

## คำอธิบายชุดวิชา

### 10103 ทักษะชีวิต Life Skills

ทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่ ความใฝ่รู้ การแสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่ ความสามารถในการจัดการ การใช้เทคโนโลยี การใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การประนีประนอม การจัดความเครียด คุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ มารยาท และการสมาคม

### 10111 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication

โครงสร้าง ศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### 10121 อารยธรรมมนุษย์ Human Civilization

ความรู้เกี่ยวกับอารยธรรมตะวันออกและอารยธรรมตะวันตก การปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติและกับสังคมรอบตัว วิธีการดำเนินชีวิต ภูมิปัญญา ความนึกคิด ศิลปะ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 10131 สังคมมนุษย์ Human Society

ลักษณะพื้นฐานของความเป็นมนุษย์ การรวมตัวเป็นชุมชนและสังคม การกระจายและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ องค์ประกอบของสังคม พฤติกรรมมนุษย์ในสังคม กลไกทางการเมือง กฎหมาย เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งส่งผลต่อการจัดระเบียบสังคมมนุษย์ ปัญหาสังคมและแนวทางแก้ไข การเสริมสร้างสังคมที่ดี

### 10141 วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต Science, Technology and Environment for Life

แนวคิด ทฤษฎี ความคิดเชิงวิเคราะห์ กฎเกณฑ์และการพัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยาที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ องค์ประกอบของร่างกายมนุษย์ มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัยและโภชนาการ การประยุกต์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการดำรงชีวิต

### 10151 ไทยศึกษา Thai Studies

ความเป็นมาของวัฒนธรรมไทย การตั้งถิ่นฐาน การรับวัฒนธรรมจากภายนอก และการประยุกต์ผสมผสาน การจัดระเบียบสังคม การเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา วัฒนธรรม ศาสนาและพิธีกรรม ภาษาและวรรณคดี ศิลปกรรม

### 10161 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication

ภาษากับการสื่อสาร บทบาทหน้าที่ของภาษาในสังคม ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดกับภาษา หลักการใช้ภาษาในการสื่อสารทั้งในด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การพัฒนาทักษะ ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ

### 30201 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร Introduction to Administration

ความหมายและสาระสำคัญของวิชาการบริหาร ขอบข่ายและพัฒนาการของการบริหารทฤษฎี และแนวคิดสำคัญเกี่ยวกับการบริหาร ความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่างการบริหารรูปแบบต่างๆ โครงสร้าง องค์ประกอบ และบทบาทหน้าที่ของระบบบริหารโดยทั่วไป ความสัมพันธ์ระหว่างระบบบริหารกับสภาพแวดล้อม รวมตลอดถึงศึกษาหลักปรัชญาการจัดองค์การ กลไกกระบวนการและกิจกรรมสำคัญในการบริหารงานโดยทั่วไป

### 30202 หลักการบัญชี Principles of Accounting

แนวความคิดเบื้องต้นทางการบัญชี งบการเงิน การบันทึกรายการบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม การบัญชีเพื่อการจัดการ ทั้งในด้านการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในระยะสั้นและ ระยะยาว รวมทั้งแนวความคิดและหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชีภาษีอากร การบัญชีของกิจการไม่แสวงหากำไร และระบบสารสนเทศทางการบัญชี

### 96101 คอมพิวเตอร์เบื้องต้น Introduction to Computer

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับส่วนประกอบที่สำคัญและขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ หลักการใช้เลขรหัสแบบต่างๆ ลักษณะของข้อมูลและแฟ้มข้อมูล ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ชนิดต่างๆ หลักการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการประมวลผล การกำหนดกระบวนการประมวลผล และการออกแบบวิธีปฏิบัติการของระบบงาน การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานในธุรกิจ งานวางแผนและตัดสินใจ และการใช้คอมพิวเตอร์ทำงานในสำนักงาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักการเขียนโปรแกรม ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อบริหารฐานข้อมูลและการจัดทำตารางตัวเลข

## **96102 คณิตศาสตร์และสถิติสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** **Mathematics and Statistics for Science and Technology**

