

## ลักษณะรายวิชา

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. รหัสและชื่อวิชา    | การพัสดุโรงแรม รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๔๐๖<br>(Supplies for Hotel)  |
| ๒. สภาพรายวิชา        | ทักษะวิชาชีพเลือก<br>หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  |
| ๓. ระดับรายวิชา       | ภาคการศึกษาที่ ๒ ชั้นปีที่ ๒  |
| ๔. รายวิชาพื้นฐาน     | .....   |
| ๕. เวลาศึกษา          | ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ๒ ชั่วโมง<br>และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา ๖๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด<br>๑๖ สัปดาห์ (ไม่รวมสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน)   |
| ๖. จำนวนหน่วยกิต      | ๒ (๒-๐-๔) หน่วยกิต  |
| ๗. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้และเข้าใจถึงโครงสร้างการบริหารงานพัสดุโรงแรม</li> <li>๒. มีความรู้และเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการเบิก - จ่ายและวิธีการจัดเก็บพัสดุ</li> <li>๓. สามารถปฏิบัติงานการเบิก - จ่าย การจัดเก็บ การดูแลรักษาพัสดุในงาน<br/>โรงแรมได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๔. มีกิจนิสัยที่ดีในการเบิก - จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุของโรงแรม</li> </ol> |
| ๘. คำอธิบายรายวิชา    | ศึกษาเกี่ยวกับการพัสดุโรงแรม โครงสร้างการบริหารงาน ความสำคัญ ขั้นตอน<br>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 พักอยู่กับแผนกต่างๆในโรงแรม 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 สาเหตุการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีโรงแรม ๖.๒ วิธีการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี ๖.๓ ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ	๔	-

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑	<b>๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุโรงแรม</b> ๑.๑ บอกความหมายของพัสดุโรงแรมได้ ๑.๒ อธิบายประเภทของพัสดุได้ ๑.๓ เข้าใจกระบวนการบริหารงานพัสดุ ๑.๔ บอกกลยุทธ์การบริหารพัสดุได้ ๑.๕ แสดงความรู้เกี่ยวกับปัญหา และวิธีแก้ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ๑.๖ แสดงความรู้เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุ	๖	-
๒	<b>๒. โครงสร้างการพัสดุโรงแรม</b> ๒.๑ อธิบายความหมายของการประกอบอาชีพ ๒.๒ อธิบายความสำคัญของการวิเคราะห์ตนเองได้ ๒.๓ อธิบายหลักการวิเคราะห์ตนเองได้ ๒.๔ บอกองค์ประกอบในการประกอบอาชีพได้ ๒.๕ บอกกระบวนการเลือกประกอบอาชีพได้ ๒.๖ วิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและสามารถเลือกประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพของตนเองได้	๖	-
๓	<b>๓. การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ</b> ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของการพัสดุโรงแรม ๓.๒ แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงานพัสดุ ๓.๓ เข้าใจวิธีการจัดองค์กรพัสดุ ๓.๔ อธิบายวิธีการจัดหาพัสดุได้ ๓.๕ แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจรับพัสดุ	๔	-
๔	<b>๔. ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ</b> ๔.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการเบิก - จ่าย พักอยู่กับแผนกต่างๆในโรงแรม ๔.๒ แสดงความรู้เกี่ยวกับ การสำรวจและการตรวจสอบพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม ๔.๓ แสดงความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุของแผนกต่างๆในโรงแรม	๖	-
๕	<b>๕. การขนส่งพัสดุ</b> ๕.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการขนส่งพัสดุได้ ๕.๒ อธิบายความเสียหายและสูญเสียจากการขนส่งพัสดุโรงแรม ๕.๓ แสดงความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ	๖	-

๖	๖. การจำหน่ายพัสดุ ๖.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับสาเหตุการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี โรงแรม ๖.๒ แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ๖.๓ บอกประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ	๔	-
---	---	---	---

## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น ๖ หน่วย แยกได้ ๖ บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

### ๑. วิธีการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น ๓ ส่วนโดย

แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม 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 จะได้รับค่า  
ระดับคะแนน 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	-		<b>สอบกลางภาค</b>	
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	สาเหตุการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีโรงแรม วิธีการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี	
๑๗	-	๓๑ - ๓๒	ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ	
๑๘			<b>สอบปลายภาค</b>	

## บรรณานุกรม

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต

รศ.วันเพ็ญ แสนภักดี. **การจัดการพัสดุและสำนักงาน**. กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด ,

พิมพ์ครั้งที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓.