่อว่า การจ่ายเงิน การขอบคุณและขอโทษ ฝึกการอ่าน และสาธิตขั้นตอนการปรุงอาหารและผสมเครื่องดื่ม การเขียนรายการอาหารและเครื่องดื่ม

3212 - 2105 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบัญชี
(English for Accountant)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบัญชี
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานบัญชี
2. อ่านเอกสารงานบัญชี และสรุปใจความสำคัญ
3. สืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานเลขานุการ
2. เขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ และทางสังคม
3. สนทนาและบันทึกข้อความทางโทรศัพท์
4. อ่านเอกสารทางธุรกิจ และสรุปสาระสำคัญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานเลขานุการ ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ ฝึกการเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ ทั้งทางธุรกิจและทางสังคม การบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การจดบันทึกการประชุม การสรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจ

3212 - 2108 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย
(English for Salespersons)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการขาย
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้กับพนักงานขาย
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาอังกฤษที่ใช้ในการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขาย
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านโฆษณาและข้อความแนะนำเกี่ยวกับสินค้า
4. กรอกรายการสินค้า และเขียนใบเสร็จรับเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการขาย ฝึกปฏิบัติการสนทนา โต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การแนะนำ การสาธิต การใช้งาน การรับคืน หรือแลกเปลี่ยนสินค้า การต่อรองราคา การขอส่วนลด การบอกทิศทาง การขอบคุณ การขอโทษ การแลกเปลี่ยนเงินตรา ฝึกการอ่านโฆษณาและข้อความแนะนำเกี่ยวกับสินค้า ฝึกการกรอกรายการสินค้า การเขียนใบเสร็จรับเงิน

3212 - 2109 ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม
(English for Hotel Front Office)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับงานส่วนหน้าของโรงแรม
2. ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้กับพนักงานส่วนหน้าโรงแรม
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานส่วนหน้าของโรงแรม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานส่วนหน้า
2. ให้ข้อมูลการบริการต่างๆ ของโรงแรม
3. อ่านเอกสารงานส่วนหน้า
4. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานส่วนหน้า
5. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้กับงานส่วนหน้าของโรงแรม ฝึกปฏิบัติการ สนทนาในสถานการณ์งานส่วนหน้า การต้อนรับ การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การติดต่อทาง โทรศัพท์ การต่อว่า การแลกเปลี่ยนเงินตรา การชำระเงิน การให้บริการด้านข้อมูลและบริการอื่น ๆ ของ โรงแรม ฝึกการอ่านเอกสารงานส่วนหน้า การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ การเขียนบันทึกข้อความและ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

3212 – 2110 ภาษาอังกฤษงานแม่บ้าน

2 (3)

(English for Housekeeping Staff)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานแม่บ้าน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้าน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ในงานแม่บ้าน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และบริการต่าง ๆ ในโรงแรม
3. กรอกแบบฟอร์มงานแม่บ้าน
4. อ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน ชื่ออุปกรณ์ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จัดไว้ในห้องพัก ฝึกปฏิบัติการ สนทนาในสถานการณ์งานแม่บ้าน การทักทาย การขออนุญาต การบอกทิศทาง การทำความสะอาด การ ซักกรีด ฝึกให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และบริการต่าง ๆ ในโรงแรม การกรอกแบบฟอร์มงานแม่บ้าน การ อ่านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3212 - 2111 ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล
(English for Medical Ancillary Staff)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือสื่อสารในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล
3. มีทัศนคติดีในการปฏิบัติงานและการทำงานอย่างมีระบบ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล
2. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ป่วย
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยา หรือข้อมูลอื่น ๆ ของสถานพยาบาล
4. อ่านเอกสารในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล ชื่ออุปกรณ์ ยา บุคลากร แพณก อาการ และโรคที่สำคัญ ๆ ฝึกปฏิบัติการสนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการธุรกิจ สถานพยาบาล การทักทายต้อนรับ การสอบถามประวัติ ฝึกการบันทึกข้อมูล การให้ คำแนะนำ เกี่ยวกับสุขภาพและยา การให้บริการข้อมูลอื่น ๆ ในสถานพยาบาล ฝึกการอ่านเอกสารในงานบริการ ธุรกิจสถานพยาบาล

3212 - 2112 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ**3 (4)**

(Reading English Newspapers)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. มีทักษะในการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการอ่านเพื่อแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเอง

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านข่าว บทความ สารคดี หรือคอลัมน์ต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีต่าง ๆ
2. สรุปใจความสำคัญ หรือตอบคำถามเรื่องที่ย่านในหนังสือพิมพ์
3. พูดหรือเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ย่านจากหนังสือพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ รูปแบบและส่วนต่าง ๆ ของหนังสือพิมพ์ เทคนิควิธีการอ่านแบบต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการอ่านข่าว บทความ สารคดี คอลัมน์ต่าง ๆ การสรุปใจความสำคัญ การตอบคำถามจากเรื่องที่ย่าน ฝึกการพูดหรือเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ย่าน

3212 - 2113 ภาษาอังกฤษโครงการงานธุรกิจ**3 (4)**

(English Project Work in Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียนรายงาน ตลอดจนกระบวนการค้นคว้าข้อมูล และขั้นตอนในการทำโครงการงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษจัดทำรายงานโครงการงานธุรกิจ
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งวิทยาคารต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการงานธุรกิจ
2. เขียนรายงานโครงการงานธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
3. นำเสนอผลการดำเนินงานของโครงการงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน หลักการ รูปแบบ และ กระบวนการในการทำโครงการทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการทำโครงการธุรกิจตามความสนใจ การวางแผน งาน การเขียนโครงร่าง (Outline) การค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ การจัดบันทึกและ รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามแผนงาน การประเมินผลงาน การนำเสนอผลการดำเนินงาน การเขียน รายงาน โดยเน้นความถูกต้องของรูปแบบ เนื้อหา ภาษาที่ใช้ และการอ้างอิงแหล่งข้อมูล

3212 – 2114 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ
(English for Information Technology)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร จากเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนางานและคุณภาพชีวิต

มาตรฐานรายวิชา

1. สืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เป็นภาษาอังกฤษ
2. สรุปใจความสำคัญข้อมูลจากเว็บไซต์
3. นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Internet Network) การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce หรือ E-Commerce) และธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Business หรือ E-Business) ฝึกปฏิบัติการ สืบค้นข้อมูลจาก เว็บไซต์ (Website) ที่เป็นภาษาอังกฤษ การอ่านและสรุปสาระสำคัญ การบันทึก และการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การเขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail)

3212 - 2115 ภาษาอังกฤษสำหรับงานการเงินและการธนาคาร
(English for Finance and Banking)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานการเงินและการธนาคาร
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการธนาคาร
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการธนาคาร
2. ให้ข้อมูลด้านการเงิน
3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มธนาคารและสถาบันการเงิน
4. สรุปสาระสำคัญและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องทางการเงินและการธนาคาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานการเงินและการธนาคาร ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลด้านการเงิน ฝึกการเขียนใบถอนและใบฝากเงิน การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มธนาคารและสถาบันการเงิน ฝึกการอ่านเอกสาร ข้อความเกี่ยวกับการเงินและการธนาคาร การสรุปสาระสำคัญและแสดงความคิดเห็นจากเรื่องี่อ่าน

3212 – 2116 ภาษาอังกฤษธุรกิจประกันภัย
(English for Insurance Business)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจประกันภัย
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในการปฏิบัติงานธุรกิจประกันภัย
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจประกันภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการประกันภัย การทำสัญญา เงื่อนไข และสิทธิต่าง ๆ
3. สรุปสาระสำคัญเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
4. กรอกข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ในงานประกันภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจประจำวัน ฝึกปฏิบัติการสนทนาใน สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประจำวัน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทต่าง ๆ ของการประจำวัน การทำสัญญา เงื่อนไข และสิทธิต่าง ๆ ฝึกอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประจำวันและสรุปสาระสำคัญ การกรอกข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ในงานประจำวัน

3212 – 2117 เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษ

3 (4)

(English Reading Techniques)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการอ่านภาษาอังกฤษแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการอ่านภาษาอังกฤษและใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
3. มีนิสัยรักการอ่านและรู้จักแสวงหาความรู้จากการอ่านด้วยตนเอง

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ และอ่านเพื่อหาข้อมูลโดยรวม
2. เคารความหมายของศัพท์จากบริบท (Context)
3. สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเทคนิควิธีต่าง ๆ ในการอ่าน ฝึกปฏิบัติการอ่านเพื่อความเข้าใจ การใช้เทคนิคการอ่านด้วยความเร็ว (Speed reading) การอ่านแบบสรุปเฉพาะใจความสำคัญ (Skimming) การอ่านเพื่อหารายละเอียดที่ต้องการ (Scanning) การเคารความหมายของศัพท์จากบริบท (Context Clue) การสรุปสาระสำคัญและแจกแจงรายละเอียด การจดบันทึกสิ่งที่อ่าน ฝึกอ่านข้อความและเรื่องต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และสอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การอ่านหนังสือนอกเวลาด้วยตนเอง

3212 - 2118 เทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษ

3 (4)

(English Writing Techniques)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการเขียนภาษาอังกฤษแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษและใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

3. เห็นความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษและมีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงร่างเรื่องที่จะนำเสนอ
2. เขียนข้อมูลจากสิ่งที่ได้ฟังหรือได้พบเห็น
3. เขียนบรรยายภาพ บุคคล สถานที่ หรือสิ่งของ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเทคนิควิธีต่าง ๆ ของการเขียน ฝึกปฏิบัติการรวบรวมข้อมูล การเรียบเรียงความคิดการทำโครงร่าง (Outline) เรื่องที่จะนำเสนอ ฝึกเขียนประโยคแบบต่าง ๆ ข้อความย่อหน้าสั้น ๆ เขียนประโยคขยายความ ฝึกเขียนข้อมูลจากสิ่งที่ได้อ่าน ได้ฟัง หรือได้พบเห็น การเขียนบรรยายภาพ บุคคล สถานที่ หรือสิ่งของ

3212 – 2119 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมสัมมนา

3 (4)

(English for Seminar Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุมสัมมนา
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมสัมมนา

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา
3. อ่านคำกล่าวในพิธีเปิดและปิดการประชุมสัมมนา และสรุปสาระสำคัญของการประชุมสัมมนา
4. เขียนจดหมายเชิญและขอบคุณวิทยากรหรือผู้มีเกียรติ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในการประชุมสัมมนา รูปแบบการจัดสัมมนา อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ การเดินทาง อาหาร ที่พัก กำหนดการ วิทยากร และเอกสารที่ใช้ในการบรรยาย ฝึกอ่านคำกล่าวในพิธีเปิดและปิดการประชุมสัมมนา การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเขียนจดหมายเชิญและขอบคุณวิทยากรและผู้มีเกียรติอื่น ๆ

3212 – 2120 การแปลภาษาอังกฤษ 1**3 (4)**

(English Translation 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักวิธีและเทคนิคการแปลเบื้องต้น
2. มีทักษะการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญในการแปล

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์รูปแบบประโยคภาษาอังกฤษและภาษาไทย
2. แปลข้อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการและเทคนิคในการแปลเบื้องต้น การวิเคราะห์ประโยคภาษาอังกฤษและภาษาไทย สำนวนภาษาอังกฤษที่พบเห็นบ่อย ๆ ฝึกปฏิบัติการแปลประโยค ข้อความ และย่อหน้าสั้น ๆ จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย โดยเน้นการใช้คำ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ถูกต้องได้เนื้อหาสาระตรงตามต้นฉบับ

3212 – 2121 การแปลภาษาอังกฤษ 2**3 (4)**

(English Translation 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการแปลในรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการแปลข้อความทางธุรกิจ ทั้งจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
3. เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการแปล

มาตรฐานรายวิชา

1. แปลข้อความทางธุรกิจจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
2. แปลข้อความทางธุรกิจจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเทคนิคและวิธีการแปลในรูปแบบต่าง ๆ ระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย ฝึกปฏิบัติการแปลข้อความ เอกสาร และเรื่องสั้น ๆ ทางธุรกิจทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยเน้นความสมบูรณ์ของเนื้อหา และความถูกต้องทางภาษาและไวยากรณ์

3212 – 2122 ภาษาอังกฤษธุรกิจสินค้าที่ระลึก
(English for Souvenir Business)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจสินค้าที่ระลึก
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานธุรกิจสินค้าที่ระลึก
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานธุรกิจสินค้าที่ระลึก

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การซื้อขายสินค้าที่ระลึก
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ระลึก
3. อ่านขั้นตอนหรือวิธีการผลิตสินค้า
4. เขียนข้อความโฆษณาหรือประกาศภายในร้านค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจสินค้าที่ระลึก ชื่อและประเภทของสินค้าที่ระลึกที่พบเห็นบ่อย ๆ ในแต่ละท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์การซื้อขายสินค้าที่ระลึก การต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า การสั่งซื้อจำนวนมาก การต่อรองราคาและให้ส่วนลด การคืนและเปลี่ยนสินค้า การชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ การขอบคุณและขอโทษลูกค้า การกล่าวลา ฝึกการอ่านขั้นตอนหรือวิธีการผลิตสินค้า ฝึกเขียนข้อความโฆษณาหรือประกาศภายในร้านค้า การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสั่งซื้อ

3212 – 2123 ภาษาอังกฤษงานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ
(English for Health and Recreation Services)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในงานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ

2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานบริการเพื่อสุขภาพและ
สันตนาการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการเพื่อสุขภาพและสันตนาการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการและกิจกรรมเพื่อสุขภาพและสันตนาการ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ อาหาร สมุนไพร กีฬา และการพักผ่อน
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมเพื่อสุขภาพและสันตนาการ
4. อ่านและสรุปใจความสำคัญเรื่องทางสุขภาพและสันตนาการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานบริการเพื่อสุขภาพและสันตนาการ ฝึกปฏิบัติสนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการและกิจกรรมเพื่อสุขภาพและสันตนาการ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ อาหาร สมุนไพร กีฬา และการพักผ่อน การให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการนวด ประเภทต่าง ๆ การอบสมุนไพร การอบ Sauna กิจกรรมเพื่อการผ่อนคลาย และบริการอื่น ๆ ฝึกอ่านและสรุปใจความสำคัญเรื่องทางสุขภาพและสันตนาการ

3212 – 2124 ภาษาอังกฤษงานครัว

2 (3)

(English for Kitchen Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานครัว
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานครัว
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานครัว

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์งานครัว
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องปรุงอาหาร
3. สาธิตการประกอบอาหารและผสมเครื่องคั่วตามขั้นตอน
4. จัดทำรายการอาหารและเครื่องคั่ว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานครัว ชื่อและประเภทของครัว อาหาร เครื่องดื่ม ภาชนะ อุปกรณ์ และเครื่องมืองานครัว ฝึกสนทนาในสถานการณ์งานครัว การให้ข้อมูล เกี่ยวกับเครื่องปรุงอาหาร ฝึกการสาธิตการประกอบอาหารและผสมเครื่องดื่มตาม ขั้นตอน ฝึกอ่านเรื่อง เกี่ยวกับอาหาร หลักโภชนาการ และสุขอนามัย การจัดทำรายการอาหารและเครื่องดื่ม ฝึกเขียนบันทึก ข้อความ และประกาศในงานครัว

3212 – 2125 ภาษาอังกฤษธุรกิจขนส่ง
(English for Transport Business)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในธุรกิจขนส่ง
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาอังกฤษในธุรกิจขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการการขนส่ง
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทาง และเวลาในการเดินทาง
3. อ่านเอกสารที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง
4. การกรอกแบบฟอร์มในการเดินทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง ประเภทและรูปแบบต่าง ๆ ของ การขนส่ง สัญลักษณ์และตัวย่อที่พบบ่อย ๆ ในการขนส่ง ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการการขนส่ง การเดินทางโดยเครื่องบิน ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทาง และเวลาในการ เดินทาง ฝึกอ่านเอกสารที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง การอ่านตารางเที่ยวบิน การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการ เดินทาง เช่น ใบขออนุญาตเดินทางเข้าหรือออกนอกประเทศ ใบสำแดงสินค้าของผู้โดยสาร เป็นต้น

3212 – 2126 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการผลิตภัณฑ์

2 (3)

(English for Product Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการจัดการผลิตภัณฑ์
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์
3. เห็นความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการผลิตภัณฑ์

มาตรฐานรายวิชา

1. สันทนาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
2. ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์
3. ให้คำแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์
4. เขียนข้อความ คำเตือน หรือข้อควรระวังเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ ฝึกสนทนาเกี่ยวกับประเภทผลิตภัณฑ์ การสั่งซื้อ การออกแบบ วัสดุคิบ การบรรจุ และผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ฝึกการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ การให้คำแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์ ฝึกอ่านข้อความหรือเอกสาร การเขียนข้อความโฆษณา คำเตือน หรือข้อควรระวังเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

3212 – 2127 ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ

3 (4)

(Business English Terminology)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์เทคนิคที่ใช้ทั่วไปในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการเลือกใช้ศัพท์ได้ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบท
3. เห็นความสำคัญของศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. บอกความหมายของศัพท์เทคนิคในบริบทต่าง ๆ
3. เขียนประโยคหรือข้อความที่เกี่ยวข้องศัพท์เทคนิค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการออกเสียง ความหมาย และการใช้คำศัพท์เทคนิค (Technical Terms) ทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการอ่านเอกสาร ข้อมูล เรื่อง และบทความทางธุรกิจ ฝึกการตีความหมายของคำศัพท์ที่ศึกษาในบริบท (Context) ต่าง ๆ ฝึกเขียนประโยคหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับศัพท์เทคนิค

3212 – 2128 การเขียนโครงการและรายงานภาษาอังกฤษ

3 (4)