ตรรกศาสตร์ เซต ระบบจำนวนจริง เรขาคณิตวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน ลำดับ อนุกรม ฟังก์ชันพีชคณิต ฟังก์ชันอดิสัย เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ เวกเตอร์ อนุพันธ์ อินทิกรัล การเรียงสับเปลี่ยน การจัดหมู่ ความน่าจะเป็น ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติศาสตร์ การแจกแจงตัวแปรสุ่ม สถิติศาสตร์อิงพารามิเตอร์เบื้องต้น สถิติศาสตร์ไม่อิงพารามิเตอร์เบื้องต้น การวิเคราะห์สหสัมพันธ์ การถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย และการประยุกต์ใช้คณิตศาสตร์และสถิติทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## **96301 คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจด้านพาณิชย์กรรม** **Computer Applications in Commercial Business**

บทบาทของคอมพิวเตอร์ภายในองค์การธุรกิจ แยกเป็นงานปฏิบัติการทางพาณิชย์กรรม การควบคุมการดำเนินการและการวางแผน แนวคิดของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติในธุรกิจประเภทต่างๆ ตลอดจนธุรกิจประเภทซื้อมาขายไป ประเภทบริการและธุรกิจประเภทขายส่ง แนวทางการกำหนดการใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตั้งแต่งานด้านบัญชี งานด้านการพนักงาน งานด้านการจัดซื้อ และงานด้านการผลิต บทบาทของคอมพิวเตอร์ในการช่วยผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับด้านกำหนดยุทธวิธีและกลยุทธ์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาธุรกิจแนวใหม่เพื่อให้เกิดความได้เปรียบด้านการแข่งขัน

## **96302 สารสนเทศธุรกิจเบื้องต้น** **Introduction to Business Information**

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสารสนเทศธุรกิจ การกำหนดนโยบายระบบสารสนเทศธุรกิจ การวางแผน การวิเคราะห์ และการควบคุมระบบโครงสร้างของการบริหารงาน หลักและเทคนิคการบริหารระบบสารสนเทศงานการผลิต งานการตลาด งานจัดซื้อ งานบัญชีและการเงิน งานบุคคล งานสำนักงาน งานบริการ ความหมายและวิวัฒนาการของการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดการสารสนเทศธุรกิจ ผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจต่อการดำเนินธุรกิจ การใช้สารสนเทศธุรกิจเพื่อการบริหารและการจัดการ

## **96401 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ** **Office Automation Systems**

ระบบสำนักงานกับการจัดการองค์การที่เหมาะสม การใช้วิทยาการใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล การประมวลผลค่าและภาพ การสื่อสารที่เกิดขึ้นในสำนักงาน การผลิตภาพในสำนักงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลและการนำมาใช้ การออกแบบระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลและการพัฒนาองค์การในรูปแบบใหม่ การดูแลองค์การและประสิทธิภาพขององค์การในรูปแบบใหม่ งานที่เหมาะสมกับการใช้การประมวลผลค่า ฐานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลระบบสำนักงานเบ็ดเสร็จ การพิจารณาความคุ้มค่าในการลงทุน

## **96402 คอมพิวเตอร์กับการบัญชี** **Computer Applications in Accounting**

ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศทางการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบัญชี การควบคุมและตรวจสอบระบบสารสนเทศทางการบัญชี การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชี ระบบย่อยต่างๆ ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสารสนเทศทางการบัญชีตามความรับผิดชอบ การจัดทำงบประมาณการวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ และการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานบัญชี

## **96403 คอมพิวเตอร์กับการตลาด** **Computer Applications in Marketing**

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด หลักการของส่วนประสมการตลาด หลักการบริหารงานเกี่ยวกับการตลาด พฤติกรรมของผู้บริโภค และความเข้าใจผลกระทบด้านการตลาดจากพฤติกรรมของผู้บริโภคที่เปลี่ยนไป การพิจารณาผลการเปลี่ยนแปลงของการตลาดจากอิทธิพลภายนอกองค์การ ประเภทและประโยชน์ของข้อมูลการตลาด วิธีการและเทคนิคในการจัดหาข้อมูลทางการตลาดโดยการวิจัยการตลาด การศึกษาพฤติกรรมของผู้บริโภคและวิธีการอื่นๆ วิธีการจัดระบบสารสนเทศการตลาดการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ ประมวลและประเมินข้อมูลการตลาด เทคนิคการประเมินผลของการขายและการวัดผลงานของพนักงานขาย วิเคราะห์ต้นทุนและค่าใช้จ่ายของการตลาด การวางแผนการตลาดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยการกำหนดราคา การวิเคราะห์การใช้เงินทุนและการหาทุนเพื่อการขาย การศึกษาจุดคุ้มทุนและการประมาณกำไรขาดทุนด้วยแบบจำลองที่ใช้คอมพิวเตอร์

## **96404 การตรวจสอบระบบงานคอมพิวเตอร์และการควบคุมภายใน** **Computer Systems Auditing and Internal Control**

บทบาทของคอมพิวเตอร์ในการดำเนินการทางธุรกิจ ผลกระทบของการใช้คอมพิวเตอร์ที่มีต่อการควบคุมภายในและการตรวจสอบ ระเบียบวิธีการควบคุมภายในที่ดี การควบคุมการจัดการ การควบคุมการพัฒนาระบบงาน การควบคุมระบบงานคอมพิวเตอร์ การควบคุมเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบงานคอมพิวเตอร์ ระเบียบวิธีการทางการตรวจสอบ วิธีการสร้างระบบตรวจสอบผ่านคอมพิวเตอร์ วิธีป้องกันการทุจริต และวิธีการป้องกันความเสียหายจากคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการเตรียมตัวและการพัฒนาบุคลากรและกรณีศึกษา

## **96405 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจ** **Business Decision Support Systems**

ความหมายและองค์ประกอบของการตัดสินใจทางธุรกิจ และการใช้ระบบสนับสนุนเพื่อตัดสินใจในธุรกิจ เทคนิคการจัดระบบสารสนเทศ การใช้คุณสมบัติของระบบฐานข้อมูล การสร้างระบบฐานข้อมูลทางธุรกิจ และเทคนิคในการค้นหาข้อมูล กรณีศึกษาเกี่ยวกับการใช้และการสร้างแบบจำลองเพื่อใช้ในการตัดสินใจทางการเงินและการตลาด

**96406 คอมพิวเตอร์กับการบัญชีบริหาร**  
**Computer Applications in Managerial Accounting**

ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเพื่อการบริหาร รูปแบบและประเภทของบัญชีเพื่อการบริหาร ประโยชน์ของบัญชีเพื่อการบริหาร เทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงิน ต้นทุน จุดคุ้มทุน ผลตอบแทนต่างๆ เพื่อการวางแผน การจัดการ การควบคุมและการติดตามประเมินผล ระบบและการสร้างสารสนเทศเพื่อบัญชีบริหาร ประโยชน์และการใช้คอมพิวเตอร์กับงานบัญชีบริหารเพื่องานงบประมาณและอื่นๆ การต้นแบบเพื่อการวางแผนและเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

**96407 การพัฒนาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ**  
**Business Information Systems Development**

การประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์ วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ระเบียบวิธีการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล ระเบียบวิธีการออกแบบระบบสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิคการทำต้นแบบ การพัฒนาชุดโปรแกรมคำสั่ง การทดสอบชุดโปรแกรมคำสั่ง การจัดทำเอกสาร การติดตั้งและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การติดตามและประเมินผลระบบสารสนเทศ ตลอดจนการวิเคราะห์โครงการระบบสารสนเทศ

**96408 การจัดการระบบฐานข้อมูล**  
**Database Systems Management**

ความหมายของระบบฐานข้อมูล ความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล คุณสมบัติและโครงสร้างของระบบฐานข้อมูล ลักษณะและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันของข้อมูล โครงสร้างทางตรรกภาพและกายภาพของข้อมูล คุณสมบัติที่ดีของข้อมูลและสารสนเทศ วิธีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ วิธีการเรียกใช้สารสนเทศ พจนานุกรมข้อมูล กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของฐานข้อมูล

**96409 ประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ**  
**Professional Experience in Business Information Technology**

การประยุกต์หลักการของเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจสู่ภาคปฏิบัติ การใช้กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลองในการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา การประยุกต์เทคโนโลยีในธุรกิจ การกำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จในการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ การทำความเข้าใจถึงศักยภาพและผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อองค์กร และสังคมจรรยาวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และภาวะการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

**97101 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์**  
**General Studies in Printing**

การพิมพ์และวิวัฒนาการของการพิมพ์ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน วัสดุพิมพ์ หมึกพิมพ์ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ ตั้งแต่ก่อนกระบวนการพิมพ์และงานในกระบวนการพิมพ์ ประกอบด้วยงานก่อนพิมพ์ งานพิมพ์ด้วยการพิมพ์ระบบต่างๆ ในด้านหลักการพิมพ์ วิธีการพิมพ์ แม่พิมพ์ เครื่องพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้ งานหลังพิมพ์ เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรมกราฟิก ธุรกิจการจัดพิมพ์และธุรกิจการพิมพ์ การจัดการทางการพิมพ์ อุตสาหกรรมกราฟิกไทย กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**97301 วัสดุทางการพิมพ์**  
**Printing Materials**

ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการพิมพ์และการบรรจุภัณฑ์ ได้แก่ หมึกพิมพ์ วัสดุพิมพ์ โลหะแผ่น สารโพลีเมอร์และพลาสติก สารไวแสงและวัสดุอื่นที่ใช้ในการพิมพ์ การรู้จักเลือกใช้ประเภทของวัสดุที่สอดคล้องกับการนำไปใช้งาน รวมทั้งการทดสอบคุณภาพของวัสดุพิมพ์ การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการพิมพ์ อันเนื่องมาจากวัสดุพิมพ์และวิธีการแก้ไข

**97302 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการพิมพ์**  
**Science and Technology in Printing**

ความรู้เบื้องต้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ อาทิ ความรู้ทางเคมี ฟิสิกส์ กลศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับหลักการพิมพ์ รวมทั้งความรู้วิทยาศาสตร์ทางด้านเสียงและแสง วิทยาศาสตร์ทางภาพถ่ายและการประยุกต์ใช้ในการพิมพ์โดยเฉพาะการพิมพ์สี ระบบเลนส์และสารไวแสง เทคโนโลยีทางด้านแสงเลเซอร์ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับผลกระทบจากอุตสาหกรรมกราฟิกที่มีต่อสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งระบบควบคุม

**97401 การจัดการทางการพิมพ์**  
**Printing Management**

ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทั่วไป การจัดการองค์การ การบริหารเงินทุน การบริหารงานบุคคลและวัสดุทางการพิมพ์ ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทางการพิมพ์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบัญชี การจัดทำงบประมาณ การควบคุมและตรวจสอบบัญชีการประเมินราคา การคิดต้นทุนการผลิต การวิจัยและการพัฒนาทางการพิมพ์ รวมทั้งการแก้ปัญหาในการจัดการ

**97402 การออกแบบทางการพิมพ์**  
**Graphic Design in Printing**

ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการและหลักการออกแบบทางการพิมพ์ที่สัมพันธ์กับระบบการพิมพ์ หลักและทฤษฎีการออกแบบทั่วไป การออกแบบตัวอักษร การออกแบบงานพิมพ์ หนังสือเล่ม งานโฆษณา สิ่งพิมพ์ทางธุรกิจ การออกแบบงานบรรจุภัณฑ์ การวางรูปแบบ การจัดทำอาร์ตเวิร์ก การตัดต่อภาพและตัวอักษร การใช้สี และความรู้ทางด้านกราฟิก

### **97403 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ Pre-press Technology**

ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ระบบดิจิทัล การออกแบบสิ่งพิมพ์ ตัวพิมพ์ การจัดการข้อความ การจับภาพ การสร้างภาพ การตกแต่งภาพ การผลิตน้ำหนักรสี และการผลิตภาพพิมพ์สี การจัดประกอบหน้า การวางหน้า การจัดการงานก่อนพิมพ์ ระบบดิจิทัล การพิมพ์ผลออก การทำรูป การทำแม่พิมพ์พื้นนูน พื้นราบ พื้นลึก พื้นฉลุฉายผ้า การควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ ด้วยมาตรฐานการผลิต และการควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ด้วยระบบการจัดการสี รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

### **97404 กระบวนการพิมพ์พื้นนูนและพื้นราบ Relief and Planographic Printing Processes**

ความรู้เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการพิมพ์พื้นนูน อันได้แก่ การพิมพ์เลตเตอร์เพรสส์และเพล็กซ์โกราฟี รวมทั้งการพิมพ์พื้นราบหรือออฟเซต ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องพิมพ์ทั้งสองระบบ การทำแม่พิมพ์ การใช้เครื่องพิมพ์ ตลอดจนปัญหาที่เกิดในการพิมพ์ทั้งสองระบบพร้อมวิธีการแก้ไขรวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

### **97405 กระบวนการพิมพ์พื้นลึก การพิมพ์พื้นฉลุฉายผ้าและการพิมพ์ไร้แรงกด Recess, Screen and Non-impact Printing Processes**

ความรู้เกี่ยวกับระบบและเทคนิคการพิมพ์พื้นลึก อันได้แก่ การพิมพ์อินทาลิโอและการพิมพ์กราวัวร์ การพิมพ์ฉลุฉายผ้า และการพิมพ์ไร้แรงกด อาทิ การพิมพ์โดยใช้ระบบพ่นหมึก การพิมพ์ระบบประจุไฟฟ้าสถิตย์ และอื่นๆ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องพิมพ์ การทำแม่พิมพ์ การใช้เครื่องพิมพ์ รวมทั้งหลักการในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดในการพิมพ์ดังกล่าวพร้อมวิธีการแก้ไข รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

### **97406 เทคนิคหลังพิมพ์ Post-Press Techniques**

ความรู้เรื่องกระดาษที่เกี่ยวข้องกับการทำรูปเล่ม การนำสิ่งพิมพ์ไปทำเป็นรูปแบบต่างๆ หลังการพิมพ์ ความสัมพันธ์ระหว่างการวางรูปแบบงานก่อนพิมพ์ กับการพับและการเข้าเล่ม เทคนิคการพับด้วยเครื่อง วิธีการเข้าเล่ม การทำเล่มแบบต่าง ๆ การเคลือบปก การเดินทอง การเจาะ การปั๊ม ดนุน ฯลฯ ความรู้ในหลักการ เทคนิคและรูปแบบการบรรจุภัณฑ์ การใช้ประโยชน์จากบรรจุภัณฑ์ในการเพิ่มคุณค่าให้กับสินค้า รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

### **97407 การจัดการทางการผลิตและการควบคุมคุณภาพทางการพิมพ์ Printing Production Management and Quality Control**

ความรู้เกี่ยวกับการจัดองค์กรทางการผลิต ความรู้ทางด้านเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ รวมทั้งความรู้ในการบำรุงรักษาและความปลอดภัยในการทำงาน การวางแผนโรงงาน การวางแผนการผลิต การจัดตารางการผลิต การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพและกำหนดมาตรฐานของงาน

### **97409 ประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Professional Experience in Printing Technology**

ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคนิคการพิมพ์ สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ในอุตสาหกรรมการพิมพ์ กรณีศึกษาการแก้ไขปัญหาในการประกอบอาชีพทางการพิมพ์ การพัฒนาดตนเองและการพัฒนากิจการที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ความสามารถในการจัดการ จรรยาวิชาชีพ เทคโนโลยีการพิมพ์ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และ ภาวะการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

### **97410 การจัดการธุรกิจการพิมพ์ Printing Business Management**

ความรู้เกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการพิมพ์ การทำแผนธุรกิจ การจัดการองค์กร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการการตลาด การจัดการการบัญชี การจัดการการเงิน การจัดการการผลิตและการควบคุมคุณภาพ การจัดการพัสดุ การจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและพลังงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ต้นทุนทางการพิมพ์และการประเมินราคา กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ การวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดการลอจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน