

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาพาณิชยการ

จุดประสงค์

1. เข้าใจหลักการและประยุกต์ใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษาและพลศึกษา ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เข้าใจหลักการและกระบวนการในงานพื้นฐานวิชาชีพและงานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านพาณิชยการ
3. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนในสาขางานที่เลือก
4. มีทักษะ มีประสบการณ์ กระบวนการในงานอาชีพตามสาขางานที่เลือก
5. มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพตามสาขางานที่เลือก
6. มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาในการทำงาน
7. มีทักษะในการแสวงหาความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
8. อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและถูกวิธี
9. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีต่องาน และเห็นแนวทางในทางประกอบอาชีพสุจริต

มาตรฐานวิชาชีพ

1. สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
2. พัฒนาตนเองและสังคมตามหลักศาสนา สิทธิหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ
3. พัฒนาตนเอง พัฒนางานอาชีพ และแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักการกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
4. พัฒนาบุคลิกภาพและสุขภาพของตน โดยใช้หลักการกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา
5. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนางานด้านธุรกิจ
6. วางแผนประกอบอาชีพด้านธุรกิจ โดยนำระบบบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาใช้ในการองค์กร
7. จัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในองค์กรและชุมชน
8. ประยุกต์ใช้หลักการพื้นฐานงานอาชีพด้านธุรกิจ ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน

1. สาขางานการบัญชี

9. มีทักษะในการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการประเภทธุรกิจบริการ บัญชีของกิจการประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า บัญชีของกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
10. เข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีที่ใช้ในการควบคุมและตรวจสอบงานบัญชีของกิจการ
11. มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษลักษณะต่าง ๆ
12. ปฏิบัติงานบัญชีเพื่อการชำระภาษีของกิจการและกระบวนการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

2. สาขางานการขาย

9. สาธิตสินค้า ขายสินค้า และบริการแก่ลูกค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม
10. จัดแสดงสินค้า จัดร้านค้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในรูปแบบต่าง ๆ
11. หาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางการขาย และกำหนดช่องทางการจำหน่าย
12. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขาย จัดหาสินค้า และบริการ
13. เขียนแผนการตลาด แผนการขาย แผนผังร้านค้าปลีกและส่ง

3. สาขางานการเลขานุการ

9. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ
10. ปฏิบัติงานสำนักงาน
11. ใช้เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
12. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ
13. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

4. สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

9. เข้าใจระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
10. จัดการและแก้ไขปัญหาาระบบคอมพิวเตอร์
11. เขียนโปรแกรมขนาดเล็ก
12. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจ
13. ใช้ระบบเครือข่ายในการปฏิบัติงาน
14. สร้างเว็บเพจ

5. สาขางานธุรกิจค้าปลีก

9. จำแนกประเภทและโครงสร้างของธุรกิจค้าปลีก
10. จัดการงานต้อนรับและให้บริการลูกค้า
11. จัดการเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก
12. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก
13. ตรวจสอบและหามาตรการป้องกันการสูญเสยสินค้าในร้านค้าปลีก

6. สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

9. ปฏิบัติงานส่วนหน้าในสถานพยาบาล
10. ปฏิบัติงานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ
11. ดูแลเด็กวัยก่อนเรียนและผู้สูงอายุ
12. จัดโภชนาการและกิจกรรมนันทนาการอย่างเหมาะสมกับบุคคลแต่ละวัยและเพศ

7. สาขางานการประชาสัมพันธ์

9. ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์โดยการพูด อ่าน เขียน การผลิต การใช้สื่อประชาสัมพันธ์
10. ใช้สื่อดิจิทัลและเครื่องมือในการบำรุงรักษาในงานประชาสัมพันธ์
11. เลือกใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
12. จัดกิจกรรมด้านมวลชนสัมพันธ์

8. สาขางานภาษาต่างประเทศ

9. ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นในสถานการณ์ทางธุรกิจ
10. วิเคราะห์ความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมและประยุกต์ใช้ได้ตามสถานการณ์
11. ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และประกอบอาชีพ

9. สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

9. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
10. ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ในการเขียนอักษรเบรลล์
11. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาพาณิชยการ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า		26 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป	18 หน่วยกิต	
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	8 หน่วยกิต	
2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า		66 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	10 หน่วยกิต	
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา	16 หน่วยกิต	
2.3 วิชาชีพสาขางาน	36 หน่วยกิต	
2.4 โครงการ	4 หน่วยกิต	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า		10 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง		
รวม ไม่น้อยกว่า		102 หน่วยกิต

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 26 หน่วย
กิต

1.1 วิชาสามัญทั่วไป (ไม่น้อยกว่า 18 หน่วย
กิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

(1) ภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 2000-1101 จำนวน 2 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาที่เหลืออีก รวมไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2000-1101	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1	2	(2)
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2	2	(2)
2000-1103	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 3	2	(2)
2000-1104	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2	(2)
2000-1105	โครงการภาษาไทย	2	(2)
2000-1106	ศิลปะการพูด	2	(2)

(2) ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ (4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2	(2)
2000-1202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	2	(2)

1.1.2 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

ให้เรียนรายวิชา 2000 – 1301 จำนวน 2 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่นอีก รวม 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2000-1301	วิถีธรรมวิถีไทย	2	(2)
2000-1302	ภูมิเศรษฐศาสตร์	2	(2)
2000-1303	การดำรงชาติไทย	2	(2)
2000-1304	โครงการชุมชนสำคัญ	2	(2)
2000-1305	คดีไทยศึกษา	2	(2)
2000-1306	ภูมิศาสตร์กายภาพเพื่อชีวิต	2	(2)
2000-1307	เหตุการณ์ปัจจุบัน	2	(2)

1.1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (4 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (2 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1401	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน	2 (3)

(2) วิชาคณิตศาสตร์ (2 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1	2 (2)

1.1.4 กลุ่มวิชาสุขภาพและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มพลศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขภาพอีกไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือ เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการพลศึกษาและสุขภาพ ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต

(1) กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ	1 (2)
2000-1605	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	1 (2)
2000-1606	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	1 (2)
2000-1607	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	1 (2)

(2) กลุ่มสุขภาพ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1602	ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัยในชีวิต	1 (1)
2000-1608	พัฒนาการและทักษะในการดำเนินชีวิต	1 (1)
2000-1609	สุขภาพกับการทำงาน	1 (1)
2000-1610	ความปลอดภัยในโรงงาน	1 (1)
2000-1611	ความปลอดภัยในงานเกษตร	1 (1)

(3) กลุ่มบูรณาการพลศึกษาและสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1603	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	2 (3)
2000-1604	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	2 (3)

1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

1.2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

(1) กลุ่มภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1 (2)
2000-1221	การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	1 (2)
2000-1222	การสนทนาภาษาอังกฤษ 2	1 (2)
2000-1223	ภาษาอังกฤษช่างอุตสาหกรรม	1 (2)
2000-1224	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1 (2)
2000-1225	ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	1 (2)
2000-1226	ภาษาอังกฤษศิลปกรรม	1 (2)
2000-1227	ภาษาอังกฤษเพื่องานคหกรรม	1 (2)
2000-1228	ภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร	1 (2)
2000-1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการประมง	1 (2)
2000-1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีการเกษตร	1 (2)
2000-1231	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีการประมง	1 (2)
2000-1232	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ	1 (2)
2000-1233	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1 (2)
2000-1234	ภาษาอังกฤษโครงการ	1 (2)
2000-1235	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1 (2)
2000-1236	การศึกษาภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1 (2)
2000-1237	ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษ	1 (2)
2000-1238	ภาษาอังกฤษอาหารและโภชนาการ	1 (2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1239	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1 (2)
2000-1240	ภาษาอังกฤษปฏิบัติการช่าง	1 (2)
2000-1241	การเขียนจดหมายโต้ตอบ	1 (2)
2000-1242	ภาษาอังกฤษเพื่องานพาณิชยกรรมศิลป์	1 (2)
2000-1243	ภาษาอังกฤษเพื่องานจิตรศิลป์	1 (2)
2000-1244	ภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์	1 (2)
2000-1245	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	1 (2)
2000-1246	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องประดับอัญมณี	1 (2)
2000-1247	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องเคลือบดินเผา	1 (2)
2000-1248	ภาษาอังกฤษเพื่องานหัตถกรรม	1 (2)
2000-1249	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องหนัง	1 (2)
2000-1250	ภาษาจีนพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1251	ภาษาจีนพื้นฐาน 2	1 (2)
2000-1252	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1253	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	1 (2)
2000-1254	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1255	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2	1 (2)
2000-1256	ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1257	ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2	1 (2)

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1420	วิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม	2 (3)
2000-1421	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2 (3)
2000-1422	วิทยาศาสตร์เกษตร	2 (3)
2000-1423	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	2 (3)
2000-1424	โครงการวิทยาศาสตร์	4 (*)
2000-1425	ชีวเคมี	2 (3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000-1426	เคมีพื้นฐาน	2 (3)
2000-1427	ฟิสิกส์พื้นฐาน 1	2 (3)
2000-1428	ฟิสิกส์พื้นฐาน 2	2 (3)
2000-1429	ฟิสิกส์พื้นฐาน 3	2 (3)
2000-1430	ชีววิทยาพื้นฐาน	2 (3)

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2000 – 1520	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 2	2 (2)
2000 – 1521	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 3	2 (2)
2000 – 1522	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 4	2 (2)
2000 – 1523	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 5	2 (2)
2000 – 1524	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 6	2 (2)
2000 – 1525	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 7	2 (2)
2000 – 1526	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 8	2 (2)
2000 – 1527	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 9	2 (2)

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 66 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 10 หน่วยกิต

ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ จนครบหน่วยกิตที่กำหนด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2001 – 0001	คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	2 (3)
2001 – 0002	การจัดการธุรกิจเบื้องต้น	2 (3)
2001 – 0003	การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	2 (3)
2001 – 0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)
2200 – 1001	ธุรกิจทั่วไป	2 (2)

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต

ให้เรียนรายวิชา 2201 – 1001 ที่เหลือให้เลือกรเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ จนครบหน่วยกิตที่กำหนด โดยคำนึงถึงสาขางานที่เลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201-1001	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	2	(3)
2201-1002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	(4)
2201-1003	บัญชีเบื้องต้น 2	3	(4)
2201-1004	การขาย 1	3	(3)
2201-1005	พิมพ์ดีดไทย 1	2	(4)
2201-1006	พิมพ์ดีดไทย 2	1	(3)
2201-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษ 1	1	(3)
2201-1008	พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	1	(3)
2201-1009	พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 1	2	(4)
2201-1010	พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 2	1	(3)
2201-1011	พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 1	1	(3)
2201-1012	พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 2	1	(3)
2201-1013	บัญชีพื้นฐานสำหรับผู้พิการทางสายตา	3	(5)
2201-1014	การบันทึกและถอดข้อความเสียง	2	(4)
2201-1015	เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภค	2	(2)
2201-1016	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	(2)
2201-1017	กฎหมายพาณิชย์	2	(3)
2201-1018	เอกสารธุรกิจ	2	(2)
2201-1019	มารยาทและการสมาคม	2	(4)
2201-1020	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	2	(3)
2201-1021	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	2	(3)
2201-1022	การจัดตั้งสถานประกอบการและกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	2	(2)

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาตามสาขางานที่กำหนดสาขาใดสาขาหนึ่ง รวมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต ส่วนที่เหลืออาจเลือกเรียนจากรายวิชาในสาขางานเดิม หรือรายวิชาในสาขางานอื่น หรือรายวิชาในหลายสาขางานรวมกัน จนครบหน่วยกิตที่กำหนด

2.3.1 สาขางานการบัญชี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2101	การบัญชีตัวเงิน	3	(3)
2201 – 2102	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	3	(4)
2201 – 2103	การบัญชีบริษัทจำกัด	3	(4)
2201 – 2104	การบัญชีเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ	3	(3)
2201 – 2105	ระบบบัญชีเดี่ยวและสินค้า	3	(3)
2201 – 2106	การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย	3	(4)
2201 – 2107	การบัญชีอุตสาหกรรมและระบบใบสำคัญ	3	(3)
2201 – 2108	การบัญชีเกี่ยวกับภาษี	3	(3)
2201 – 2109	กระบวนการจัดทำบัญชี	3	(6)
2201 – 2110	การบัญชีกับคอมพิวเตอร์	3	(3)
2201 – 2111	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	2	(3)
2201 – 2112	การบัญชีสำหรับกิจการพิเศษ	3	(3)
2201 – 2113	การบัญชีสินค้า	3	(3)
2201 – 2114	การบัญชีอุตสาหกรรม	3	(3)
2201 – 2827	ภาษาอังกฤษเพื่องานบัญชี	2	(3)
2201 – 4101	การบัญชี 1	*	(*)
2201 – 4102	การบัญชี 2	*	(*)
2201 – 4103	การบัญชี 3	*	(*)
2201 – 4104	การบัญชี 4	*	(*)
2201 – 4105	การบัญชี 5	*	(*)
2201 – 4106	การบัญชี 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.2 สาขางานการขาย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201-2201	การขาย 2	3	(3)
2201-2202	การขายปลีกและการขายส่ง	3	(4)
2201-2203	การขายตรง	3	(4)
2201-2204	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม	3	(4)
2201-2205	การโฆษณา	3	(5)
2201-2206	การจัดแสดงสินค้า	3	(6)
2201-2207	การหาข้อมูลทางการตลาด	3	(4)
2201-2208	การส่งเสริมการขาย	3	(4)
2201-2209	การประกันภัย	3	(4)
2201-2210	ศิลปการขาย	3	(4)
2201-2211	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	3	(3)
2201-2212	การบริหารเวลา	3	(3)
2201-2213	การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น	2	(4)
2201-2214	การจัดซื้อเบื้องต้น	2	(3)
2201-2215	การบรรจุภัณฑ์	2	(4)
2201-2216	การใช้ยานพาหนะเพื่อการจัดส่งสินค้า	2	(4)
2201-2217	หลักการสหกรณ์เบื้องต้น	2	(3)
2201-2814	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	2	(3)
2201-4201	การขาย 1	*	(*)
2201-4202	การขาย 2	*	(*)
2201-4203	การขาย 3	*	(*)
2201-4204	การขาย 4	*	(*)
2201-4205	การขาย 5	*	(*)
2201-4206	การขาย 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.3 สาขางานการเลขานุการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201-2301	การเลขานุการ	2	(3)
2201-2302	เทคนิคการเป็นเลขานุการ	2	(4)
2201-2303	งานสำนักงาน	2	(3)
2201-2304	การจัดเก็บเอกสาร	2	(4)
2201-2305	งานสารบรรณ	2	(2)
2201-2306	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2	(4)
2201-2307	ชวเลขไทยเบื้องต้น	2	(4)
2201-2308	พิมพ์ดีดประยุกต์	3	(5)
2201-2309	พิมพ์ดีดขั้นผลิต	2	(4)
2201-2310	การบันทึกและถอดข้อความ	2	(4)
2201-2311	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ	2	(3)
2201-2312	การจัดประชุมสัมมนา	2	(3)
2201-2313	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ	3	(5)
2201-2314	ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ	2	(4)
2201-2315	ชวเลขไทยประยุกต์	2	(4)
2201-2316	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2	(4)
2201-2816	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
2201-2817	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	2	(3)
2201-4301	การเลขานุการ 1	*	(*)
2201-4302	การเลขานุการ 2	*	(*)
2201-4303	การเลขานุการ 3	*	(*)
2201-4304	การเลขานุการ 4	*	(*)
2201-4305	การเลขานุการ 5	*	(*)
2201-4306	การเลขานุการ 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.4 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2401	คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	2	(4)
2201 – 2402	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2	(2)
2201 – 2403	จริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์	2	(2)
2201 – 2404	การใช้โปรแกรมตารางงาน	2	(4)
2201 – 2405	การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล	2	(4)
2201 – 2406	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	2	(4)
2201 – 2407	โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์	1	(2)
2201 – 2408	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	2	(4)
2201 – 2409	การประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	2	(2)
2201 – 2410	หลักการเขียนโปรแกรม	2	(4)
2201 – 2411	การเขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการเท็กซ์โหมด	2	(4)
2201 – 2412	การเขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการ GUI (Graphic User Interface)	2	(4)
2201 – 2413	การประยุกต์คอมพิวเตอร์กับงานสถิติ	2	(4)
2201 – 2414	การสร้างเว็บเพจ	2	(4)
2201 – 2415	ระบบเครือข่ายเบื้องต้น	2	(4)
2201 – 2416	ฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้เบื้องต้น	2	(4)
2201 – 2417	ปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์	3	(6)
2201 – 2418	เทคโนโลยีสำนักงาน	2	(4)
2201 – 2419	การใช้โปรแกรมกราฟิกส์	2	(4)
2201 – 2825	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	2	(3)
2201 – 4401	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1	*	(*)
2201 – 4402	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2	*	(*)
2201 – 4403	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 3	*	(*)
2201 – 4404	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 4	*	(*)
2201 – 4405	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 5	*	(*)
2201 – 4406	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.5 สาขางานธุรกิจค้าปลีก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 4501	ธุรกิจค้าปลีก 1	*	(*)
2201 – 4502	ธุรกิจค้าปลีก 2	*	(*)
2201 – 4503	ธุรกิจค้าปลีก 3	*	(*)
2201 – 4504	ธุรกิจค้าปลีก 4	*	(*)
2201 – 4505	ธุรกิจค้าปลีก 5	*	(*)
2201 – 4506	ธุรกิจค้าปลีก 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.6 สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2601	จิตวิทยาธุรกิจสถานพยาบาล	2	(2)
2201 – 2602	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์	2	(2)
2201 – 2603	การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3	(6)
2201 – 2604	งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	2	(4)
2201 – 2605	การดูแลผู้สูงอายุ	3	(6)
2201 – 2606	งานเวชระเบียน	2	(4)
2201 – 2607	การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน	3	(6)
2201 – 2608	การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล	3	(6)
2201 – 2609	โภชนาการเบื้องต้น	3	(6)
2201 – 2610	การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย	3	(6)
2201 – 2304	การจัดเก็บเอกสาร	2	(4)
2201 – 2305	งานสารบรรณ	2	(2)
2201 – 2306	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2	(4)
2201 – 2818	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 2826	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)

2201 – 4601	ธุรกิจสถานพยาบาล 1	*	(*)
2201 – 4602	ธุรกิจสถานพยาบาล 2	*	(*)
2201 – 4603	ธุรกิจสถานพยาบาล 3	*	(*)
2201 – 4604	ธุรกิจสถานพยาบาล 4	*	(*)
2201 – 4605	ธุรกิจสถานพยาบาล 5	*	(*)
2201 – 4606	ธุรกิจสถานพยาบาล 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.7 สาขางานการประชาสัมพันธ์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2701	หลักการประชาสัมพันธ์	3	(3)
2201 – 2702	ความรู้พื้นฐานทางสื่อมวลชน	3	(3)
2201 – 2703	มนุษย์สัมพันธ์	2	(2)
2201 – 2704	การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์	3	(4)
2201 – 2705	จิตวิทยาทั่วไป	2	(2)
2201 – 2706	การอ่านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	2	(3)
2201 – 2707	การถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์	3	(4)
2201 – 2708	การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์	3	(4)
2201 – 2709	กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	3	(5)
2201 – 2710	การเขียนข่าวเบื้องต้น	3	(5)
2201 – 2711	การใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนอ	2	(4)
2201 – 2712	การจัดแถลงข่าว	3	(3)
2201 – 2713	กฎหมายและจรรยาบรรณการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	2	(2)
2201 – 2714	โสตทัศนอุปกรณ์	3	(3)
2201 – 2821	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	2	(3)

2201 – 4701	การประชาสัมพันธ์ 1	*	(*)
2201 – 4702	การประชาสัมพันธ์ 2	*	(*)
2201 – 4703	การประชาสัมพันธ์ 3	*	(*)
2201 – 4704	การประชาสัมพันธ์ 4	*	(*)
2201 – 4705	การประชาสัมพันธ์ 5	*	(*)
2201 – 4706	การประชาสัมพันธ์ 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.8 สาขางานภาษาต่างประเทศ

ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ 24 หน่วยกิต ส่วนที่เหลือเลือกเรียนจากกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หรือ กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่นอีก ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2801	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1	3	(4)
2201 – 2802	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2	3	(4)
2201 – 2803	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	(4)
2201 – 2804	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3	(4)
2201 – 2805	การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	(4)
2201 – 2806	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	3	(4)
2201 – 2807	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	3	(4)
2201 – 2808	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 1	3	(4)
2201 – 2809	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	(4)
2201 – 2810	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	(4)

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2811	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3	(4)
2201 – 2812	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3	(4)
2201 – 2813	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	3	(4)
2201 – 2814	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	2	(3)

2201 – 2815	ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	(4)
2201 – 2816	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
2201 – 2817	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	2	(3)
2201 – 2818	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 2819	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3	(4)
2201 – 2820	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	2	(3)
2201 – 2821	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	2	(3)
2201 – 2822	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 1	2	(3)
2201 – 2823	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 2	2	(3)
2201 – 2824	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 2	3	(4)
2201 – 2825	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	2	(3)
2201 – 2826	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 2827	ภาษาอังกฤษเพื่องานบัญชี	2	(3)

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่น

ภาษาจีน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2831	ภาษาจีน 1	3	(4)
2201 – 2832	ภาษาจีน 2	3	(4)
2201 – 2833	ภาษาจีน 3	3	(4)
2201 – 2834	ภาษาจีน 4	3	(4)

ภาษาญี่ปุ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	
2201 – 2836	ภาษาญี่ปุ่น 1	3	(4)
2201 – 2837	ภาษาญี่ปุ่น 2	3	(4)
2201 – 2838	ภาษาญี่ปุ่น 3	3	(4)
2201 – 2839	ภาษาญี่ปุ่น 4	3	(4)

ภาษาฝรั่งเศส

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2201 – 2841	ภาษาฝรั่งเศส 1	3 (4)
2201 – 2842	ภาษาฝรั่งเศส 2	3 (4)
2201 – 2843	ภาษาฝรั่งเศส 3	3 (4)
2201 – 2844	ภาษาฝรั่งเศส 4	3 (4)

ภาษาเยอรมัน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2201 – 2846	ภาษาเยอรมัน 1	3 (4)
2201 – 2847	ภาษาเยอรมัน 2	3 (4)
2201 – 2848	ภาษาเยอรมัน 3	3 (4)
2201 – 2849	ภาษาเยอรมัน 4	3 (4)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถเปิดสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้อีกตามความเหมาะสม
จำนวน 12 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2201 – 4801	ภาษาต่างประเทศ 1	* (*)
2201 – 4802	ภาษาต่างประเทศ 2	* (*)
2201 – 4803	ภาษาต่างประเทศ 3	* (*)
2201 – 4804	ภาษาต่างประเทศ 4	* (*)
2201 – 4805	ภาษาต่างประเทศ 5	* (*)
2201 – 4806	ภาษาต่างประเทศ 6	* (*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์
รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า
40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.9 สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2201 – 2901	การใช้เครื่องใช้สำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา	3 (6)
2201 – 2902	อักษรเบรลล์ขั้นพื้นฐาน	2 (4)
2201 – 2903	การพัฒนาบุคลิกภาพและการเคลื่อนไหว	3 (6)
2201 – 2904	คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา 1	3 (6)
2201 – 2905	คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา 2	3 (6)
2201 – 2906	สนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (6)
2201 – 2907	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (4)
2201 – 2908	การใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (4)
2201 – 2909	โปรแกรมตารางงานสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (4)
2201 – 2910	ศิลปการพูดสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (4)
2201 – 2911	ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการเบื้องต้นสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (4)
2201 – 2912	นวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน	3 (6)
2201 – 2913	ดนตรีสากลและการขับร้อง	2 (6)
2201 – 2914	โหราศาสตร์	3 (6)
2201 – 2915	นวดแผนไทยขั้นสูงและนวดฝ่าเท้า	3 (6)
2201 – 1020	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	2 (3)

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2201 – 5001	โครงการ	4 (160)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ทุกประเภทวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาดลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)
2002 – 0001 – 0002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 – 2	- (2)
2002 – 0003 – 0006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 – 4	- (2)
2002 – 0007 – 0012	กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา / สถานประกอบการ	- (2)

จุดประสงค์ มาตรฐานและคำอธิบายรายวิชา
ประเภทวิชาประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาพาณิชยกรรม
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

2200 – 1001 ธุรกิจทั่วไป

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ
2. มีความเข้าใจลักษณะการดำเนินงานขององค์การธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและสร้างกิจนิสัยที่ดีในการประกอบธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบขององค์การธุรกิจ
2. ดำเนินงานขององค์การธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจ การจัดการทั่วไปและการใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ ระบบการแลกเปลี่ยนแหล่งเงินทุน สถาบันที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

2201 – 1001 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
3. จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ ปฏิบัติการพิมพ์และจัดการข้อความการพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ การบันทึก การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

2201 – 1002 บัญชีเบื้องต้น 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
3. มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชี สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
3. ทำกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง และรายงานทางการเงิน
4. ปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและจุดประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี ข้อสมมติ ตามแม่บทการบัญชี ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น สมการบัญชีและงบดุล การวิเคราะห์รายการค้า การจดบันทึกรายการค้าตามหลักบัญชีคู่ของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียวในสมุด รายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระจายทำการ 6 ช่อง การปิด บัญชี งบการเงิน และสรุปวงจรบัญชี

2201 – 1003 บัญชีเบื้องต้น 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการของ เจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขาย
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของ คนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ บัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชี สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภท ธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี
4. ทำกระจายทำการชนิด 8 ช่อง และรายงานทางการเงิน
5. ปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายของสินค้า การจดบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าในสมุดบันทึกรายการ ขึ้นต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี การปิดบัญชี กระจาย ทำการ 8 ช่อง งบกำไรขาดทุนและงบดุล และสรุปวงจรบัญชี

2201 – 1004 การขาย 1

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจความรู้พื้นฐานของงานขาย ประเภท ลักษณะงานขาย ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ กิจการ ลูกค้า คู่แข่งขัน และเทคนิคการขาย
2. มีความเข้าใจเทคนิคการขายพื้นฐาน
3. มีทักษะในงานอาชีพขาย
4. ตระหนักถึงความสำคัญของอาชีพการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความสำคัญของการขาย แนวความคิดทางการตลาด
2. บอกประเภท และลักษณะของการขาย
3. จำแนกผลิตภัณฑ์ กิจการ ลูกค้า คู่แข่งขัน
4. บอกคุณสมบัติ และจรรยาบรรณของพนักงานขาย
5. อธิบายโอกาสและความก้าวหน้าของอาชีพพนักงานขายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความสำคัญของการขาย แนวความคิดทางการตลาด ประเภทและลักษณะของการขาย ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ กิจการ ลูกค้า คู่แข่งขัน และเทคนิคการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย โอกาสความก้าวหน้าของพนักงานขาย ความรู้ทางเทคโนโลยีทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับงานขาย

2201 – 1005 พิมพ์ดีดไทย 1

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีดไทย
2. มีทักษะในการพิมพ์ดีดแบบสัมผัส
3. มีทักษะในการแก้ไขเครื่องพิมพ์ดีดอย่างง่าย และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกส่วนต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2. พิมพ์แบบสัมผัส
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดไทย การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและการแก้ไขอย่างง่าย การเรียนรู้เป็นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1006 พิมพ์ดีดไทย 2

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
3. มีทักษะในการแก้ไขเครื่องพิมพ์ดีดอย่างง่าย และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบงานพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส เพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1007 พิมพ์ดีดอังกฤษ 1

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ
2. มีทักษะในการพิมพ์ดีดแบบสัมผัส
3. มีทักษะในการแก้ไขเครื่องพิมพ์ดีดอย่างง่ายและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกส่วนต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2. พิมพ์แบบสัมผัส
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและการแก้ไขอย่างง่าย การเรียนรู้เป็นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1008 พิมพ์ดีดอังกฤษ 2 1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
3. มีทักษะในการแก้ไขเครื่องพิมพ์ดีดอย่างง่ายและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบงานพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1009 พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 1 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา
2. เข้าใจลักษณะและรูปแบบของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาไทย
3. มีทักษะในการบังคับแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบสัมผัส
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา
2. พิมพ์แบบสัมผัส
3. การคำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา ลักษณะและรูปแบบของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาไทย ทำนอง การวางมือ การเคาะเป็นอักษร การพิมพ์แบบสัมผัส และการคำนวณค่า

2201 – 1010 พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 2 1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา
2. มีทักษะในการพิมพ์งานแบบสัมผัสได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
3. มีทักษะในการพิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบของงานพิมพ์
2. พิมพ์งานและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. การคำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ การคำนวณระดับความเร็วและความแม่นยำ ทั้งนี้ โดยสามารถเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการฝึกพิมพ์สัมผัสที่เหมาะสม เป็นสื่อในการฝึกหัดได้

2201 – 1011 พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 1 1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา
2. เข้าใจลักษณะและรูปแบบของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาอังกฤษ
3. มีทักษะในการบังคับแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบสัมผัส
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา
2. พิมพ์แบบสัมผัส
3. การคำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา ลักษณะและรูปแบบของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาอังกฤษ ทำนึ่ง การวางมือ การเคาะแป้นอักษร การพิมพ์แบบสัมผัส และการคำนวณค่า

2201 – 1012 พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 2 1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา
2. มีทักษะในการพิมพ์งานแบบสัมผัสได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
3. มีทักษะในการพิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบของงานพิมพ์
2. พิมพ์งานและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. การคำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การพัฒนาทักษะความเร็ว และความแม่นยำ การคำนวณระดับความเร็วและความแม่นยำ ทั้งนี้ โดยสามารถเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการฝึกพิมพ์สัมผัสที่เหมาะสม เป็นสื่อในการฝึกหัดได้

2201 – 1013 บัญชีพื้นฐานสำหรับผู้พิการทางสายตา 3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการทำบัญชีทั่วไป
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการบันทึกบัญชี
3. สามารถสรุปผลการทำงเงินและฐานะของกิจการ
4. มีทักษะในการแก้ไขปรับปรุงบัญชี
5. สามารถสรุปผลการดำเนินงานของกิจการได้
6. ตระหนักถึงความสำคัญของการบัญชีพื้นฐาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักการทำบัญชีและรูปแบบการบันทึกบัญชี
2. สรุปผลการทำงบการเงินและฐานะของกิจการ
3. วิเคราะห์การค้า การแลกเปลี่ยนรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน
4. ทักษะในการแก้ไขปรับปรุงบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและจุดประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี ข้อสมมติฐานของการบัญชี วิเคราะห์การค้า การแลกเปลี่ยนรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของรายได้ และค่าใช้จ่าย การจัดหมวดหมู่และกำหนดเลขที่บัญชี

2201 – 1014 การบันทึกและถอดข้อความเสียง

2

(4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานในการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความเสียง
2. บันทึกและถอดข้อความจากเครื่องบันทึกคำบอกได้
3. จัดรูปแบบของข้อความที่ถอดจากเครื่องบันทึกได้อย่างถูกต้อง สวยงาม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่ถอดจากเครื่อง และคำนวณคำสุทธิได้
5. นำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกและถอดข้อความเสียงจากอุปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ
2. พิมพ์และจัดรูปแบบของข้อความที่ถอดจากเครื่องบันทึกได้ถูกต้อง
3. คำนวณคำสุทธิได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของเครื่องบันทึกและถอดข้อความเสียง เทคนิคการใช้เครื่องบันทึกเทปและถอดข้อความเสียง รูปแบบของข้อความ การผลิตงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้พิการทางสายตา และการตรวจคำนวณคำสุทธิได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสียงสำหรับผู้พิการทางสายตา

2201 – 1015 เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภค

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจถึงหน่วยเศรษฐกิจและระบบเศรษฐกิจ
2. สามารถนำไปวางแผนใช้จ่ายเงิน เลือกซื้อสินค้าและบริการอย่างฉลาด
3. นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน
4. ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้สินเชื่อสำหรับผู้บริโภค การออม และการลงทุน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหน่วยเศรษฐกิจและระบบเศรษฐกิจ
2. เลือกซื้อสินค้าและบริการ และการใช้สินเชื่อสำหรับผู้บริโภค
3. วางแผนการใช้จ่ายเงิน การออม และการลงทุน
4. วิเคราะห์ปัญหาเศรษฐกิจและหาแนวทางแก้ไข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความต้องการและความจำเป็นทางเศรษฐกิจ หน่วยเศรษฐกิจ ระบบเศรษฐกิจ หน้าที่ของผู้บริโภค สินค้าและบริการที่ธุรกิจและรัฐให้แก่ผู้บริโภค การคุ้มครองที่รัฐให้แก่ผู้บริโภค หลักการเลือกซื้อสินค้าและบริการเฉพาะอย่าง การพิจารณาเลือกใช้สินเชื่อสำหรับผู้บริโภค การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การออม การลงทุน การใช้บริการประกันภัยและการประกันชีวิต ปัญหาเศรษฐกิจของผู้บริโภคและแนวทางแก้ไข

2201 – 1016 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้แนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์
2. เข้าใจโครงสร้างของระบบเศรษฐศาสตร์
3. เกิดความรู้เกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน และราคาดุลยภาพ
4. สามารถนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายแนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ โครงสร้างของระบบเศรษฐศาสตร์
2. เข้าใจอุปสงค์ อุปทาน และราคาดุลยภาพ
3. นำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ ระบบเศรษฐกิจ อุปสงค์ อุปทาน การกำหนดราคา คุณภาพ พฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ เงินเพื่อเงินเฟ้อ เงินดิ่งตัว วัฏจักรเศรษฐกิจ คุณค่าและดุลการชำระเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจ โครงสร้างและปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ และแนวทางแก้ไข

2201 – 1017 กฎหมายพาณิชย์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
2. เห็นความสำคัญและขอบเขตของกฎหมายเอกเทศสัญญาต่าง ๆ
3. สามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาด้านกฎหมายในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจกฎหมายที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับธุรกิจ
2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกเทศสัญญาว่าด้วยลักษณะซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อจ้างแรงงาน จ้างทำของ ยืม ค้ำประกัน จำนองและจำนำ

2201 – 1018 เอกสารธุรกิจ

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะและรูปแบบของเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้เอกสารทางธุรกิจได้ถูกต้อง และเหมาะสมกับธุรกิจแต่ละประเภท
3. มีกิจนิสัยการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบของเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ
2. เลือกใช้เอกสารทางธุรกิจได้เหมาะสมกับธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ เอกสารทางการเงิน เอกสารการซื้อและการขายสินค้า เอกสารการขนส่ง เอกสารการประกันภัย เอกสารการคลังสินค้า เอกสารการนำเข้าและการส่งออก ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี

2201 – 1019 มารยาทและการสมาคม

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของการสมาคม
2. ปฏิบัติตนและแสดงออกถึงมารยาทที่ดีในสังคม
3. สืบสานวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายและความสำคัญของการสมาคม
2. ปฏิบัติตนและแสดงออกถึงมารยาทที่ดีในสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการสมาคม การสนทนา การแต่งกาย มารยาทที่ดีในการสมาคม มารยาทการติดต่อสื่อสารในงานอาชีพ มารยาทในการรับประทานอาหาร มารยาทในงานเลี้ยงรับรอง การปรับปรุงตนเอง และการวางตนให้เหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ

2201 – 1020 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ที่มา ประวัติและประเภทของกฎหมายไทย
2. มีความเข้าใจขอบเขตของการใช้กฎหมายไทย
3. ปฏิบัติให้เห็นความสำคัญของกฎหมายไทย รู้จักฝึกตนเองให้อยู่ในกรอบบัญญัติของกฎหมายเพื่อให้เป็นพลเมืองดีของชาติ
4. สามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกฎหมายในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญของกฎหมายไทย
2. เข้าใจขั้นตอนและขอบเขตของการใช้กฎหมายไทย
3. นำความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและที่มาของกฎหมาย ประเภทของกฎหมาย ประวัติความเป็นมาของกฎหมายไทย ขอบเขตของการใช้กฎหมาย วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการใช้กฎหมาย ผู้ใช้กฎหมาย กฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงและกฎหมายส่วนท้องถิ่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยลักษณะบุคคลทรัพย์สิน นิติกรรม หนี้และสัญญา

2201 – 1021 กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำสัญญาจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. รู้ถึงสิทธิการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
3. รู้ถึงสิทธิการคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
4. รู้ถึงสิทธิการคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม
5. สามารถนำความรู้มาใช้แก้ปัญหาในการดำรงชีวิตประจำวันและในงานอาชีพธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน
2. อธิบายสิทธิการคุ้มครองแรงงานตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายประกันสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน ศึกษากฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองแรงงาน ศึกษา กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และศึกษากฎหมายประกันสังคม

2201 – 1022 การจัดตั้งสถานประกอบการและกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานประกอบการ โรงงาน
3. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
4. รู้ถึงการกำหนดโทษในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. มีความรู้ ความเข้าใจในเกี่ยวกับมูลค่าเพิ่ม และธุรกิจเฉพาะ
6. สามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกฎหมายในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
2. เข้าใจกระบวนการจัดตั้งสถานประกอบการ
3. เข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ อนุสิทธิเครื่องหมายการค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งสถานประกอบการ การจัดตั้งโรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ อนุสิทธิเครื่องหมายการค้า และข้อกำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ

สาขางานการบัญชี

2201 – 2101 การบัญชีตัวเงิน

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับ ตัวเงิน
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้น ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเกี่ยวกับตัวเงิน
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับตัวเงินรับและตัวเงินจ่าย
3. บันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย
4. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและประเภทของตัวเงิน คำนวณวันครบกำหนดใช้เงินและดอกเบี้ย การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน สมุดทะเบียนเกี่ยวกับตัวเงิน การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีเกี่ยวกับดอกเบี้ยตัวเงินในวันสิ้นงวดบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการสลักหลังโอนตัวเงิน การขายลดตัวเงิน และตัวเงินขาดความเชื่อถือ ความหมายและประเภทของเช็ค การติดต่อกับธนาคารและรายการที่เกี่ยวกับเช็ค การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับการฝากและการถอนเงินจากธนาคาร ระบบเงินสดย่อย และการทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

2201 – 2102 การบัญชีห้างหุ้นส่วน

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชี สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการห้างหุ้นส่วน
2. บันทึกรายการบัญชีของกิจการห้างหุ้นส่วน
3. จัดทำงบการเงินของกิจการห้างหุ้นส่วน
4. ชำระบัญชีของกิจการห้างหุ้นส่วน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายของกิจการห้างหุ้นส่วน และการจัดตั้งกิจการ และการจัดตั้งกิจการ ประเภทของกิจการห้างหุ้นส่วนและข้อแตกต่างที่กำหนดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน การบันทึกรายการเปิดบัญชี การแบ่งผลกำไรขาดทุน การบันทึกบัญชีตามวิธีทุนเปลี่ยนแปลงและวิธีทุนคงที่ การทำงานงบการเงินตามกฎหมาย ภาษีเงินได้ของห้างหุ้นส่วน การรับหุ้นส่วนใหม่ หุ้นส่วนลาออกหรือตาย การเลิกกิจการ และการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

2201 – 2103 การบัญชีบริษัทจำกัด

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน)
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้น ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน)
3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน)
2. บันทึกรายการบัญชีของกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน)
3. จัดทำรายงานทางการเงินของกิจการของบริษัทจำกัดและบริษัทจำกัด (มหาชน)
4. ชำระบัญชีของกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและข้อแตกต่างระหว่างบริษัทจำกัดและบริษัทจำกัด (มหาชน) พอสั่งเช่า การจำหน่ายหุ้นและการจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้น การบันทึกรายการเกี่ยวกับการจำหน่ายหุ้นในราคาตามมูลค่า สูงกว่ามูลค่า และการจำหน่ายหุ้นในราคาต่ำกว่ามูลค่าของบริษัทจำกัด (มหาชน) ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัท การรับหุ้น การจัดทำงบการเงินของบริษัทจำกัดตามกฎหมาย การจัดสรรกำไร สรรองตามกฎหมาย และสรรองอื่น ๆ การเพิ่มทุนและลดทุนของบริษัทจำกัด การเลิกกิจการและชำระบัญชีของบริษัทจำกัด การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การบัญชีขายหุ้นกู้ของบริษัทจำกัด (มหาชน)

2201 – 2104 การบัญชีเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชี สำหรับกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อ และการขายเงินผ่อน
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อ และการขายเงินผ่อน
3. มีกิริยาดี ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ
2. บันทึกรายการบัญชีของกิจการเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ
3. จัดทำรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การเช่าซื้อและการขายเงินผ่อน สินค้ารับแลกเปลี่ยน การยึดสินค้าคืน ดอกเบี้ยที่คิดในการขายเงินผ่อน งบกำไรขาดทุนและงบดุล การซื้อเงินผ่อน ดอกเบี้ยที่คิดในการซื้อเงินผ่อน

2201 – 2105 ระบบบัญชีเดี่ยวและสินค้า

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย เกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีระหว่างระบบบัญชีเดี่ยวและระบบบัญชีคู่ และกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชี ทั้งในการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เปรียบเทียบหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีระหว่างระบบบัญชีเดี่ยวกับระบบบัญชีคู่บันทึกรายการบัญชีของกิจการ
2. กำหนดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเดี่ยว
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามระบบบัญชีเดี่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงบแสดงฐานะการเงิน การคำนวณกำไรหรือขาดทุนตามระบบบัญชีเดี่ยว การคำนวณยอดซื้อสินค้า การคำนวณยอดขายสินค้า การคำนวณรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อัตรากำไรขั้นต้น การคำนวณโดยใช้อัตรากำไรขั้นต้น งบกำไรขาดทุน ข้อบกพร่องของระบบบัญชีเดี่ยว ระบบการควบคุมสินค้า โดยการทำบัญชีคุมสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี การตรวจนับสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี การตีราคาสินค้าคงเหลือ การบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าแบบสิ้นงวด (Periodic) และแบบต่อเนื่อง (Perpetual)

2201 – 2106 การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการที่ดำเนินการร่วมค้า และฝากขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้น ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ของกิจการที่ดำเนินการร่วมค้า และฝากขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการร่วมค้าและฝากขาย
2. บันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้าและฝากขาย
3. คำนวณกำไรขาดทุนของกิจการร่วมค้าและฝากขาย
4. จัดทำรายงานทางการเงินของกิจการร่วมค้าและฝากขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของกิจการร่วมค้า โดยวิธีผู้ร่วมค้าแต่ละฝ่ายจดบันทึกรายการทั้งสิ้นในสมุดบัญชีของตน วิธีการบัญชีที่ใช้สมุดบัญชีชุดหนึ่งต่างหาก การคำนวณกำไรขาดทุนก่อนการร่วมค้าสิ้นสุด การปรับปรุงและการปิดบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี และการปิดบัญชีเมื่อการร่วมค้าสิ้นสุด การฝากขายสินค้า วิธีส่งสินค้าไปฝากขาย การรับฝากขาย เงินตรง หนี้สินระหว่างผู้ฝากขายกับผู้รับฝากขาย งบกำไรขาดทุน งบดุล และการบันทึกบัญชี

2201 – 2107 การบัญชีอุตสาหกรรมและระบบใบสำคัญ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการอุตสาหกรรม
2. บันทึกรายการในสมุดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนผลิต
3. จัดทำต้นทุนผลิตและรายงานทางการเงิน
4. เข้าใจวิธีการจัดทำและจัดเก็บใบสำคัญ
5. บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญและทะเบียนจ่ายเช็ค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของกิจการอุตสาหกรรมเปรียบเทียบกับกิจการซื้อ สินค้า เพื่อจำหน่าย องค์ประกอบของต้นทุนการผลิต การรับจ่ายวัตถุดิบ การทำทะเบียนค่าแรงงาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าใช้จ่ายในการผลิต การบันทึกรายการเกี่ยวกับการผลิต บัญชีต้นทุนการผลิต การคำนวณ ต้นทุน สินค้าที่ผลิตสำเร็จ กระจายทำการ รายการปรับปรุงและปิดบัญชี งบต้นทุนผลิตและงบการเงิน ลักษณะของระบบใบสำคัญ การจัดทำและการจัดเก็บใบสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดบัญชี

2201 – 2108 การบัญชีเกี่ยวกับภาษี

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้นิติบุคคล
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และที่กฎหมายกำหนด
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี และมีจรรยาบรรณ ในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และธุรกิจเฉพาะ
2. คำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มและบันทึกในสมุดบัญชี
4. จัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
5. กรอกแบบแสดงรายการเสียภาษี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจากกำไรสุทธิ ข้อแตกต่างของกำไร สุทธิตามบัญชี กับกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษี รายได้และค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณหากำไรสุทธิ เพื่อเสีย ภาษีเงินได้นิติบุคคล การคำนวณการเสียภาษีกำไรสุทธิครึ่งปี สิ้นปีภาษี การกรอกแบบแสดงการเสีย ภาษี และการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย เอกสารและการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ ผู้ที่ได้รับการ ยกเว้นภาษี ภาษีซื้อและภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษี เอกสารใบกำกับภาษี รูปแบบและการปฏิบัติ รายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ การบันทึกรายการในสมุดบัญชี

2201 – 2109 กระบวนการจัดทำบัญชี

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารการดำเนินงาน หลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชี ของกิจการในประเภทธุรกิจบริการ ซื้อขายสินค้า และอุตสาหกรรม ทั้งในรูปแบบของกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี
3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชีและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการเกี่ยวกับวงจรปฏิบัติงานบัญชีและการจัดการเกี่ยวกับเอกสารทางด้านบัญชีของกิจการแต่ละประเภท
2. จัดทำบัญชีได้เหมาะสมตามประเภทของธุรกิจ
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามกฎหมายบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ รูปแบบของธุรกิจ วงจรการปฏิบัติงานบัญชี การจดทะเบียนธุรกิจ การจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการประกอบธุรกิจ เอกสารและการจัดประเภทเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การวิเคราะห์รายการค้าจากเอกสาร การจัดทำบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ โดยทำเป็นกรณีตัวอย่าง การจัดทำงบการเงินตามกฎหมายบัญชี การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีประเภทต่าง ๆ ต่อกรมสรรพากร การยื่นแบบงบการเงินประจำปีต่อกระทรวงพาณิชย์

2201 – 2110 การบัญชีกับคอมพิวเตอร์

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารทางการค้า หลักการ กระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ ที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี
3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน
2. จัดทำบัญชีและออกรายงานทางการเงิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจและออกรายงานทางการเงินของกิจการประเภทซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมตารางงาน

2201 – 2111 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการคำนวณ และขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. มีทักษะปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามที่กฎหมายกำหนด
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดร้อบฝืด มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการคำนวณ และขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. กรอกแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้พึงประเมิน และเงินได้พึงประเมินที่ได้รับการยกเว้น การหักค่าใช้จ่าย ค่าลดหย่อน การคำนวณภาษีในอัตราก้าวหน้า และการคำนวณจากรายรับในอัตรา 0.005 เครดิตภาษี เงินปันผล หรือเงินส่วนแบ่งกำไร การเสียภาษีของห้างหุ้นส่วนสามัญและคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

ปฏิบัติงานคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2201 – 2112 การบัญชีสำหรับกิจการพิเศษ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการประเภทสถานศึกษาเอกชน สโมสร สมาคม ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกร
2. มีทักษะการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษ ลักษณะต่าง ๆ และสามารถประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน
3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ สะเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการประเภทสถานศึกษาเอกชน สโมสร สมาคม ผู้ประกอบอาชีพอิสระและเกษตรกร
2. บันทึบบัญชีเกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน สโมสร สมาคม ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกร
3. จัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาเอกชน สโมสร สมาคม ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของกิจการพิเศษ เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน สโมสร สมาคม ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกร

2201 – 2113 การบัญชีสินค้า

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชี ทั้งในการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ สะเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
2. บันทึบบัญชีเกี่ยวกับสินค้าแบบสิ้นงวดและสินค้าแบบต่อเนื่อง
3. คำนวณราคาสินค้าคงเหลือแต่ละวิธี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมสินค้า โดยการทำบัญชีควบคุมสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี การตรวจนับสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี การตีราคาสินค้าคงเหลือ การบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าแบบสิ้นงวด (Periodic) และแบบต่อเนื่อง (Perpetual)

2201 – 2114 การบัญชีอุตสาหกรรม

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชี ของกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการอุตสาหกรรม
2. บันทึกรายการในสมุดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนผลิต
3. จัดทำงบต้นทุนผลิตและรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ลักษณะของกิจการอุตสาหกรรมเปรียบเทียบกับกิจการซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย องค์ประกอบของต้นทุนการผลิต การรับจ่ายวัตถุดิบ การทำทะเบียนค่าแรงงาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าใช้จ่ายในการผลิต การบันทึกรายการเกี่ยวกับการผลิต บัญชีต้นทุนการผลิต การคำนวณต้นทุน สินค้าที่ผลิตสำเร็จ กระจายทำการ รายการปรับปรุงและปิดบัญชี งบต้นทุนผลิตและงบการเงิน

สาขางานการขาย

2201 – 2201 การขาย 2

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเทคนิคการขายพื้นฐาน
2. มีทักษะในงานอาชีพขาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของอาชีพการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความสำคัญและเทคนิคการขาย
2. วางแผนการเข้าพบลูกค้าได้อย่างเหมาะสม
3. เสนอขายและสาธิตการขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ตอบข้อโต้แย้ง ปิดการขายได้
5. นำเทคโนโลยีไปใช้ในการเสนอขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของเทคนิคการขาย การแสวงหาลูกค้า การเตรียมตัวก่อนเข้าพบ การเข้าพบ การเสนอขายและการสาธิต การเผชิญข้อโต้แย้ง การปิดการขาย การติดตามผลการขาย บริการหลังการขาย และการใช้เทคโนโลยีทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับงานขาย

2201 – 2202 การขายปลีกและการขายส่ง

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจหลักการดำเนินงานกิจการค้าส่งค้าปลีกในรูปแบบร้านค้า
2. สามารถประสานแนวคิดเรื่องการค้าส่ง ค้าปลีก กับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
3. มีความรู้เรื่องระเบียบวิธีการปฏิบัติค้าส่ง ค้าปลีก ที่กระทำตามกฎหมาย
4. มองเห็นแนวทางในการออกไปประกอบอาชีพ ในฐานะพนักงานขายหรือเจ้าของกิจการ ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพค้าส่งค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดแนวความคิดในการค้าส่ง ค้าปลีก และธุรกิจขนาดย่อม
2. ดำเนินงานกิจการค้าส่ง ค้าปลีก ในรูปแบบร้านค้า
3. ปฏิบัติตามวิธีการ ระเบียบการ ค้าส่ง ค้าปลีก ตามกฎหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประกอบอาชีพค้าส่ง ค้าปลีก และการจัดตั้งและการหาทุนในการดำเนินงาน ประเภทของร้านค้าปลีกค้าส่ง ทำเลที่ตั้ง หลักการจัดซื้อสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลัง การตั้งราคาขายปลีกค้าส่ง การปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายของร้านค้าปลีกค้าส่ง การจดทะเบียนการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีป้าย ตลอดจนการทำบัญชีค้าปลีก ค้าส่ง

2201 – 2203 การขายตรง

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และเข้าใจลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจขายตรง ในรูปแบบต่างๆ
2. มีทักษะ สามารถนำความรู้ในประกอบอาชีพขายตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีคุณธรรม เจตคติที่ดี ต่ออาชีพขายตรง

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจขายตรงในรูปแบบต่าง ๆ
2. แนะนำ สาขิตสินค้าขายตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประกอบอาชีพการขายตรงด้วยเจตคติที่ดีและมีจริยธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานะตลาดการขายตรง ความรู้เกี่ยวกับการขายตรงและการตลาดทางตรง ประเภทของธุรกิจขายตรง การวางแผนการขาย การเลือกลูกค้าเป้าหมาย วิธีการเสนอขาย เทคนิคการขาย คุณสมบัติของตัวแทนขายตรง การวัดผลการขาย และจริยธรรมในวิชาชีพขายตรง

2201 – 2204 การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ ลักษณะและรูปแบบขององค์กรธุรกิจต่างๆ
2. มีความรู้ความเข้าใจในคาร์นำขึ้นตอนในการจัดตั้งธุรกิจประเภทต่างๆ
3. มีความรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ต้องยื่นขออนุญาต จดทะเบียน
4. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจสัมปทานหรือฟรanchise ทำเลที่ตั้ง แหล่งเงินทุนและตลาด สำหรับธุรกิจขนาดย่อม

มาตรฐานรายวิชา

1. กรอกข้อความในคำขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์
2. เลือกทำเลที่ตั้งธุรกิจขนาดย่อมและแหล่งเงินทุน
3. เขียนแผนการตลาดธุรกิจขนาดย่อม
4. จัดกิจกรรมส่วนผสมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะและรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อมประเภทต่างๆ เอกสารต่างๆ ที่ต้องยื่นขออนุญาตจดทะเบียนต่ออายุ จดทะเบียนการค้า และการพาณิชย์ ความหมายของธุรกิจสัมปทานหรือฟรanchise ทำเลที่ตั้งธุรกิจขนาดย่อม แหล่งเงินทุน และการตลาด สำหรับธุรกิจขนาดย่อม

2201 – 2205 การโฆษณา

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการ ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการโฆษณา
2. เชื่อมโยงแนวความคิดของการโฆษณาและการขายที่ใช้อยู่ในกิจการธุรกิจต่างๆ
3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกสื่อโฆษณาให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการโฆษณา

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการโฆษณา
2. เลือกสื่อโฆษณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำสื่อโฆษณาอย่างมีจรรยาบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการโฆษณา ประเภทของการโฆษณา การสื่อความคิดด้วยภาพ สื่อการโฆษณา การตกแต่งร้าน การติดตามผลการโฆษณา อาชีพโฆษณา และจรรยาบรรณของอาชีพ และการนำเทคโนโลยีประยุกต์ใช้ในการโฆษณา

2201 – 2206 การจัดแสดงสินค้า

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญ วิธีการ การจัดแสดงสินค้าในร้าน
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ต่อชีวิตประจำวัน
3. มีทักษะในการสร้างสรรค์งานเพื่อดึงดูดใจลูกค้า
4. ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดแสดงสินค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของการจัดแสดงสินค้า
2. วางแผนและจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงสินค้าอย่างประหยัด
3. จัดแสดงสินค้า ณ จุดขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความสำคัญของการจัดแสดงประเภทของการจัดแสดง การวางแผนการจัดแสดงสินค้า หลักการจัดแสดงสินค้า วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงสินค้า ค่าใช้จ่าย ประโยชน์ของการจัดแสดงสินค้า และการติดตามผลของการจัดแสดงสินค้า

2201 – 2207 การหาข้อมูลทางการตลาด

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับประเภทของข้อมูลทางการตลาด
2. มีความเข้าใจขั้นตอนการหาข้อมูลทางการตลาด
3. มีทักษะในการดำเนินงานหาข้อมูลการตลาดอย่างง่าย
4. มีกึ๋นนิสัยในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ ความคิดสร้างสรรค์
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการหาข้อมูลทางการตลาด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมาย ความสำคัญของข้อมูลทางการตลาด และปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ
2. อธิบายวิธีการหาข้อมูลทางการตลาดและการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจ
3. สร้างแบบสอบถามในการหาข้อมูลทางการตลาดประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญของข้อมูลทางการตลาด ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานธุรกิจ ประเภทของข้อมูลทางการตลาด แหล่งข้อมูล ปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการหาข้อมูลทางการตลาด การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล การนำข้อมูลทางการตลาดไปใช้ในการตัดสินใจ

2201 – 2208 การส่งเสริมการขาย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ความรู้ความเข้าใจ การส่งเสริมการขาย
2. สามารถเลือกรูปแบบการส่งเสริมการขายได้อย่างเหมาะสม
3. มีทักษะในกิจกรรมการส่งเสริมการขาย
4. เห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่อการส่งเสริมการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมาย ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการขาย
2. จัดกิจกรรมที่ใช้ในการส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภค มุ่งสู่คนกลาง และมุ่งสู่พนักงานขาย
3. ดำเนินการวัดผลการส่งเสริมการขาย และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขายวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการขาย กิจกรรมที่ใช้ในการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภคการส่งเสริมการขายมุ่งสู่คนกลาง การส่งเสริมการขายมุ่งสู่พนักงานขาย การวัดผลการส่งเสริมการขายปัญหาและอุปสรรคในการส่งเสริมการขาย

2201 – 2209 การประกันภัย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันภัย การขายประกันชีวิต
2. มีทักษะเกี่ยวกับการขายประกันภัย สามารถเลือกการประกันภัยได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการประกันภัย
3. สามารถประเมินค่าใช้จ่ายในการเอาประกันภัย และเชื่อมโยงแนวความคิดหลักการขายประกันภัยได้

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมาย ความสำคัญ ประวัติความเป็นมาและจุดประสงค์ของการประกันภัย
2. อธิบายประเภทของการประกันภัยและการประกันชีวิตในประเทศไทย
3. อธิบายขั้นตอน วิธีการเสนอขายประกันภัยและประกันชีวิต
4. อธิบายชนิดของกิจการที่ควรเอาประกัน วิธีการเลือกบริษัทประกันภัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประกันภัย ประวัติความเป็นมาและจุดประสงค์ของการประกันภัย ประเภทของการประกันภัย การประกันชีวิตในประเทศไทย คุณสมบัติของตัวแทนขายประกันชีวิต วิธีการเสนอขายประกันชีวิต วิธีการในการเอาประกัน ชนิดของกิจการที่ควรเอาประกัน การเลือกบริษัทประกันภัย การติดตามผลการขายประกันภัย การศึกษาตัวอย่างการขายประกันภัย

2201 – 2210 ศิลปการขาย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันและในการประกอบอาชีพขาย
3. มีทักษะในการเขียนคำพูดขาย และเสนอขายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ตระหนักและเห็นความสำคัญของศิลปการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายทฤษฎีการขาย เทคนิคการเสนอขาย
2. เขียนแผนการขาย เขียนคำพูดขาย (Sales Talk)
3. เขียนรายงานการขาย จัดเตรียมเอกสารการขาย
4. อธิบายการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับอาชีพขาย และจรรยาบรรณของอาชีพขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทฤษฎีการขาย เทคนิคการเสนอขาย การเขียนแผนการขาย การเขียนคำพูดขาย (Sales Talk) และการเสนอขาย การเขียนรายงานการขาย เอกสารการขาย การพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับอาชีพขาย จรรยาบรรณของอาชีพขาย

2201 – 2211 การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจช่องทางการจัดจำหน่าย
2. มีทักษะในการกำหนดช่องทางการจัดจำหน่ายของสินค้าและบริการ
3. ตระหนักในความสำคัญ และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมาย ความสำคัญของช่องทางการจัดจำหน่าย และลักษณะของตลาดสินค้าและตลาดบริการ
2. อธิบายช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ
3. จัดลำดับความสำคัญของตลาดเป้าหมาย วิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน
4. บอกลักษณะของการขนส่งเพื่อการจัดจำหน่าย และข้อดีข้อเสียของการขนส่งประเภทต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของช่องทางการจัดจำหน่าย ลักษณะของตลาดสินค้าและตลาดบริการ ช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้า ช่องทางการจัดจำหน่ายบริการ การจัดลำดับความสำคัญของตลาดเป้าหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ลักษณะของการขนส่งเพื่อการจัดจำหน่าย ข้อดีข้อเสียของการขนส่งประเภทต่าง ๆ

2201 – 2212 การบริหารเวลา

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการการบริหารเวลา
2. มีทักษะในการวางแผนการบริหารเวลา
3. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารเวลา

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกทฤษฎีการบริหารเวลา
2. วางแผนการบริหารเวลาของตนเอง และของทีมงาน
3. บอกกลยุทธ์การบริหารเวลาและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารเวลา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ ทฤษฎีการบริหารเวลา การวางแผนการบริหารเวลา การสร้างทักษะ การบริหารเวลาของตนเอง การบริหารเวลาในงาน การบริหารเวลาเป็นทีมงาน กลยุทธ์การบริหารเวลา การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารเวลา

2201 – 2213 การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เห็นความสำคัญผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
2. สามารถวางแผนการตลาด
3. เห็นแนวทางและส่งเสริมเข้าสู่อาชีพธุรกิจขนาดย่อม
4. ตระหนักถึงคุณค่าสิ่งประดิษฐ์และผลิตภัณฑ์ของแต่ละท้องถิ่น

มาตรฐานรายวิชา

1. สำรวจผลิตภัณฑ์หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลในแต่ละท้องถิ่นของประเทศ
2. บอกวิธีการติดต่อขอเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศ
3. วางแผนดำเนินการหาตลาดกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด ตลอดจนการฝึกอบรมพนักงานขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและสำรวจหนึ่งผลิตภัณฑ์ หนึ่งตำบล ในแต่ละจังหวัด ในแต่ละภาค ที่มีโอกาสทางตลาดจำนวน 50 ผลิตภัณฑ์ คัดเลือกให้เหลือ 20 ผลิตภัณฑ์ ติดต่อขอเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาตลาดกลุ่มเป้าหมาย การออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ ระบบการจัดจำหน่าย คลัง สินค้า การจัดส่ง ขนส่ง การบริหารการขาย การบริหารช่องทางการจำหน่าย เงินทุน แผนธุรกิจ แผนการตลาด แผนการขาย การฝึกอบรมพนักงานขาย

2201 – 2214 การจัดซื้อเบื้องต้น

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้หลักการจัดซื้อสินค้า
2. มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อ และกฎระเบียบการจัดซื้อ
3. มีทักษะการจัดการเอกสารและการควบคุมสินค้าคลัง
4. มีกิจนิสัยการทำงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกวิธีการจัดลำดับขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า กฎระเบียบ และหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ
2. บอกวิธีปฏิบัติการควบคุมสินค้าคลัง การจัดการเงินทุนและการจัดทำสัญญาการจัดซื้อ
3. เลือกเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดซื้อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการจัดซื้อสินค้า ขั้นตอนการจัดซื้อ กฎระเบียบการจัดซื้อ หน่วยงานจัดซื้อ การดำเนินงานจัดซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การจัดการเงินทุนการจัดซื้อ การจัดทำสัญญาการจัดซื้อ และการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

2201 – 2215 การบรรจุภัณฑ์

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้หลักการและวิธีการออกแบบ เขียนแบบของบรรจุภัณฑ์
2. สามารถเลือกใช้วัสดุทำภาชนะบรรจุได้เหมาะสม
3. รู้กฎหมายเกี่ยวกับบรรจุภัณฑ์
4. สามารถปฏิบัติสร้างหุ่นจำลอง

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบบรรจุภัณฑ์ ของที่ระลึก
2. จำแนกชนิด คุณสมบัติของวัสดุ ความปลอดภัยและประหยัดในการผลิต
3. บอกวิธีการบรรจุ การขนส่ง การจัดจำหน่ายและการอุปโภคบริโภค
4. อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวกับการบรรจุภัณฑ์ และปฏิบัติการสร้างหุ่นจำลอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญและหน้าที่ของบรรจุภัณฑ์ หลักและวิธีการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ของที่ระลึก ชนิดและคุณสมบัติของวัสดุ ความปลอดภัย และประหยัดในการผลิต การบรรจุ การขนส่ง การจัดจำหน่าย และการอุปโภคบริโภค กฎหมายที่เกี่ยวกับการบรรจุภัณฑ์ ปฏิบัติการสร้างหุ่นจำลอง

2201 – 2216 การใช้ยานพาหนะเพื่อการจัดส่งสินค้า

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเครื่องหมายจราจร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการขับรถ
2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติในการขับรถ
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมในการขับรถอย่างเคร่งครัด
4. สามารถวางแผนการจัดส่งสินค้า และบริการตรงตามเวลาที่กำหนดและสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์
5. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ การมีวินัย การมีจิตสำนึกในการใช้รถใช้ถนนร่วมกัน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกคุณสมบัติของผู้ขอใบอนุญาตขับรถ และขั้นตอนการขอใบอนุญาตขับรถทุกชนิด
2. ฝึกทักษะการขับขี่ยานพาหนะในสภาวะการณ์ต่าง ๆ
3. บอกข้อควรปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น อุบัติเหตุ ฯลฯ
4. บอกอำนาจของเจ้าพนักงาน ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก
5. บอกสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคุณสมบัติทั่วไปของผู้จะขอใบอนุญาตขับรถ ชนิดของใบอนุญาตขับรถ การเรียนขับรถและการฝึกหัดขับ ขั้นตอนการขอใบอนุญาตขับรถ การตรวจสอบรถก่อนออกเดินทาง การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และการตรวจเช็คประจำวัน วิธีขับรถให้ประหยัดน้ำมัน ข้อควรทราบในขณะขับรถ การขับรถในสภาวะการณ์ต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ข้อแนะนำเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เข็มขัดนิรภัย น้ำหนักบรรทุกทุก ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก อำนาจของเจ้าพนักงาน เครื่องหมายควบคุมการจราจร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ วางแผนจัดส่งสินค้า / บริการ ตรงตามเวลาที่กำหนด และสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์

2201 – 2217 หลักการสหกรณ์เบื้องต้น

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการของสหกรณ์
2. รู้ขั้นตอนและวิธีการของสหกรณ์
3. พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของสหกรณ์
4. ตระหนักถึงความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดีต่อระบบสหกรณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายโครงสร้างของสหกรณ์ และการจัดตั้งสหกรณ์
2. ปฏิบัติงานของสหกรณ์ได้ถูกต้องตามหลักการ
3. อธิบายกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติสหกรณ์ หลักการสหกรณ์ โครงสร้างของสหกรณ์ บทบาทและความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาในระดับท้องถิ่น การจัดตั้งสหกรณ์ การดำเนินงานของสหกรณ์ การระดมทุนในสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ปัญหาและอุปสรรคของสหกรณ์ในประเทศไทย

สาขางานการเลขานุการ

2201 – 2301 การเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจวิชาชีพเลขานุการ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ
3. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
4. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานวิชาชีพเลขานุการ
2. เตรียมการเดินทางให้นายจ้าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานของผู้ประกอบวิชาชีพเลขานุการ จรรยาบรรณเลขานุการ กิจนิสัยในการทำงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ งานบริการ บุคลิกภาพ การใช้บริการติดต่อสื่อสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การเตรียมการเดินทาง

2201 – 2302 เทคนิคการเป็นเลขานุการ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการทำงาน
2. สามารถพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ
3. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
4. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร
2. บริหารเวลาในการปฏิบัติงาน
3. เขียนข่าวเพื่อรายงานผล
4. ใช้หนังสืออุเทศในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ การบริหารเวลา การเขียนข่าว การเขียนรายงานและการใช้หนังสืออุเทศ

2201 – 2303 งานสำนักงาน

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน
4. มีเจตคติที่ดีในงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะงานสำนักงานเบื้องต้น
2. เลือกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบการจัดสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและการบำรุงรักษา

2201 – 2304 การจัดเก็บเอกสาร

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
2. มีทักษะในการเก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่องานจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. เก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร คุณสมบัติผู้จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ การจัดตั้งนี้ ระบบการจัดเก็บ การจำแนกเอกสาร การยืม การคืน การโอน และการทำลายเอกสาร

2201 – 2305 งานสารบรรณ

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกระเบียบงานสารบรรณ
2. ปฏิบัติงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร การลงทะเบียน การแยกประเภท การสรุปข้อมูล การร่างจดหมาย รูปแบบการพิมพ์ การจัดเก็บ การให้บริการข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริการข้อมูลข่าวสาร

2201 – 2306 การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. สามารถบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
2. ใช้เครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงาน การฝึกปฏิบัติใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย กิจนิสัยที่ดี ในการปฏิบัติงาน

2201 – 2307 ขวเลขไทยเบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเบื้องต้นในการเขียนตัวเลขไทยเบื้องต้น
2. มีทักษะในการเขียนอ่านตัวเลขไทย
3. นำความรู้ทักษะตัวเลขไทยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีเจตคติที่ดีต่อตัวเลขไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนและอ่านตัวเลขไทยเบื้องต้น
2. ประยุกต์ใช้ตัวเลขไทยในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติ ความสำคัญของตัวเลขไทย การเขียนพยัญชนะ สระ คำย่อ คำวลี คำพิเศษ อ่านเขียนตัวเลขไทย พัฒนาทักษะในการเขียนตัวเลขไทย ไม่ต่ำกว่านาที่ละ 50 คำ

2201 – 2308 พิมพ์ดีดประยุกต์

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในรูปแบบของการพิมพ์งานขึ้นผลิต
2. สามารถพัฒนาทักษะในการพิมพ์งานขึ้นผลิตทุก
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบของการพิมพ์ดีดขึ้นผลิต
2. พิมพ์งานขึ้นผลิตทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็ว แม่นยำในระดับมาตรฐาน ทั้งพิมพ์ดีดไทยและพิมพ์ดีดอังกฤษ พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

2201 – 2309 พิมพ์ดีดขั้นผลิต

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการพิมพ์งานขั้นผลิต
2. มีทักษะในการผลิตและสร้างสรรค์งานได้ตามมาตรฐาน
3. มีเจตคติที่ดีและกิจนิสัยที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบชิ้นงานพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ผลิตชิ้นงานและพิมพ์งานขั้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคนิคเพิ่มพูนทักษะในการพิมพ์ข้อความจับเวลาและงานขั้นผลิตรูปแบบต่างๆ ในระดับที่สูงกว่ามาตรฐานด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาและไฟฟ้าหรือคอมพิวเตอร์ ทั้งพิมพ์ดีดไทยและพิมพ์ดีดอังกฤษ

2201 – 2310 การบันทึกและถอดข้อความ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ
3. สามารถดูแลรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ
2. ปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ วิธีการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ การบันทึกและถอดข้อความ การคำนวณค่า การจัดรูปแบบการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2311 การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม
2. สามารถแสดงความคิดเห็น ความคิดรวบยอดในการปฏิบัติงาน
3. นำความรู้ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
4. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติตนสู่งานอาชีพเลขานุการ
2. ปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมตนสู่อาชีพเลขานุการ การฝึกพูด การแต่งกาย มารยาทสังคม การประสานงานกิจกรรม ฝึกปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง

2201 – 2312 การจัดประชุมสัมมนา

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการประชุมสัมมนา
2. จัดการประชุมสัมมนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา ขั้นตอน รูปแบบ เอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุม

2201 – 2313 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแต่ละประเภทในงานพิมพ์ งานจัดรูปแบบเอกสาร การนำเสนอข้อมูล ในงานเลขานุการ

2201 – 2314 ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจ ในระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายถึงความสำคัญของการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้งานติดต่อสื่อสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานสืบค้นข้อมูล งานวางแผน งานนัดหมาย งานจัดประชุมสัมมนา การนำเสนอข้อมูล การใช้อินเทอร์เน็ต

2201 – 2315 ชวเลขไทยประยุกต์

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการเขียนชวเลขไทยประยุกต์
2. พัฒนาทักษะในการเขียน อ่านชวเลขไทย
3. สามารถถอดข้อความชวเลขไทยประเภทงานผลิต
4. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาทักษะในการเขียนและอ่านชวเลขไทย
2. ถอดข้อความชวเลขด้วยลายมือและเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการเขียนชวเลขไทยไม่ต่ำกว่านาทีละ 60 คำ พัฒนาทักษะถอดข้อความประเภทงานผลิตแบบต่าง ๆ ด้วยลายมือ เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2316 การพัฒนาบุคลิกภาพ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีในการพัฒนาบุคลิกภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ความรู้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ป้องกันและดูแลสุขอนามัยของร่างกาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ แบบของบุคลิกภาพ สุขอนามัย ศิลปะการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การฝึกให้เกิดกิจนิสัยและทักษะในการแสดงกิริยามารยาท

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2201 – 2401 คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการเบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้หลักการและพื้นฐานเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. รู้ความหมาย หน้าที่และความสำคัญของระบบปฏิบัติการ
3. มีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการเบื้องต้น
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรมยูทิลิตี้ได้
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายขององค์ประกอบและระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
2. อธิบายความหมาย ความสำคัญของการทำงานของระบบปฏิบัติการ
3. ปฏิบัติการใช้คำสั่งของ โปรแกรมระบบปฏิบัติการ
4. ปฏิบัติการใช้โปรแกรมยูทิลิตี้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สื่อบันทึกข้อมูล ความหมายและหน้าที่ของระบบปฏิบัติการ ประเภทของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมยูทิลิตี้

2201 – 2402 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้หลักการเกี่ยวกับระบบจำนวน ระบบเลขฐาน พีชคณิตบูลีน พีชคณิตเส้นตรงและทฤษฎีเมทริกซ์
2. มีทักษะในการคำนวณทางคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์
3. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างคณิตศาสตร์กับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
4. มีกิจนิสัยการทำงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

1. คำนวณเลขฐาน พิชคณิตบูลีน พิชคณิตเส้นตรง ทฤษฎีเมทริกซ์ได้
2. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์กับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบจำนวน ระบบเลขฐาน พิชคณิตเส้นตรงและทฤษฎีเมทริกซ์คอมพิวเตอร์กับเลขฐาน ตรรกะกับคอมพิวเตอร์ และหลักการคำนวณของเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2403 จริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจบทบาท ความสำคัญของอาชีพคอมพิวเตอร์
2. ตระหนักถึงคุณค่าของนักคอมพิวเตอร์
3. เสริมสร้างบุคลิกภาพและสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ต่ออาชีพคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายบทบาท ความสำคัญ และคุณค่าของอาชีพทางคอมพิวเตอร์
2. กำหนดบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงานคอมพิวเตอร์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ในอาชีพคอมพิวเตอร์ บุคลิกภาพ ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เจตคติที่ดีในงานอาชีพคอมพิวเตอร์

2201 – 2404 การใช้โปรแกรมตารางงาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมตารางงาน
2. มีทักษะในการป้อนข้อมูล จัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล
3. รู้หลักเกณฑ์ในการนำข้อมูลมาทำการแก้ไข ปรับปรุงได้
4. มีทักษะในการสร้างสูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ
5. เข้าใจกระบวนการนำข้อมูลมาทำการคำนวณตลอดจนทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิชนิดต่างๆ
6. รู้หลักการนำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์

7. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมตาราง
2. ปฏิบัติการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
3. ทำการแสดงผลข้อมูลออกทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ (Printer)
4. จัดเก็บและเรียกข้อมูลมาใช้งาน
5. สร้างสูตรและฟังก์ชันสำเร็จรูปทางสถิติอย่างง่ายเพื่อใช้ในการคำนวณ
6. จัดทำรายงานในรูปแบบของตารางและแผนภูมิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน การป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การปรับแก้ข้อมูล การจัดการจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูล สร้างตารางสรุปสาระสำคัญ (Pivot Table) การสร้างแมโครเบื้องต้น

2201 – 2405 การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมายและความสำคัญของฐานข้อมูล
2. เข้าใจลักษณะการจัดเก็บข้อมูลเชิงสัมพันธ์
3. เข้าใจประเภทของโปรแกรมฐานข้อมูล
4. มีทักษะในการทำงานโดยใช้โปรแกรมฐานข้อมูล
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมฐานข้อมูล
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมฐานข้อมูลในการเก็บ ค้น จัดการข้อมูล
3. ใช้คำสั่งในโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อสร้างโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลขนาดเล็ก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของฐานข้อมูล การเลือกใช้โปรแกรมฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดเก็บข้อมูลด้วยตารางข้อมูล การป้อนและแก้ไขตารางข้อมูล การค้นหาข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล การสร้างแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล การสร้าง รายงาน การเขียนโปรแกรมฐานข้อมูลเบื้องต้น

2201 – 2406 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
2. รู้หลักการ วิธีการนำเสนอผลงานโดยใช้โปรแกรมการนำเสนอ
3. มีทักษะการใช้โปรแกรมการนำเสนอ
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลในงานธุรกิจ
2. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล หลักการออกแบบงานที่จะนำเสนอ การใช้โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล

2201 – 2407 โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์

1 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำกับงานต่าง ๆ
2. ตระหนักถึงการ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบของเอกสารประเภทต่าง ๆ
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ จดหมายธุรกิจ จดหมายเวียน ปฏิบัติการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบ การพิมพ์ตาราง การพิมพ์นามบัตร แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบปลิวบัตร การจำหน่ายของ บัตรอวยพร แบบฟอร์ม

2201 – 2408 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้จักประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
2. เข้าใจกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
3. มีทักษะในการออกแบบและจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ประเภท และกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. ออกแบบและจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบ Desktop Publishing การจัดรูปแบบ การเลือกใช้อักษร การเลือกสี ประเภทของภาพและการเลือกภาพประกอบสิ่งพิมพ์ การผลิตและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

2201 – 2409 การประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมายของการประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. รู้ลำดับขั้นตอนของการประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. รู้หลักการควบคุมการประมวลผลข้อมูล
4. นำความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผลไปใช้งาน
5. มีกิจนิสัยการทำงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญของการประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. อธิบายขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. อธิบายคุณลักษณะของแฟ้มข้อมูลประเภทต่าง ๆ
4. อธิบายลักษณะของการประมวลผลข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำจำกัดความต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล วิวัฒนาการของการเก็บรวบรวมข้อมูล ความต้องการข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กรธุรกิจ ทางเดินของข้อมูล ลำดับการประมวลผลข้อมูล วิธีการต่างๆ ในการประมวลผลข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล การปรับระบบข้อมูลให้ทันสมัย การจัดกลุ่ม การเรียงลำดับ การผสม การคำนวณ การเก็บ การค้นหาข้อมูล การนำผลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลไปใช้งาน

2201 – 2410 หลักการเขียนโปรแกรม

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะในการวิเคราะห์ขั้นตอนวิธี (Algorithm) เพื่อแก้ปัญหาอย่างง่าย
2. รู้ขั้นตอนวิธีการเขียน โปรแกรมเพื่อแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการเขียนผังงาน (Flowchart)
4. มีทักษะในการเขียนรหัสเทียม (Pseudo code) จากผังงาน
5. ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมขนาดเล็ก
6. มีกิจนิสัยการทำงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย และความสำคัญของหลักการเขียนโปรแกรม
2. วิเคราะห์ขั้นตอน วิธีการแก้ปัญหาด้วยคอมพิวเตอร์
3. ประยุกต์ใช้ผังงานและรหัสเทียมช่วยการเขียน โปรแกรม
4. ออกแบบโปรแกรมขนาดเล็ก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอนวิธี วิเคราะห์ปัญหา เขียนโปรแกรม กระบวนการทำงานในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ ตรวจจับเซต ตรวจจับการแก้ไขโจทย์ปัญหาด้วยคอมพิวเตอร์ การเขียน ผังงาน การเขียนรหัสเทียม การออกแบบและพัฒนาโปรแกรมขนาดเล็ก

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีและออกแบบโปรแกรมอย่างง่าย
2. เข้าใจคำสั่ง โครงสร้างและหลักไวยากรณ์ของภาษา
3. สามารถสังเคราะห์คำสั่งใน โปรแกรมภาษา ให้ออกมาเป็น โปรแกรมที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง
4. สามารถเขียน โปรแกรมให้มีผลลัพธ์ออกมาทั้งเชิงข้อความและเชิงกราฟิก
5. สามารถเขียน โปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล
6. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีด้วยคอมพิวเตอร์
2. เรียบเรียงคำสั่งในภาษาโปรแกรมให้เป็นภาษาที่ใช้งานได้ตามความต้องการ
3. เขียนโปรแกรมเชิงข้อความและเชิงกราฟิก
4. เขียนโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ให้เลือกเรียนได้ 1 ภาษา จากภาษาต่อไปนี้

1. ภาษาซี
2. ภาษาปาสคาล
3. ภาษาเบสิก
4. ภาษาตามความต้องการขององค์กร

โดยให้ครอบคลุมสาระสำคัญต่อไปนี้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอน วิธีกรแก้ปัญหา การออกแบบ โครงสร้าง และรูปแบบของโปรแกรมให้สนองต่อการแก้ปัญหา โครงสร้างและหลักไวยากรณ์ของภาษา การเลือกใช้คำสั่งให้เหมาะสมกับการแก้ปัญหาแบบลำดับ แบบเลือกและแบบวนซ้ำ การเขียนโปรแกรมให้ได้ ผลลัพธ์แบบข้อความและกราฟิก การสร้างและการประมวลผลเพิ่มข้อมูลชนิดลำดับและชนิดคู่

2201 – 2412 การเขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการ GUI

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจคำสั่ง โครงสร้างและหลักไวยากรณ์ของภาษา
2. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีและออกแบบโปรแกรมอย่างง่าย
3. สามารถสังเคราะห์คำสั่งในโปรแกรมภาษา ให้ออกมาเป็นโปรแกรมที่ต้องการอย่างมีผลสัมฤทธิ์ถูกต้อง
4. สามารถเขียนโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีด้วยคอมพิวเตอร์
2. ทำการสังเคราะห์เครื่องมือและคำสั่งในภาษาโปรแกรมให้เป็นภาษาที่ใช้งานได้ตามความต้องการ
3. เขียนโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ให้เลือกรียนโปรแกรมภาษาแบบ GUI ตามความต้องการ โดยครอบคลุมสาระสำคัญต่อไปนี้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนวิธีในการแก้ไขปัญหา การออกแบบ ส่วนแสดงผลและการติดต่อกับผู้ใช้ การใช้เครื่องมือในโปรแกรม โครงสร้างและไวยากรณ์ของการเขียนคำสั่ง การสังเคราะห์เครื่องมือและสั่งให้เป็นโปรแกรมที่ต้องการ การสร้างโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล

2201 – 2413 การประยุกต์คอมพิวเตอร์กับงานสถิติ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการรวบรวมและเตรียมข้อมูล สำหรับประมวลผลข้อมูลทางสถิติเบื้องต้น
2. สามารถบันทึกและแก้ไขข้อมูลทางสถิติที่จัดเตรียมไว้แล้ว เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
3. สามารถใช้คำสั่งในโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อประมวลผลข้อมูลสถิติพื้นฐาน
4. สามารถออกรายงานการประมวลผลข้อมูลสถิติ ทั้งในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายขั้นตอนการรวบรวมและเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลเชิงสถิติ
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมในการประมวลผลทางสถิติเชิงพรรณนา
3. จัดทำรายงาน (Report) ข้อมูลทางสถิติแบบข้อความและแบบแผนภูมิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณค่าสถิติเชิงพรรณนาเบื้องต้น กระบวนการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ การบันทึกและแก้ไขข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติหรือโปรแกรมตารางงาน การใช้คำสั่งประมวลผลข้อมูล ให้ได้ค่าสถิติที่ต้องการ การออกรายงานสถิติเชิงข้อความและแผนภูมิ

2201 – 2414 การสร้างเว็บเพจ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการและโครงสร้างการทำงานของเว็บเพจเบื้องต้น
2. เข้าใจโครงสร้างและไวยากรณ์ของโปรแกรมและภาษา หรือ กระบวนการการใช้เครื่องมือการสร้างเว็บเพจ
3. สามารถออกแบบและกำหนดส่วนประกอบที่จำเป็นของเว็บเพจได้ถูกต้องและเหมาะสม
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างเว็บเพจ
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายและโครงสร้างไวยากรณ์ของการเขียนเว็บเพจ
2. ออกแบบส่วนประกอบของเว็บเพจ
3. สร้างสรรค์เว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ให้เลือกเรียนจากโปรแกรมภาษาหรือเครื่องมือ 1 ภาษา ต่อไปนี้

1. ภาษา HTML
2. ภาษา XML
3. ภาษา JAVA
4. ภาษา PHP
5. โปรแกรมช่วยสร้างเว็บเพจสำเร็จรูปตามความต้องการขององค์กร

โดยให้ครอบคลุมสาระสำคัญต่อไปนี้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการทำงานของเว็บเพจ ระบบ Hyper Link การออกแบบ เว็บเพจเบื้องต้น การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูป การทดสอบการทำงานของเว็บเพจ การ Upload เว็บเพจ

2201 – 2415 ระบบเครือข่ายเบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจระบบเครือข่ายและสามารถประยุกต์ใช้งานได้
2. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ ประเภท และการทำงานของระบบเครือข่าย
2. ใช้ระบบเครือข่ายในการค้นหาข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของระบบเครือข่าย ประเภทของเครือข่าย มาตรฐานการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ปฏิบัติการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย การใช้ระบบปฏิบัติการบนเครือข่าย ปฏิบัติการรับส่งข้อมูลบนเครือข่าย การบริหารดูแลระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2201 – 2416 ฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้เบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ส่วนประกอบของฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์
2. สามารถเลือกส่วนประกอบที่เหมาะสมในการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์
3. สามารถติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ได้
4. สามารถใช้โปรแกรมยูทิลิตี้เพื่อแก้ปัญหาในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
5. สามารถบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
6. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายการทำงานของส่วนประกอบในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์
5. แก้ปัญหาการทำงานของคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมยูทิลิตี้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบและการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การเลือกส่วนประกอบ การประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมยูทิลิตี้ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2417 ปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้วิธีทำธุรกิจขนาดเล็กที่เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานอาชีพคอมพิวเตอร์
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายประเภทและรูปแบบของธุรกิจขนาดเล็ก
2. สร้างสรรค์งานอาชีพทางคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาชีพด้านคอมพิวเตอร์ รู้วิธีทำธุรกิจที่เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กโดยบูรณาการจากความรู้ที่ได้ศึกษามา เช่น งานผลิตเอกสาร งานพัฒนาเว็บเพจ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ งานดูแลระบบ

2201 – 2418 เทคโนโลยีสำนักงาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจรูปแบบและบทบาทที่เปลี่ยนไปบนสำนักงานสมัยใหม่
2. เข้าใจระบบการปฏิบัติงานในสำนักงานสมัยใหม่
3. เข้าใจบทบาทเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงาน
4. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย บทบาทของเทคโนโลยีที่มีต่อสำนักงานสมัยใหม่
2. ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบสำนักงานสมัยใหม่ บทบาทของสำนักงาน วงจรการปฏิบัติงานในสำนักงานสมัยใหม่ บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน ปฏิบัติงานการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวกับงานสำนักงานในการรับ-ส่งข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลระบบดิจิทัล การประมวลผลข้อมูล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและการแสดงผลของภาพคอมพิวเตอร์กราฟิกส์
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้โปรแกรมกราฟิกส์
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หลักการทำงาน และการแสดงผลของคอมพิวเตอร์กราฟิกส์
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทฤษฎีคอมพิวเตอร์กราฟิกส์ หลักการของกราฟิกส์แบบ Vector และ Raster ประเภทและคุณลักษณะของแฟ้มภาพกราฟิกส์ ความแตกต่าง ของกราฟิกส์แบบ 2 มิติ การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิกส์แบบ Vector และ Raster

สาขางานธุรกิจค้าปลีก

2201 – 4501 ธุรกิจค้าปลีก 1

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมายและความสำคัญของธุรกิจค้าปลีก
2. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก
3. เข้าใจการจัดการเอกสารของธุรกิจค้าปลีก
4. มีทักษะและประสบการณ์จากการดำเนินธุรกิจค้าปลีก
5. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก
2. จำแนกประเภทและโครงสร้างธุรกิจค้าปลีก
3. เขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการค้าปลีก ประวัติของธุรกิจการค้าปลีก ประเภทของธุรกิจค้าปลีก โครงสร้างของธุรกิจค้าปลีก บทบาทและการดำเนินงาน ความปลอดภัยและสุขอนามัยภายในร้าน การจัดการเอกสารภายในร้าน การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

2201 – 4502 ธุรกิจค้าปลีก 2

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้วิธีการต้อนรับและให้บริการลูกค้า
2. ตระหนักถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับและการให้บริการลูกค้า
3. มีทักษะในการต้อนรับและให้บริการลูกค้า
4. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกวิธีการต้อนรับลูกค้าในร้านค้าปลีก
2. ให้บริการลูกค้าในร้านค้าปลีก
3. ต้อนรับและให้บริการลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับและการให้บริการลูกค้า การให้คำแนะนำลูกค้า ขั้นตอนการขายสินค้าและบริการ เอกสารเกี่ยวกับการขาย

2201 – 4503 ธุรกิจค้าปลีก 3

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้วิธีการให้บริการลูกค้า
2. ตระหนักถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า
3. มีทักษะในการให้บริการลูกค้า
4. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในร้านค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกเทคนิคการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
2. บอกวิธีการรับซื้อร้องเรียนและวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า
3. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า เทคนิคการสร้างความพึงพอใจ และการดูแลเอาใจใส่ลูกค้า การให้ความช่วยเหลือ การรับซื้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า การดูแลรักษาสภาพแวดล้อม การบำรุงรักษาอุปกรณ์การขาย

2201 – 4504 ธุรกิจค้าปลีก 4

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสินค้า
2. เห็นความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการสินค้า
3. มีทักษะในการจัดการสินค้า
4. มีกิจนิสัยและส่งเสริมให้เป็นผู้รักในงานอาชีพธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในร้านค้าปลีก
2. จำแนกประเภทและชนิดสินค้าในร้านค้าปลีก
3. ตรวจสอบคุณภาพสินค้าภายในร้านค้าปลีก
4. จัดเก็บสินค้าภายในร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้า ประเภทและชนิดของสินค้าในร้านค้าปลีก การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการ การตั้งชื่อสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าภายในร้าน

2201 – 4505 ธุรกิจค้าปลีก 5

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้วิธีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดเรียงสินค้า
2. เข้าใจการเลือกวิธีการส่งเสริมการขาย
3. มีทักษะในการจัดเรียงสินค้า
4. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกวิธีการจัดเรียงสินค้าภายในร้านค้าปลีก
2. วางแผนส่งเสริมการขายในร้านค้าปลีก
3. จัดทำการส่งเสริมการขายในร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเรียงสินค้าและส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอุปกรณ์ การจัดเตรียมสินค้า การวางแผนการจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขายในร้านค้าปลีก

2201 – 4506 ธุรกิจค้าปลีก 6

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการสูญเสียสินค้า
2. เห็นความสำคัญของการป้องกันการสูญเสียสินค้า
3. พิจารณาเลือกวิธีการป้องกันการสูญเสียสินค้า
4. มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการป้องกันการสูญเสีย

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ตรวจสอบเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า
3. ป้องกันการสูญเสียสินค้าภายในร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า ลักษณะของการสูญเสียจากตัวสินค้า และการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบสาเหตุของการสูญเสีย วิธีการป้องกันการสูญเสีย

สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2601 จิตวิทยาธุรกิจสถานพยาบาล

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจด้านจิตวิทยาธุรกิจสถานพยาบาล
2. ตระหนักเกี่ยวกับการปรับปรุงบุคลิกภาพและการปรับตัวให้เหมาะสม
3. ตระหนักถึงการนำจิตวิทยามาใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น
2. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อบุคคลอื่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์ การเจริญเติบโตและพัฒนาการของร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมของมนุษย์ บุคลิกภาพและการปรับตัว การประยุกต์จิตวิทยาในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2602 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจโครงสร้างของร่างกายมนุษย์
2. มีความเข้าใจการทำงานของอวัยวะของร่างกาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการแพร่ระบาด

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจโครงสร้างและระบบการทำงานของร่างกายมนุษย์
2. ป้องกันดูแลด้านสุขภาพส่วนบุคคล
3. วิเคราะห์การแพร่ระบาดของโรค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้าง ลักษณะ หน้าที่ของร่างกายในระบบต่างๆ ของร่างกาย การป้องกันโรคเบื้องต้น การติดเชื้อ การทำลายเชื้อโรค

2201 – 2603 การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีการปฏิบัติการบริการขั้นพื้นฐาน
2. มีทักษะการเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฐมพยาบาล
3. มีทักษะการบันทึกสัญญาณชีพ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของงานบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. ปฏิบัติการวางแผน และการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์
3. บันทึกการวัดสัญญาณชีพ
4. มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาความสะอาดร่างกาย การบริการขั้นพื้นฐาน การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย การวัดสัญญาณชีพ การจัดเตรียมอุปกรณ์และห้องพักผู้ป่วย การเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพยาบาล การเฝ้าและการทำแผล จรรยาบรรณสำหรับผู้ให้บริการสถานพยาบาล

2201 – 2604 งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานประชาสัมพันธ์
2. มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์
3. รู้วิธีการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์สถานพยาบาล
4. มีทักษะความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกลักษณะงานประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานส่วนหน้าสถานพยาบาล
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่องานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การต้อนรับ การติดต่อสื่อสาร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันภัย และสวัสดิการสังคม

2201 – 2605 การดูแลผู้สูงอายุ

3(6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจสรีระร่างกายของผู้สูงอายุ
2. ตระหนักถึงอันตราย ภาวะการเจ็บป่วยและการป้องกัน
3. มีความรู้ในการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกการเปลี่ยนแปลงด้านร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ
2. วิเคราะห์และจัดกิจกรรมนันทนาการ
3. มีเจตคติที่ดีในการดูแลผู้สูงอายุ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ การเปลี่ยนแปลงทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคล การป้องกันการเจ็บป่วยของผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุกับโภชนาการ ผู้สูงอายุกับการออกกำลังกาย ผู้สูงอายุกับปัญหาการขับถ่าย ผู้สูงอายุกับการทำสมาธิ และจรรยาบรรณของผู้ดูแลผู้สูงอายุ

2201 – 2606 งานเวชระเบียน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักงานเวชระเบียน
2. ประยุกต์ความรู้ไปใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. มีทักษะในการจัดเก็บเอกสารงานเวชระเบียน

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกประเภทเอกสารงานเวชระเบียน
2. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารงานเวชระเบียน
3. ปรับปรุงและพัฒนางานเวชระเบียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานเวชระเบียน การจัดและเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย การรับ การย้าย และการจำหน่ายผู้ป่วย

2201 – 2607 การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้การพัฒนาการทางร่างกายของเด็กวัยก่อนเรียน
2. มีทักษะการจัดนันทนาการสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน
3. เลือกอาหารสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน
4. ตระหนักเกี่ยวกับความรับผิดชอบดูแลเด็กวัยก่อนเรียน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกพัฒนาการของเด็กวัยก่อนเรียน
2. จัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน
3. จัดอาหารสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน
4. มีเจตคติที่ดีต่อการดูแลเด็กวัยก่อนเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็กวัยก่อนเรียนทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก จรรยาบรรณของผู้เลี้ยงดูเด็ก การดูแลและเก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับเด็ก การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน โภชนาการสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน

2201 – 2608 การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจพื้นฐานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์กับงานส่วนหน้า
3. ประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินงานด้านงานส่วนหน้าธุรกิจสถานพยาบาลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. บันทึกรายการเวชระเบียนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ชุดคำสั่งอย่างง่าย การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ในสถานพยาบาล โปรแกรมการจัดเอกสารต่าง ๆ ในธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2609 โภชนาการเบื้องต้น

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ตระหนักถึงความสำคัญของโภชนาการ
2. มีความเข้าใจการเลือกประเภทอาหาร
3. ประยุกต์แหล่งอาหารในท้องถิ่นมาใช้ในงานโภชนาการเพื่อสุขภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกอาหารสำหรับผู้ป่วย
2. ประยุกต์วัตถุดิบในท้องถิ่นมาใช้ในงานโภชนาการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารหลัก 5 หมู่ พืชผักสมุนไพร การจัดอาหารในสถานพยาบาล ความเชื่อและลักษณะนิสัยการบริโภคอาหารของผู้ป่วย

2201 – 2610 การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการทำงานของร่างกาย
2. เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการออกกำลังกายและการส่งเสริมสุขภาพ
3. พัฒนากิจกรรมเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ความรู้ในการดูแลสุขภาพ
2. เปรียบเทียบผลของการออกกำลังกายและส่งเสริมสุขภาพ
3. จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย การออกกำลังกาย และเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ ความสัมพันธ์ของปัจจัยที่มีส่วนส่งเสริมสุขภาพ อาหาร สิ่งแวดล้อม ภูมิอากาศ และอุณหภูมิ การฝึกกีฬาเพื่อสุขภาพในสถานพยาบาลและศูนย์สุขภาพ

สาขางานการประชาสัมพันธ์

2201 - 2701 หลักการประชาสัมพันธ์

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ทราบถึงหลักการและลักษณะงานประชาสัมพันธ์
2. เข้าใจต่อบทบาทหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์
3. ทราบถึงความหมายของประชาคมติและความสำคัญของประชาคมติ
4. สามารถประกอบอาชีพด้านการประชาสัมพันธ์
5. เห็นคุณค่าของการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์
2. บอกขั้นตอนงานประชาสัมพันธ์
3. จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ประวัติและวิวัฒนาการประชาสัมพันธ์ ประชาคมติ กลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

2201 - 2702 ความรู้พื้นฐานทางสื่อมวลชน

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ของสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
2. สามารถติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนแขนงต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตระหนักถึงคุณค่าประโยชน์สูงสุดของสื่อมวลชนต่องานประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทของสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ
2. ระบุบทบาทและหน้าที่ของสื่อมวลชน
3. เขียนรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทของสื่อมวลชนแขนงต่างๆ บทบาทและหน้าที่ของสื่อมวลชน รูปแบบของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน ข้อดีและข้อเสียของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน แต่ละแขนง

2201 - 2703 มนุษย์สัมพันธ์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
2. สามารถปรับตนเองในการทำงานและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
3. มีเจตคติที่ดีต่อการให้บริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะของโครงสร้างทฤษฎีบุคลิกภาพ
2. บอกวิธีปฏิบัติการปรับปรุงบุคลิกภาพ
3. ระบุเทคนิคการสร้างมนุษย์สัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ ทฤษฎีบุคลิกภาพ การสำรวจตน การปรับปรุงบุคลิกภาพ ศิลปะการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ศิลปะทำให้ผู้อื่นชื่นชอบ - การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

2201 - 2704 การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการพูด เพื่องานประชาสัมพันธ์
2. สามารถพูด เพื่องานประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ ได้
3. มีมารยาทในการพูด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการพูดที่เหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ
2. วิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อการพูดที่เหมาะสม
3. พูดเพื่อประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพูด การวิเคราะห์ผู้ฟัง การเตรียมคำพูด การฝึกพูด ในงานประชาสัมพันธ์ มารยาทในการพูด การประเมินผลการพูด

2201 - 2705 จิตวิทยาทั่วไป

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา
2. สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้อย่างมีความสุข
3. มีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา
2. ตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. ใช้จิตวิทยาในการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติและความเป็นมาของวิชาจิตวิทยา การรับรู้ การเรียนรู้ การจำ การคิด และการตัดสินใจของมนุษย์ ตลอดจนแรงผลักดันทางด้านพฤติกรรมของมนุษย์

2201 - 2706 การอ่านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการอ่าน
2. สามารถอ่านให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
3. เห็นคุณค่าตามลำดับของการอ่าน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกวิธีปฏิบัติหลักการอ่านเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. จัดประเภทของการอ่าน
3. ฝึกวิธีการอ่านอย่างถูกวิธี
4. สรุปใจความสำคัญของการอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการอ่าน ประเภทของการอ่าน วิธีฝึกอ่านที่มีประสิทธิภาพ การสรุปใจความสำคัญ

2201 - 2707 การถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ความรู้และความเข้าใจในหลักการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
2. สามารถดำเนินงานการถ่ายภาพได้ครบกระบวนการ และนำไปปฏิบัติงานได้
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการถ่ายภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะส่วนประกอบของกล้องถ่ายภาพ
2. ระบุวิธีการใช้กล้องถ่ายภาพ
3. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ถ่ายภาพ
4. ลำดับขั้นตอนการผลิตภาพถ่าย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายภาพ ส่วนประกอบของ กล้องถ่ายภาพ ประเภทของกล้องถ่ายภาพ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ กระบวนการผลิตภาพถ่าย ศิลปการถ่ายภาพเบื้องต้น

2201 - 2708 การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการเขียน
2. มีทักษะในการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. มีมารยาทและความรับผิดชอบในการเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. จัดประเภทและรูปแบบของการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. เขียนข่าว บทความ สารคดี เพื่องานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียน ประเภทของการเขียน รูปแบบของการเขียน การเขียนข่าว การเขียนบทความ การเขียนสารคดี

2201 - 2709 กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดทำกิจกรรม เพื่อการประชาสัมพันธ์
2. สามารถจัดทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
3. คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการนำเสนอ

มาตรฐานวิชาชีพ

1. บอกหลักในการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความจำเป็น ประโยชน์และความเหมาะสมของกิจกรรมประเภทต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์

2201 – 2710 การเขียนข่าวเบื้องต้น

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ หลักการเขียนข่าวเบื้องต้น
2. สามารถปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวได้
3. มีคุณธรรมในการนำเสนอข่าว

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกองค์ประกอบของประเภทข่าวสาร
2. จัดลำดับความสำคัญของข่าว
3. ฝึกเขียนข่าวประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญรูปแบบข่าวและองค์ประกอบของข่าวประเภทต่างๆ ของข่าว การจัดความสำคัญของข่าว หลักการเขียนข่าว ฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวประเภทต่างๆ

2201 – 2711 การใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนอ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการนำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกบทบาทของการนำเสนอข้อมูล
2. นำเสนอผลงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล หลักการออกแบบงานที่จะนำเสนอ การใช้โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล

2201 – 2712 การจัดแสดงข่าว

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแสดงข่าว
2. มีความสามารถในการจัดแสดงข่าว
3. เห็นคุณค่าและประโยชน์ในการแสดงข่าว

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการแสดงข่าว
2. จัดแสดงข่าว
3. ติดตามผลการแสดงข่าว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการแสดงข่าว รูปแบบ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากร สถานที่ในการแสดงข่าว

2201 – 2713 กฎหมายและจรรยาบรรณการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับการ โฆษณา และการประชาสัมพันธ์
2. สามารถปฏิบัติด้านการประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ตระหนักถึงการนำกฎหมายและจรรยาบรรณการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักกฎหมายเกี่ยวกับการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการพิมพ์ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับวิทยุ ขัอระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งสารมวลชน การโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2201 – 2714 โสตทัศนอุปกรณ์

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในภาพกลไกของเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
2. มีทักษะในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. เห็นคุณค่าและความจำเป็นของสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทของสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
2. ใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับชนิดและประเภทของสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วิธีใช้เครื่องที่จำเป็น การเก็บบำรุงรักษาและให้คงคุณภาพ

สาขางานภาษาต่างประเทศ

2201 – 2801 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น
3. มีเจตคติที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเบื้องต้นทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น การให้ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว สถานที่ท่องเที่ยว การทำงาน การให้คำแนะนำ การกล่าวคำขอโทษ ขอบคุณ การกล่าวลา การพูดโทรศัพท์ การขอข้อมูล และการให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ

2201 – 2802 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารตามสถานที่ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานการนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ กราฟ แผนภูมิ การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E- mail)

2201 – 2803 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. พูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
3. เขียนบันทึกข้อความประกาศภายในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การนัดหมาย การพูดโต้ตอบ การฝากและการรับข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนประกาศ และการบันทึกข้อมูลสั้น ๆ ที่ใช้ในงานธุรกิจ

2201 – 2804 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนจดหมายธุรกิจ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบและประเภทจดหมายธุรกิจ
2. เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ ฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายสั่งจ่าย จดหมายต่อว่า จดหมายขอขอบคุณและขอโทษ

2201 – 2805 การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และเทคนิควิธีการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการอ่านเอกสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและจับใจความสำคัญของเอกสารทางธุรกิจ
2. สรุปและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการและเทคนิคการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคในทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการอ่าน ตีความ ประโยคข้อความและเรื่องราวทางธุรกิจ จับใจความสำคัญ สรุป และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน โดยการเขียนและการพูด

2201 – 2806 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอข้อมูล
3. มีเจตคติที่ดีต่อการนำเสนอข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
2. ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ ฝึกปฏิบัติการพูดนำเสนอข้อมูล จากภาพ กราฟ แผนภูมิ การนำเสนอในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ประकाศ แผ่นพับ การจัดป้ายนิทรรศการ การตอบข้อซักถาม การอธิบายขยายความ

2201 – 2807 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้คำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในการสมัครงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปสาระสำคัญของประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายหรือกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน
3. ได้ตอบการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการสมัครงาน ฝึกปฏิบัติการสรุปใจความสำคัญเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การกรอกใบสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน

2201 – 2808 ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการอ่านข้อมูลจากเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษ
3. เห็นคุณค่าของการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปข้อมูลจากเว็บไซต์
2. เขียนและส่งข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ภาษาที่มักปรากฏในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Network) ฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ (Website) การอ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การเขียน และ ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2809 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาธุรกิจเบื้องต้น
2. มีทักษะในการสนทนา ได้ตอบทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ขอและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติสนทนาตามสถานการณ์ต่างๆ ทางธุรกิจ เช่น การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคล สถานที่ สินค้า และบริการ

2201 – 2810 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. ติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ เช่น การซื้อขายสินค้า การต่อรองราคา การให้บริการด้านข้อมูล การนัดหมาย การให้คำแนะนำสินค้าและบริการ การซื้อขายและติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์

2201 – 2811 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานท่องเที่ยว
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานท่องเที่ยว
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานท่องเที่ยว

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
2. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง อาหารและที่พัก การให้ข้อเสนอแนะด้านบริการการท่องเที่ยว จัดกำหนดการเดินทาง แผ่นพับ และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

2201 – 2812 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานโรงแรม
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก และบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
2. กรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับแขกที่มาพักในโรงแรม การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การสำรองห้องพัก การบริการอาหารและเครื่องดื่ม และการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม

2201 – 2813 ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานมัคคุเทศก์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานมัคคุเทศก์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานมัคคุเทศก์

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ท่องเที่ยว การเดินทางและที่พัก
2. สนทนาในสถานการณ์งานมัคคุเทศก์

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับนักท่องเที่ยว การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง อาหาร ที่พัก แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี สถานที่ซื้อของที่ระลึก การแลกเปลี่ยนเงินตรา การให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และการกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในการเดินทางและที่พัก

2201 – 2814 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้สำหรับพนักงานขาย
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานการขาย
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
2. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การต่อราคา การแนะนำและสาธิตการใช้สินค้า การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

2201 – 2815 ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. สาธิตขั้นตอนการปรุงอาหารหรือการผสมเครื่องดื่ม

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์ จำนวนในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง การบอกขั้นตอนการปรุงอาหารและการผสมเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร การต้อนรับลูกค้า การเขียนรายการอาหาร การสั่งอาหาร การให้บริการ และให้ข้อมูลอื่น ๆ ในร้านอาหาร

2201 – 2816 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปสาระสำคัญจากสื่อประเภทต่าง ๆ
2. เขียนบันทึกและโต้ตอบจดหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการใช้จำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสำนักงาน บันทึกคำชี้แจง คำสั่ง โต้ตอบจดหมายทางธุรกิจ จับใจความสำคัญจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเรื่องที่ฟัง

2201 – 2817 สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานเลขานุการ
2. ให้บริการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลของบริษัท การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน

2201 – 2818 ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานสถานพยาบาล
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและบริการอื่น ๆ ของสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล การทักทายต้อนรับ การสอบถามประวัติ การบันทึกข้อมูล การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยา การให้บริการ และการให้ข้อมูลอื่น ๆ ในสถานพยาบาล

2201 – 2819 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและเทคนิคในการเขียนภาษาอังกฤษ
2. มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ
3. เขียนและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารทางธุรกิจ เช่น บันทึกข้อความ (Memos) ข้อความทางโทรสาร ข้อความทางโทรศัพท์ กำหนดการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการกรอกแบบฟอร์มเอกสาร

2201 – 2820 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

2(3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. มีทักษะในการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
3. เห็นความสำคัญของการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปสาระสำคัญของเรื่องทีอ่านจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. ตอบคำถามและแสดงความคิดจากเรื่องทีอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการอ่านเพื่อความเข้าใจ จับประเด็นสำคัญ การตีความ การวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ การตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องทีอ่าน

2201 – 2821 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ
2. อ่านและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการพูดนำเสนอข้อมูล การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ ป้ายประกาศ คำเตือน เอกสารแนะนำ การอ่าน และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์

2201 – 2822 ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 1

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจศัพท์ส่วนวนที่ใช้ในการจัดทำโครงการธุรกิจ
2. มีทักษะในการนำเสนอโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในการทำโครงการธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรายงานโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
2. นำเสนอผลงานโครงการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ส่วนวนที่ใช้ในการจัดทำโครงการธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษในการทำโครงการธุรกิจเบื้องต้น การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ การเขียนรายงานและนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ

2201 – 2823 ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 2

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการทำโครงการธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ จัดทำโครงการธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษ จัดทำโครงการธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรายงาน โครงการธุรกิจในงานอาชีพ
2. นำเสนอผลงานและประเมินผลโครงการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษากระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการจัดทำโครงการธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดทำโครงการธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ การวางแผนงาน การเขียนโครงร่าง (Outline) การจัดบันทึกและรวบรวมข้อมูล การนำเสนอผลงานและประเมินผลโครงการธุรกิจ

2201 – 2824 ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการสืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. เห็นคุณค่าของการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นข้อมูลทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. สนทนาภาษาอังกฤษทางอินเทอร์เน็ต
3. ได้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ การลงทะเบียนในเว็บไซต์ การสมัครสมาชิก การอ่านและบันทึกข้อมูล การสนทนาทางอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2825 ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คำสั่งและปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ
2. โต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้กับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง โปรแกรม ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2826 สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาในการปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ของงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติสนทนา การต้อนรับ การสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2827 ภาษาอังกฤษเพื่องานบัญชี

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานบัญชี
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานบัญชี
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบัญชีและคอมพิวเตอร์
2. สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในงานบัญชี การอ่านโฆษณารับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน การใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2831 ภาษาจีน 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบุคคล การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2201 – 2832 ภาษาจีน 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ และการให้ข้อมูล การอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2201 – 2833 ภาษาจีน 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2201 – 2834 ภาษาจีน 4

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์งานธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2201 – 2836 ภาษาญี่ปุ่น 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง สนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2201 – 2837 ภาษาญี่ปุ่น 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ และการให้ข้อมูล การอ่าน และการเขียนประโยคและข้อความ

2201 – 2838 ภาษาญี่ปุ่น 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2201 – 2839 ภาษาญี่ปุ่น 4

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2201 – 2841 ภาษาฝรั่งเศส 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2201 – 2842 ภาษาฝรั่งเศส 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ และการให้ข้อมูล การอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2201 – 2843 ภาษาฝรั่งเศส 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2201 – 2844 ภาษาฝรั่งเศส 4

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2201 – 2846 ภาษาเยอรมัน 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2201 – 2847 ภาษาเยอรมัน 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนา ในชีวิตประจำวัน เช่น การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ และการให้ข้อมูล การอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2201 – 2848 ภาษาเยอรมัน 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

2201 – 2901 การใช้เครื่องใช้สำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในการใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
2. พัฒนาทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ฝึกใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย
2. ดูแลตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในสำนักงาน เครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณเลข เครื่องอัดสำเนาดีจิตอล เครื่องเรียงกระดาษ เพื่อเข้าเล่ม ฯลฯ และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานอย่างถูกวิธี

2201- 2902 อักษรเบรลล์ขั้นพื้นฐาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในเรื่องประวัติ และที่มาของอักษรเบรลล์
2. บอกตำแหน่งจุดของอักษรเบรลล์
3. ลบและแก้คำผิด
4. เขียนและอ่านอักษรเบรลล์

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน อ่าน ลบ แก้ไขคำผิดอักษรเบรลล์
2. มีทักษะในการบอกตำแหน่งจุดของอักษรเบรลล์ ทั้งการสะกดและผสมคำ
3. ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ในการเขียนอักษรเบรลล์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนและอ่านอักษรเบรลล์ขั้นพื้นฐาน วิธีการลบและแก้คำผิด สามารถอ่านและเขียนโค้ดย่ออักษรเบรลล์ บอกตำแหน่งจุดของอักษรเบรลล์ได้ทั้งในระหว่างการเขียนและอ่าน รวมถึงการสะกดและผสมคำ

2201 - 2903 การพัฒนาบุคลิกภาพและการเคลื่อนไหว

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับไม้เท้าขบวนนำทางแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้ไม้เท้าขบวน
3. สามารถใช้ไม้เท้าขบวนเดินทางได้อย่างปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ไม้เท้าขบวนในการนำทางไปในที่ต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัยและถูกวิธี
2. มีทักษะในการใช้ไม้เท้าขบวนในทุกสถานที่

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ไม้เท้าขบวนนำทางแบบต่าง ๆ การเดินด้วยตนเอง โดยใช้ไม้เท้าขบวนนำทางตามเส้นทางทุกเส้นทางอย่างปลอดภัย (เช่น ทางลาดเอียง ทางเรียบ ขึ้นลงบันได การใช้ลิฟท์ ขึ้น-ลงรถประจำทาง ฯลฯ)

2201 - 2904 คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา 1

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) เบื้องต้น
2. มีทักษะในการใช้และการบำรุงรักษาของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวิธีการใช้และประโยชน์ของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา
2. พิมพ์เอกสารจัดรูปแบบเอกสารและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
4. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ต่อพ่วง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) พัฒนาทักษะในการใช้ การพิมพ์ และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

2201 – 2905 คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา 2

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ และประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตากับเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
2. มีทักษะในการใช้และการบำรุงรักษาของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาร่วมกับคอมพิวเตอร์ (PC)
2. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาร่วมกับอุปกรณ์สังเคราะห์เสียงและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
3. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ บันทึกการนัดหมาย ตรวจสอบ วันเดือน ปี
4. จัดการไฟล์เอกสาร
5. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ต่อพ่วง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) การประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) กับเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

2201– 2906 สนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. พูดและออกเสียงภาษาอังกฤษ
2. สนทนาและโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ
3. สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. พูด และออกเสียงสนทนาโต้ตอบภาษาอังกฤษ
2. สนทนาและโต้ตอบภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและประกอบอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การแนะนำ การทักทาย การตอบรับการปฏิเสธ การถามทิศทาง การซื้อสินค้า และการรับโทรศัพท์

2201 – 2907 การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพ สำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมตนเองเข้าสู่อาชีพ
2. สามารถพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และทักษะ
3. มีบุคลิกภาพ กิริยามารยาท ให้เหมาะสมกับงานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาความพร้อมทุกด้านของร่างกาย
2. มีบุคลิกภาพและความพร้อมทุกด้านเหมาะสมกับอาชีพ
3. ใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสามารถ ความถนัด และความพร้อมของตนเอง ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และทักษะในงานอาชีพ ศึกษาหลักจิตวิทยาพื้นฐาน และหลักพฤติกรรมศาสตร์ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม ศิลปการแต่งกาย การปรับปรุงบุคลิกภาพ และกิริยามารยาท เพื่อเข้าสู่งานอาชีพ

2201 – 2908 การใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต
2. ติดตั้งค่าก่อนใช้อินเทอร์เน็ต
3. ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
4. รับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต
5. เขียนเว็บเพจขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายระบบ Network แต่ละชนิด
2. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้
3. ค้นหาข้อมูล การสมัครสมาชิกต่าง ๆ การรับ-ส่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
4. Upload และ Download ข้อมูลและโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต
5. เขียนโฮมเพจขั้นพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้ รวมถึงการสมัครเป็นสมาชิกของฟรีอีเมล และรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียน โสมเพจขั้นพื้นฐานได้

2201 - 2909 โปรแกรมตารางงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลประเภทต่าง ๆ
2. ป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ จัดรูปแบบข้อความ และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3. คำนวณโดยใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ และสูตรฟังก์ชัน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายประเภทของข้อมูล การพิมพ์ข้อมูล และแก้ไขข้อมูลแต่ละประเภท
2. จัดรูปแบบข้อมูลแต่ละประเภท และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3. คำนวณโดยใช้สัญลักษณ์คณิตศาสตร์ และสูตรฟังก์ชัน
4. สร้างแผนภูมิต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ประเภทของข้อมูล การป้อน การจัดรูปแบบข้อความ การพิมพ์ข้อความออกทางเครื่องพิมพ์ การคำนวณ โดยใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ คือ บวก ลบ คูณ และหาร คำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน และนำข้อมูลมาสร้างแผนภูมิเพื่อสะดวกในการตีความ

2201 – 2910 ศิลปการพูดสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการพูด
2. มีทักษะการพูดในโอกาสต่างๆ
3. สนทนากับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. มีเทคนิคในการพูดการสนทนาด้านต่าง ๆ
2. มีบุคลิกภาพที่ดีและสนทนากับบุคคลอื่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพูดและวิธีการพูด การสัมภาษณ์ การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวปราศรัย การอภิปราย การพูดโน้มน้าวใจ การทำหน้าที่พิธีกร การพูด ประชาสัมพันธ์ และการพูดในโอกาสต่าง ๆ

2201 – 2911 ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการเบื้องต้นสำหรับผู้พิการทางสายตา 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เปิด – ปิดเครื่องได้อย่างถูกวิธี
2. รู้วิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
3. จัดการกับแผ่นดิสก์เก็ต แผ่นซีดี
4. ติดตั้งโปรแกรมสังเคราะห์เสียงและโปรแกรมอื่น ๆ
5. จัดการกับไฟล์และโฟลเดอร์
6. ปรับค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมสังเคราะห์เสียง

มาตรฐานรายวิชา

1. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้พิการทางสายตาและโปรแกรมอื่น ๆ
2. จัดการไฟล์และโฟลเดอร์
3. ตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมสังเคราะห์เสียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิด – ปิดเครื่อง การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดการกับแผ่นดิสก์เก็ต แผ่นซีดี ติดตั้งโปรแกรมสังเคราะห์เสียงและโปรแกรมอื่น ๆ จัดการกับไฟล์และโฟลเดอร์ และปรับค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมสังเคราะห์เสียง

2201 – 2912 นวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน 3(6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการนวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาทักษะในการนวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
3. นำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวิธีการนวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาทักษะการนวดแผนไทยได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานและข้อควรระวัง ในการนวด เทคนิคการคลายเส้น การแก้จุดที่มีผลต่อระบบต่างๆ ของร่างกายการตัด การยืด เพื่อความผ่อนคลาย

2201 – 2913 คนตรีสากลและการขับร้อง

2 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องดนตรีสากล
2. มีทักษะในการใช้เครื่องดนตรี ตามโน้ตสากล
3. สามารถบรรเลงได้ตามโน้ตที่กำหนด
4. สามารถปฏิบัติตามเทคนิคต่าง ๆ ของเครื่องดนตรี
5. มีสุนทรีย์ภาพในการเล่นและฟังดนตรี

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายประเภทของดนตรีสากล
2. พัฒนาทักษะในการใช้โน้ตสากล
3. พัฒนาทักษะเครื่องดนตรีสากลและบรรเลงตามโน้ตสากล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องดนตรี ส่วนประกอบ วิธีการบำรุงรักษา ลักษณะท่าทางในการปฏิบัติ จังหวะ ระดับเสียง บันไดเสียง ขึ้นคู่เสียง คอร์ด คำศัพท์ทางดนตรี เครื่องดนตรี เครื่องหมายทางดนตรี การตั้งเสียงเครื่อง การฝึกปฏิบัติ ฝึกร้องเพลง และเทคนิคการเล่น

2201 – 2914 โหราศาสตร์

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางด้านโหราศาสตร์
2. ทำนายดวงบุคคลตามวิธีการทางโหราศาสตร์
3. สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความรู้พื้นฐานทางด้านโหราศาสตร์
2. อธิบายหลักและวิธีการคิดคำนวณดวงชะตา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณ ตามวันเดือน ปี เกิดของเจ้าของดวงอันได้แก่ เรื่องทิศ และลักษณะของดวง ซึ่งจะนำไปตามวัน เดือน ปีเกิด ส่วนประกอบของดวง บริวาร อายุ เศษ ศรี ศุภกร รม วาสนา ทาน ดวงภพ ดวงชาติ และฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป โดยนำเรื่องทิศ และ ส่วนประกอบของดวงมารวมกัน แล้วคำนวณหาสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับดวงนั้น ๆ หรือสิ่งที่เกิดขึ้นตั้งแต่ อดีต

2201 – 2915 นวดแผนไทยขั้นสูง และนวดฝ่าเท้า

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ด้านการนวดแผนไทย
2. สามารถนวดแผนไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีจรรยาบรรณในอาชีพนวดแผนไทยและนวดฝ่าเท้า
4. ตระหนักถึงการรักษาสุขภาพของตนเอง

มาตรฐานรายวิชา

1. นวดแผนไทยขั้นสูงและนวดฝ่าเท้าถูกต้องตามวิธีการ
2. ทักษะในการคลายเส้น การแก้จุดที่มีผลกระทบต่อระบบต่าง ๆ ของร่างกาย
3. ทักษะในการนวดฝ่าเท้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การนวดแผนไทยขั้นสูง การคลายเส้น การแก้จุดที่มีผลกระทบต่อระบบต่าง ๆ ของร่างกาย การตัด การยืด เพื่อความผ่อนคลาย และการดูแลรักษาสุขภาพของตน