(Writing English Project Proposal and Report)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียน โครงการและรายงาน รวมทั้งการใช้พจนานุกรม และแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ
2. มีทักษะการเขียน โครงการและรายงานเป็นภาษาอังกฤษ
3. เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการเขียนโครงการและรายงานด้วยภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้พจนานุกรมและสารานุกรมภาษาอังกฤษ
2. ค้นคว้าหาข้อมูล และจัดบันทึกข้อมูล
3. เขียนโครงการตามรูปแบบที่ศึกษา
4. เขียนรายงาน พร้อมการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการและรายงาน หลักและรูปแบบในการเขียนโครงการและรายงาน แหล่งข้อมูลข่าวสาร วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล ฝึกปฏิบัติการใช้พจนานุกรมและสารานุกรมภาษาอังกฤษ การเขียนโครงร่าง (Outline) การจัดบันทึกข้อมูล การเขียนโครงการและรายงานตามหัวข้อที่กำหนด หรือตามความสนใจ โดยเน้นความสมบูรณ์ของรูปแบบ เนื้อหา ภาษาที่ใช้ และการอ้างอิงแหล่งที่มา

วิชาชีพสาขางานภาษาต่างประเทศอื่น

กลุ่มภาษาจีน

3212 – 2201	ภาษาจีน 1 (Chinese 1)	3 (4)
-------------	--------------------------	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2202	ภาษาจีน 2 (Chinese 2)	3 (4)
-------------	--------------------------	-------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และ โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวันโดยทั่วไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2203 ภาษาจีน 3**3 (4)**

(Chinese 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีทัศนคติดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2204 ภาษาจีน 4**3 (4)**

(Chinese 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟังและการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

กลุ่มภาษาญี่ปุ่น

3212 – 2301 ภาษาญี่ปุ่น 1
(Japanese 1)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2302 ภาษาญี่ปุ่น 2

3 (4)

(Japanese 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวันโดยทั่ว ๆ ไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2303 ภาษาญี่ปุ่น 3

3 (4)

(Japanese 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีทัศนียภาพที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2304 ภาษาญี่ปุ่น 4

3 (4)

(Japanese 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟังและการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

3212 – 2401 ภาษาฝรั่งเศส 1

3 (4)

(French 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ไปในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการ ออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2402 ภาษาฝรั่งเศส 2
(French 2)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวันโดยทั่ว ๆ ไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2403 ภาษาฝรั่งเศส 3
(French 3)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2404 ภาษาฝรั่งเศส 4

3 (4)

(French 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟังและการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

3212 – 2501 ภาษาเยอรมัน 1

3 (4)

(German 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2502 ภาษาเยอรมัน 2

3 (4)

(German 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวันโดยทั่ว ๆ ไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2503 ภาษาเยอรมัน 3

3 (4)

(German 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2504 ภาษาเยอรมัน 4

3 (4)

(German 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟังและการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการจัดการผลิตภัณฑ์

3213 – 2001 การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ **3 (4)**
(Product Design and Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เขียนรูปด้านต่าง ๆ ของงานผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน
2. กำหนดขนาดและมาตราส่วนมาตรฐานของผลิตภัณฑ์
3. เขียนภาพทัศนียภาพและรายละเอียด

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการออกแบบสร้างสรรค์งานผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน
2. อธิบายและปฏิบัติการออกแบบ – เขียนแบบ
3. อธิบายคุณสมบัติวัสดุ และกรรมวิธีการผลิตในการออกแบบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์งานพื้นบ้านของแต่ละภูมิภาค การกำหนดวัสดุ ธรรมชาติในท้องถิ่นมาดัดแปลง เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์พื้นบ้านในท้องถิ่น การเขียนแบบกำหนด รายละเอียดและการทำหุ่นจำลองเบื้องต้น

3213 – 2002 การเขียนแบบเทคนิคเพื่องานออกแบบ **3 (4)**
(Technical Drawing for Design)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนแบบรูปทัศนียภาพแบบ 1 , 2 และ 3 จุด
2. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะเฉพาะของงานออกแบบ ตกแต่งงาน ออกแบบผลิตภัณฑ์ งานออกแบบพาณิชย์ศิลป์
3. มีทักษะในการเขียนแบบภาพด้านต่าง ๆ การเขียนภาพทัศนียภาพ ภาพเหมือนจริง

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแบบภาพด้านต่าง ๆ ภาพทัศนียภาพ ภาพเหมือนจริง ภาพวิว
2. ใช้งานเขียนแบบกับงานออกแบบตกแต่ง ออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบพาณิชย์ศิลป์ได้ ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบต่าง ๆ งานเขียนรูปทัศนียภาพ ภาพเหมือนจริง การร่างภาพ หลักการ กำหนดเส้นเงาวัตถุ สี และการกำหนดแสง-เงาของวัตถุที่ตากแดดและสี

3213 – 2003 การจัดการผลิตภัณฑ์ 3 (3)
(Product Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการบริหารผลิตภัณฑ์
2. ประยุกต์ใช้หลักการและกระบวนการบริหารผลิตภัณฑ์ในการพัฒนากลยุทธ์การตลาด
3. มีความรู้ในการวางแผนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาด
4. ตระหนักถึงความสำคัญในการนำผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดส่วนผสมผลิตภัณฑ์
2. พัฒนากลยุทธ์การตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ได้สอดคล้องกับวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์
3. วางแผนการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการบริหารผลิตภัณฑ์ การกำหนดส่วนผสมผลิตภัณฑ์ ลักษณะผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ การกำหนดตราสินค้า ปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนากลยุทธ์การตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริหารการสื่อสารผลิตภัณฑ์และกลุ่มผลิตภัณฑ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

3213 – 2004 การออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ 3 (3)
(Packaging Design and Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิวัฒนาการ รูปแบบบรรจุภัณฑ์ วัสดุและเทคโนโลยีการผลิต
2. มีทักษะในการออกแบบ เขียนแบบบรรจุภัณฑ์โดยใช้วัสดุได้อย่างเหมาะสม
3. มีจินตทัศน์ที่ดีในการทำงานและเห็นคุณค่าของงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายและเข้าใจการออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์
2. เลือกใช้วัสดุได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการรูปแบบ วัสดุ เทคโนโลยีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบบรรจุภัณฑ์ การเลือกใช้วัสดุ ฝึกปฏิบัติการออกแบบ เขียนแบบบรรจุภัณฑ์และออกแบบกราฟิกบนบรรจุภัณฑ์ประกอบการทำหุ่นจำลองบรรจุภัณฑ์

3213 – 2005 **การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบผลิตภัณฑ์** **3 (4)**
 (Computer Applications for Product Design)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
3. เห็นคุณค่าของการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยคอมพิวเตอร์
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อออกแบบผลิตภัณฑ์ได้อย่างชำนาญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบผลิตภัณฑ์ ปฏิบัติการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ครอบคลุมการออกแบบ ตราสินค้า หีบห่อบรรจุภัณฑ์ และการออกแบบรูปลักษณ์ของตัวสินค้า

3202 – 2007 **การบริหารธุรกิจค้าปลีกขนาดย่อม** **3 (3)**
 (Small Retail Business Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการการจัดตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม
2. มีทักษะการจัดกิจกรรมส่วนผสมการส่งเสริมการขาย

3. ตระหนักถึงการมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงการจัดตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม
2. เขียนแผนการตลาดธุรกิจขนาดย่อม (SMEs)
3. จัดกิจกรรมส่วนผสมการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลือกทำเลที่ตั้งร้านค้าปลีกขนาดย่อม กลุ่มเป้าหมาย รายได้ จำนวนประชากรในชุมชน การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า คู่แข่งขัน ข้อมูลจากแหล่งเงินทุน เงินลงทุนจากสถาบันการเงิน การฝึกอบรมจากสมาคมค้าปลีก รูปแบบของธุรกิจค้าปลีก การขออนุญาต การจัดตั้งร้านค้าปลีก การจัดกิจกรรมส่วนผสม การส่งเสริมการขาย การนำเทคโนโลยีมาใช้ในร้านค้าปลีก จริยธรรมการประกอบธุรกิจค้าปลีก

3210 – 2004 การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ

3 (3)

(Advertising and Public Relation In Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กรธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานตามแผนงานการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมทางการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร
4. ประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ความแตกต่างระหว่างการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ประเภทของการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ขั้นตอนและกระบวนการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ อิทธิพลของการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ บทบาทและหน้าที่ของบริษัทที่ปรึกษาด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

3202 – 2005 การส่งเสริมการขาย
(Sales Promotion)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจส่วนผสมการส่งเสริมการขาย (Sales Promotion Mix)
2. มีทักษะจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่ออาชีพการส่งเสริมการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานกิจกรรมการส่งเสริมการขาย
2. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการส่งเสริมการขายได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการส่งเสริมการขาย อุปสรรคและปัจจัยที่มีผลต่อการส่งเสริมการขาย การวางแผนส่งเสริมการขาย เครื่องมือในการส่งเสริมการขาย แนวทางเลือกเทคนิคต่าง ๆ ในการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภค คนกลางและพนักงานขาย การทดสอบและประเมินผลการส่งเสริมการขาย

3202 – 2018 การบริหารการจัดจำหน่าย
(Channel of Distribution Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการกระจายสินค้า

2. ทราบถึงกิจกรรมเกี่ยวกับการกระจายสินค้า
3. สามารถเลือกประเภทของการขายผ่านช่องทางการจำหน่ายสินค้า
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการจำหน่าย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานการจัดจำหน่ายสินค้า / บริการ
2. วางแผนระบบการจัดจำหน่ายผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. เขียนแผนงานการบริหารบุคลากร การจัดจำหน่ายตามพื้นที่ขาย / เขตขาย
4. เขียนแผนการบริหารยานพาหนะเพื่อการจัดจำหน่าย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบและวิธีการจัดจำหน่าย การออกแบบและการเลือกช่องทาง การจัดจำหน่าย การพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่าย การกระตุ้นและส่งเสริมคนกลาง การควบคุม การประเมินผลรวมทั้งการกระจายสินค้าในระบบช่องทางการจัดจำหน่าย และการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับช่องทางการจัดจำหน่าย

3202 – 2012 ศิลปะการขายขั้นสูง

3 (3)

(Salesmanship Advance)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจทฤษฎีการขายและศิลปะการขายที่ประสบความสำเร็จ
2. สามารถวางแผนการขายและการใช้คำพูดขาย (Sales Talk) อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีทักษะในการเสนอขายให้กับบุคคล องค์กรธุรกิจ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ
4. ตระหนักถึงจรรยาบรรณของพนักงานขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ทฤษฎีการขายและศิลปะการขายที่ประสบความสำเร็จ
2. เขียนแผนการขาย
3. ใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศในงานการขาย
4. ประเมินผลการขายและแก้ปัญหาการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและเทคนิคของศิลปะการขาย ทฤษฎีการขาย เทคนิคการขาย ศิลปะการขายที่ประสบความสำเร็จ การวางแผนการขาย การเสนอขายให้กับบุคคล องค์กรธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐบาล ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานธุรกิจและ ภาครัฐ การบริหารงานบุคลากรฝ่ายขาย การประเมินผลการขายและแก้ปัญหาการขาย การใช้เทคโนโลยีในงานขาย จริยธรรมของพนักงานขาย

3213 – 2006 การจัดแสดงสินค้า
(Product Display)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจองค์ประกอบทางศิลปะและการจัดแสดงสินค้า
2. ทราบความสัมพันธ์ของศิลปะกับการจัดแสดงสินค้า
3. ทราบประเภทและชนิดของวัสดุอุปกรณ์การจัดแสดงสินค้า
4. สามารถวางแผนและวัดผลการจัดแสดงสินค้า
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดแสดงสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกองค์ประกอบทางศิลปะของการจัดแสดงสินค้า
2. ทำการจัดแสดงสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนทำการจัดแสดงสินค้าได้อย่างถูกต้องเป็นขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบทางศิลปะ ความสัมพันธ์ของศิลปะกับการจัดแสดงสินค้า ประเภท ชนิดของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานการจัดแสดงสินค้า รูปแบบประเภทของ การจัดแสดงสินค้า การวางแผนการจัดแสดงสินค้าและการวัดผลการจัดแสดงสินค้า

3213 – 2007 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
(Information Technology System for Management)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการควบคุม
3. สามารถพิจารณาเลือกใช้สารสนเทศที่เหมาะสมกับองค์การ
4. เห็นคุณค่าของระบบสารสนเทศที่ใช้ในองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดระบบสารสนเทศใช้ในการบริหารงาน
2. ใช้และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ
3. วางแผนการใช้ระบบสารสนเทศได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การปฏิบัติงานและการควบคุม ส่วนประกอบและลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับระบบสารสนเทศ ความถี่ของการใช้ระบบสารสนเทศ การเลือกสารสนเทศ สารสนเทศระดับต่าง ๆ ประโยชน์ของสารสนเทศ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และนำมาใช้ในงานสารสนเทศในองค์กร

3213 – 2008 วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมชนบทและเมือง 3 (3)
(Rural and Urban Culture and Environment)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เห็นความสำคัญและตระหนักถึงวัฒนธรรมไทย
2. มีความเข้าใจและสามารถอธิบายอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่ทำให้เกิดความแตกต่างของวัฒนธรรมของเมืองและชนบท
3. สามารถวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมในเมืองและชนบท

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความสำคัญและปัญหาของวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
2. เปรียบเทียบความแตกต่างและอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมกับวัฒนธรรมของเมืองและชนบท
3. กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมในเมืองและชนบท

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของชนบทและเมือง ชุมชนแบบชนบทและเมือง ลักษณะของวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ชนบทและเมืองด้านนิเวศวิทยา ประชากร การอาชีพ สถาบันทางวัฒนธรรม กลุ่มและองค์กรทางด้านสิ่งแวดล้อมชนบทและเมือง ลักษณะค่านิยม การเปลี่ยนแปลง ปัญหาและการแก้ไขปัญหาวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมชนบทและเมือง กฎหมายสิ่งแวดล้อม

3213 – 2009 ภูมิปัญญาท้องถิ่น**2 (2)**

(Traditional Knowledge and Skill Transfer)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจความเป็นมา รูปแบบของภูมิปัญญาท้องถิ่นศึกษา
2. มีความเข้าใจกระบวนการ หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ศึกษาในการสร้างผลงาน
3. ตระหนักในคุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย
4. รับผิดชอบและคำนึงถึงการรักษาสีงแวดล้อมในท้องถิ่น

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบภูมิปัญญาท้องถิ่นศึกษาและคุณค่าความเป็นไทย
2. สร้างผลงานตามภูมิปัญญาท้องถิ่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมา รูปแบบ กระบวนการ หลักการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น การสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นตามแบบ วัสดุ เทคนิค และคุณลักษณะเฉพาะของภูมิปัญญาท้องถิ่น

3213 – 2010 วาดเขียนเพื่อการออกแบบ**3 (3)**

(Drawing for Design)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถร่างภาพผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การเขียนเส้น พื้นผิว และน้ำหนักแสงเงา
2. สามารถอธิบายประโยชน์ของงานวาดเขียน
3. มีทักษะในการประเมินคุณค่าผลงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการ กระบวนการขั้นตอนในการวาดเขียน
2. วาดภาพรูปทรงผลิตภัณฑ์ตามหลักการวาดภาพอย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดภาพ ร่างภาพ การเขียนเส้น แสงเงา และน้ำหนักของภาพหุ่นนิ่ง ประเภทของผลิตภัณฑ์ ลักษณะพื้นผิว ด้วยดินสอ ปากกา

3202 – 2002 การวิจัยตลาด**3 (3)**

(Marketing Research)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานวิจัย
2. มีทักษะจัดทำเครื่องมือการวิจัย การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมายและการนำเสนอ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยตลาดที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมของธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบเครื่องมือ วางแผนการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย
2. การนำเสนอและติดตามผลการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของการวิจัยตลาด ประเภทของการวิจัยตลาด หลักการและขั้นตอนในกระบวนการวิจัย เครื่องมือทางการวิจัย ขอบเขตการวิจัย การวางแผนการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์การอ่านและแปลความหมายของข้อมูล การนำเสนอและการติดตามผลการวิจัยโดยเน้นการปฏิบัติงานจริง

3211 – 2002 การบริหารร้านค้าปลีก**3 (4)**

(Retail Store Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีการบริหารร้านค้าปลีก
2. มีทักษะของการบริหารและจัดการร้านค้าปลีก

3. ตระหนักถึงวิธีการบริหารและจัดการร้านค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการบริหารและจัดการร้านค้าปลีก
2. จัดทำงบประมาณการเงิน และรายการค่าใช้จ่ายของการบริหารร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารร้านค้าปลีกในด้านการจัดการด้านการเงิน การดูแลผลประกอบการของร้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย การดูแลรักษาสภาพร้าน กลุ่มสินค้า / แผนก และความปลอดภัย การบริหารข้อมูล และการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้

3202 – 2011 การบริหารการจัดซื้อ

3 (3)

(Purchasing Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจลำดับขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน
2. มีทักษะในการใช้เอกสารและเทคโนโลยี
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และมีความรู้สึกร่วมเป็นส่วนเป็นเจ้าของ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน Flow Chart ลำดับขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อของหน่วยงานเอกชนและรัฐบาล
2. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ และควบคุมปริมาณการจัดซื้อ สัญญาเดือนปริมาณสินค้าในคลังสินค้า โดยใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุ สินค้าสำเร็จรูป ระเบียบวิธีการจัดซื้อ เทคนิคการเจรจาต่อรอง การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ จังหวะและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การตัดสินใจการผลิตหรือเลือกซื้อ วิธีการควบคุมและประเมินผลการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจงบการเงินและการวิเคราะห์ รายงานการเงิน
2. มีทักษะในการนำข้อมูลทางบัญชีเพื่อวางแผนและตัดสินใจ
3. มีทักษะในการจัดทำงบประมาณและรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
4. มีลักษณะนิสัยที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน
2. วิเคราะห์รายงานการเงินและข้อมูลทางบัญชีเพื่อวางแผนและตัดสินใจ
3. ทำงบประมาณ และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ละเอียด รอบคอบ และสะอาดเรียบร้อย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของงบการเงิน การวิเคราะห์ รายงานการเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน ระบบบัญชีต้นทุน จัดทำงบประมาณ และใช้ข้อมูลทางบัญชี จัดทำรายงานเสนอฝ่ายบริหารเพื่อวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้จักการวางแผนจัดทำโครงการ สามารถเขียนบันทึกรายงานเสนอแนะให้เห็นสรุปกิจกรรมองค์การ 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 เสนอแนะให้เห็น การทำกิจกรรมองค์การได้
3. ประเมินผลเพื่อตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การวิชาชีพได้
4. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมตามแนวทางองค์การวิชาชีพตามสาขาวิชาที่ศึกษา โดยสามารถจัดได้ยืดหยุ่นในรายวิชาองค์การวิชาชีพในแต่ละภาคเรียนตามสภาพ แนวทางการจัด เงื่อนไขและความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์รายวิชาเมื่อผู้เรียนจบการศึกษา

3000 – 2005 – 2008 กิจกรรมอื่นๆ (จัดโดยสถานประกอบการ/สถานศึกษา) (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้จักการวางแผนจัดทำโครงการ สามารถเขียนบันทึกรายงาน เสนอแนะให้ความเห็น สรุปกิจกรรมโครงการ ประเมินผลตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นได้
2. เกิดความรับผิดชอบตรงต่อเวลา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมทั้งในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานประกอบการ / สถานศึกษาจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของสภาพและเงื่อนไขของตนเอง เพื่อพัฒนากิจนิสัยผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์รายวิชา

หมวดวิชาสามัญ

1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)

1.1 กลุ่มวิชาภาษา (7 หน่วยกิต)

1.1.1 ภาษาไทย (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

3000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	(3)
3000-1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3000-1103	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3	(3)
3000-1104	ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3	(3)

1.1.2 ภาษาอังกฤษ (4 หน่วยกิต)

3000-1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	(3)
3000-1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	(3)

1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000-1301 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

3000-1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	(1)
3000-1302	ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	(2)
3000-1303	ภูมิฐานถิ่นไทย	2	(2)
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)

1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000-1601 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

3000-1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	(1)
3000-1602	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	(2)
3000-1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	(2)
3000-1604	ทักษะชีวิต	2	(2)
3000-1605	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการ เพื่อสุขภาพและสังคม	2	(2)
3000-1606	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	2	(2)
3000-1607	สุขภาพชุมชน	2	(2)
3000-1608	การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม	2	(2)

3000-1609 จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ 2 (2)

2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

2.1 กลุ่มวิชาภาษา

วิชาภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

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)
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)

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

2.2.1 วิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

3000-1420	วิทยาศาสตร์ 1 (เกษตรกรรม-ประมง)	3	(4)
3000-1421	วิทยาศาสตร์ 2 (เกษตรกรรม-ประมง)	3	(4)
3000-1422	วิทยาศาสตร์ 3 (ศิลปกรรม)	3	(4)
3000-1423	วิทยาศาสตร์ 4 (บริหารธุรกิจ-คหกรรม)	3	(4)
3000-1424	วิทยาศาสตร์ 5 (บริหารธุรกิจ-คหกรรม)	3	(4)
3000-1425	วิทยาศาสตร์ 6 (อุตสาหกรรม)	3	(4)
3000-1426	วิทยาศาสตร์ 7 (อุตสาหกรรม)	3	(4)
3000-1427	วิทยาศาสตร์ 8 (อุตสาหกรรม)	3	(4)
3000-1428	โครงการวิทยาศาสตร์	4	(*)

2.2.2 วิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

3000-1520	คณิตศาสตร์ 1 (บริหารธุรกิจ)	3	(3)
3000-1521	คณิตศาสตร์ 2 (อุตสาหกรรม)	3	(3)
3000-1522	คณิตศาสตร์ 3 (คหกรรม-ศิลปกรรม)	3	(3)
3000-1523	คณิตศาสตร์ 4 (เกษตรกรรม)	3	(3)
3000-1524	สถิติ	3	(3)
3000-1525	แคลคูลัส 1	3	(3)
3000-1526	แคลคูลัส 2	3	(3)

3000-1101 ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ**3 (3)**

(Thai for the Workplace)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารงานอาชีพและการดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่า ความงดงามของภาษาไทยและวรรณกรรมไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้ภาษาไทยอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคลและโอกาส
2. วิเคราะห์และประเมินค่าสารที่ได้จากการฟัง การดู การอ่าน และนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบ
3. ใช้กระบวนการเขียน การพูด รูปแบบต่าง ๆ สื่อสารในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม
4. แยกแยะเนื้อหาสาระ คติ คุณธรรม ค่านิยม ที่ได้จากการศึกษาวรรณกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และนำมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและการดำเนินชีวิตได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย สื่อสารอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล และโอกาส วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่าน การนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล การพูดที่ใช้ในงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนจดหมายที่จำเป็นต่องานอาชีพ การใช้ภาษาไทยในการเขียนประชาสัมพันธ์ และเขียนโฆษณา เขียนรายงาน เขียนโครงการ และบทร้อยกรองเพื่องานอาชีพ ศึกษาวรรณกรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์ในงานอาชีพและการดำเนินชีวิต

3000-1102 การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ**3 (3)**

(Practical Thai)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ
2. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารเพื่อพัฒนาอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม
3. เพื่อให้เห็นคุณค่า ความงดงามของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคลและโอกาส
2. สรุปสาระสำคัญในการอ่าน เพื่อสืบค้นข้อมูลและนำมาใช้ในงานอาชีพได้
3. ใช้กระบวนการเขียนทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณธรรม
4. บูรณาการสื่อสาร โดยการฟัง การดู การพูดในทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เลือกอ่านวรรณกรรมที่เสริมสร้างเจตคติในงานอาชีพ และเกิดความภาคภูมิใจในสถาบันของชาติ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ และในชีวิตประจำวัน การอ่านจับใจความ ตีความ วิเคราะห์ เพื่อสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาความรู้และงานอาชีพ การเขียนจดหมาย บันทึกรายงาน โครงการ และบทร้อยกรองเพื่องานอาชีพ การใช้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ ฝึกการฟัง การดู และการพูดในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม ศึกษาวรรณกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เสริมสร้างเจตคติในงานอาชีพ และเกิดความภาคภูมิใจในสถาบันของชาติ

3000-1103 การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ 3 (3)

(Creative Thai at Work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่า ความงามของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกสรรถ้อยคำสำนวนโวหารในการสื่อสารอย่างมีศิลปะ เกิดสุนทรียภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคลและโอกาส
2. สรุปสาระสำคัญในการอ่าน การฟัง การดูในโอกาสต่างๆ และนำมาพัฒนางานอาชีพได้
3. ใช้กระบวนการเขียน การพูดรูปแบบต่าง ๆ ในเชิงสร้างสรรค์ เผยแพร่กิจการงานอาชีพและสร้างเสริมคุณธรรม
4. วิเคราะห์เนื้อหาสาระ คติ คุณธรรม ประเพณี วัฒนธรรมที่ได้จากการศึกษาวรรณคดี วรรณกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และนำมาพัฒนางานอาชีพได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างมีศิลปะ ทั้งในงานอาชีพและในชีวิตประจำวัน การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร ให้เหมาะสมในการเขียนบทความ สารคดี เรื่องสั้น บทร้อยกรองและการโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานอาชีพ การฟัง การดู และการพูดในงานอาชีพ และในสังคม ศึกษาวรรณคดี วรรณกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เสริมสร้างงานอาชีพ

3000-1104 ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม 3 (3)

(Thai for Career and Social Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม
2. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณธรรม
3. เพื่อให้เห็นคุณค่า ความงามของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้ภาษาไทยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคลและโอกาส
2. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมโดยการอ่าน การฟัง การดูและบูรณาการความรู้มาพัฒนางานอาชีพและเสริมสร้างคุณธรรม
3. พูดและเขียน เพื่อสื่อสารในงานอาชีพและสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
4. วิเคราะห์วรรณกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนางานอาชีพและสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับประโยค การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวนโวหารเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพและในสังคม การสืบค้นข้อมูลโดยการอ่าน การดู การฟังสารรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและพัฒนาสังคม การพูดที่ใช้ในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนจดหมายที่จำเป็นต่องานอาชีพ การเขียนโครงการและประเมินโครงการ เขียนบทความ สารคดี การใช้ภาษาไทยในการประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ ศึกษาวรรณกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เสริมสร้างเจตคติในงานอาชีพและส่งเสริมคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามในสังคม

3000-1201 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1 2 (3)

(Developing Skills for English Communication 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษา เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัฒนธรรมสังคมของเจ้าของภาษาในบริบทที่พบ
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการเรียนภาษาอังกฤษ การแสวงหาความรู้และใช้กลยุทธ์ในการเรียน เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเรื่องราวในชีวิตประจำวัน และการทำงาน ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามวัฒนธรรมสังคม
2. เลือกใช้สำนวนทางภาษา ได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
3. ใช้กลยุทธ์ในการฟัง และอ่านเพื่อความเข้าใจ บอกใจความสำคัญ รายละเอียด ถ่ายโอนข้อมูลจากเรื่องที่ฟัง และอ่าน
4. เขียนบรรยาย เขียนบันทึก เขียนจดหมาย กรอกข้อมูล แบบฟอร์ม โดยใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง
5. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ พัฒนาทักษะทางการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เพิ่มพูนการใช้คำ และสำนวนในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะในงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ และการปฏิบัติงาน เข้าใจความเหมือนความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม ตามมารยาทสังคม ประเพณี และของเจ้าของภาษา ฝึกการสนทนาในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

3000-1202 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2 2 (3)

(Developing Skills for English Communication 2)

เรียนทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษา เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัฒนธรรมสังคมของเจ้าของภาษาในบริบทที่พบ
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการเรียนภาษาอังกฤษ การแสวงหาความรู้และใช้กลยุทธ์ในการเรียน เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตจริง และการทำงานในอาชีพต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมตามวัฒนธรรมสังคม
2. สรุปใจความสำคัญจากการ ฟัง อ่าน ตามสาขางานในอาชีพต่าง ๆ
3. กรอกแบบฟอร์ม เขียนบรรยาย ถ่ายโอนข้อมูลจากภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ และบันทึกสั้น ๆ เกี่ยวกับการทำงาน
4. ใช้กลยุทธ์ในการเรียนเพื่อปรับปรุงใช้ในการแก้ปัญหา วิเคราะห์ และตัดสินใจ ตามสาขางานในอาชีพต่าง ๆ
5. บรรณาการเรียนในชั้นเรียนกับการแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกชั้นเรียน โดยมีหลักฐาน บันทึกการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาต่อเนื่องจากรหัสวิชา 3000-1201 เพื่อพัฒนาทักษะทางการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อใช้ในสถานการณ์จริง ตามสาขางานอาชีพที่เกี่ยวข้อง และฝึกทักษะการวิเคราะห์ แก้ปัญหาและตัดสินใจ ในสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน และการทำงาน

3000-1220 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1 (2)

(Fundamental English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจโครงสร้างประโยค
2. เพื่อศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่เป็นพื้นฐานของสาขาอาชีพ

3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของภาษาอังกฤษและนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนประโยคและข้อความได้ถูกต้องตามโครงสร้างภาษา และ เครื่องหมายวรรคตอน
2. ฟัง และ พูดโต้ตอบโดยใช้คำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ
3. อ่านประกาศ ป้าย สัญลักษณ์ที่พบเห็นในที่ทำงานต่าง ๆ และถ่ายโอนเป็นคำ หรือข้อความ
4. บรูณาการเรียนในชั้นเรียนกับการแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกชั้นเรียน โดยมีหลักฐาน บันทึกการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ โครงสร้างทางภาษาที่ใช้ บรรยายเหตุการณ์ในปัจจุบัน (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect) ในอดีต (Past Simple Tense) ในอนาคต (Future Tense) ประโยค Active & Passive Voice ประโยคเงื่อนไข (Conditional Sentences) Modals การเปรียบเทียบ (Comparison) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation Marks) คำบุพบท (Preposition) ฝึกการอ่านข้อความทั่วไป ประกาศ การเขียนบันทึกสั้น ๆ ศึกษาความหมายของศัพท์ภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่จำเป็นในงานอาชีพ

3000-1221 ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

1 (2)

(English for Specific Purposes)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษและนำไปประยุกต์กับสาขางานอาชีพ
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการเรียนภาษาอังกฤษ แสวงหาความรู้และใช้กลยุทธ์ในการเรียนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายของศัพท์ สำนวน ที่ใช้ในงานอาชีพของตนในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ฟังและพูดโต้ตอบโดยใช้โครงสร้างประโยค ศัพท์ สำนวนตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. ใช้กลยุทธ์ในการอ่าน เพื่อความเข้าใจ และถ่ายโอนข้อมูลที่สำคัญจากการอ่านเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพของตน และเรื่องทั่วไป
4. นำเสนอข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบของการสนทนาและการบรรยาย การอภิปราย
5. บรูณาการเรียนในชั้นเรียนกับการแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกชั้นเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายของคำศัพท์ สำนวน ที่ใช้ในงานอาชีพ และในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการสนทนาโต้ตอบโดยใช้โครงสร้างประโยคพื้นฐานได้อย่างเหมาะสม อ่านและฟังเรื่องราวเนื้อหาทาง วิชาชีพ สรุปความในรูปแบบของบันทึกย่อ นำเสนอข้อมูลทั้งในรูปแบบของการเขียน การพูดแบบต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

3000-1222 การอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป**1 (2)**

(Reading English for General Purposes)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกลยุทธ์การอ่าน เพื่อความเข้าใจ
2. เพื่อให้มีนากลยุทธ์ในการอ่านไปใช้ในบทอ่านประเภทต่าง ๆ ในเรื่องเชิงวิชาชีพ และการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการอ่าน และรู้จักแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากการอ่านในเวลาและนอกเวลาเรียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้กลยุทธ์ในการอ่าน เทคนิคการเดาความหมายของคำศัพท์จากบริบท การอ่านจับใจความสำคัญ การอ่านหาข้อมูลเฉพาะ
2. วิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ ของ คำ ได้แก่ รากศัพท์ prefix และ suffix และส่วนต่าง ๆ ของประโยคที่จำเป็นต่อความเข้าใจ
3. บอกใจความสำคัญ รายละเอียด สรุป จากสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นเอกสารจริง หรือจากอินเทอร์เน็ต
4. เลือกภาพ วาดภาพ เขียนสัญลักษณ์ตรงตามความหมายของประโยค หรือข้อความสั้น ๆ จากเรื่องที่อ่าน
5. บรรยายภาพ หรือสัญลักษณ์ด้วยประโยค หรือข้อความสั้น ๆ
6. บันทึกหลังการอ่าน จุดเด่น จุดด้อย ประเมินผลพัฒนาการอ่านของตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การใช้เทคนิคการอ่านเพื่อความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ จากสื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งจากเนื้อหาทางวิชาชีพ สารคดี เรื่องราวบันเทิง จากแหล่งสื่อที่หลากหลาย เช่น อินเทอร์เน็ต นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เรื่องสั้น เรื่องราวบทความ เอกสาร คู่มือ ป้ายประกาศ ฉลาก และภาพประกอบ โดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมกับเนื้อหา ศึกษา รากศัพท์ Prefix และ Suffix วิเคราะห์โครงสร้างของประโยคเพื่อความเข้าใจความหมายของคำ และข้อความที่อ่าน

3000-1223 การเขียนตามรูปแบบ**1 (2)**

(Controlled Writing)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรายงานสั้น ๆ บันทึกข้อความทางโทรศัพท์ บันทึกประจำวัน
2. เขียนจดหมาย และบัตรอวยพรในโอกาสต่าง ๆ
3. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ

4. รวบรวมสำนวนทางภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับการเขียนในโอกาสต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตจริงและการทำงาน ได้แก่ การเขียนรายงานสั้น ๆ การบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนจดหมายเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น จดหมายเชิญ จดหมายเชิญ การตอบรับ ตอบปฏิเสธคำเชิญ จดหมายลา จดหมายสมัครงาน ฯลฯ กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ การส่ง e-mails, e-cards

3000-1224 การใช้สื่อผสมในการเรียนภาษาอังกฤษ 1 (2)

(Access Multimedia in English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้สื่อผสมประเภทต่าง ๆ และอินเทอร์เน็ต ในการเรียนภาษาอังกฤษ
2. เห็นประโยชน์ของการใช้สื่อและเทคโนโลยีในการพัฒนาทักษะทางภาษา

มาตรฐานรายวิชา

1. นำ ซีดีรอม โปรแกรมสำเร็จรูป ทวีผ่านดาวเทียม วิดีโอ และอินเทอร์เน็ต ไปใช้ในการพัฒนาทักษะทางการ ฟัง พูด อ่าน เขียน
2. กำหนด วางแผน การเรียนรู้โดยใช้สื่อผสมประเภทต่าง ๆ
3. รวบรวมและนำเสนอโดยการเขียน และหรือการพูด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางวิชาชีพที่ได้จากการสืบค้นจากซีดีรอม โปรแกรมสำเร็จรูป ทวีผ่านดาวเทียม วิดีโอ และอินเทอร์เน็ต
4. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การใช้สื่อผสม เช่น ซีดีรอม โปรแกรมสำเร็จรูป ทวีผ่านดาวเทียม วิดีโอ และอินเทอร์เน็ต เพื่อพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และค้นคว้าเรื่องราวที่สนับสนุนการเรียนวิชาชีพ รวบรวมหลักฐานการศึกษา โดยการนำเสนอในรูปแบบการพูด หรือการเขียน

3000-1225 ภาษาอังกฤษโครงการ 1 (2)

(English Project Work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการทำโครงการภาษาอังกฤษ
2. เพื่อให้รู้จักการแสวงหาความรู้โดยเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกหัวข้อการทำโครงการ
2. กำหนดเป้าหมาย จัดเตรียม วางแผน การศึกษาค้นคว้าจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย
3. รวบรวม เรียบเรียง ผลงาน

4. นำเสนอโครงการที่จัดทำทั้งที่เป็นรายบุคคลและ/หรือรายกลุ่ม ในรูปแบบที่หลากหลาย
5. สรุป อภิปราย ประเมินผลการทำโครงการของตนเอง และของเพื่อน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติทำโครงการภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเรื่องหัวข้อที่สนใจเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยใช้ทักษะทางภาษาต่าง ๆ วางแผนการทำโครงการ กำหนดจุดประสงค์ ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล แสดงและนำเสนอผลงานโดยใช้วิธีการและใช้สื่อที่หลากหลายให้สอดคล้องกับผลงานที่นำเสนอ และประเมินผลงานของตนเองและของเพื่อน

3000-1226 ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ 1 (2)
(English for the Workplace)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษที่จำเป็นในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษ การแสวงหาความรู้ การเข้าสู่สังคมและอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านประกาศ ป้าย สัญลักษณ์ เครื่องหมาย เอกสารประเภทต่าง ๆ ในสถานประกอบการ
2. ต้อนรับ ถาม - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน
3. กรอกข้อมูล เอกสารประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการ
4. รวบรวมคำศัพท์ ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษ ในที่ทำงาน และนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ
5. สรุปหลักฐานการเรียนรู้ ประเมินความก้าวหน้าของตนเอง
6. ร่วมมือกับผู้อื่นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ ภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำงาน การอ่านประกาศ ป้าย สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ชื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่พบในที่ทำงาน การต้อนรับ การสอบถาม และให้ข้อมูล การเขียนรายงานตามแบบฟอร์ม การกรอกแบบฟอร์ม ประเภทต่าง ๆ สรุป รวบรวม นำเสนอ อภิปราย ผลงานในรูปแบบต่าง ๆ จากเรียนรู้ ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ

3000-1227 ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 1 (2)
(Internet English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีทักษะทางเทคโนโลยีพื้นฐาน ในการสืบค้นข่าวสารทั่วไป ข้อมูลทางวิชาชีพจากอินเทอร์เน็ตสำหรับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
2. เพื่อให้เห็นคุณค่า ในการแสวงหาความรู้ด้านภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ Internet Browser - Internet Explorer หรือ Netscape
2. ปฏิบัติตามรายการ คำสั่ง , search engines ต่าง ๆ เช่น Google

3. สืบค้นเรื่องราว ข่าวสาร ทัวไป และข้อมูลทางวิชาชีพจาก Websites ต่าง ๆ
4. อ่านและสรุปความจากเรื่องที่สืบค้นมาทั้งเรื่องทางวิชาชีพ และเรื่องที่สนใจ
5. ส่ง e-mails, e-cards
6. สรุป รวบรวมหลักฐานการฝึกทักษะ การฟัง อ่าน เขียน ที่ได้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ
7. นำเสนอผลการฝึกฝนทักษะทางภาษาจากอินเทอร์เน็ต
8. แนะนำเว็บไซต์ที่มีประโยชน์ด้านการฝึกภาษาแก่เพื่อน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ วิธีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้ Browser Software, Search engines และ Keywords ในการสืบค้นข้อมูล เลือก Websites ที่ฝึกทักษะทางภาษา และสืบค้นข้อมูลในหัวข้อที่สนใจ เช่น News Online, Famous People, Electronic Mail, Web Cards เรื่องทางสาขาอาชีพ

3000-1228 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (2)
(Business English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในวงการธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการอ่านและเขียนจดหมาย และเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่าน สรุปใจความสำคัญจากการอ่านข้อมูลทางธุรกิจ
2. เขียนจดหมายธุรกิจ และกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ
3. เขียนข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สินค้า และบริการ สัญลักษณ์ ตัวอย่าง
4. สนทนาโต้ตอบทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ
5. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง สืบค้นข้อมูลทางธุรกิจจากแหล่งสื่อต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา คำศัพท์ สำนวนภาษา ที่ใช้ในการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ ฝึกการอ่านเอกสารทางธุรกิจ โฆษณา ประกาศ ตาราง กราฟ กำหนดการ สืบค้นข้อมูลทางธุรกิจจากสื่อต่าง ๆ การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ การเขียนบันทึกข้อความ การบันทึกโทรศัพท์ การเขียนจดหมายแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ การเขียนบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ การติดต่อธุรกิจผ่านทางอินเทอร์เน็ต e-commerce

3000-1229 ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า 1 (2)
(English for Fashion Design)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องราวเกี่ยวข้องกับ การออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่อวิชาชีพการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิค จำนวนต่าง ๆ ที่ใช้ในวงการแฟชั่นปัจจุบัน
2. บอกชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงการออกแบบและแฟชั่น
3. สนทนาโต้ตอบ การให้บริการลูกค้า โดยใช้ใช้โครงสร้างประโยค จำนวนทางภาษาที่เกี่ยวกับการตัดเย็บและแฟชั่นได้เหมาะสมบุคคลและกาลเทศะ
4. สรุปเรื่องราวที่ได้จากการอ่านหรือฟังเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและแฟชั่นในรูปแบบของการจดบันทึก กรอกข้อมูล
5. สืบค้น นำเสนอเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า ในรูปแบบของการพูดและการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เทคนิค จำนวนต่าง ๆ โครงสร้างประโยคพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า วงการแฟชั่น บุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า การถาม และให้ข้อมูล สินค้า และบริการ การแสดงความคิดเห็น การให้คำแนะนำ การอ่านหรือฟังเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า นำเสนอ เขียนบรรยายเสื้อผ้าแบบต่าง ๆ

3000-1230 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ

1 (2)

(English for Textile Technology)

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในงานเทคโนโลยีสิ่งทอ
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอาชีพด้านสิ่งทอ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิค ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสิ่งทอ
2. ใช้โครงสร้างประโยค จำนวนพื้นฐานในการสนทนา การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการ การแสดงความคิดเห็น การเสนอแนะ การเจรจาต่อรอง
3. สรุปเรื่องราวที่ได้จากการอ่านหรือฟังเนื้อหา ที่เกี่ยวข้องกับการงานเทคโนโลยีสิ่งทอในรูปแบบของการจดบันทึกสั้น ๆ กรอกข้อมูล
4. ถ่ายทอดนำเสนอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสิ่งทอในรูปแบบของการพูดสาธิต และการเขียนขั้นตอน การบรรยาย การอภิปราย
5. สืบค้นเรื่องราว นำเสนอเรื่องราว ที่เกี่ยวข้องกับการธุรกิจด้านเทคโนโลยีสิ่งทอ จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา คำศัพท์เทคนิคโดยอ่านเรื่องเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสิ่งทอ เช่น การออกแบบ ตกแต่งผลิตภัณฑ์ผ้า การย้อม การใช้ คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบและการผลิต การอ่านคู่มือ ขั้นตอนการทำงาน ความปลอดภัย สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ตาราง ภาพประกอบ ข้อเสนอแนะ ศึกษาโครงสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในการสนทนาทั้งในหัวข้อทั่ว ๆ ไป และการทำงาน การเขียนขั้นตอน อธิบาย เสนอ อภิปรายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสิ่งทอ ทั้งในรูปแบบของการพูดสาธิต และเขียนบรรยาย

3000-1231 ภาษาอังกฤษธุรกิจคหกรรม**1 (2)**

(English for Home Economics Business)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษด้านธุรกิจคหกรรม
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่อการทำธุรกิจด้านคหกรรม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในงานธุรกิจคหกรรม
2. ใช้โครงสร้างประโยค สำนวนทางภาษาพื้นฐานในการสนทนา การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การแสดงความคิดเห็น การเสนอแนะ การเจรจาต่อรอง
3. สรุปเรื่องราวที่ได้จากการอ่านหรือฟังเนื้อหา ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคหกรรมในรูปแบบของการจดบันทึก
4. ถ่ายทอดนำเสนอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคหกรรมในรูปแบบของการพูดสาธิต และการเขียนขั้นตอน การบรรยาย การอภิปราย
5. สืบค้นเรื่องราว นำเสนอเรื่องราว ที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจด้านคหกรรม จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ศัพท์ สำนวนต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรกิจคหกรรม และบอกชื่อของวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงานคหกรรมสมัยใหม่ได้ ศึกษาโครงสร้างประโยคพื้นฐานเพื่อนำไปใช้ในการสนทนาทั้งในหัวข้อทั่ว ๆ ไป และหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคหกรรม อ่านและฟังเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคหกรรม สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ตาราง ภาพประกอบ การเขียนขั้นตอน อธิบาย นำเสนอ อภิปรายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคหกรรมได้ทั้งในรูปแบบของการพูดสาธิต และเขียนบรรยาย

3000-1232 ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหารโรงแรมและภัตตาคาร**1 (2)**

(English for Restaurant and Hotel Food)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการปฏิบัติงานอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่อการปฏิบัติงานอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกชื่ออาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์และเครื่องปรุงอาหาร
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
3. สนทนาในงานบริการอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร
4. รวบรวมคำศัพท์ ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในการให้บริการด้านอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร และนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ
5. บรูณาการเรียนในชั้นเรียน กับการแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกชั้นเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา คำศัพท์เทคนิค โครงสร้างภาษา สำนวนภาษาที่ใช้ในการอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร ชื่อและประเภทของอาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์และเครื่องปรุงอาหาร ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด การต้อนรับลูกค้า การให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม การสนทนาในงานบริการที่เกี่ยวข้อง การอ่านและเขียนรายการอาหาร

3000-1233 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีอาหาร**1 (2)**

(English for Food Technology)

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในงานเทคโนโลยีอาหาร
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในงานอาชีพด้านอาหารที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิค ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีอาหาร
2. ใช้โครงสร้างประโยค สำนวนพื้นฐานในการสนทนา การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การแสดงความคิดเห็น การเสนอแนะ การเจรจาต่อรอง
3. สรุปเรื่องราวที่ได้จากการอ่านหรือฟังเนื้อหา ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีอาหารในรูปแบบของการจดบันทึก
4. ถ่ายทอดนำเสนอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีอาหารในรูปแบบของการพูดสาธิต และการเขียนขั้นตอน การบรรยาย การอภิปราย
5. สืบค้นเรื่องราว นำเสนอเรื่องราวที่เกี่ยวกับการธุรกิจด้านเทคโนโลยีอาหาร จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติการอ่าน ฟัง เนื้อหาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีอาหาร เช่น สุขอนามัยด้านอาหาร และโภชนาการ กระบวนการผลิตอาหารประเภทต่าง ๆ ศึกษา คำศัพท์ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ตาราง ภาพประกอบ ฉลากอาหาร อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในการประกอบอาหาร ความปลอดภัย ศึกษาโครงสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในการสนทนาทั้งในหัวข้อทั่ว ๆ ไป และการทำงาน การเขียนขั้นตอน อธิบาย นำเสนอ อภิปรายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีอาหาร ทั้งในรูปแบบของการพูดสาธิต และเขียนบรรยาย

3000-1234 ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและหัตถกรรม 1 (2)

(English for Arts and Crafts)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในงานศิลปะและหัตถกรรม
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอาชีพศิลปะและหัตถกรรม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิค ชื่อของวัสดุต่าง ๆ ประเภทของงานศิลปะ และหัตถกรรม
2. ใช้โครงสร้างประโยค สำนวนพื้นฐานในการสนทนา การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปะ และหัตถกรรม การให้บริการ การแสดงความคิดเห็น การเสนอแนะ การเจรจาต่อรอง
3. สรุปเรื่องราวที่ได้จากการอ่านหรือฟังเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะ หรือ หัตถกรรม ในรูปแบบของการจดบันทึก กรอกข้อมูล
4. ถ่ายทอดนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะ หรือ หัตถกรรมในรูปแบบของการพูดสาธิต และการเขียนขั้นตอน การบรรยาย การอภิปราย
5. สืบค้นเรื่องราว นำเสนอเรื่องราวที่เกี่ยวกับการงานศิลปะ หรือ หัตถกรรมจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย
6. รวบรวมคำศัพท์ ประโยคสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในงานศิลปะ หรือ หัตถกรรมและนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา คำศัพท์เทคนิค โครงสร้างภาษา สำนวนภาษาที่ใช้ในงานศิลปะ หรือ หัตถกรรม ชื่อและประเภทของ งาน อุปกรณ์ เครื่องมือในการผลิตงานศิลปะ และหัตถกรรม บอกชื่อของบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการศิลปะ ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด การต้อนรับลูกค้า การให้คำแนะนำ การสนทนาในงานบริการที่เกี่ยวข้องงานศิลปะ การอ่านคู่มือ คำแนะนำ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำเสนอผลงาน เขียนบรรยายผลิตภัณฑ์ งานศิลปะที่เกี่ยวข้อง

3000-1235 ภาษาอังกฤษสมัครงาน 1 (2)

(Job-Application English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสมัครและสัมภาษณ์งาน
3. เพื่อให้รู้จักการแสวงหาข้อมูลเพื่อการหางาน จากแหล่งสื่อความรู้ภาษาอังกฤษต่าง ๆ
4. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษสมัครและสัมภาษณ์งาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่าน สรุปสาระสำคัญ และรายละเอียดของประกาศรับสมัครงานตำแหน่งต่าง ๆ
2. วิเคราะห์เลือกตำแหน่งงานที่ตรงกับคุณสมบัติของตน
3. เขียนจดหมายสมัครงาน ประวัตินย่อ และกรอกใบสมัคร

4. พูดโต้ตอบในการสัมภาษณ์งาน โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
5. สืบค้นข้อมูล การทำงานทำจากแหล่งความรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในการสมัครงาน คุณสมบัติผู้สมัคร ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ผู้รับรองผู้สมัคร อ่านและสรุปใจความสำคัญประกาศรับสมัครงาน เขียนจดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ หนังสือรับรองการทำงาน ประวัติส่วนตัว กรอกแบบฟอร์มใบสมัครประเภทต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติโต้ตอบการสัมภาษณ์งาน สืบค้นและนำเสนอข้อมูลหางานทำจากแหล่งความรู้ ต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

3000-1236 ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ 1 (2)
(English for Computing)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ศัพท์เทคนิค และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีกับการเรียนภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. ฟังและสรุปใจความเรื่องที่ฟัง
2. อ่านตัวย่อ สัญลักษณ์ คำสั่ง คู่มือ การใช้งานต่าง ๆ
3. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏในโปรแกรม computer software ต่าง ๆ
4. ใช้ Word Processing พัฒนาทักษะการเขียน โดยใช้ spell and grammar checkers
5. เขียนโต้ตอบโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
6. รวบรวมการใช้ คำสั่ง ตัวช่วย การแก้ปัญหาที่ปรากฏในโปรแกรมสำเร็จรูป ต่าง ๆ เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การฟัง อ่าน เรื่องราว เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ ฝึกอ่าน ตัวย่อ สัญลักษณ์ คำสั่ง การปฏิบัติตามขั้นตอน สาเหตุและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่พบในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สืบค้นและการสรุปใจความสำคัญของ ข้อมูลที่ได้จากทางอินเทอร์เน็ต การฝึกเขียนโต้ตอบโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

3000-1237 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 (2)
(English for Information Technology)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการแสวงหาความรู้ โดยเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. สืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางเทคนิคที่ได้จากอินเทอร์เน็ตและแหล่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ประยุกต์ใช้ ศัพท์ สำนวนทางภาษา เพื่อการปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูป สื่อประสม และอินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การฟัง อ่านคำสั่ง คำแนะนำ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ในการเรียนภาษาอังกฤษ อินเทอร์เน็ต ระบบการสื่อสารและข้อมูล การเขียนบรรยาย ลำดับขั้นตอน

3000-1238 ภาษาอังกฤษธุรกิจเกษตร**1 (2)**

(Agricultural Business English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ใน ธุรกิจเกษตร
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่ออาชีพการทำธุรกิจด้านการเกษตร

มาตรฐานรายวิชา

1. บรรยายประเภทและลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริหารทางการเกษตร
2. ใช้ภาษาในการซื้อขายสินค้า และการให้บริการ
3. แสวงหาความรู้ทางการเกษตร โดยผ่านสื่อที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติ การให้และขอข้อมูล การบรรยายประเภทและลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการทางการเกษตร ศึกษาข้อมูลในการแนะนำตัวเองและผู้อื่น การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายสินค้า การต่อรอง การโต้ตอบทางโทรศัพท์ กรอกแบบฟอร์ม การขอโทษในความผิดพลาดของผลิตภัณฑ์และบริการ การขอบคุณ หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอและจัดวางสินค้า และการสำรวจตลาดทางการเกษตร ผ่านสื่อที่หลากหลาย การติดต่อธุรกิจ E-Commerce

3000-1239 ภาษาอังกฤษธุรกิจประมง**1 (2)**

(Fishery Business English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ใน ธุรกิจประมง
2. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่ออาชีพการทำธุรกิจด้านการเกษตร

มาตรฐานรายวิชา

1. บรรยายประเภทและลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริการทางการประมง
2. ใช้ภาษาในการซื้อขายสินค้า และการให้บริการ
3. แสวงหาความรู้ทางการประมง โดยผ่านสื่อที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติ การขอและให้ข้อมูล บรรยายประเภทและลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการทางการประมง การแนะนำตัวเองและผู้อื่น การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายสินค้า การต่อรอง การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์ม การขอโทษในความผิดพลาดของผลิตภัณฑ์และบริการ การขอขอบคุณ หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอและจัดวางสินค้า และการสำรวจตลาดทางการประมง ผ่านสื่อที่หลากหลาย การติดต่อธุรกิจ E-Commerce

3000-1240 การศึกษาค้นคว้าภาษาอังกฤษโดยอิสระ 1 (2)
(Independent Study in English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ในการพัฒนาทักษะทางภาษาของตน โดยมีผู้สอนภาษาอังกฤษเป็นที่ปรึกษา แนะนำ
2. เพื่อให้ตระหนักรู้ เห็นคุณค่าของการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้เทคโนโลยีและแหล่งสื่อที่หลากหลาย

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ ปัญหา ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะทาง การ ฟัง พูด อ่าน เขียน
2. วางแผนการ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทักษะทางภาษาตามความต้องการจำเป็น หรือ ความสนใจ
3. เลือกใช้กลยุทธ์ในการเรียนที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนรู้ของตน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา
4. เขียนบันทึก ประเมินความก้าวหน้า จุดเด่น จุดด้อยในการฝึกทักษะทางภาษาของตน
5. รวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ นำเสนอ อภิปราย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ วางแผนการพัฒนาทักษะทางภาษาตามความต้องการจำเป็น หรือความสนใจ โดยใช้กระบวนการฝึกหัดผู้เรียนให้รู้จักวิธีการแสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนรู้ของตนที่มีในศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง หรือจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย เขียนบันทึก วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของตน ประเมินความก้าวหน้า รวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง และนำเสนอในรูปแบบของการสรุปผล หรืออภิปราย

3000-1241 ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1 1 (2)
(Maritime English 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในเรือ
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในเรือ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการนำภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้กับงานในเรือ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารในเรือตามสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ คำเตือนด้านความปลอดภัย
3. เขียนบันทึก กรอกแบบฟอร์ม ในเอกสารต่าง ๆ
4. รวบรวม คำศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานเรือและนำไปใช้ในการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ พัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารในเรือ การอ่านคำสั่ง คำแนะนำ คำเตือนด้านความปลอดภัย แผนที่ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ตาราง พยากรณ์อากาศ และข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา คู่มือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรือ และการเดินเรือ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางเรือตามมาตรฐานขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO Standard Marine Communication Phrase)

3000-1242 ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 2**1 (2)**

(Maritime English 2)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในเรือ
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในเรือ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการนำภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้กับงานในเรือ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารในเรือตามสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ คำเตือนด้านความปลอดภัย
3. เขียนบันทึก รายงาน กรอกแบบฟอร์ม ในเอกสารต่าง ๆ
4. รวบรวมคำศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานเรือและนำไปใช้ในการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาต่อเนื่องจาก ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1 ปฏิบัติ พัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารในเรือ การอ่านคำสั่ง คำแนะนำ คำเตือนด้านความปลอดภัย แผนที่ ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ตาราง พยากรณ์อากาศ และข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา คู่มือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรือ และการเดินเรือ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางเรือตามมาตรฐานขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO Standard Marine Communication Phrase)

3000-1243 ภาษาจีนเบื้องต้น **1 (2)**
(Basic Chinese)

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนเบื้องต้น ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาจีนเบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกการทักทาย การขอบคุณ การขอโทษ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฝึกเขียนตามคำบอก เขียนประโยคง่าย ๆ อ่านข้อความสั้น ๆ

3000-1244 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร **1 (2)**
(Chinese for Communication)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาจีนเบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ภาษาจีนในการติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอและให้ข้อมูล
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนตามสถานการณ์ต่าง ๆ การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง เวลา สถานที่ บุคคล สิ่งของ และความรู้สึก การเชิญชวน การพูดโทรศัพท์ ฝึกอ่านข้อความและสรุปสาระสำคัญ ฝึกเขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

3000-1245 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น **1 (2)**
(Basic Japanese)

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาญี่ปุ่นในการฟัง พูด อ่าน และเขียนเบื้องต้น ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ลำนวน และโครงสร้างภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกการทักทาย การขอบุค การขอโทษ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฝึกเขียนตามคำบอก เขียนประโยคง่าย ๆ อ่านข้อความสั้น ๆ

3000-1246 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 (2)

(Japanese for Communication)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาญี่ปุ่นในการติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอและให้ข้อมูล
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาญี่ปุ่นตามสถานการณ์ต่าง ๆ การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง เวลา สถานที่ บุคคล สิ่งของ และความรู้สึก การเชิญชวน การพูดโทรศัพท์ ฝึกอ่านข้อความและสรุปสาระสำคัญ ฝึกเขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

3000-1247 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 (2)

(Basic French)

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้ภาษาฝรั่งเศสในการฟัง พูด อ่าน และเขียนเบื้องต้น ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ลำนวน และโครงสร้างภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกการทักทาย การขอบุค การขอโทษ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฝึกเขียนตามคำบอก เขียนประโยคง่าย ๆ อ่านข้อความสั้น ๆ

3000-1248 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1 (2)

(French for Communication)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาฝรั่งเศสในการติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอและให้ข้อมูล
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาฝรั่งเศสตามสถานการณ์ต่าง ๆ การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง เวลา สถานที่ บุคคล สิ่งของ และความรู้สึก การเชิญชวน การพูดโทรศัพท์ ฝึกอ่านข้อความและสรุปสาระสำคัญ ฝึกเขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

3000-1249 ภาษาเยอรมันเบื้องต้น 1 (2)

(Basic German)

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเยอรมันในการฟัง พูด อ่าน และเขียนเบื้องต้น ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาเยอรมันเบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกการทักทาย การขอบคุณ การขอโทษ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล ฝึกเขียนตามคำบอก เขียนประโยคง่าย ๆ อ่านข้อความสั้น ๆ

3000-1250 ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร 1 (2)

(German for Communication)

ผ่านการเรียนวิชาเยอรมันเบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเยอรมันในการติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอและให้ข้อมูล
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาเยอรมันตามสถานการณ์ต่าง ๆ การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ทิศทาง เวลา สถานที่ บุคคล สิ่งของ และความรู้สึก การเชิญชวน การพูดโทรศัพท์ ฝึกอ่านข้อความและสรุปสาระสำคัญ ฝึกเขียนประกาศ และบันทึกข้อความ

3000-1251 ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 1**3 (6)**

(English for Industrial Instrumentation 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของภาษา
2. เพื่อศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่เป็นพื้นฐานของสาขาอาชีพ
3. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาได้เหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปบูรณาการกับการเรียนวิชาชีฟสาขา

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนประโยคภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตาม โครงสร้างของภาษา
2. บอกความหมายของศัพท์เทคนิคใช้ และ รวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
3. อ่านเรื่อง และสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่านและ ถ่ายโอนสื่อความหมายเป็นข้อความ
4. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ
5. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ โครงสร้างภาษาเกี่ยวกับ การใช้คำนำหน้านาม (articles และ determiners) คำนามที่นับได้ และนับไม่ได้ (countable & uncountable nouns) บุรุษสรรพนาม คุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ (possessive adjective) การเปรียบเทียบ (comparisons) Relative clauses รูปแบบและการใช้คำกริยาวิเศษณ์ (formation & use of adverbs) คำบุพบทแสดงเวลาและสถานที่ (prepositions of time & location) การสร้างประโยคบอกเล่าและปฏิเสธ การใช้ Tense และการใช้กริยาช่วย (modal auxiliaries) passive voice, adverbial clauses of time และ ประโยคเงื่อนไข (conditional sentences) ฝึกปฏิบัติการอ่านเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีปิโตรเลียมเบื้องต้น การสนทนาโต้ตอบในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ

3000-1252 ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 2 2 4)

(English for Industrial Instrumentation 2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างประโยค
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อนำไปบูรณาการกับการเรียนวิชาชีพสาขา

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนประโยคภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตาม โครงสร้างของภาษา
2. ฟังและพูดโต้ตอบโดยใช้ศัพท์สำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
3. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียน กับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาโครงสร้างทางภาษาเกี่ยวกับการใช้ present simple, past simple, present perfect, past perfect และ past perfect continuous, passive constructions การใช้ phrasal verbs, word formation, word families และ verb form after other verbs and adjectives ฟัง และพูดโต้ตอบโดยใช้โครงสร้างทางภาษาที่ศึกษาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเขียนรายงานสั้น ๆ

3000-1253 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 1 3 (6)

(English for Petroleum Technology 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานปิโตรเลียม
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านคู่มืออุปกรณ์และเอกสารด้านเทคโนโลยีปิโตรเลียม
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากการอ่านคู่มืออุปกรณ์ และเอกสารด้านเทคโนโลยี
2. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิคและสำนวนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ
3. อธิบาย บรรยาย ข้อเท็จจริงและเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสถานการณ์การทำงาน โดยการเขียน และการพูดใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมตามมารยาทสังคม
4. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียน กับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาปฏิบัติ ฝึกอ่านข้อความ อ่านคู่มืออุปกรณ์เครื่องมือ และเอกสารภาษาอังกฤษทางด้านเทคโนโลยี ในงานปิโตรเลียม ศึกษาความหมายและการใช้คำศัพท์เทคนิค ฝึกการใช้โครงสร้างทางภาษาในเรื่อง conditional sentences, reduced clause, reported speech, modal auxiliaries with perfect infinitive, expressing scientific truths and physical phenomena, properties of materials, expressing composition of substances and description of technical processes, expressing warnings, reporting manufacturing defects and types of damage, expressing different types of units of measurement สนทนาโต้ตอบตามเหตุการณ์ของสถานการณ์ในที่ทำงาน

3000-1254 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 2**2 (4)**

(English for Petroleum Technology 2)

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีทักษะในการสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน และเขียนได้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่าง ๆ

ในชีวิตประจำวัน**มาตรฐานรายวิชา**

1. สนทนาโต้ตอบเรื่องราวในชีวิตประจำวัน โดยใช้สำนวนภาษาเหมาะสมและถูกต้องตามสถานการณ์
2. ใช้ภาษาในการให้คำแนะนำ แสดงความต้องการ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
3. อ่านและ ตีความ สัญลักษณ์ แผนภูมิ ตาราง โดยถ่ายโอนสื่อความหมายโดยการพูด หรือเขียนบรรยายเป็น คำ หรือข้อความ
4. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียน กับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ พัฒนาทักษะการพูดเกี่ยวกับตนเอง กล่าวคำต้อนรับและทักทาย การพูดติดต่อกับบุคคลอื่น สนทนาเกี่ยวกับกิจกรรมประจำวัน การบอกเวลา บอกที่ตั้ง ทิศทาง การให้คำแนะนำ การขอร้อง การเสนอให้ความช่วยเหลือ การบรรยายลักษณะบุคคล การให้ข้อมูลทางตัวเลข การขอคำอธิบายเกี่ยวกับโครงการ ความตั้งใจ การเล่าเรื่อง การกล่าวคำขอโทษและขอบคุณ

3000-1255 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 3**2 (4)**

(English for Petroleum Technology 3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีทักษะในการอ่านข้อความเกี่ยวกับเทคโนโลยีปิโตรเลียมได้ตามระดับที่เรียน
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้พจนานุกรมเป็นเครื่องมือในการเพิ่มพูนความรู้ด้านคำศัพท์ได้
3. เพื่อให้มีทักษะในการฟังและพูดตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านและฟังได้
4. เพื่อให้เจตคติที่ดีต่อภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในงานปิโตรเลียม

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้กลยุทธ์ในการอ่านเพื่อความเข้าใจและถ่ายโอนข้อมูลเนื้อหาที่อ่าน
2. นำเสนอข้อมูลรายงานขั้นตอนการทำงานได้
3. นำเสนอผลงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็นในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมสังคม
4. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียน กับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา โครงสร้างทางภาษา ที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ฝึกการอ่านข้อความเกี่ยวกับเอกสารเทคโนโลยีปิโตรเลียมโดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านเพื่อความเข้าใจ การเดาความหมาย การใช้พจนานุกรม ฝึกการฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่ง คำอธิบาย การตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ได้อ่านและได้ฟัง หรือขอคำแนะนำ การพูดรายงานขั้นตอนการทำงานและเสนอผลงาน การแสดงความคิดเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย การกล่าวคำแสดงความเสียใจ ความปรารถนา (wishes) การให้สัญญาการให้รายละเอียดส่วนบุคคล และการเล่าเหตุการณ์ในอดีต และการลำดับเหตุการณ์

3000-1256 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 4**2 (4)**

(English for Petroleum Technology 4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านคู่มือคำแนะนำการใช้อุปกรณ์ต่างๆ
2. เพื่อให้มีทักษะในการฟังและจดบันทึกสรุปคำบรรยายได้
3. เพื่อให้เจตคติที่ดีต่อภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในงานปิโตรเลียม

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านสรุปใจความ และบันทึกข้อความสำคัญจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านได้
2. ได้ตอบเกี่ยวกับหัวข้อที่ได้อ่านหรือฟัง
3. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับ การเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการอ่านเอกสารทางเทคนิค คู่มือคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือฝึกการตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่ได้อ่านหรือฟังคำบรรยาย จดบันทึกคำบรรยายและฝึกการย่อหรือสรุปเรื่องที่ได้อ่านหรือฟัง

3000-1257 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 5 2 (4)

(English for Petroleum Technology 5)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีทักษะในการอ่านเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้อุปกรณ์ และข้อความเกี่ยวกับอุตสาหกรรมแก๊ซ และน้ำมัน
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร โดยทางวิทยุมือถือได้
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานเทคโนโลยีปิโตรเลียม

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านสรุปใจความสำคัญจากการอ่านข้อมูลด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
2. พูดได้ตอบตามสถานการณ์ต่างๆ โดยใช้ภาษาวิทยุสื่อสาร
3. บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกอ่านเอกสาร อ่านคู่มืออุปกรณ์ และข้อความที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมแก๊ซและน้ำมัน ฝึกการฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ คำอธิบายทางเทคนิคหรือคำสั่งต่าง ๆ ทำบทฝึกที่เลียนแบบสถานการณ์จริงในการปฏิบัติงานการขุดเจาะน้ำมัน ฝึกการพูดทางวิทยุมือถือ โดยใช้ภาษาวิทยุสื่อสาร

3000-1301 ชีวิตและวัฒนธรรมไทย 1 (1)

(Thai Life and Culture)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจลักษณะของเอกลักษณ์ทางสังคมและวัฒนธรรมไทย การพัฒนาและสืบทอดวัฒนธรรมไทย
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์การใช้หลักธรรมของศาสนาในการดำรงชีวิต
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการสร้างจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์หลักธรรมและศาสนพิธีในการดำเนินชีวิตประจำวัน
2. ทำประโยชน์ต่อส่วนรวมเพื่ออยู่ร่วมกันด้วยจิตสาธารณะ
3. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามประเพณีและวัฒนธรรมไทย เพื่อการดำรงชาติและมีความภาคภูมิใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ เอกลักษณ์ทางสังคมและวัฒนธรรมไทย การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อสร้างจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักธรรมของศาสนา การรักษาเสถียรภาพของสังคม วัฒนธรรมของชาติ และวัฒนธรรมท้องถิ่นที่สำคัญ

3000-1302 ภูมิปัญญาท้องถิ่น **2 (2)**
(Local Wisdom)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจลักษณะทั่วไปของภูมิปัญญา ค่านิยม และประวัติความเป็นมาของท้องถิ่น
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์โครงสร้าง วิวัฒนาการของระบบสังคมแบบดั้งเดิม ในการประกอบอาชีพ และเหตุการณ์ท้องถิ่น
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการสนับสนุนและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ประวัติศาสตร์และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นชาติไทย วัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย
2. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระบบเศรษฐกิจ และความจำเป็นของการร่วมมือกันทางเศรษฐกิจในสังคมโลก
3. บริหารจัดการทรัพยากรในการผลิตและการบริโภคตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ของสังคมกับค่านิยม ประวัติศาสตร์และความเจริญเติบโตของท้องถิ่น อิทธิพลของวัฒนธรรมต่างชาติที่ปรากฏในสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การบริหารจัดการทรัพยากรในผลิตและการบริโภคตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

3000-1303 ภูมิฐานถิ่นไทย **2 (2)**
(Geographical and History Study of Thailand)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์อิทธิพลของภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ ต่อการสร้างสรรค์วัฒนธรรมเอกลักษณ์การดำรงชาติไทย และการท่องเที่ยว
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่อการสืบสานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย การดำรงชาติไทย การท่องเที่ยวและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. วิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพที่ก่อให้เกิดการสร้างสรรค์ วัฒนธรรมและมีจิตสำนึกต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยวและการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ อิทธิพลของภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ต่อการสร้างสรรค์วัฒนธรรม เอกอัครราชทูตการดำรงชาติไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการสืบสานวัฒนธรรม การท่องเที่ยวและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3000-1304 การเมืองการปกครองของไทย 2 (2)
(Thai Politics and Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจวิวัฒนาการการเมืองการปกครองของไทย นโยบายในการพัฒนาประเทศ สิทธิมนุษยชน การบริหารราชการแผ่นดิน และการปกครองท้องถิ่น
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการมีส่วนร่วม และติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประเทศและท้องถิ่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์วิวัฒนาการการเมืองการปกครองของไทย นโยบายในการพัฒนาประเทศ สิทธิ-มนุษยชน การบริหารราชการแผ่นดิน และการปกครองท้องถิ่น
2. มีส่วนร่วมในการเมืองการปกครอง
3. ใช้ข้อมูลทางการเมืองการปกครองเพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ วิวัฒนาการการเมืองการปกครองของไทย พรรคการเมือง องค์การอิสระตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ การเลือกตั้ง นโยบายในการพัฒนาประเทศ สิทธิมนุษยชน การบริหารราชการแผ่นดิน และการปกครองท้องถิ่น

3000-1305 ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา 2 (2)
(Geographical Information System for Planning and Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ประโยชน์ของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ วางแผนและพัฒนาโดยอาศัยข้อมูลทางภูมิศาสตร์
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการวางแผนและพัฒนาด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้แผนที่และเครื่องมือทางภูมิศาสตร์ในการค้นหาข้อมูลภูมิสารสนเทศ
2. วิเคราะห์ภูมิศาสตร์และทิศทางแนวโน้มในอนาคต
3. ใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographical Information System) และสัมพัทธ์ระยะไกล (Remote Sensing) ประโยชน์ของดาวเทียมสำรวจทรัพยากร องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์และทิศทางแนวโน้มในอนาคต การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรหรือองค์กรกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

3000-1306 เศรษฐกิจพอเพียง **2 (2)**
(Sufficiency Economy)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ การบริหารจัดการทรัพยากรในการผลิตและบริโภค และหลักเศรษฐกิจพอเพียง
2. เพื่อให้สามารถนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรการผลิตและการบริโภคอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

มาตรฐานรายวิชา

1. บริหารจัดการทรัพยากรในการผลิตและบริโภคอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียง
2. เผยแพร่แนวคิดการบริหารจัดการตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมายและความสำคัญของเศรษฐกิจพอเพียง การจัดการทรัพยากรในการผลิตและบริโภคอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า และหลักเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและภาคภูมิใจ

3000-1307 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี **2 (2)**
(Environment, Technology and Life)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่อการใช้กฎหมาย คุณธรรมและจริยธรรม ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ และความสัมพันธ์ระหว่างเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาประเทศ

2. บริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโดยอาศัยเทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ใช้กฎหมาย คุณธรรมและจริยธรรมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาประเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีร่วมกับภูมิปัญญาท้องถิ่น และสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน

3000-1308 มนุษย์กับการจัดสภาพแวดล้อม **2 (2)**
(Human and Environmental Arrangement)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับการจัดสิ่งแวดล้อมในชุมชน หลักการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้แก้ไขปัญหาเฉพาะตัวที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับการจัดสิ่งแวดล้อม
2. เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหามลภาวะ
3. ร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ของมนุษย์กับการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีในชุมชน ปัญหาต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในชุมชน มลภาวะ การสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลและกลุ่มคนในชุมชน การเสริมสร้างแรงกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือที่จะเรียนรู้ร่วมกันในชุมชน และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

3000-1309 คุณภาพชีวิตกับเทคโนโลยีสะอาด **2 (2)**
(Quality of Life and Clean Technology)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการใช้เทคโนโลยีสะอาดและการประหยัดพลังงาน
2. เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีสะอาดลดมลพิษสิ่งแวดล้อม ตรวจ ประเมิน และเขียน รายงานเทคโนโลยีสะอาดเบื้องต้น
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่อการใช้เทคโนโลยีสะอาดลดมลพิษสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์หลักการใช้เทคโนโลยีสะอาดลดมลพิษสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน
2. ตรวจสอบ ประเมิน และการเขียนรายงานเทคโนโลยีสะอาดเบื้องต้น
3. กำจัดมลพิษและบำบัดของเสีย
4. นำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เทคโนโลยีสะอาด ความสำคัญของการลดมลพิษสิ่งแวดล้อม เทคนิคการตรวจสอบ ประเมิน และการเขียนรายงานเทคโนโลยีสะอาดเบื้องต้น การกำจัดมลพิษและบำบัดของเสีย การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ การประหยัดพลังงาน และการจัดหาพลังงานทดแทน

3000-1601 ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**1 (1)**

(Library and Information Literacy)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญของห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศ และหลักในการค้นคว้า/สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
2. เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นในรูปแบบต่าง ๆ
3. เพื่อให้สามารถเลือก รวบรวม และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ
4. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบ ความคิดสร้างสรรค์ สนใจใฝ่รู้ ซื่อสัตย์ และมีวินัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการค้นคว้า/สืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
2. เลือก/ใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระความรู้ อื่น ๆ และเรียนรู้อย่างไร้พรมแดน
3. เลือก/บันทึกข้อมูลสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ
4. นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความสำคัญของห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ประเภทของข้อมูลสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การเลือกใช้และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

3000-1602 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต**2 (2)**

(Recreation for Quality of Life Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ และหลักการจัดกิจกรรมนันทนาการ

2. เพื่อให้มีทักษะในการเลือก จัดและทำกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับอาชีพของตน
3. เพื่อให้สามารถป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ
4. เพื่อให้มีเจตคติและทัศนคติที่ดี ในการนำกิจกรรมนันทนาการ ไปใช้เสริมสร้างสุขภาพในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการจัดกิจกรรมนันทนาการตามธรรมชาติของมนุษย์
2. จัด/ทำกิจกรรมนันทนาการตามความต้องการและความถนัด เพื่อสร้างเสริมสุขภาพสมรรถภาพในการป้องกันโรค และความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในครอบครัว
3. ป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติกิจกรรมนันทนาการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ขอบข่าย ความสำคัญและประเภทของนันทนาการ ลักษณะและบทบาทของผู้ดำเนินนันทนาการ ธรรมชาติและความต้องการด้านนันทนาการของมนุษย์ หลักการจัดกิจกรรมนันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพและสมรรถภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติกิจกรรมนันทนาการ

3000-1603 กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ 2 (2)

(Sports for Health and Personality Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจกฎ กติกา มารยาทในการเป็นผู้ชมและผู้เล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีทักษะในการเลือกชนิดกีฬามาประยุกต์ใช้ในการออกกำลังกาย
3. เพื่อให้สามารถนำกีฬามาใช้พัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างภาวะการเป็นผู้นำ
4. เพื่อให้มีเจตคติและทัศนคติที่ดีในการพัฒนาสุขภาพ บุคลิกภาพ มีมารยาทและวินัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจกฎ กติกา มารยาท และหลักการเล่นกีฬาที่ตนเลือก
2. เล่นกีฬาที่เหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยคำนึงถึงหลักปฏิบัติในการเล่น กฎ กติกา มารยาท ประโยชน์และความปลอดภัย
3. พัฒนาบุคลิกภาพและภาวะการเป็นผู้นำด้วยทักษะด้านกีฬา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กฎ กติกา มารยาท รูปแบบและวิธีการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ หลักและวิธีการเลือกกีฬาให้เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล ข้อควรคำนึงถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้กับการเล่นกีฬาแต่ละประเภท หลักปฏิบัติในการเล่นกีฬาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อร่างกาย อารมณ์ และสังคม การนำทักษะด้านกีฬามาพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างภาวะการเป็นผู้นำ

3000-1604 ทักษะชีวิต**2 (2)**

(Life Skill)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญและหลักการพัฒนาทักษะชีวิต
2. เพื่อให้มีทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับสถานภาพและบทบาทในงานอาชีพ
3. เพื่อให้สามารถนำหลักของทักษะต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติตนให้เป็นคนดี มีคุณค่า และปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้อย่างมีความสุข
4. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาทักษะชีวิต มีความคิดสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ และสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการพัฒนาทักษะชีวิต
2. เลือก/ปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้วยความตระหนักรู้ในจุดดี-จุดด้อยของตน
3. สร้างสัมพันธภาพ การสื่อสาร การตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาชีวิต ตามหลักการพัฒนาทักษะชีวิต
4. พัฒนาบุคลิกภาพและอารมณ์เหมาะสมกับสถานภาพ เพศ และวัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความสำคัญ องค์ประกอบของทักษะชีวิต ทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การประเมินสถานการณ์ ความคิดสร้างสรรค์ ความตระหนักรู้ในตน ความเห็นใจผู้อื่น ความรับผิดชอบต่อสังคม การสร้างสัมพันธภาพ การสื่อสาร การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การจัดการกับอารมณ์และความเครียด และการเลือกกิจกรรมเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด

3000-1605 พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม**2 (2)**

(Physical Education, Health Education and Recreation for Health and Society)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและกระบวนการของพลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการ
2. เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมพลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการ ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมสุขภาพ การสมาคม และสัมพันธภาพที่ดีกับครอบครัว เพื่อน และสังคม
3. เพื่อให้สามารถนำหลักการและกระบวนการของพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ และกระบวนการทางประชาสังคมไปใช้ในการป้องกันปัญหาด้านสุขภาพ สารเสพติด สารพิษ และอุบัติเหตุ
4. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาสุขภาพและสังคมด้วยพลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการของพลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม
2. ปฏิบัติกิจกรรมทางพลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคมตามหลักการและกระบวนการ สอดคล้องกับวิถีชีวิตและวัฒนธรรมไทย
3. ประพฤติปฏิบัติตนตามกระบวนการทางประชาสังคม เพื่อป้องกันปัญหาด้านสุขภาพ สาร-เสพติด สารพิษ และอุบัติเหตุ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการและกระบวนการของพลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการ หลักการเลือกกิจกรรมต่าง ๆ การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับครอบครัว เพื่อน สังคมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรม กระบวนการทางประชาสังคมเพื่อกำหนดบทบาทการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับเรื่องปัญหาด้านสุขภาพ สารเสพติด สารพิษ และอุบัติเหตุ

3000-1606 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน**2 (2)**

(Human Relations at Work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ หลักมนุษยสัมพันธ์และธรรมชาติของมนุษย์
2. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนและชุมชนตามกระบวนการทางจิตวิทยาและหลักธรรม
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตนและชุมชน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์บทบาทและสถานภาพของมนุษย์ในสังคม
2. ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักธรรมและกระบวนการทางจิตวิทยา
3. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและชุมชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ ธรรมชาติของมนุษย์ กระบวนการทางจิตวิทยาเพื่อสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและชุมชน การพัฒนาตนเพื่อความก้าวหน้าในชีวิต และการทำงาน การนำหลักธรรมมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ

3000-1607 สุขภาพชุมชน**2 (2)**

(Community Health)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์
2. เพื่อให้สามารถควบคุมโรคติดต่อ ปฐมพยาบาล และแก้ปัญหาสุขภาพส่วนบุคคลและชุมชน
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการมีส่วนร่วมพัฒนาสุขภาพส่วนบุคคลและชุมชน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ปัญหาสุขภาพพลานามัยส่วนบุคคลและชุมชน
2. ปฏิบัติพฤติกรรมสุขภาพสมบูรณ์
3. เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาสุขภาพตนเองและชุมชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ สุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ สุขภาวะของร่างกาย จิตใจ สังคมและจิตวิญญาณ การควบคุมโรคติดต่อ การปฐมพยาบาล โภชนาการ การแก้ปัญหาสุขภาพส่วนบุคคลและชุมชน

3000-1608 การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม 2 (2)
(Buddhist Methods of Career Planning)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการวางแผนชีวิตและอาชีพตามหลักพุทธธรรมะ
2. เพื่อให้สามารถสำรวจตนเองและวางแผนอาชีพโดยใช้หลักพุทธธรรมะ
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการสร้างความสำเร็จในชีวิตตามหลักพุทธธรรมะ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์หลักพุทธธรรมะตามแนวทางโยนิโสมนสิการ
2. สำรวจตนเองเพื่อการตัดสินใจเลือกอาชีพตามหลักพุทธธรรมะ
3. วางแผนชีวิตและอาชีพตามหลักพุทธธรรมะ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การวางแผนอาชีพโดยอาศัยวิธีคิดตามหลักพุทธธรรมะ ความสำคัญและความหมายของโยนิโสมนสิการ 10 วิธี การสำรวจตนเองด้านความถนัด ความสามารถ ความสนใจ บุคลิกภาพ ความต้องการ ค่านิยมและแรงจูงใจ และการตัดสินใจวางแผนชีวิตเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย

3000-1609 จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ 2 (2)
(Human Psychology and Business Ethics)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพฤติกรรมมนุษย์ ปรัชญา และอุดมการณ์ ในการพัฒนาบุคคลและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. เพื่อให้สามารถทำงานธุรกิจด้วยหลักจิตวิทยาและจริยธรรม
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีจริยธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์พฤติกรรมมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จของการทำงาน
2. ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาและอุดมการณ์ในการทำงาน
3. เสนอแนะแนวทางพัฒนาตนเองและบุคคลในการทำงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ พฤติกรรมมนุษย์ ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาบุคคล ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มบุคคลในองค์กรธุรกิจ ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม ความสัมพันธ์ระหว่างจริยธรรมกับกระบวนการทางธุรกิจ

3000-1420 วิทยาศาสตร์ 1**3 (4)**

(Science 1) (เกษตรกรรม-ประมง)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับชีววิทยาพื้นฐาน
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับชีววิทยาพื้นฐาน
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหน่วยพื้นฐานของสิ่งมีชีวิต ความสัมพันธ์ของโครงสร้าง และหน้าที่ของระบบต่าง ๆ ของสิ่งมีชีวิต
2. เข้าใจหลักเกณฑ์ในการจัดจำแนกสิ่งมีชีวิตและลำดับการจัดหมวดหมู่สิ่งมีชีวิต
3. เข้าใจกระบวนการ และความสำคัญของการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม การใช้เทคโนโลยีชีวภาพที่มีผลต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
4. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งแวดล้อมกับสิ่งมีชีวิต ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งมีชีวิตต่าง ๆ ในระบบนิเวศ ความหลากหลายทางชีวภาพ
5. เข้าใจความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติในระดับท้องถิ่น ประเทศ หรือโลก
6. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์
7. สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับเซลล์และเนื้อเยื่อ การสืบพันธุ์ การเจริญเติบโต ระบบต่าง ๆ ของสิ่งมีชีวิต การจำแนกสิ่งมีชีวิต พันธุกรรม สิ่งมีชีวิตและสภาวะแวดล้อม การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3000-1421 วิทยาศาสตร์ 2**3 (4)**

(Science 2) (เกษตรกรรม-ประมง)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเคมีพื้นฐาน
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับเคมีพื้นฐาน
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจการจำแนกสาร สมบัติของสาร ความสัมพันธ์ระหว่างสมบัติของสารกับโครงสร้างและแรงยึดเหนี่ยวระหว่างอนุภาค
2. เข้าใจหลักการและธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงสถานะของสาร การเกิดสารประกอบ การเกิดสารละลาย การเกิดปฏิกิริยาเคมี
3. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์
4. สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสารและการจำแนกสาร อะตอม ตารางธาตุ พันธะเคมีเบื้องต้น ปฏิกิริยาเคมีและสมดุลเคมี สารละลาย กรด เบส เกลือ อินดิเคเตอร์ สารประกอบไฮโดรคาร์บอนและอนุพันธ์

3000-1422 วิทยาศาสตร์ 3

3 (4)

(Science 3) (ศิลป์กรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในงานด้านศิลป์กรรม
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลป์กรรม
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ในงานด้านศิลป์กรรม

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจการสกัดสาร สมบัติของธาตุ สารประกอบ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ กรด เบส เกลือ
2. เข้าใจสมบัติของสารเคมีที่นำมาใช้ในงานศิลป์ ผลกระทบของการใช้สารเคมีต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
3. ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ในการสืบเสาะหาความรู้แก้ปัญหา
4. สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการแสวงหาความรู้ การสกัดแยกสาร ธาตุ สารประกอบ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ กรด เบส เกลือ สารเคมีที่ใช้ในงานศิลป์ สีย้อม สีทา สารฟอกหนัง กาว กระจก ยาสีฟัน สารทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์เทียมต่าง ๆ และผลกระทบของการใช้สารเคมีต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม

3000-1423 วิทยาศาสตร์ 4

3 (4)

(Science 4) (บริหารธุรกิจ - คหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า จุลินทรีย์ในอาหาร การจัดการผลผลิตทางการเกษตร และสารเคมีกำจัดศัตรู
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ทดลอง
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. ความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างพลังงานกับการดำรงชีวิต การเปลี่ยนรูปพลังงาน
2. เข้าใจความสัมพันธ์ของโครงสร้างและหน้าที่ของระบบต่าง ๆ ของสิ่งมีชีวิต
3. เข้าใจกระบวนการและความสำคัญของการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม การใช้เทคโนโลยีชีวภาพที่มีผลต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
4. เข้าใจกระบวนการและความสำคัญของจุลินทรีย์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมอาหาร การจัดการผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
5. เข้าใจสมบัติของสารเคมีที่นำไปใช้งานแต่ละสาขาอาชีพ
6. ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
7. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้และมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์
8. สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแหล่งพลังงานไฟฟ้า การผลิตพลังงานไฟฟ้า วงจรไฟฟ้าในบ้าน อุปกรณ์ไฟฟ้า หลักการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านประเภทให้ความร้อน แสงสว่าง และพลังงานกล เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน พลังงานในการดำรงชีวิต ระบบการทำงานของอวัยวะต่าง ๆ ในร่างกายมนุษย์ พันธุกรรม จุลินทรีย์ที่เกี่ยวข้องกับอาหาร การเป็นพิษของอาหาร การใช้ประโยชน์จากจุลินทรีย์ในอุตสาหกรรม การจัดการผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมโดยการใช้ความร้อน ความเย็น สารเคมี ริงสี การชะลอการสุกของผลไม้ การยืดอายุของดอกไม้ บรรจุภัณฑ์เพื่อการเก็บรักษาและการขนส่ง สารเคมีที่ใช้ในชีวิตประจำวันและในสำนักงาน

3000-1424 วิทยาศาสตร์ 5

3 (4)

(Science 5) (บริหารธุรกิจ - คหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเคมีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับเคมีและเทคโนโลยี

3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจสมบัติของสาร ความสัมพันธ์ระหว่างสมบัติของสารกับโครงสร้าง และแรงยึดเหนี่ยวระหว่างอนุภาค
2. เข้าใจหลักการและธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงสถานะของสาร การเกิดปฏิกิริยาเคมี
3. เข้าใจผลกระทบของการใช้สารเคมีต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
4. ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
5. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้และมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์
6. สื่อสารสิ่งที่เรารู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับอะตอม ธาตุและตารางธาตุ สูตรโมเลกุล พันธะเคมี กฎทรงมวลแห่งสาร สมการเคมี สารประกอบไฮโดรคาร์บอน ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ พอลิเมอร์ เส้นใยสังเคราะห์ พลาสติก กระจก สี กาว หนังกเทียม เซรามิกส์ ไฟเบอร์กลาส เครื่องสำอาง สารทำความสะอาด สารฆ่าเชื้อ สารที่ก่ออันตรายต่อสิ่งแวดล้อมโลก

3000-1425 วิทยาศาสตร์ 6

3 (4)

(Science 6) (อุตสาหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องโมล สูตรและสมการเคมี สมบัติของสาร ความร้อน การถ่ายโอนความร้อน แสง เสียง หน่วยและการวัด เวกเตอร์ แรง แรงในต่างระนาบ การ สมดุล สมการเคลื่อนที่ จุดศูนย์ถ่วง โมเมนต์เชิงเส้น โมเมนต์เชิงมุม พลังงาน พลังงานนิวเคลียร์
2. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา ทดลอง
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรารู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจการเกิดปฏิกิริยาเคมี
2. เข้าใจธรรมชาติของแรง แม่เหล็กไฟฟ้า และนิวเคลียร์
3. เข้าใจความสัมพันธ์ ระหว่างพลังงานกับการดำรงชีวิต การเปลี่ยนรูปพลังงาน ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสารและพลังงาน ผลของการใช้พลังงานต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม
4. ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
5. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้ สื่อสารสิ่งที่เรารู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องโมล สูตรและสมการเคมี สมบัติของของแข็ง ของเหลว ความร้อน การถ่ายโอนความร้อน แสง เสียง หน่วยและการวัด เวกเตอร์ แรง แรงในต่างระนาบ สมดุล สมการการเคลื่อนที่ จุดศูนย์กลาง โมเมนต์เชิงเส้น โมเมนต์เชิงมุม งาน พลังงาน กำลัง พลังงานนิวเคลียร์

3000-1426 วิทยาศาสตร์ 7

3 (4)

(Science 7) (อุตสาหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องโมล สูตรและสมการเคมี สารประกอบ-ไฮโดรคาร์บอน วัสดุสังเคราะห์ สมบัติของสาร ความร้อน การขยายตัวของวัตถุ หน่วยและการวัด เวกเตอร์ แรง แรงในต่างระนาบ การสมดุล จุดศูนย์กลาง สมการการเคลื่อนที่ โมเมนต์เชิงเส้น โมเมนต์เชิงมุม พลังงาน
2. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา ทดลอง
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการเกิดปฏิกิริยาเคมี
2. เข้าใจธรรมชาติของแรง แม่เหล็กไฟฟ้า แรงนิวเคลียร์ ลักษณะการเคลื่อนที่แบบต่างๆของวัตถุในธรรมชาติ
3. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างพลังงาน กับการดำรงชีวิต การเปลี่ยนรูปพลังงาน ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสารและพลังงาน ผลของการใช้พลังงานต่อชีวิตและสิ่งแวดล้อม
4. ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
5. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโมล สูตรและสมการเคมี ปฏิกิริยาเคมี สารประกอบไฮโดรคาร์บอน วัสดุสังเคราะห์ สมบัติของของแข็ง สมบัติของของเหลว สมบัติของก๊าซ ความร้อน การถ่ายโอนความร้อน การขยายตัวของวัตถุ หน่วยและการวัด เวกเตอร์ แรง แรงในต่างระนาบ การสมดุล จุดศูนย์กลาง สมการการเคลื่อนที่ โมเมนต์เชิงเส้น โมเมนต์เชิงมุม พลังงาน กำลัง พลังงานนิวเคลียร์

3000-1427 วิทยาศาสตร์ 8

3 (4)

(Science 8) (อุตสาหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องโมล สูตรและสมการเคมี สารละลาย กรด เบส เกลือ ปฏิกิริยาเคมี หน่วยและการวัด เวกเตอร์ แรง แรงในต่างระนาบ สมการการเคลื่อนที่ โมเมนตัมเชิงเส้น คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า แสง เสียง พลังงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันและอาชีพได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา ทดลอง
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและธรรมชาติ การเกิดสารประกอบ ปฏิกิริยาเคมี
2. เข้าใจธรรมชาติของแรง แรงไฟฟ้า แรงนิวเคลียร์
3. เข้าใจสมการการเคลื่อนที่ โมเมนตัม
4. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างพลังงานกับการดำรงชีวิต การเปลี่ยนรูปพลังงาน ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสารและพลังงาน ผลของการใช้พลังงานต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง
6. ใช้กระบวนการสืบเสาะหาความรู้และมีเจตคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์
7. สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโมล สูตรและสมการเคมี ปฏิกิริยาเคมี สารละลาย กรด เบส เกลือ หน่วยและการวัด เวกเตอร์ แรง แรงในต่างระนาบ สมการการเคลื่อนที่ โมเมนตัมเชิงเส้น คุณสมบัติของคลื่น สนามไฟฟ้า แรงระหว่างประจุไฟฟ้า สนามแม่เหล็ก แสง เสียง พลังงานนิวเคลียร์

3000-1428 โครงการวิทยาศาสตร์

4 (*)

(Science Project)

เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ ขึ้นอยู่กับศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบูรณาการความรู้ ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในการทำโครงการวิทยาศาสตร์
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติกิจกรรมโครงการวิทยาศาสตร์ด้วยการทำงานเป็นทีม วางแผน ออกแบบ เขียนรายงาน และเสนอผลงานอย่างเป็นระบบในเชิงวิจัยทางวิทยาศาสตร์
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการทำโครงการวิทยาศาสตร์ สามารถสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. บูรณาการความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์กับวิชาชีพในการทำโครงการวิทยาศาสตร์
2. ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการสืบเสาะหาความรู้แก้ปัญหา
3. นำเสนอผลงานโครงการวิทยาศาสตร์ต่อสาธารณชน
4. สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ประเภท และขั้นตอนการทำโครงการวิทยาศาสตร์ วางแผน และดำเนินการจัดทำโครงการวิทยาศาสตร์ เขียนรายงาน จัดแสดงนิทรรศการ และนำเสนอผลงานโครงการวิทยาศาสตร์

3000-1520 คณิตศาสตร์ 1**3 (3)**

(Mathematics 1) (บริหารธุรกิจ)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น พื้นที่ได้โค้งปกติ การสุ่มตัวอย่าง
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น พื้นที่ได้โค้งปกติ การสุ่มตัวอย่างไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น พื้นที่ได้โค้งปกติ การสุ่มตัวอย่าง

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับตรรกศาสตร์และนำไปใช้สรุปในการอ้างเหตุผลได้
2. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับความน่าจะเป็น และคำนวณความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ได้
3. คำนวณพื้นที่ได้โค้งปกติและนำไปคำนวณความน่าจะเป็นของตัวแปรที่ต่อเนื่องได้
4. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการสุ่มตัวอย่าง และการแจกแจงค่าเฉลี่ยที่ได้จากตัวอย่างประชากรได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเซต ประพจน์ การเชื่อมและค่าความจริงของประพจน์ ตารางค่าความจริง ประพจน์ที่สมมูลกัน ประโยคเปิด และตัวแปรปริมาณตัวเดียว การอ้างเหตุผล กฎเกณฑ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการนับ แฟกทอเรียล วิธีเรียงสับเปลี่ยน วิธีจัดหมู่ การทดลองสุ่ม และ แซมเปิลสเปซ เหตุการณ์และความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ ความน่าจะเป็นแบบมีเงื่อนไข และเหตุการณ์ที่เป็นอิสระต่อกันพื้นที่ภายใต้โค้งปกติ การสุ่มตัวอย่าง วิธีและขั้นตอนของการสุ่มตัวอย่าง ค่าพารามิเตอร์และค่าสถิติ การแจกแจงค่าเฉลี่ยที่ได้จากตัวอย่างประชากร

3000-1521 คณิตศาสตร์ 2**3 (3)**

(Mathematics 2) (อุตสาหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ฟังก์ชันแบบต่าง ๆ เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์

2. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง ฟังก์ชันแบบต่าง ๆ เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์ ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ ฟังก์ชันแบบต่าง ๆ เมตริกซ์ และดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
2. มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีบททวินามและเศษส่วนย่อย และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรขาคณิตวิเคราะห์ และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
5. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับฟังก์ชันแบบต่าง ๆ เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์ ไปใช้เป็นพื้นฐานประกอบในวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับฟังก์ชันเอกซ์โปเนนเชียล และลอการิทึม ฟังก์ชันตรีโกณมิติ และอินเวอร์ส ฟังก์ชันตรีโกณมิติ กฎของไซน์และกฎของโคไซน์ ทฤษฎีบททวินาม เศษส่วนย่อย ชนิดของ เมตริกซ์ การบวกและลบ เมตริกซ์ การคูณเมตริกซ์ด้วยจำนวนจริง การคูณเมตริกซ์ด้วยเมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ อินเวอร์สการคูณเมตริกซ์ การแก้สมการเชิงเส้นด้วยเมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ ระยะทางระหว่างจุดสองจุด จุดกึ่งกลางระหว่างจุดสองจุด ความชัน รูปแบบของสมการเส้นตรง ระยะทางระหว่างจุดกับเส้นตรง ระยะทางระหว่างเส้นตรงกับเส้นตรง ภาคตัดกรวยที่มีจุดศูนย์กลางหรือจุดยอดอยู่ที่จุดใด ๆ ในระนาบ

3000-1522 คณิตศาสตร์ 3

3 (3)

(Mathematics 3) (คหกรรม-ศิลปกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง สถิติเบื้องต้น เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง สถิติเบื้องต้น เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ และชีวิตประจำวัน
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ สถิติเบื้องต้น เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น

มาตรฐานรายวิชา

1. นำวิธีการทางสถิติไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้
2. มีความคิดรวบยอดในเรื่องเซต การดำเนินการของเซต และการแก้ปัญหาโดยใช้เซต
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตรรกศาสตร์ และนำไปใช้สรุปในการอ้างเหตุผลได้
4. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับความน่าจะเป็น และคำนวณความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ได้
5. นำความรู้เกี่ยวกับความน่าจะเป็น ช่วยในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับค่ากลาง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์ของการแปรผัน เขต การดำเนินการของเซต การแก้โจทย์ปัญหาโดยใช้เซต ประพจน์ การเชื่อมและการหาค่าความจริงของประพจน์ ตารางแสดงค่าความจริง ประพจน์ที่สมมูลกัน ประโยคเปิด การอ้างเหตุผล กฎเกณฑ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการนับ แฟคทอเรียล วิธีเรียงสับเปลี่ยน วิธีจัดหมู่ การทดลองสุ่ม แซมเปิลสเปซ เหตุการณ์ และความน่าจะเป็นของเหตุการณ์

3000-1523 คณิตศาสตร์ 4**3 (3)**

(Mathematics 4) (เกษตรกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง เมทริกซ์ ตรรกศาสตร์ กำหนดการเชิงเส้น และการคำนวณภาษี
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง เมทริกซ์ ตรรกศาสตร์ กำหนดการเชิงเส้น และการคำนวณภาษี ไปใช้ประกอบในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ เมทริกซ์ ตรรกศาสตร์ กำหนดการ เชิงเส้น และการคำนวณภาษี

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเมตริกซ์ และดีเทอร์มิแนนต์ และนำไปใช้ในวิชาชีพได้
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตรรกศาสตร์ และนำไปใช้สรุปในการอ้างเหตุผลได้
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกำหนดการเชิงเส้น และนำไปใช้ในวิชาชีพได้
4. สามารถคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเซต ประพจน์ การเชื่อมประพจน์ และค่าความจริงของประพจน์ ตารางค่าความจริง การอ้างเหตุผล ความหมายของเมตริกซ์ การบวกและลบเมตริกซ์ การคูณเมตริกซ์ การดำเนินการเปลี่ยนแถวเชิงมูลฐาน เมตริกซ์ลดรูปเป็นขั้นแบบแถว การหาคำตอบของสมการเชิงเส้นโดยวิธีเกาส์ เมตริกซ์ผกผัน การหาคำตอบโดยใช้เมตริกซ์ผกผัน ดีเทอร์มิแนนต์ กฎของคราเมอร์ ความหมายของกำหนดการเชิงเส้น การคาดหมายโดยใช้ กำหนดการเชิงเส้นด้วยวิธีการใช้กราฟ และวิธีการคำนวณแบบง่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีมูลค่าเพิ่ม

3000-1524 สถิติ**3 (3)**

(Statistics)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ความหมายของสถิติ และวิธีการคำนวณทางสถิติไปใช้ในการวิเคราะห์เบื้องต้น
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง ความหมายของสถิติ และวิธีการคำนวณทางสถิติไปใช้ในการวิเคราะห์เบื้องต้น ไปใช้ในงานอาชีพ และชีวิตประจำวัน

3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ ความหมายของสถิติ และวิธีการคำนวณทางสถิติไปใช้ในการวิเคราะห์เบื้องต้น

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถิติ นำไปใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวันได้
2. สามารถแปลความหมายจากค่าสถิติที่คำนวณได้
3. นำสถิติไปวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล ในงานอาชีพและชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและขอบข่ายของสถิติ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจายของข้อมูล คะแนนมาตรฐาน การประมาณค่าเฉลี่ยประชากร การทดสอบสมมติฐานทางสถิติ การทดสอบเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยของประชากร และสัดส่วนของประชากร การทดสอบ ไคสแควร์ การวิเคราะห์ถดถอย และสหสัมพันธ์

3000-1525 แคลคูลัส 1

3 (3)

(Calculus 1) ผ่านการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ 2 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ลิมิต อนุพันธ์ อินทิกรัล การประยุกต์อนุพันธ์และอินทิกรัล
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง ลิมิต อนุพันธ์ อินทิกรัล การประยุกต์อนุพันธ์และอินทิกรัลไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ ลิมิต อนุพันธ์ อินทิกรัล การประยุกต์อนุพันธ์และอินทิกรัล

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ลิมิต อนุพันธ์ อินทิกรัล และบทประยุกต์ และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
2. สามารถนำความรู้เรื่อง ลิมิต อนุพันธ์ อินทิกรัล และบทประยุกต์ ไปใช้ในวิชาชีพได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมายของลิมิต การหาค่าลิมิตของฟังก์ชัน ความต่อเนื่องของฟังก์ชัน กฎ ลิมิตของอนุพันธ์ อนุพันธ์ฟังก์ชันพีชคณิต อนุพันธ์ฟังก์ชันตรีโกณมิติ และอินเวอร์สฟังก์ชันตรีโกณมิติ อนุพันธ์ฟังก์ชันเอกซ์โปเนนเชียลและลอการิทึม อนุพันธ์อันดับสูง กฎของลูกโซ่ การหาอนุพันธ์โดยปริยาย (Implicit differentiation) การประยุกต์ของอนุพันธ์ ความเร็วและความเร่ง ค่าสูงสุดและค่าต่ำสุด ค่าเชิงอนุพันธ์ (Differential) อินทิกรัลฟังก์ชันพีชคณิต ฟังก์ชันตรีโกณมิติ และอินเวอร์สฟังก์ชันตรีโกณมิติ ฟังก์ชันเอกซ์โปเนนเชียลและลอการิทึม เทคนิคการ อินทิเกรต อินทิกรัลจำกัดเขต และการประยุกต์

3000-1526 แคลคูลัส 2

3 (3)

(Calculus 1) ผ่านการเรียนวิชาแคลคูลัส 1 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก การหาอนุพันธ์และอินทิกรัลฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก และการหาอนุพันธ์ของฟังก์ชันหลายตัวแปร (Partial differentiation)
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง อินทิกรัลไม่ตรงแบบ สมการดิฟเฟอเรนเชียลเบื้องต้น อันดับและอนุกรม การแปลงลาปลาซ การอินทิกรัลหลายชั้นกับการประยุกต์
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง ฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก การหาอนุพันธ์และอินทิกรัลฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก และการหาอนุพันธ์ของฟังก์ชันหลายตัวแปร (Partial differentiation) ไปใช้ในวิชาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้เรื่อง อินทิกรัลไม่ตรงแบบ สมการดิฟเฟอเรนเชียลเบื้องต้น อันดับและอนุกรม การแปลงลาปลาซ การอินทิกรัลหลายชั้นกับการประยุกต์ ไปใช้ในวิชาชีพ
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับวิชาแคลคูลัส

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง แคลคูลัส และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
2. สามารถนำความรู้เรื่องแคลคูลัสไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพได้
3. สามารถนำความรู้ในเรื่องแคลคูลัส ไปใช้ในการศึกษาต่อขั้นสูงได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก การหาอนุพันธ์และอินทิกรัลฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก อินทิกรัลไม่ตรงแบบ การหาอนุพันธ์ของฟังก์ชันหลายตัวแปร (Partial differentiation) สมการดิฟเฟอเรนเชียลเบื้องต้น อันดับและอนุกรม การแปลงลาปลาซ การอินทิกรัลหลายชั้นกับการประยุกต์

ภาคผนวก



คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ 83/2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ด้วยกรมอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 ควรพัฒนาให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ของประเทศ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือหน้าที่ และผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---|------------------|
| 1. รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสมศักดิ์ สุห์รายิ้มพันธ์) | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าหน่วยงานนิเทศก์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 1 | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2 | กรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 3 | กรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4 | กรรมการ |
| 13. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 5 | กรรมการ |
| 14. ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี | กรรมการ |
| 15. หัวหน้าคณะวิชาสามัญสัมพันธ์ | กรรมการ |

16.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
17.	ว่าที่ ร.ต.กฤต มาเดช		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18.	นางสาวรัตนา เทพดลไชย		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19.	นางสาวทิพานี สมชาติ		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
20.	นางสาวกฤษณีย์ อุทุมพร		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21.	นายชาติรี ชนรนาฎ		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
22.	นางสาวเสาวณีย์ พนิชโยวาท		หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา ให้ดำเนินการไปตามนโยบายและรูปแบบที่คณะกรรมการอำนาจกำหนด ตลอดจนพิจารณาต้นฉบับนำเสนอกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ใช้หลักสูตรต่อไป

ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา อาชีวศึกษา 1-5 มีอำนาจในการพิจารณานำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร หรือคณะทำงานให้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ.2546



นายพงษ์ศักดิ์ อิ่มทองรัตน์
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ อศ 120 /2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ด้วยกรมอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 ควรพัฒนาให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ของประเทศ ตลอดจนความสอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ที่ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่ตลาดแรงงานต้องการ

จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีนามต่อไปนี้ เป็นคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

1. อธิบดีกรมอาชีวศึกษา
2. ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย
3. อธิบดีกรมวิชาการ
4. เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ
5. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
6. อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
7. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8. อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
9. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
10. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้แทน
11. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือผู้แทน
12. อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
13. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
14. อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------|
| 1. อธิบดีกรมอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 3. อธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 4. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 5. อธิบดีกรมประมง หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 6. ประธานสมาคมนายช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 7. ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน | กรรมการ |

/8. ผู้อำนวยการศูนย์....

8.	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (NECTEC) หรือผู้แทน		กรรมการ
9.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือผู้แทน		กรรมการ
10.	ผู้อำนวยการสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้แทน		กรรมการ
11.	ผู้อำนวยการสถาบันยานยนต์ หรือผู้แทน		กรรมการ
12.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอาหาร หรือผู้แทน		กรรมการ
13.	นายกสมาคมโรงแรมไทย หรือผู้แทน		กรรมการ
14.	ประธานมูลนิธิพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่มไทย หรือผู้แทน		กรรมการ
15.	อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน หรือผู้แทน		กรรมการ
16.	รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสมศักดิ์ สุหรั่งคิมหันต์)		กรรมการ
17.	รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายศักรินทร์ สุวรรณโรจน์)		กรรมการ
18.	รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา)		กรรมการ
19.	ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
20.	ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
21.	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
22.	ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
23.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
24.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
25.	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
26.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
27.	นางสาวรัตนา เทพคลไชย	หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
28.	นางสาวทิพานี สมบัติ	หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบายและรูปแบบในการจัดทำ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีอำนาจแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะทำงาน ได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546



(นางกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ ๑๙๗ /2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษานแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มุ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาของประเทศ ทั้งด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน โดยเน้นให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิต เรียนตาม ความถนัด ความสนใจ และได้รับการบริการด้านการศึกษาจากภาครัฐอย่างมีคุณภาพ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้ พัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 ขึ้นใหม่ตามการปฏิรูปการศึกษา สำหรับ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) จึงสมควรจัดทำให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและพระราช บัญญัติการศึกษานแห่งชาติ พ.ศ. 2542

เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วย

1. คณะที่ปรึกษา

- 1.1 อธิบดีกรมอาชีวศึกษา
- 1.2 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายศักดิ์รินทร์ สุวรรณโรจน์)
- 1.3 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายเกษมศักดิ์ สุหรั่งคิมหันต์)
- 1.4 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา)

2. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------|
| 2.1 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายศักดิ์รินทร์ สุวรรณโรจน์) | ประธานกรรมการ |
| 2.2 ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 2.3 ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค | กรรมการ |
| 2.4 ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ |

2/2.5 ผู้อำนวยการ.....

2.5	ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม	กรรมการ
2.6	ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ	กรรมการ
2.7	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการดำเนินงาน

3.1	นายไพฑูรย์ นันตะตุคนษ์	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	ประธานกรรมการ
3.2	นางสิริวิทย์ รัชบุตราชเลิศ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์	รองประธานกรรมการ
3.3	นายจะเด็จ เป่าไสภา	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.4	นางอิงอร สัทธิตาตย์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.5	นางสาวกฤษณีย์ อุทุมพร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3.6	นายประพนธ์ ชุนทวีเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3.7	นางสาวพิมพ์พร ศรีจันทร์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาลากเหนือจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
3.8	นางสาวสุกัญญา แดงจักร์ศรี	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการ
3.9	นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการและเลขานุการ
3.10	นางสาวจิตา บุญขำเนยวง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.11	นางสาวโสภี นิลรัตน์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.12	นายอภิชาติ พจน์จิราภรณ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. คณะกรรมการวิชาการและวิทยากร

4.1	นายไพฑูรย์ นันตะตุคนษ์	ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	ประธานกรรมการ
4.2	นายจะเด็จ เป่าไสภา	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
4.3	นางสาวกฤษณีย์ อุทุมพร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4.4	นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการ
4.5	นายอมร เอี่ยมสอาด	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาลากตะวันออก กรุงเทพมหานคร	กรรมการ
4.6	นายอภิชาติ พจน์จิราภรณ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการ
4.7	นางสาวโสภี นิลรัตน์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	กรรมการและเลขานุการ

3/คณะกรรมการ.....

**คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2546 ประเภทบริหารธุรกิจ**

1. สาขาวิชาการบัญชี

1.1 วิชากรและที่ปรึกษา

- 1) นางจิรวรรณ จุลสวัสดิ์ ที่ราชกรรมาจารย์ กรมอาชีวศึกษา
- 2) นายกสภาคมน์กับัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน

1.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการบัญชี

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1) นางสาวลี จุลเงิน | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการเขตพุน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวอังวาลย์ สันติเพชร | วิทยาลัยพณิชยการบางนา | กรรมการ |
| 3) นางสาวพวงรัตน์ พวงทิพย์ | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 4) นางนันท์ ศรีสุวรรณ | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 5) นางสาวพีรารัตน์ สุพัฒน์วิชราเนนทร์ | วิทยาลัยพณิชยการเขตพุน | กรรมการ |
| 6) นางพัชรา แสนภักดี | วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย | กรรมการ |
| 7) นางไพบกย เมธนาวิน | วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา | กรรมการ |
| 8) นางนงนุช ปโยเจริญ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ | กรรมการ |
| 9) นางนริธา ประมวรสุข | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |

2. สาขาวิชาการตลาด

2.1 วิชากรและที่ปรึกษา

- 1) นายกสภาคมน์การตลาดแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน
- 2) นายเจสตา จันทร์เสรีวิวัฒน์ บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ จำกัด

2.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการตลาด

- | | | |
|------------------------------|---|---------------|
| 1) นางวันเพ็ญ จิตต์เจริญธรรม | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวประคอง หลีกคำ | วิทยาลัยพณิชยการเขตพุน | กรรมการ |
| 3) นางเพ็ญศรี เขมะสุวรรณ | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 4) นายวศินวุฒิ พุทธศิริรังษี | วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย | กรรมการ |
| 5) นางสาวพัชรา พงษ์ประมุล | วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี | กรรมการ |
| 6) นางพัฒนา วงศ์พรหม | วิทยาลัยเทคนิคพนบุรี | กรรมการ |
| 7) นางสาววิมลลัย ดวงประทีป | วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี | กรรมการ |

3. สาขาวิชาการอนุบาล

3.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- 1) นายกสภามคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน
- 2) นางสาวสุกัญญา วิบูลย์ทองสังข์ชะ รัตนกร รหัสดีแบงค์

3.2 คณะกรรมการสาขาวิชาอนุบาล

- | | | |
|----------------------------|--|---------------|
| 1) นายจิรพันธ์ พุทธรัตน์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขมรรัฐ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางขนิษฐา จิตรอรุณ | วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี | กรรมการ |
| 3) นางอัญมมาดา พุทธบุษยา | วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา | กรรมการ |
| 4) นางอัญชุลี ณ เชียงรุ่ง | วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย | กรรมการ |
| 5) นางศิริวรรณ คชภักดิ์ | วิทยาลัยพัฒนวิชาการเชตุพน | กรรมการ |
| 6) นางสุภาณี เอาทองทิพย์ | วิทยาลัยเทคนิคศรีนครินทร์ | กรรมการ |
| 7) นางสาวพิมพ์ร ศะวิจันทร์ | ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาคเหนือ | กรรมการ |

4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

4.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) นายอุปกาล ชีระพันธุ์ | สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 2) นายสมบูรณ์ แซ่เจ็ง | วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |

4.2 คณะกรรมการสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 1) นายอาทิตย์ วิบูลย์ชัย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีขรภูมิ | ประธานกรรมการ |
| 2) นายเกษมชาติ ทองชา | วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย | กรรมการ |
| 3) นางปิยะนาถ หวังภักดิ์ | วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา | กรรมการ |
| 4) นางนันทิพย์ สีสิดธรรม | วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี | กรรมการ |
| 5) นางกฤษณี สัมเจริญพร | วิทยาลัยพัฒนวิชาการเชตุพน | กรรมการ |
| 6) นางสาวจันทนา จิรกาญจน์ไพศาล | วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี | กรรมการ |
| 7) นายทรงศักดิ์ แก้วอ่อน | วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี | กรรมการ |

5. สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

5.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) นายกรี วงศ์พูน | ธนาคารแห่งประเทศไทย |
| 2) นายประภากร นีวรรณเลิศ | กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง |

5.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

1) นายอภิสิทธิ์ เลี้ยงตระกูลงาม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพละงู	ประธานกรรมการ
2) นางเพ็ญศรี ลือชาสัตย์	วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิบูลย์โลก	กรรมการ
3) นางสุดากรีน พุ่มใหม่	วิทยาลัยพณิชยการเซตุน	กรรมการ
4) นายกุศล แก้วพิพัฒน์	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
5) นางสาวนากานต์ ป็องกัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	กรรมการ
6) นางสุมนา นรี วิเศษสุทธิชัย	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	กรรมการ

6. สาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ

6.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

1) นางอรพินทร์ นิลผาย	กรรมการค้าต่างประเทศ
2) นางถาวอยู่ ไร่ เรืองอักษร	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

6.2 คณะกรรมการสาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ

1) นางกฤษณันท์ กุศลวเลศ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	ประธานกรรมการ
2) นายอนาต โรจนวิภาค	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
3) นายชีวิน ตาตะน	วิทยาลัยพณิชยการบวงนา	กรรมการ
4) นางสมพิศ เล็กเฟื่องฟู	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
5) นายชัยรัตน์ รินสกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก	กรรมการ

7. สาขาวิชาการจัดการระบบบุคคล

7.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

1) นายสุรพงษ์ เจริญพรรณ	บริษัท ทางด่วนกรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน)
2) รองศาสตราจารย์วิรัช มหวนเพชร	สถาบันราชภัฏพระนคร

7.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการจัดการระบบบุคคล

1) นางสาวสุเมตี อิ่มแก้ว	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสวภา	ประธานกรรมการ
2) นางสาวโสรัฎฐา วงศ์รัก	วิทยาลัยพณิชยการเซตุน	กรรมการ
3) นางพิมพ์พร ฉายอรุณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	กรรมการ
4) นางจินตนา มณีบุษ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
5) นายชิต ไชยพันธ์ถนอม	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
6) นางศุภรัตน์ ใจสะอาด	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ

8. สาขาวิชาธุรกิจประกันภัย**8.1 วิทยาการและที่ปรึกษา**

- 1) นายไพศาล โชติไพบุลย์พันธ์ กองส่งเสริมการประกันภัยและสารสนเทศ กรมการประกันภัย
- 2) นายพิชิต เมฆกิตติกุล นายกสมาคมายหน้าประกันภัย
- 3) นายกสมาคมประกันวินาศภัยหรือผู้แทน

8.2 คณะกรรมการสาขาวิชาธุรกิจประกันภัย

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------|
| 1) นายโสภณ ถิ่นภัย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางวีรวรรณ อุกฤษ์ประวัติ | วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม | กรรมการ |
| 3) นางนิตยวรรณ อมรปิยะพงศ์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม | กรรมการ |
| 4) นายสราวุธ คุชภักดิ์ | วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน | กรรมการ |
| 5) นายธนพล ถาวรพานิช | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 6) นายขจร มณีวัฒน์ | วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน | กรรมการ |
| 7) นางสาวบุหงา ชัญจิตร | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |

9. สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล**9.1 วิทยาการและที่ปรึกษา**

- 1) นางสาวกนกานงค์ นาคสวัสดิ์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2) นายอาวุธ เขาคี โรงพยาบาลป่าโลดมโมริวัล

9.2 คณะกรรมการสาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 1) นางกมลชนก เมตต์กรูณจิต | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางกาญจนา ทรัพย์ยาจิน | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 3) นางพันธ์ทิพย์ เขาทะรี | วิทยาลัยอาชีวศึกษานนทบุรี | กรรมการ |
| 4) นางรุจิรา เมตต์สถาน | วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | กรรมการ |
| 5) นางอัมพร โควิริยะเวช | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | กรรมการ |
| 6) นางสาววสิรัตน์ เหล่าพวงศักดิ์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา | กรรมการ |
| 7) นางสาวกาญจนา เกียรติกานนท์ | โรงเรียนพณิชยการสุโขทัย | กรรมการ |
| 8) นางสาวสุวรรณา นิกพรานบุญ | โรงเรียนเทคโนโลยีชนูปถัมภ์นครราชสีมา | กรรมการ |

10. สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

10.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) นายวัฒนา เสงี่ยมกุล | สำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
แห่งประเทศไทย |
| 2) นายเมธี อรรถนุรานนท์ | TIGER GROUP INTER Co., Ltd. |

10.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|---|---------------|
| 1) นายชัยวัฒน์ บุญค้ำวนนท์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวสุพรรณบุรี | ประธานกรรมการ |
| 2) นายเจริญ แก้วอนุรัตน์ | วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน | กรรมการ |
| 3) นางสาวนันทพร ศาณูจิตยสกุล | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ | กรรมการ |
| 4) นางสาวศรีรัตน์ เกียรติบุตร | วิทยาลัยพณิชยการบางนา | กรรมการ |
| 5) นายสมชาติ สุขแสน | วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาราชารคาม | กรรมการ |
| 6) นางทิพวรรณ ปั้นศรี | วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิบูลย์โลก | กรรมการ |

11. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

11.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) นายบัญชา วิชาญวิติ | บริษัท ซี.พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน) |
| 2) นางศรีสมร โพธิ์ทอง | บริษัท ซี.พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน) |
| 3) นายเรืองเวช วิทวัสการเวช | บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด |
| 4) นายพีระยศ บุณยาศ | บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด |
| 5) นางนฤมล เงินสูงเนิน | บริษัท ฟู๊ดโลออน (ประเทศไทย) จำกัด |
| 6) นายราชศักดิ์ กุลละวณิชย์ | องค์การค้ำของคุรุสภา |
| 7) นายชาญชิต เจนภูมิใจ | บริษัท บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด |
| 8) นายพีเชร ชินบุตร | บริษัท คอนอโต (ประเทศไทย) จำกัด |

11.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1) นายปฏิเวช พึ่งอุบล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบางนา | ประธานกรรมการ |
| 2) นายชัย วงศ์วิทย์เกษร | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 3) นางสาวอุบลรัตน์ ไวปรีชี | วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | กรรมการ |
| 4) นางบพิศ ศาสนพิทักษ์ | วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน | กรรมการ |
| 5) นางสาวปัทมา ดิษบุตร | วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย | กรรมการ |

- | | | |
|---------------------------|---|---------|
| 6) นางปัทมาพร นลภิญโญ | วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ | กรรมการ |
| 7) นางนวลพิศ ลิ้มกนกรัตน์ | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ | กรรมการ |

12. สถาบันอาชีวศึกษาธุรกิจต่างประเทศ

12.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| 1) รอยศาสตร์ เจริญสมณกิจ ฉนะ โสภณ | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | |
| 2) Mr. Peter Flemiog | ที่ปรึกษา SAPHRIC International PTY Co., Ltd. | |

12.2 คณะกรรมการสถาบันอาชีวศึกษาธุรกิจต่างประเทศ

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1) นางสมศรี อินโทอวิพร | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการเซตุน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสุจิตรา ปทุมสังการ | หน่วยศึกษานิเทศก์ | กรรมการ |
| 3) นางสุวิมล นูระฉาวร | วิทยาลัยพณิชยการเซตุน | กรรมการ |
| 4) นางพัชรวิรินทร์ ชินวิธา | วิทยาลัยอาชีวศึกษารสมุทร | กรรมการ |
| 5) นางอุมาภรณ์ พรหมแก้ว | วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย | กรรมการ |
| 6) นายพิเชษฐ มีนังตั้ง | วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ | กรรมการ |
| 7) นายประพนธ์ จันทวิเทศ | หน่วยศึกษานิเทศก์ | กรรมการ |

13. สถาบันการจัดการจัดการผลิตสัมฤทธิ์

คณะกรรมการสถาบันการจัดการจัดการผลิตสัมฤทธิ์

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1) นายสุพัฒน์ ไชยสกุล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเลิงนกทา | ประธานกรรมการ |
| 2) นางนวลศรี สุทนต์ศิริ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น | รองประธานกรรมการ |
| 3) นางกฤษณะวิทย์ มีงโธโร | วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น | กรรมการ |
| 4) นายกฤษณะ จันทพันธ์ | วิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง | กรรมการ |
| 5) นางพูนศักดิ์ สุขศิลป์ | วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี | กรรมการ |
| 6) นางเขวาลักษณ์ รอดกลี๋ยง | วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร | กรรมการ |
| 7) นายณัฐกร พุทธธณีโรจน์ | วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ | กรรมการ |
| 8) นางจิราภา สุวรรณกนิษฐ์ | วิทยาลัยการอาชีพวชิรวิทยาคาร | กรรมการ |
| 9) นางสาวจิตต์ไธ แก้วบุญเรือง | วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง | กรรมการ |
| 10) นางเบญจวรรณ สุปรีชา | วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทร | กรรมการ |
| 11) นางประพัตนา วิจิตรไกรลาส | วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม | กรรมการ |
| 12) นายกิมหงวน อุทัย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเลิงนกทา | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการวิชาชั้นมัธยมศึกษา

1) นายสรราช คุชภักดิ์	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
2) นายชนพล ถาวรพณิช	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
3) นายกุศล แก้วพิพัฒน์	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
4) นางสาวชนากานต์ ป็องกัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	กรรมการ
5) นางพิมพ์พร ฉายอรุณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาเพชรบุรี	กรรมการ
6) นางจินตนา มณีหนู	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
7) นายชยันต์ สังข์สุข	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ทะเบียน และเอกสาร

1. นางสาวธิดา บุญปานยาว	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	ประธานกรรมการ
2. นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการ
3. นายอภิชาติ พงษ์จิราภรณ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการ
4. นายสมพงษ์ สุทธิทวีทรัพย์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการ
5. นางสาวชนิษฐา นามวงศ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการ
6. นางสาวโสภา นิลรักษ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย วางแผนดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมี
ประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546



(นายพูนศักดิ์ จันทกรินทร์)
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา