

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. รหัสและชื่อวิชา | การพัสดุโรงแรม รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๔๐๖
(Supplies for Hotel) |
| ๒. สภาพรายวิชา | ทักษะวิชาชีพเลือก
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) |
| ๓. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ ๒ ชั้นปีที่ ๒ |
| ๔. รายวิชาพื้นฐาน | |
| ๕. เวลาศึกษา | ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ๒ ชั่วโมง
และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา ๖๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด
๑๖ สัปดาห์ (ไม่รวมสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน) |
| ๖. จำนวนหน่วยกิต | ๒ (๒-๐-๔) หน่วยกิต |
| ๗. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้และเข้าใจถึงโครงสร้างการบริหารงานพัสดุโรงแรม ๒. มีความรู้และเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการเบิก - จ่ายและวิธีการจัดเก็บพัสดุ ๓. สามารถปฏิบัติงานการเบิก - จ่าย การจัดเก็บ การดูแลรักษาพัสดุในงาน
โรงแรมได้อย่างถูกต้อง ๔. มีกิจนิสัยที่ดีในการเบิก - จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุของโรงแรม |
| ๘. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับการพัสดุโรงแรม โครงสร้างการบริหารงาน ความสำคัญ ขั้นตอน
การเบิก - จ่าย การจัดเก็บ การดูแลรักษาที่เป็นระบบและมีระเบียบ |

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

หน่วยเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑. ความรู้ เกี่ยวกับการ พัสดุโรงแรม	บทที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุโรงแรม ๑.๑ ความหมายของการบริหารงานพัสดุโรงแรม ๑.๒ ประเภทของพัสดุ ๑.๓ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ๑.๔ กลยุทธ์การบริหารพัสดุ ๑.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ ๑.๖ แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุ	๖	-
๒. โครงสร้าง การพัสดุ โรงแรม	บทที่ ๒ โครงสร้างการพัสดุโรงแรม ๒.๑ โครงสร้างการพัสดุโรงแรม ๒.๒ การวางแผนงานพัสดุ ๒.๓ การจัดองค์การงานพัสดุ ๒.๔ การจัดหาพัสดุ ๒.๕ การตรวจรับพัสดุ	๖	-
๓. การควบคุม และการเก็บ รักษาพัสดุ	บทที่ ๓ การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ ๓.๑ การควบคุมพัสดุ ๓.๒ วัตถุประสงค์การควบคุมพัสดุ ๓.๓ การควบคุมพัสดุทางบัญชี ๓.๔ การเก็บรักษาพัสดุ ๓.๕ การจำหน่ายพัสดุ	๔	-
๔. ขั้นตอนการ เบิก - จ่ายพัสดุ	บทที่ ๔ ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ ๔.๑ ขั้นตอนการเบิก - จ่าย พัสดุกับแผนกต่างๆในโรงแรม ๔.๒ การสำรวจและการตรวจสอบพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม ๔.๓ การเก็บรักษาพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม	๖	-
๕. การขนส่ง พัสดุ	บทที่ ๕ การขนส่งพัสดุ ๕.๑ รูปแบบการขนส่งพัสดุ ๕.๒ ความเสียหายและสูญเสียจากการขนส่งพัสดุโรงแรม ๕.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ	๖	-
๖. การทำงาน ของร่วมกับ แผนกอื่นๆใน โรงแรม	บทที่ ๖ การจำหน่ายพัสดุ ๖.๑ สาเหตุการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีโรงแรม ๖.๒ วิธีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ๖.๓ ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ	๔	-

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑	๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุโรงแรม ๑.๑ บอกความหมายของพัสดุโรงแรมได้ ๑.๒ อธิบายประเภทของพัสดุได้ ๑.๓ เข้าใจกระบวนการบริหารงานพัสดุ ๑.๔ บอกกลยุทธ์การบริหารพัสดุได้ ๑.๕ แสดงความรู้เกี่ยวกับปัญหา และวิธีแก้ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ๑.๖ แสดงความรู้เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุ	๖	-
๒	๒. โครงสร้างการพัสดุโรงแรม ๒.๑ อธิบายความหมายของการประกอบอาชีพ ๒.๒ อธิบายความสำคัญของการวิเคราะห์ตนเองได้ ๒.๓ อธิบายหลักการวิเคราะห์ตนเองได้ ๒.๔ บอกองค์ประกอบในการประกอบอาชีพได้ ๒.๕ บอกกระบวนการเลือกประกอบอาชีพได้ ๒.๖ วิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและสามารถเลือกประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพของตนเองได้	๖	-
๓	๓. การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของการพัสดุโรงแรม ๓.๒ แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงานพัสดุ ๓.๓ เข้าใจวิธีการจัดองค์กรพัสดุ ๓.๔ อธิบายวิธีการจัดหาพัสดุได้ ๓.๕ แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจรับพัสดุ	๔	-
๔	๔. ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ ๔.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการเบิก - จ่าย พักอยู่กับแผนกต่างๆในโรงแรม ๔.๒ แสดงความรู้เกี่ยวกับ การสำรวจและการตรวจสอบพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม ๔.๓ แสดงความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม	๖	-
๕	๕. การขนส่งพัสดุ ๕.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการขนส่งพัสดุได้ ๕.๒ อธิบายความเสียหายและสูญเสียจากการขนส่งพัสดุโรงแรม	๖	-

	๕.๓ แสดงความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ		
๖	๖. การจำหน่ายพัสดุ ๖.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับสาเหตุการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี โรงแรม ๖.๒ แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ๖.๓ บอกประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ	๔	-

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น ๖ หน่วย แยกได้ ๖ บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

๑. วิธีการ
 - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น ๓ ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา ๑๐๐ คะแนนดังนี้
 - ๑.๑ ผลงานที่มอบหมาย ๒๐ คะแนน หรือร้อยละ ๒๐
 - ๑.๒ พิจารณาจากจิตพิสัย (ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม) ๒๐ คะแนน หรือร้อยละ ๒๐
 - ๑.๓ การทดสอบ (สอบกลางภาคปลายภาค) ๖๐ คะแนน หรือร้อยละ ๖๐ โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

๒. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

 - ๒.๑ คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๒.๒ มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๒.๓ ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

๓. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
 - ๓.๑ พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ ๒ ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๒ จะได้รับค่าระดับคะแนน F
 - ๓.๒ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๒ จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๗๙	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๗๔	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๕ - ๖๙	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐ - ๖๔	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๕ - ๕๙	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๕๔	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
๑	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุโรงแรม	๑๐	๓	๓	๒	๑	๑
๒	โครงสร้างการพัสดุโรงแรม	๑๐	๓	๓	๓	-	๑
๓	การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ	๑๐	๓	๓	๒	๑	๑
๔	ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ	๑๒	๔	๔	๓	๑	-
๕	การขนส่งพัสดุ	๑๒	๔	๓	๓	๒	-
๖	การจำหน่ายพัสดุ	๖	๒	๒	๑	๑	-
ก	คะแนนภาควิชาการ (สอบกลางภาคและปลายภาค)	๖๐	๑๕	๑๕	๑๕	๖	๓
ข	คะแนนภาคผลงาน (งานที่ปฏิบัติระหว่างเรียน)	๒๐					
ค	คะแนนจิตพิสัย	๒๐					
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
๑	-	๑ - ๒	ความหมายของการบริหารงานพัสดุโรงแรม ประเภทของพัสดุ	
๒	-	๓ - ๔	กระบวนการบริหารงานพัสดุ กลยุทธ์การบริหารพัสดุ	
๓	-	๕ - ๖	ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ แนวทางการแก้ไขปัญหาบริหารพัสดุ	
๔	-	๗ - ๘	โครงสร้างการพัสดุโรงแรม	
๕	-	๙ - ๑๐	การวางแผนงานพัสดุ การจัดองค์การงานพัสดุ	
๖	-	๑๑ - ๑๒	การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ	
๗	-	๑๓ - ๑๔	การควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุทางบัญชี	
๘	-	๑๕ - ๑๖	การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ	
๙	-		สอบกลางภาค	
๑๐	-	๑๗ - ๑๘	ขั้นตอนการเบิก - จ่าย พัสดุกับแผนกต่างๆในโรงแรม	
๑๑	-	๑๙ - ๒๐	การสำรวจและการตรวจสอบพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม	
๑๒	-	๒๑ - ๒๒	การเก็บรักษาพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม	
๑๓	-	๒๓ - ๒๔	รูปแบบการขนส่งพัสดุ	
๑๔	-	๒๕ - ๒๖	ความเสียหายและสูญเสียจากการขนส่งพัสดุโรงแรม	
๑๕	-	๒๗ - ๒๘	การบำรุงรักษาพัสดุ	
๑๖	-	๒๙ - ๓๐	สาเหตุการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีโรงแรม วิธีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	
๑๗	-	๓๑ - ๓๒	ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ	
๑๘			สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต

รศ.วันทนีย์ แสนภักดี. **การจัดการพัสดุและสำนักงาน**. กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด ,

พิมพ์ครั้งที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓.