



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549)
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2549) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน พัฒนาขึ้นเพื่อสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการสำนักงานในระดับเทคนิคให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาอาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่นและระดับชาติโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียน ตามความถนัด ความสนใจตามศักยภาพและโอกาสของตน สามารถถ่ายโอนผลการเรียนเทียบความรู้และประสบการณ์ จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระได้

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

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

	หน้า
หลักการ	1
จุดหมาย	2
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร	3
คำชี้แจงรหัสวิชา	7
จุดประสงค์สาขาวิชา	8
มาตรฐานวิชาชีพ	9
โครงสร้างหลักสูตร	10
คำอธิบายรายวิชา	
ปรับพื้นฐานวิชาชีพ	19
วิชาชีพพื้นฐาน	24
วิชาชีพสาขาวิชา	44



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 1781 /2549

เรื่อง เพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

อนุสนธิประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 กันยายน 2546 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 โดยให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีอำนาจในการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตร ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 และให้ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจพัฒนาและเพิ่มเติมสาขางาน และรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 นั้น เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้พัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาบุคลากร จึงเห็นสมควรเพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการสำนักงานในหลักสูตรดังกล่าว

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 กันยายน 2546 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงให้เพิ่มเติมสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ดังปรากฏท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2549

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2546

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตและพัฒนาแรงงานระดับผู้ชำนาญการเฉพาะสาขาอาชีพ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สามารถเป็นหัวหน้างานหรือเป็นผู้ประกอบการได้
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพ มีความรู้เต็มภูมิ ปฏิบัติได้จริงและ เข้าใจชีวิต
3. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนวิชาชีพ สามารถถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานประกอบการ 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 และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลรวมกันได้ 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 กำหนดเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.5 การทำโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

4.1 หมวดวิชาสามัญ

4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ

4.2 หมวดวิชาชีพ แบ่งเป็น

4.2.1 วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้น ๆ

4.2.2 วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้น ๆ

4.2.3 วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ

4.2.4 โครงการ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 ฝึกงาน

4.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตและรายวิชาของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา ส่วนรายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษาสามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจัดตามความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดรหัสวิชา จำนวนคาบเรียนและจำนวนหน่วยกิต ตามระเบียบที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. โครงการ

5.1 สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการในภาคเรียนที่ 4 ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

6. ฝึกงาน

6.1 ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การเข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนต้องมีพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติ ดังนี้

7.1 พื้นฐานความรู้

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในแต่ละสาขาวิชา

7.2 คุณสมบัติ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2546

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2546

9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย ของตนเอง การสันถนาการ และการส่งเสริมการทำงาน โดยใช้กระบวนการกลุ่ม ในการทำ ประโยชน์ต่อชุมชน 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

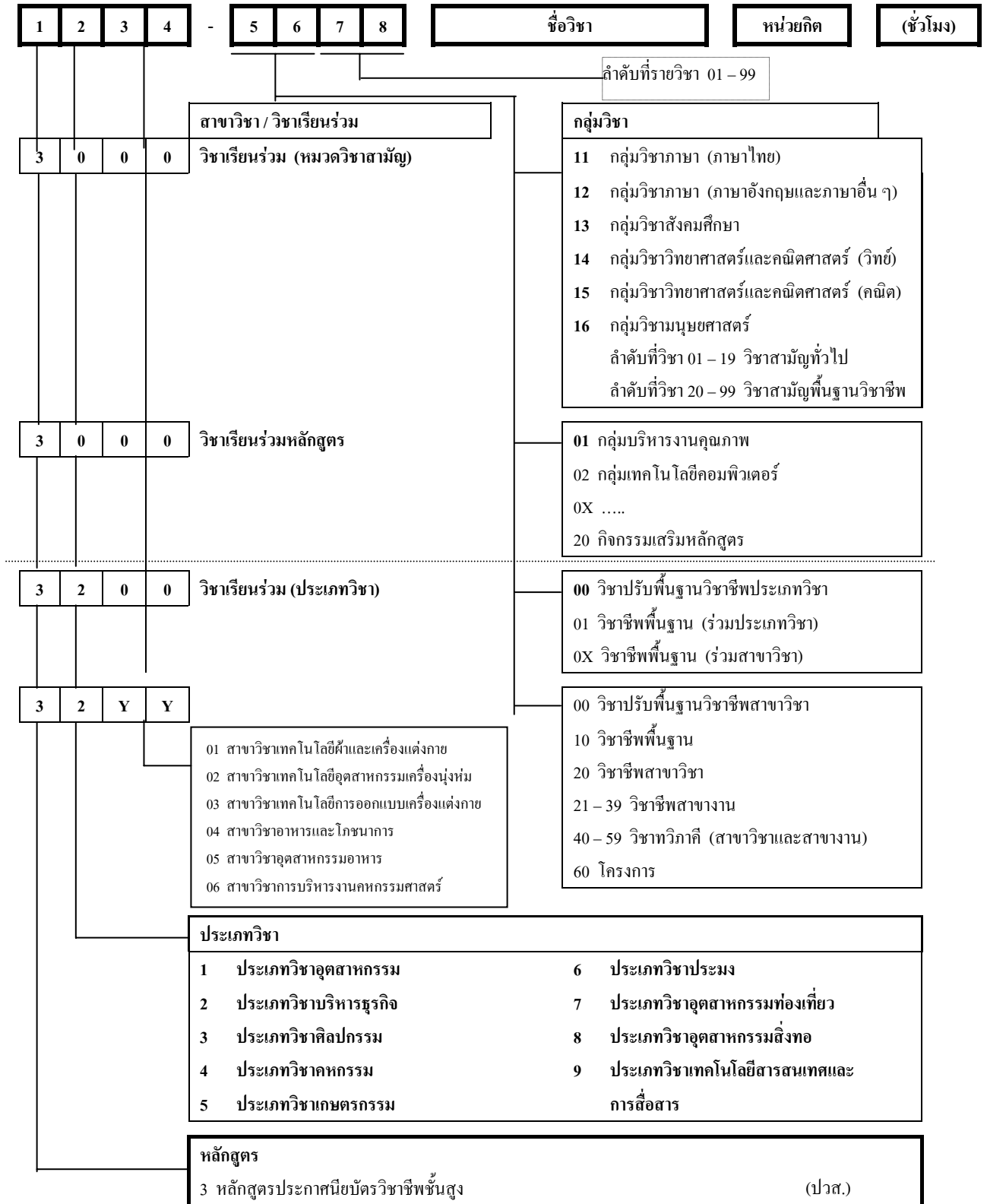
11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

11.1 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้าง หลักสูตรในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

11.2 ให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจพัฒนา เพิ่มเติมสาขางานรายวิชาต่าง ๆ ใน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

รหัสหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการจัดการสำนักงานให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้ทราบหลักการทำงาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพการจัดการสำนักงาน
4. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานสำนักงาน
5. มีศิลปะในการติดต่อสื่อสารใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานวิชาชีพ

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

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน 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

โครงสร้างนี้ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 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)
ไม่น้อยกว่า		14	หน่วยกิต

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) เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ 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)
3000-1304	การเมืองการปกครองของไทย	2	(2)
3000-1305	ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2	(2)
3000-1306	เศรษฐกิจเพียงพอ	2	(2)
3000-1307	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2	(2)
3000-1308	มนุษย์กับการจัดสภาพแวดล้อม	2	(2)
3000-1309	คุณภาพชีวิตกับเทคโนโลยีสะอาด	2	(2)

1.1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (3 หน่วยกิต) เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวม 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	พลศึกษาสุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม	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)
3000-1227	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	(2)
3000-1228	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	(2)
3000-1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1	(2)
3000-1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ	1	(2)
3000-1231	ภาษาอังกฤษธุรกิจกิจกรรม	1	(2)
3000-1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหาร โรงแรมและ ภัตตาคาร	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)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
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)
3200-1012	พื้นฐานพิมพ์ดีด	2	(4)

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3216-2001	การจัดการสำนักงาน	3	(3)
3216-2002	เทคนิคงานเลขานุการ	3	(3)
3216-2003	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3	(3)
3216-2004	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3	(4)
3216-2005	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่	3	(3)
3216-2006	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	(4)
3216-2007	การใช้โปรแกรมชุดในงานสำนักงาน	3	(5)
3216-2008	เครื่องใช้สำนักงานและการจัดการเอกสาร	3	(4)
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)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3216-4001	การจัดการสำนักงาน 1	*	(*)
3216-4002	การจัดการสำนักงาน 2	*	(*)
3216-4003	การจัดการสำนักงาน 3	*	(*)
3216-4004	การจัดการสำนักงาน 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชา หรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขางานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีที่ต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3216-6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่างน้อย 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	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 – 4	-	(2)

คำอธิบายรายวิชา

วิชาชีพสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการจัดสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะการจัดสำนักงาน
2. มีทักษะการจัดสำนักงาน
3. ปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาบทบาทและหน้าที่งานสำนักงาน การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ และการควบคุมงานสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน การจัดสำนักงาน จำลอง ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจการทำงานของเลขานุการ
2. มีเทคนิคการปฏิบัติงานเลขานุการระดับต่าง ๆ
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
2. บริหารเวลาในการปฏิบัติงาน
3. เขียนรายงานการปฏิบัติงาน
4. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงลักษณะงานเลขานุการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพแนวคิด และหลักการ ทำงานของเลขานุการ บทบาทความรับผิดชอบ และหน้าที่ที่สำคัญของเลขานุการระดับต่าง ๆ เทคนิคการปฏิบัติงานเลขานุการ

3612 – 2003 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีในการพัฒนาบุคลิกภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ความรู้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ สุขอนามัยร่างกาย ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิคการปรับปรุงบุคลิกภาพ ศิลปะการแต่งกาย กริยาท่าทาง มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ

3612 – 2004 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจระบบการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. เข้าใจเลือกอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน
3. เข้าใจประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ
4. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ความรู้ การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
2. สามารถเลือกอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการในการประมวลข้อมูล การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานผลิต วิธีการเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับธุรกิจ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับงานธุรกิจในปัจจุบัน เรียนรู้ระบบเครือข่าย และหลักการใช้อินเทอร์เน็ต

3216 – 2005 เทคนิคการจัดการสมัยใหม่

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในระบบการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
2. มีเทคนิคในการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานสำนักงาน
2. จัดระบบสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการระบบ การจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้นำ จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลงขององค์กร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
2. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการทำงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายถึงความสำคัญของการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานและการจัดการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานสืบค้นข้อมูล งานวางแผน งานนัดหมาย การจัดประชุมสัมมนา การนำเสนอข้อมูล การใช้ อินเทอร์เน็ต การติดต่อสื่อสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – mail) ในงานสำนักงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานสำนักงาน
3. มีกิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานด้านโปรแกรมชุดสำนักงาน
2. เลือกใช้โปรแกรมให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน สามารถประยุกต์ใช้ในงานสำนักงาน ประเภทงานพิมพ์ งานคำนวณ และงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ประโยชน์ และการบำรุงรักษา
2. บอกวิธีการจัดเก็บเอกสารในระบบต่าง ๆ
3. สามารถนำความรู้การจัดเก็บเอกสารไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสมัยใหม่

มาตรฐานรายวิชา

1. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะในการจัดเก็บเอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาประโยชน์ ขอบข่าย และสมรรถนะของเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงาน เทคนิคการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับสำนักงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ความหมายของการจัดการเอกสาร วงจรของเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบต่าง ๆ การเก็บเอกสารโดยใช้เครื่องมือทันสมัย เปรียบเทียบผลดี ผลเสีย การจัดเก็บเอกสารระบบต่าง ๆ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม