หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

(เพิ่มเติม พ.ศ. 2548)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2548) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ พัฒนาขึ้นเพื่อสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์ในระดับเทคนิคให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาอาชีพ เพื่อให้สามารถดำเนินการขับเคลื่อนสินค้า บริการ ข้อมูลและการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ศักยภาพและโอกาสของตน สามารถถ่ายโอนผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนให้สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมพัฒนาหลักสูตรและจัดการศึกษา

การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2548) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สำเร็จได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ และสละเวลาเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติเป็นสำคัญ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2548

สารบัญ

	หน้า
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ก
หลักการ	ข
จุดหมาย	ค
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร	ง
คำชี้แจงรหัสวิชา	ซ
จุดประสงค์สาขาวิชา	1
มาตรฐานวิชาชีพ	2
โครงสร้างหลักสูตร	3
คำอธิบายรายวิชา	
ปรับพื้นฐานวิชาชีพ	12
วิชาชีพพื้นฐาน	18
วิชาชีพสาขาวิชา	39
วิชาชีพสาขางาน	52
กิจกรรม	67

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1392/2548 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 1827/2548

เรื่อง เพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

อนุสนธิประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 กันยายน 2546 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีอำนาจในการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 และให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจพัฒนาและเพิ่มเติม สาขางาน และรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป นั้น

ฉะนั้นอาศัยประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว จึงให้เพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ดังปรากฏท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2548

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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. เพื่อให้มีปัญญา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจและการแก้ปัญหา รู้จักแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ มาพัฒนาตนเอง ประยุกต์ใช้ความรู้ในการสร้างงานให้สอดคล้องกับวิชาชีพ และการพัฒนางานอาชีพอย่างต่อเนื่อง
6. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ มีวินัย มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับการปฏิบัติในอาชีพนั้น ๆ
7. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว องค์กร ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตระหนักในปัญหาและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
8. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเป็นกำลังสำคัญในด้านการผลิตและให้บริการ
9. เพื่อให้เห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกันได้ สามารถถ่ายโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. เวลาเรียน

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

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

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

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 100 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

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

3.3 รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.5 การทำโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

4.1 หมวดวิชาสามัญ

4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ

4.2 หมวดวิชาชีพ แบ่งเป็น

4.2.1 วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้น ๆ

4.2.2 วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้น ๆ

4.2.3 วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ

4.2.4 โครงการ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 ฝึกงาน

4.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตและรายวิชาของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา 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

ผู้เข้าเรียนต้องมีพื้นความรู้และคุณสมบัติ ดังนี้

7.1 พื้นฐานความรู้

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในแต่ละสาขาวิชา

7.2 คุณสมบัติ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง การสันทนาการ และการส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ในการทำประโยชน์ต่อชุมชน ทำนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

10. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

10.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.2 ได้จำนวนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างของหลักสูตรประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

10.4 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและผ่านการประเมินตามที่กำหนด

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

11.1ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

11.2 ให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจพัฒนา เพิ่มเติม สาขางานรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

รหัสหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

1	2	3	4	-	5	6	7	8	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)

ลำดับที่วิชา 01 - 99

สาขาวิชา/วิชาเรียนร่วม — **กลุ่มวิชา**

3000 วิชาเรียนร่วม(หมวดวิชาสามัญ)

11 กลุ่มวิชาภาษาไทย
12 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ
13 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
14 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
15 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
16 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
ลำดับที่วิชา 01-19 วิชาสามัญทั่วไป
ลำดับที่วิชา 20-99 วิชาสามัญ พื้นฐานวิชาชีพ

3000 วิชาเรียนร่วมหลักสูตร

01 กลุ่มบริหารงานคุณภาพ
02 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
0X ....
20 กิจกรรมร่วมหลักสูตร

3200 วิชาเรียนร่วม(ประเภทวิชา)

00 วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพประเภทวิชา
01 วิชาชีพพื้นฐาน(ร่วมประเภทวิชา)
0X วิชาชีพพื้นฐาน(ร่วมสาขาวิชา)

32XX

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	6 ประเภทวิชาประมง
2 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	7 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3 ประเภทวิชาศิลปกรรม	8 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ
4 ประเภทวิชาคหกรรม	9 ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5 ประเภทวิชาเกษตรกรรม	

หลักสูตร

3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ปวส.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
(เพิ่มเติม พ.ศ. 2548)
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพด้านการจัดการโลจิสติกส์ให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะในวิชาชีพด้านการจัดการโลจิสติกส์ไปประกอบอาชีพในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน หรืออาชีพอิสระอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผลเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
5. เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อปลูกฝังให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร

มาตรฐานวิชาชีพ

1. สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
2. จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
3. แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
4. การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
5. แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
6. วางแผนและจัดการข้อมูลในระบบโลจิสติกส์ของสินค้าและบริการ
7. บริหารและควบคุมงานการจัดการโลจิสติกส์
8. ดำเนินการด้านโลจิสติกส์ตามกฎหมายและมาตรฐาน
9. ใช้ระบบสารสนเทศในงานโลจิสติกส์
10. บริหารต้นทุนโลจิสติกส์

มาตรฐานสาขางานการจัดการการขนส่ง

11. วางแผนการขนส่งสินค้า
12. จัดการขนส่งสินค้า
13. ควบคุมกระบวนการขนส่ง

มาตรฐานสาขางานการจัดการคลังสินค้า

11. วางแผนคลังสินค้า
12. จัดการคลังสินค้า
13. ควบคุมสินค้าคงคลัง

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง 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	ภาษาอังกฤษโครงงาน	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	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 1	3	(6)
3000 – 1254	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 2	2	(4)
3000 – 1255	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 3	2	(4)
3000 – 1256	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 4	2	(4)
3000 – 1257	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปิโตรเลียม 5	2	(4)
3000 - 1258	ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์	1	(2)

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	โครงงานวิทยาศาสตร์	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	คอมพิวเตอร์กราฟิก	3	(4)
3000 – 0206	การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	3	(4)

2.1.3 กลุ่มวิชาพื้นฐานงานอาชีพ ให้เลือกเรียน 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

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

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ให้เรียนรายวิชา 3214 - 2001 ถึงรายวิชา 3214 - 2003 รวม 3 รายวิชา จำนวน 9 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ ในวิชาชีพสาขาวิชาอีกรวมจำนวนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**	**(ชั่วโมง)**
3214 – 2001	โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3	(3)
3214 – 2002	การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์	3	(3)
3214 – 2003	การบริหารระบบข้อมูลสำหรับโลจิสติกส์	3	(3)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**	**(ชั่วโมง)**
3214 – 2004	หลักการจัดซื้อ	3	(3)
3214 – 2005	คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า	3	(3)
32 14 – 2006	การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า	3	(3)
3214 – 2007	ระบบบรรจุภัณฑ์สำหรับโลจิสติกส์	3	(3)
3214 - 2008	หลักการนำเข้าและส่งออก	3	(3)
3214 - 2009	กฎหมายการขนส่ง	3	(3)
3214 – 2010	กฎหมายพาณิชยนาวี	3	(3)
3214 – 2011	การประกันภัยการขนส่ง	3	(3)
3214 – 2012	การบริหารการผลิต	3	(3)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือเลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชา หรือรายวิชาจากสาขางานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีที่ต้องการให้เป็นวิชาชีพสาขางาน ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ รวมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.3.1 วิชาชีพสาขางานการจัดการการขนส่ง

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**	**(ชั่วโมง)**
3214 – 2101	การขนส่งสินค้าในงานโลจิสติกส์	3	(4)
3214 – 2102	การบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้า	3	(3)
3214 – 2103	การจัดการเอกสารเพื่อการขนส่ง	3	(4)
3214 – 2104	การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะ ในการขนส่ง	3	(4)
3214 – 2105	การจัดการต้นทุนการขนส่ง	3	(3)
3214 – 2106	การจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้า	3	(4)
3214 – 2107	เทคโนโลยีในการขนส่ง	3	(4)
3214 – 4101	การจัดการการขนส่ง 1	*	(*)
3214 – 4102	การจัดการการขนส่ง 2	*	(*)
3214 – 4103	การจัดการการขนส่ง 3	*	(*)
3214 – 4104	การจัดการการขนส่ง 4	*	(*)

2.3.2 วิชาชีพสาขางานการจัดการคลังสินค้า

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**	**(ชั่วโมง)**
3214 – 2201	สินค้าและบรรจุภัณฑ์	3	(4)
3214 – 2202	การจัดการพื้นที่คลังสินค้า	3	(3)
3214 – 2203	เครื่องมือและอุปกรณ์คลังสินค้า	3	(4)
3214 – 2204	เทคโนโลยีในงานคลังสินค้า	3	(4)
3214 – 2205	การจัดการสินค้าคงคลัง	3	(3)
3214 – 2206	การจัดการเอกสารในคลังสินค้า	3	(4)
3214 – 2207	การจัดการต้นทุนคลังสินค้า	3	(3)
3214 – 4201	การจัดการคลังสินค้า 1	*	(*)
3214 – 4202	การจัดการคลังสินค้า 2	*	(*)
3214 – 4203	การจัดการคลังสินค้า 3	*	(*)
3214 – 4204	การจัดการคลังสินค้า 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**	**(ชั่วโมง)**
3214 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

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

คำอธิบายรายวิชา

วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

3200 – 0001 ธุรกิจทั่วไป 2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจ
2. สามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ สถาบันสนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจ การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3200 – 0002 การบัญชีเบื้องต้น 1 **3 (4)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการ ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง กระดาษทำการ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีและรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

3200 – 0003 การบัญชีเบื้องต้น 2 **3 (4)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชยกรรม
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชยกรรม ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชยกรรม
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชยกรรม
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชยกรรม ความหมายของสินค้า บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง กระดาษทำการ 8 ช่อง ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว

3200 – 0004 การขายเบื้องต้น **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักและวิธีการขายเบื้องต้น
2. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพขาย
3. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติการขายและนำไปประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการขายและการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย ประเภทและลักษณะของการขาย ความรู้พื้นฐานของพนักงานขาย โอกาสและความก้าวหน้าของพนักงานขาย ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย

3200 – 0005 การใช้เครื่องสำนักงาน 3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ การพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิธีคำนวณคำ การผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนมีเทคนิคที่ดีในการผลิต

คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาชีพพื้นฐาน

3000-0101 การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ หลักการและกระบวนการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
2. เพื่อให้สามารถวางแผนและพัฒนางานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความสำคัญของระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต หลักการบริหารงานคุณภาพ และเพิ่มผลผลิต กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบการจัดเอกสารและกิจกรรมการเพิ่มผลผลิต การประยุกต์ใช้ระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตเพื่อวางแผนและพัฒนางาน

3000-0102 การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนและองค์กรด้วยกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. สำรวจตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมการทำงานตามหลักการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
3. วางแผนพัฒนาองค์กรด้วยหลักการและกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

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

3000–0201 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในงานอาชีพ การจัดการเอกสาร การจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์สื่อผสม และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อประเภทต่างๆ การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000–0202 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้สามารถเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3000–0203 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานสารสนเทศ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3000–0204 ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานระบบฐานข้อมูลและการจัดการระบบฐานข้อมูล
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจัดการระบบฐานข้อมูล
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3000–0205 คอมพิวเตอร์กราฟิก 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจเทคนิคพื้นฐานระบบกราฟิก ซอฟต์แวร์กราฟิก และระบบสื่อสารกราฟิก
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิก
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3000-0206 การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3200 – 1001 หลักเศรษฐศาสตร์ 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจทุกประเภท การลงทุนและการกำหนดราคาผลผลิต
2. สามารถนำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

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

3200 – 1002 กฎหมายธุรกิจ **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในหลักกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจ
2. ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับเอกเทศสัญญาต่าง ๆ
3. ทราบถึงปัญหาและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล นิติกรรม หนี้ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่าทรัพย์ 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)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการของการจัดการ
2. สามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
3. เห็นคุณค่า ความสำคัญของหลักการจัดการ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาการอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

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

3200 – 1004 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3200 – 1005 หลักการตลาด 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

3200 – 1006 การบัญชีการเงิน 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง บันทึกรายการปรับปรุง และปิดบัญชี จัดทำงบการเงิน ของกิจการให้บริการ และซื้อขายสินค้า บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตั๋วเงินรับ – จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของเจ้าของ การบัญชีอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ

3200 – 1007 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานในสำนักงาน
2. ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารธุรกิจ งานด้านการให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร งานผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ งานการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน งานรวบรวมเก็บรักษาข้อมูล และการนำไปใช้ประโยชน์ งานการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

3200 – 1008 พฤติกรรมบริการ 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในด้านจิตวิทยา การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
2. มีทักษะในพฤติกรรมการบริการที่เหมาะสม
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้เหมาะสม
2. เลือกวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานทางจิตวิทยาและจิตวิทยาในอุตสาหกรรมการบริการ หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะในการต้อนรับ ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภคในอุตสาหกรรมการบริการ และหลักการประชาสัมพันธ์ในอุตสาหกรรมการบริการ

3200 – 1009 การภาษีอากร **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกแบบประเมินภาษีตามประเภทได้ถูกต้อง
2. คิดคำนวณภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากรตามที่กำหนดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและการนำเสนอภาษีที่ต้องทำ และคำสั่งรัฐบาลให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่นๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทางอาญาตามกฎหมาย

3200 – 1010 กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับหลักทั่วไปและสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาค้ำประกันและความรับผิดทางละเอียดของลูกจ้าง นายจ้างต่อบุคคลภายนอก กฎหมายคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด วันและเวลาทำงาน

ปกติ เวลาพัก วันหยุด วันลา ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการและกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง การเลิกจ้าง สินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ค่าเสียหายกรณีเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การร้องทุกข์ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง การยื่นข้อเรียกร้อง การเจรจาข้อเรียกร้อง การจัดทำและผลบังคับของข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ การจ้าง องค์กรนายจ้างลูกจ้าง ข้อพิพาทแรงงานและการระงับข้อพิพาทแรงงาน การกระทำอันไม่เป็นธรรม การดำเนินคดีในศาลแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทนและ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

3200 – 1011 กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายเครื่องหมายการค้า กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายสิทธิบัตร การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของชาวต่างประเทศ การบังคับสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในทางศาลและในชั้นอนุญาโตตุลาการ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ กฎกระทรวง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง

คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

.

3214 – 2001 โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
2. นำกระบวนการของระบบโลจิสติกส์ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญของระบบโลจิสติกส์ต่อระบบเศรษฐกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และจัดระบบของโลจิสติกส์ในระบบโซ่อุปทาน
2. นำกระบวนการทำงานของระบบโลจิสติกส์ไปใช้ในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานเบื้องต้น ความสำคัญของระบบโลจิสติกส์และโซ่อุปทานต่อระบบเศรษฐกิจและองค์กร บทบาทของโลจิสติกส์ในการจัดการโซ่อุปทาน กิจกรรมในระบบโลจิสติกส์และแนวโน้มของโลจิสติกส์ต่อระบบเศรษฐกิจ

3214 – 2002 การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบของต้นทุนโลจิสติกส์
2. คำนวณต้นทุนด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม
3. ตระหนักถึงความสำคัญของต้นทุนในระบบโลจิสติกส์

มาตรฐานรายวิชา

1. คำนวณต้นทุนด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม
2. วิเคราะห์จุดคุ้มทุนและจัดทำรายงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของต้นทุนในระบบโลจิสติกส์ ระบบต้นทุนกิจกรรมโลจิสติกส์ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

3214 – 2003 การบริหารระบบข้อมูลสำหรับโลจิสติกส์ **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจของระบบข้อมูลในงานโลจิสติกส์
2. เลือกใช้เทคโนโลยีในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในงานโลจิสติกส์

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการตามระบบการไหลเวียนของข้อมูลในงานโลจิสติกส์
2. เลือกใช้เทคโนโลยีในงานโลจิสติกส์ได้เหมาะสมกับงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการไหลเวียนของข้อมูลในระบบ (Information Flow) เทคโนโลยีในงานโลจิสติกส์ เช่น ระบบ Barcode ระบบ RF (Radio Frequency) ระบบ RFID (Radio Frequency Identification) ระบบ ERP (Enterprise Resources Planning) ระบบ WMS (Warehouse Management System) ระบบ TMS (Transportation Management System) ตลอดจนแนวโน้มของพัฒนาการด้านเทคโนโลยีในอนาคต การใช้ประโยชน์ของข้อมูลต่างๆ จากระบบเทคโนโลยีในการบริหารจัดการระบบโลจิสติกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ

3214 – 2004 หลักการจัดซื้อ **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจลำดับขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้อ
2. สามารถเลือกใช้เอกสารในการจัดซื้อ
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบของการจัดซื้อ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน Flow Chart ลำดับขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อ
2. กำหนดปริมาณการจัดซื้อ
3. กำหนดจุดสั่งซื้อและปริมาณสินค้าในคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อ จัดหาวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุ สินค้ากึ่งสำเร็จรูป ระเบียบวิธีการจัดซื้อ เทคนิคการเจรจาต่อรอง การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ จังหวะและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การตัดสินใจการผลิตหรือเลือกซื้อ วิธีการควบคุมและประเมินผลการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

3214 – 2005 คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า
2. เลือกทำเลที่ตั้งของคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้าได้เหมาะสม
3. ตระหนักถึงความสำคัญของคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกความแตกต่างของคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า
2. เลือกทำเลที่ตั้งของคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบ ประโยชน์และความจำเป็นของคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม การดำเนินงานในคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า

3214 – 2006 การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. สามารถสื่อสารและประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้วิธีการสื่อสารในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
2. สื่อสารและประสานงานกับลูกค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและความสัมพันธ์ของการให้บริการลูกค้า บทบาทการบริการลูกค้าขององค์กรในงานโลจิสติกส์ เทคนิคการสื่อสาร การวางแผนกลยุทธ์ในการสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3214 – 2007 ระบบบรรจุภัณฑ์ในงานโลจิสติกส์ 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคของระบบบรรจุภัณฑ์
2. วางแผนและวิเคราะห์ระบบบรรจุภัณฑ์
3. ตระหนักถึงความสำคัญของระบบบรรจุภัณฑ์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ระบบบรรจุภัณฑ์
2. เลือกใช้บรรจุภัณฑ์ได้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคของระบบบรรจุภัณฑ์ หน้าที่และความสำคัญของระบบบรรจุภัณฑ์ในอุตสาหกรรม คุณสมบัติของวัสดุต่างๆที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ รวมถึงการวางแผนและวิเคราะห์ระบบบรรจุภัณฑ์ในงานโลจิสติกส์

3214 – 2008 หลักการนำเข้าและส่งออก **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการนำเข้าและส่งออกสินค้า
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ ข้อสัญญา อนุสัญญาของการซื้อขายสินค้าและการบริการระหว่างประเทศ
3. เลือกใช้เอกสารในการนำเข้าและส่งออกที่เหมาะสมกับรูปแบบการขนส่ง
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเข้าและส่งออก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน Flow Chart แสดงกระบวนการนำเข้าและส่งออกสินค้า
2. เลือกใช้เอกสารได้เหมาะสมกับรูปแบบการขนส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าและส่งออกสินค้า ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบบ L/C ระบบภาษีและพิธีการศุลกากรระหว่างประเทศ กลไกของระบบการค้าและธุรกิจระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ ข้อสัญญา อนุสัญญาของการซื้อขายสินค้าและการบริการระหว่างประเทศ กฎเกณฑ์ของ WTO , GATT และ EU รวมทั้งกลุ่มเศรษฐกิจอื่นๆ

3214 – 2009 กฎหมายการขนส่ง **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของการขนส่งในรูปแบบต่าง ๆ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท ความรับผิดชอบระหว่างผู้ส่งสินค้า ผู้สั่งซื้อ ผู้รับขนส่ง และบริษัทประกันภัย
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้กฎหมายการขนส่งในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของการขนส่งในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของการขนส่งสินค้าและบริการทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และอื่น ๆ ความรับผิดชอบระหว่างผู้ส่งสินค้า ผู้สั่งซื้อ ผู้รับขนส่ง และบริษัทประกันภัยในความชำรุด บกพร่อง สูญหายของสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ในกรณีปกติและกรณีวินาศภัยต่างๆ

3214 – 2010 กฎหมายพาณิชยนาวี **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สนธิสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศ ว่าด้วยการประกอบธุรกิจพาณิชยนาวี
2. สามารถบันทึกและรายงานตามคำแนะนำขององค์กรทางทะเลระหว่างประเทศ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายพาณิชยนาวี

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการตามขอบเขตของการใช้กฎหมาย สนธิสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศว่าด้วยการประกอบธุรกิจพาณิชยนาวี
2. บันทึกและรายงานตามคำแนะนำขององค์กรทางทะเลระหว่างประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย สนธิสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศว่าด้วยการประกอบธุรกิจพาณิชยนาวี โดยศึกษาทั้งบริบทและวิธีพิจารณาความ ขอบเขตและอำนาจเอกสารในการพิจารณาคดี สิทธิในการยึด อายัดเรือและสินค้า กฎหมายและข้อตกลงว่าด้วยการช่วยกู้เรือ หรือสินค้า เรือโดนกัน ตลอดจนการเสียค่าชดเชย ค่าเสียหาย และความรับผิดชอบในการชดใช้ การบันทึกและรายงานตามคำแนะนำขององค์กรทางทะเลระหว่างประเทศ

3214 – 2011 การประกันภัยการขนส่ง **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันภัยการขนส่ง
2. เลือกใช้ประกันภัยให้เหมาะสมกับประเภทของการขนส่ง
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญเกี่ยวกับการประกันภัยการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้ประเภทของการประกันภัยการขนส่ง
2. จัดการเอกสารประกันภัยการขนส่งแต่ละประเภท

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการประกันภัย การขนส่ง การเลือกใช้ประกันภัยให้เหมาะสมกับประเภทของการขนส่ง ได้แก่ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และอื่น ๆ วิธีชดใช้ค่าสินไหมทดแทน การคิดอัตราเบี้ยประกันภัย เอกสารการประกันภัยขนส่ง

3214 – 2012 การบริหารการผลิต **3 (3)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการวางแผนและควบคุมการผลิต
2. วางแผนและควบคุมการผลิต
3. มีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรอบคอบและตระหนักถึงความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1 คำนวณปริมาณการใช้ทรัพยากรที่เป็นปัจจัยการผลิต

2. กำหนดปริมาณการผลิตและวางแผนระบบการผลิตสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการผลิตโดยใช้หลักการกำหนดปริมาณการผลิต การวางแผนระบบการผลิต การตัดสินใจ การพยากรณ์ การวางแผนกำลังการผลิต การใช้ทรัพยากรซึ่งเป็นปัจจัยการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมการผลิตโดยใช้ PERT/CPM

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานการจัดการการขนส่ง
สาขางานการจัดการคลังสินค้า

3214 – 2101 การขนส่งสินค้าในงานโลจิสติกส์ 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าในงานโลจิสติกส์
2. วางแผนด้านการขนส่งในงานโลจิสติกส์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการขนส่งสินค้าในงานโลจิสติกส์

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการจัดส่งสินค้าในงานโลจิสติกส์
2. จัดทำเอกสารและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานด้านขนส่ง
3. เลือกใช้ประเภทของยานพาหนะในการขนส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการขนส่งแต่ละประเภท เช่น ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และอื่น ๆ กระบวนการในการขนส่งในงานโลจิสติกส์ ระบบการกระจายสินค้าจากคลังไปสู่ลูกค้า การจัดการเกี่ยวกับเอกสารและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง การบริหารกลุ่มยานพาหนะในการขนส่ง การเลือกใช้ยานพาหนะในการขนส่ง

3214 – 2102 การบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้า 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้า
2. จัดการเส้นทางการขนส่งสินค้า
3. มีเจตคติที่ดีต่อการบริหารเส้นทางการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผนและวิเคราะห์เส้นทางการรับและส่งสินค้า
2. จัดเส้นทางและตารางเวลาในการขนส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเส้นทางการขนส่ง หลักการและแนวคิดในการบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้า การวางแผนและวิเคราะห์เส้นทางการรับและส่งสินค้า การจัดเส้นทางและตารางเวลาในการดำเนินงาน ทรัพยากรขนส่ง การตัดสินใจเลือกเส้นทางการขนส่งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เช่น GPS (Global Positioning System) การใช้แบบจำลองคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาระบบขนส่ง

3214 – 2103 การจัดการเอกสารเพื่อการขนส่ง 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการจัดการเอกสารเพื่อการขนส่ง
2. จัดการเอกสารเพื่อการขนส่ง
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการเอกสารเพื่อการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการขนส่ง
2. ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดการเอกสารในการรับและส่งมอบสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบของเอกสารเพื่อการขนส่งประเภทต่าง ๆ ประเภทของเอกสารในการขนส่ง ขั้นตอนและกระบวนการของการจัดการเอกสาร การจัดเตรียมเอกสารในการรับและส่งมอบสินค้า และเอกสารประกอบในการขนส่งอื่น ๆ

3214 – 2104 การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง
2. มีทักษะในการควบคุม การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง
3. เห็นความสำคัญในการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทของเครื่องมือและพาหนะ ที่ใช้ในการขนส่ง
2. ควบคุมการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง
3. จัดทำรายงานการใช้เครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทของเครื่องมือและพาหนะที่ใช้ในการขนส่งประเภทต่าง ๆ เช่น รถบรรทุก เรือ hoist and crane, container, cargo เป็นต้น ประวัติการใช้และบำรุงรักษา รายงานและประเมินผลการใช้เครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง

3214 – 2105 การจัดการต้นทุนการขนส่ง 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการต้นทุนการขนส่ง
2. คำนวณต้นทุนในการขนส่งสินค้าด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม
3. ตระหนักถึงความสำคัญของต้นทุนการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. คำนวณต้นทุนการขนส่งด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม
2. วิเคราะห์จุดคุ้มทุนและจัดทำรายงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการต้นทุนการขนส่ง องค์ประกอบของต้นทุนการขนส่ง การคำนวณต้นทุนการขนส่งแต่ละประเภทด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การกำหนดราคาการขนส่ง และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

3214 – 2106 การจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้า 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนของการจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้า
2. มีทักษะในการจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกต้อง
3. เห็นความสำคัญในการจัดวาง และเคลื่อนย้ายสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้า
2. จัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางและการเคลื่อนย้ายสินค้า ความหมาย ความสำคัญ หลักการ ขั้นตอนในการจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้าประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ วัตถุอันตราย แก๊ส อาหารและเครื่องดื่ม พลาสติก เคมีภัณฑ์ สินค้าเกษตร เป็นต้น โดยใช้เทคนิคในการจัดวางและเคลื่อนย้ายแบบต่าง ๆ เช่น loading sequence รูปแบบการจัดวาง แบบต่าง ๆ เช่น pallet , basket , roll cage , container และคำนึงถึงหลักความปลอดภัย

3214 – 2107 เทคโนโลยีในการขนส่ง **3 (4)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการขนส่ง
2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการขนส่ง
3. เห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีที่ใช้ในการขนส่ง

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดรูปแบบของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขนส่ง
2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารการขนส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีในการขนส่ง ความหมาย รูปแบบ และความสำคัญรวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการขนส่ง ได้แก่ Barcode , EDI , RF และ RFID

3214 – 2201 สินค้าและบรรจุภัณฑ์ **3 (4)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบรรจุภัณฑ์
2. มีทักษะในการตรวจรับสินค้าและการแยกบรรจุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย
3. มีทักษะการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

มาตรฐานรายวิชา

1. ตรวจสอบคุณภาพสินค้าและรับ – ส่งสินค้าให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด
2. วิเคราะห์แยกหมวดหมู่ของสินค้าเพื่อสะดวกในการขนย้ายสินค้าได้
3. แยกบรรจุภัณฑ์และเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประเภทของสินค้า รูปแบบของบรรจุภัณฑ์ในลักษณะต่าง ๆ ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ บนบรรจุภัณฑ์ การตรวจรับสินค้า การคัดแยกบรรจุภัณฑ์ที่ชำรุด กระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังด้วยเครื่องมือชนิดต่าง ๆ การจัดแยกหมวดหมู่ของสินค้าในคลังสินค้า

3214 – 2202 การจัดการพื้นที่คลังสินค้า 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการพื้นที่คลังสินค้า
2. คำนวณพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้า
3. กำหนดตำแหน่งการจัดเก็บและเลือกใช้อุปกรณ์
4. เห็นความสำคัญในการจัดการพื้นที่คลังสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. วางแผนการใช้พื้นที่ในคลังสินค้า
2. เขียนแผนผังและกำหนดเส้นทางการเคลื่อนย้ายสินค้า
3. เลือกใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บให้เหมาะสมกับหมวดหมู่สินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดพื้นที่คลังสินค้า (สำนักงาน ชั้นวาง พื้นที่) การคำนวณพื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในคลังสินค้า เขียนแผนผังและกำหนดเส้นทางการเคลื่อนย้ายสินค้า การรับและขนถ่ายสินค้าในคลังสินค้า จุดขนถ่ายสินค้า การกำหนดตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่และการเลือกใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บ

3214 – 2203 เครื่องมือและอุปกรณ์คลังสินค้า 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์คลังสินค้า
2. มีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
3. ตระหนักถึงความสำคัญและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์คลังสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในงานคลังสินค้า
2. เลือกใช้เครื่องมือได้ถูกต้องตามลักษณะงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์คลังสินค้า การจัดประเภทเครื่องมือเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การเก็บ การดูแลรักษา และ ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานคลังสินค้า

3214 – 2204 เทคโนโลยีในงานคลังสินค้า 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานคลังสินค้า
2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในงานคลังสินค้า
3. เห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในงานคลังสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดรูปแบบของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานคลังสินค้า
2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารคลังสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีในงานคลังสินค้า ความหมาย รูปแบบ และความสำคัญรวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานคลังสินค้า

3214-2205 การจัดการสินค้าคงคลัง 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสินค้าคงคลัง
2. มีความสามารถในการตรวจรับสินค้าคงคลัง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบการจัดเก็บสินค้า
4. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์และอดทน

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกใช้รูปแบบการเคลื่อนย้ายสินค้าได้เหมาะสม
2. จัดเก็บสินค้าในรูปแบบที่กำหนด
3. จัดทำรายงานการจัดการสินค้าคงคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้าคงคลัง กลุ่มสินค้า รูปแบบการจัดวาง (FIFO LIFO) วิธีการและข้อควรระวังในการจัดเรียงเพื่อการตรวจนับและการจัดเก็บสินค้า ตลอดจนการจัดการสินค้าคงคลัง การคำนวณ การเคลื่อนย้ายสินค้าคงคลังและการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

3214 – 2206 การจัดการเอกสารในคลังสินค้า 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในคลังสินค้า
2. มีความสามารถในการจัดหมวดหมู่และระบุรหัสข้อมูลในการติดป้ายบนกล่องและชั้นวางสินค้า
3. ตระหนักในความสำคัญของการจัดการเอกสารในคลังสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารในคลังสินค้า
2. กำหนดรหัสข้อมูลบนบรรจุภัณฑ์ สินค้าและชั้นวางสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในคลังสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า (P/O) ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบส่งสินค้า (D/O) เอกสารในการตรวจนับ เอกสารในการนำส่งคลังสินค้า

3214 – 2207 **การจัดการต้นทุนคลังสินค้า**
3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของต้นทุนการจัดการคลังสินค้า
2. คำนวณต้นทุนการจัดเก็บสินค้าด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม
3. ตระหนักและเห็นความสำคัญการจัดการต้นทุนคลังสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. คำนวณต้นทุนการจัดเก็บสินค้าด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม
2. วิเคราะห์จุดคุ้มทุนของคลังสินค้าและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการต้นทุนคลังสินค้า องค์ประกอบของต้นทุนการจัดเก็บสินค้าแต่ละประเภทในคลังสินค้า การคำนวณต้นทุนการจัดเก็บสินค้าแต่ละประเภทด้วยระบบต้นทุนกิจกรรม การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การกำหนดราคาการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าและการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

3000 –1258 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ (English for Logistics) 1 (2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาษาที่ใช้สำหรับโลจิสติกส์
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานด้านโลจิสติกส์
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการนำภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้สำหรับโลจิสติกส์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายคำศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์
2. ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารและให้บริการลูกค้า
3. อ่านเอกสารด้านโลจิสติกส์และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนบันทึกและกรอกแบบฟอร์มในเอกสารด้านโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานด้านโลจิสติกส์ ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน เกี่ยวกับงานโลจิสติกส์ การจัดการพัสดุและสินค้าคงคลัง การขนส่งสินค้า การบรรจุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดการตลาด และการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

3000 – 2001 – 2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5 – 8 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมตามแนวทางองค์การวิชาชีพตามสาขาวิชาที่ศึกษา โดยสามารถจัดได้ยืดหยุ่นในรายวิชาองค์การวิชาชีพในแต่ละภาคเรียนตามสภาพ แนวทางการจัด เงื่อนไขและความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์รายวิชาเมื่อผู้เรียนจบการศึกษา

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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้จักการวางแผนจัดทำโครงการ สามารถเขียนบันทึกรายงาน เสนอแนะให้ความเห็นสรุปกิจกรรมโครงการ ประเมินผลตัดสินการแข่งขันและประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นได้
2. เกิดความรับผิดชอบตรงต่อเวลา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานประกอบการ/สถานศึกษาจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของสภาพและเงื่อนไขของตนเอง เพื่อพัฒนากิจนิสัยผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์รายวิชา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 1392 /2548

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่า สภาวการณ์ทางเศรษฐกิจปัจจุบัน การดำเนินการค้าทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศขยายตัวเพิ่มขึ้น มีการแข่งขันค่อนข้างสูงทำให้ระบบโลจิสติกส์ ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนสินค้าและบริการ ข้อมูลและการเงินมีความสำคัญมากขึ้นเป็นทวีคูณ การบริหารระบบโลจิสติกส์ของประเทศที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ต้นทุนรวมของสินค้าถูกลง สินค้าถึงมือผู้บริโภคปลายทางเร็วขึ้น และถูกต้องตามเงื่อนไขมากขึ้น ส่งผลให้เกิดการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศโดยรวม การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม จำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกระดับทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและสถาบันต่าง ๆ ร่วมดำเนินการ เนื่องจากระดับความเข้าใจเรื่องระบบโลจิสติกส์มีความหลากหลายแตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและมีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงเห็นสมควรจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาโลจิสติกส์ และเพื่อให้การจัดทำหลักสูตรสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คือ

คณะที่ปรึกษาและวิทยากร

1. นางแขไข อุปถัมภ์ภากุล	บริษัท อาร์ พี - ไฟว์ แมนเนจเม้น จำกัด
2. นางสาวชไมพร ศิริสินอุดมกิจ	บริษัท อาร์ พี - ไฟว์ แมนเนจเม้น จำกัด
3. นางฉันทนา เตชะวณิชย์	บริษัท อาร์ พี - ไฟว์ แมนเนจเม้น จำกัด
4. นายยิ่งยศ ทองน่วม	บริษัท โทรีเซนไทย เอเยนต์ซีส์ จำกัด (มหาชน)
5. นายชวน นิ่มกิตติกุล	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)

/6. นายชูศิลป์...

6. นายชูศิลป์ จิรวงศ์ศรี	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)	
7. นายสกล เตชะสถาพร	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)	
8. นางรัมภา กำเหนิดรัตน์	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)	
9. นางศรีสมร โพธิ์ทอง	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)	
10. นางสาวสุชาดา นามโภชน์	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)	
11. นายสุทธพงศ์ แสงอุไร	บริษัท ซี. พี. เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)	

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายเจริญ ภักดีวานิช	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางสิริรักษ์ รัชชุศานติ	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	รองประธานกรรมการ
3. นายพันธุ์ศักดิ์ โรจนากาศ	ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ	กรรมการ
4. นางทิพย์วรรณ เย็นตระกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
5. นายชาตรี ชนานาฏ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
6. นายอุดมศักดิ์ ธัญญรักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
7. นายวิรัช คุณวุฒิวานิช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
8. นางสุกัญญา แจ่มมิน	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
9. นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
10. นายพนมพร แฉล้มเขตต์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
11. นางสุปรียา ลำเจียก	สำนักความร่วมมือ	กรรมการ
12. นางณรังษี เลิศไกร	สำนักความร่วมมือ	กรรมการ
13. นายไพฑูรย์ นันตะสุคนธ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
14. นางประภาพร อภิสิทธิรัตนากร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายบุญส่ง จำปาโพธิ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกาญจนา ภาสุรพันธ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
3. นายเจริญ แก้วอนุรักษ์	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
4. นางอุษา ผลินยศ	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ

/5. นางสมพิศ...

5. นางสมพิศ เล็กเฟื่องฟู	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
6. นางสาวอุบลรัตน์ ไวปรีชี	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
7. นางปิยะนาถ หวังภักดี	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
8. นางอัจฉรา พงศ์บุญชู	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
9. นายวศินวุฒิ พุทธศิริรังษี	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
10. นายสังกาศ กิจส่งเสริมธน	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
11. นางสาวสุนันท์ ฉัตรนิเทศตระกูล	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	กรรมการ
12. นางสาวประมวล หมั่นดี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
13. นายอรรถกร จันทรตรี	วิทยาลัยการอาชีพเสนา	กรรมการ
14. นางสาวเสาวลักษณ์ บุญบำรุง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
15. นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
16. นางเพ็ญนภา ลีมสมิทธิ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
17. นางศิริพรรณ สนใจธรรม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
18. นางศลิษา ภิรมย์รัตน์	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
19. นางมาลัย เรืองฤทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	กรรมการ
20. นางสาวรุ่งทิวา วงศ์สกุลกิญโญ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
21. นางสาวจำนงค์ มุ่งยุทธกลาง	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวโสภี นิลรักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางสาวจุติมา เกรียงเดชาสันติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการการเงินและเอกสารการพิมพ์

1. นายไพฑูรย์ นันตะสุคนธ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวโสภี นิลรักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
3. นางสาวอารี โอสถจันทร์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
4. นางทิพวรรณ์ วงศ์วิเชียร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
5. นางประภาพร อภิสิทธิรัตนากร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวจุติมา เกรียงเดชาสันติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายวางแผนดำเนินการเพื่อจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. 2548

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา