

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาการบัญชี

สาขาวิชาการตลาด

สาขาวิชาการเลขานุการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
จำนวน 340 หน้า
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวนพิมพ์ 1,000 เล่ม
พิมพ์เมื่อ เมษายน 2557

จัดทำโดยสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
www.vec.go.th

พิมพ์ที่แผนกวิชาการพิมพ์ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
www.minburi.ac.th

คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เพื่อผลิตกำลังคนระดับฝีมือที่มีสมรรถนะวิชาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพอิสระได้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกระบบและวิธีการเรียนได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพตามความสนใจและโอกาสของตน ส่งเสริมให้มีการประสานความร่วมมือเพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรร่วมกันระหว่างสถาบัน สถานศึกษา หน่วยงานสถานประกอบการ และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยราชการ สถานศึกษา ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ ครูผู้สอน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะคณะกรรมการดังรายนามที่ปรากฏ ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้และประสบการณ์เพื่อการพัฒนาการอาชีวศึกษาของประเทศชาติเป็นสำคัญ ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการทุกท่านไว้ ณ ที่นี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2556



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

เพื่อให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สนองความต้องการของตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงประกาศให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๗๑๒ /๒๕๕๖

เรื่อง อนุมัติหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

โดยที่การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ (๑๖.๓) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงอนุมัติหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ จำนวน ๙ ประเภทวิชา ๕๑ สาขาวิชา ปรากฏรายชื่อสาขาวิชาแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายชื่อสาขาวิชาแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๗๑๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เรื่อง อนุมัติหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

---

๑. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม จำนวน ๑๘ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาช่างยนต์
๒. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๓. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔. สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. สาขาวิชาช่างก่อสร้าง
๗. สาขาวิชาช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน
๘. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
๙. สาขาวิชาสำรวจ
๑๐. สาขาวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๑๑. สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๑๒. สาขาวิชาช่างพิมพ์
๑๓. สาขาวิชาเทคนิคแว่นตาและเลนส์
๑๔. สาขาวิชาช่างต่อเรือ
๑๕. สาขาวิชาโทรคมนาคม
๑๖. สาขาวิชาโยธา
๑๗. สาขาวิชาอุตสาหกรรมยาง
๑๘. สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์

๒. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม จำนวน ๘ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาการบัญชี
๒. สาขาวิชาการตลาด
๓. สาขาวิชาการเลขานุการ
๔. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล
๖. สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์
๗. สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก
๘. สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

รายชื่อสาขาวิชาแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๗๑๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เรื่อง อนุมัติหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

---

๓. ประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน ๑๒ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาวิจิตรศิลป์
๒. สาขาวิชาการออกแบบ
๓. สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม
๔. สาขาวิชาศิลปกรรมเซรามิก
๕. สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมรูปพรรณและเครื่องประดับ
๖. สาขาวิชาการถ่ายภาพและวิดิทัศน์
๗. สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม
๘. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
๙. สาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง
๑๐. สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี
๑๑. สาขาวิชาช่างทองหลวง
๑๒. สาขาวิชาศิลปการดนตรี

๔. ประเภทวิชาคหกรรม จำนวน ๔ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๓. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
๔. สาขาวิชาเสริมสวย

๕. ประเภทวิชาเกษตรกรรม จำนวน ๑ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๖. ประเภทวิชาประมง จำนวน ๒ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
๒. สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ

๗. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำนวน ๒ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาการโรงแรม
๒. สาขาวิชาการท่องเที่ยว

๘. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ จำนวน ๓ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ
๒. สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม

๙. ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ สาขาวิชา

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

คำชี้แจง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง อนุมัติหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

หลักการของหลักสูตร 1

จุดหมายของหลักสูตร 2

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร 3

การกำหนดรหัสวิชา 9

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

- สาขาวิชาการบัญชี 13
- สาขาวิชาการตลาด 23
- สาขาวิชาการเลขานุการ 33
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 43
- สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล 53
- สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ 63
- สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก 73
- สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ 83

คำอธิบายรายวิชา

- หมวดวิชาทักษะชีวิต 95
  - กลุ่มวิชาภาษาไทย 98
  - กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ 101
  - กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 117
  - กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 121
  - กลุ่มวิชาสังคมศึกษา 126
  - กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา 129

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ 135
  - กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน 135
    - วิชาชีพพื้นฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 136
    - วิชาชีพพื้นฐาน ประเภทวิชาพาณิชยกรรม 140

สาขาวิชาการบัญชี 145
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 146
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 151

สาขาวิชาการตลาด 157
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 158
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 163

สาขาวิชาการเลขานุการ 173
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 174
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 178

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 183
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 184
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 188

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล 195
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 196
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 201

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ 203
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 204
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 208

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก 213
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 215
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 218

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ 237

- กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 239
- กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 243

ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 261

โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ 263

- หมวดวิชาเลือกเสรี 265
- กิจกรรมเสริมหลักสูตร 291

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1021/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2555

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2556

หลักการของหลักสูตร

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และประชาคมอาเซียน เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ

2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง เน้นสมรรถนะเฉพาะด้านด้วยการปฏิบัติจริง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ

3. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน

4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชนและท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับสภาพยุทธศาสตร์ของภูมิภาค เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

จุดหมายของหลักสูตร

1. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เลือกวิถีการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตน สร้างสรรค์ความเจริญต่อชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

2. เพื่อให้เป็นผู้มีปัญญา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่เรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการประกอบอาชีพ สามารถสร้างอาชีพ มีทักษะในการจัดการและพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในวิชาชีพที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี โดยมีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

4. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน การต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว หน่วยงาน ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีจิตสำนึกด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี

5. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรม และวินัยในตนเอง มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับงานอาชีพ

6. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศและโลก มีความรักชาติ สำนึกในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกันได้ สามารถเทียบโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง สามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและการดำเนินงาน มีทักษะการปฏิบัติงานในขอบเขตสำคัญและบริบทต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานประจำ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะไปสู่บริบทใหม่ สามารถให้คำแนะนำ แก้ปัญหาเฉพาะด้านและรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น มีส่วนร่วมในคณะทำงานหรือมีการประสานงานกลุ่ม รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน

2. การจัดการศึกษาและเวลาเรียน

การจัดการศึกษาในระบบปกติ ใช้ระยะเวลา 3 ปีการศึกษา การจัดเวลาเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติหรือระบบทวิภาค ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร

2.2 การเรียนในระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยกำหนดให้จัดการเรียนการสอนคาบละ 60 นาที

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.3 รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.4 รายวิชาที่ใช้ในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.5 การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เท่ากับ 4 หน่วยกิต

3.6 การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

4.1 หมวดวิชาทักษะชีวิต

- 4.1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย
- 4.1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
- 4.1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
- 4.1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
- 4.1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
- 4.1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

4.2 หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

- 4.2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน
- 4.2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ
- 4.2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก
- 4.2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ
- 4.2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา รายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของภูมิภาคตามยุทธศาสตร์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องกำหนดรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับภาคการผลิตและหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนทำได้ คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ โดยการจัดฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพต้องดำเนินการ ดังนี้

5.1 สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ ในรูปของการฝึกงานในสถานประกอบการ แหล่งวิทยาการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต กรณีสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องการเพิ่มพูนประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ สามารถนำรายวิชาในหมวดวิชาทักษะวิชาชีพที่ตรงหรือสัมพันธ์กับลักษณะงานไปเรียนหรือฝึกในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐได้ โดยใช้เวลารวมกับการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

6. โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

เป็นรายวิชาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า บูรณาการความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากสิ่งที่ได้เรียนรู้ ลงมือปฏิบัติด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ ตั้งแต่การเลือกหัวข้อหรือเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า การวางแผน การกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ การดำเนินงาน การประเมินผลและการจัดทำรายงาน ซึ่งอาจทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการนั้น ๆ โดยการจัดทำโครงการดังกล่าว ต้องดำเนินการดังนี้

6.1 สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพที่สัมพันธ์หรือสอดคล้องกับสาขาวิชา ในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้มีชั่วโมงเรียน 4 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ กรณีที่ใช้รายวิชาเดียว

หากจัดให้มีโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ 2 รายวิชา คือ โครงการ 1 และโครงการ 2 ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันจัดให้มีชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ ที่เทียบเคียงกับเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การศึกษาระบบทวิภาคี

เป็นรูปแบบการจัดการศึกษาที่เกิดจากข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบทวิภาคีสามารถเพิ่มขีดความสามารถด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนตามจุดหมายของหลักสูตร การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี โดยนำรายวิชาทวิภาคีในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกไปกำหนดรายละเอียดของรายวิชาและเวลาที่ใช้ฝึก จัดทำแผนฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ อาจนำรายวิชาชีพอื่นในหมวดวิชาทักษะวิชาชีพไปจัดร่วมด้วยก็ได้

8. การเข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556

9. การประเมินผลการเรียน

เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556

10. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

10.1 สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ทุกภาคเรียน เพื่อพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย การต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ สร้างสรรค์การทำงาน ปลูกฝังจิตสำนึกและเสริมสร้างการเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งการทะนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ทั้งนี้ สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้เข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น

10.2 การประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556

11. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

11.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

11.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

11.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

11.4 เข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผ่านทุกภาคเรียน

12. การพัฒนารายวิชาในหลักสูตร

12.1 หมวดวิชาทักษะชีวิต สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละกลุ่มวิชาของหมวดวิชาทักษะชีวิต ในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ในสัดส่วนที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มวิชานั้น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

12.2 หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาในกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ และหรือพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกได้ โดยพิจารณาจากจุดประสงค์สาขาวิชาและมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพสาขาวิชา ตลอดจนความต้องการของสถานประกอบการหรือสภาพยุทธศาสตร์ของภูมิภาคเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

12.3 หมวดวิชาเลือกเสรี สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการของสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น หรือสภาพยุทธศาสตร์ของภูมิภาคเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และหรือเพื่อการศึกษาต่อ

ทั้งนี้ การกำหนดรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงเรียนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

13. การปรับปรุงแก้ไข พัฒนารายวิชา กลุ่มวิชาและการอนุมัติหลักสูตร

13.1 การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา หรือสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

13.2 การอนุมัติหลักสูตร ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

13.3 การประกาศใช้หลักสูตรให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

13.4 การพัฒนารายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม สถาบันการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ โดยต้องรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

14. การประกันคุณภาพหลักสูตร

ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบประกันคุณภาพไว้ให้ชัดเจน อย่างน้อยประกอบด้วย 4 ประเด็น คือ

14.1 คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

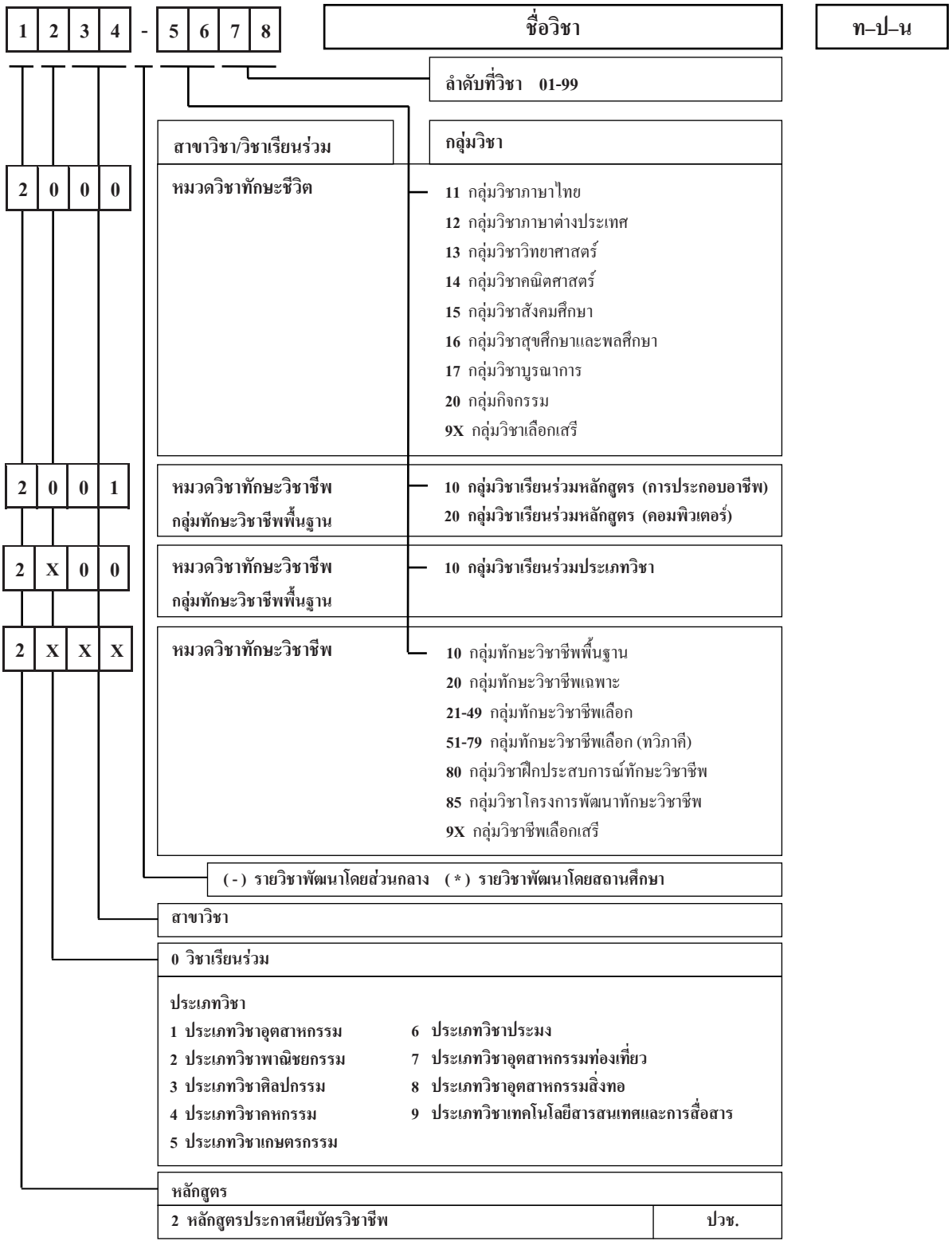
14.2 การบริหารหลักสูตร

14.3 ทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา

14.4 ความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน

ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก 5 ปี

การกำหนดรหัสวิชาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556



โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษา ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการบัญชี ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพการบัญชี
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางการบัญชีตามหลักการและกระบวนการ ในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบัญชีในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ ใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพการบัญชี
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงานจัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 มีทักษะปฏิบัติงานด้านเอกสารประกอบการลงบัญชี

3.5 ปฏิบัติงานบัญชีของกิจการประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรมตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3.6 ปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษลักษณะต่างๆ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3.7 ปฏิบัติและจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคลขั้นพื้นฐานตามประมวลรัษฎากร

3.8 ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศในงานบัญชี

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 – 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1219	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบัญชี	0 - 2 – 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 – 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 – 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 – 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

1.6.1 กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 - 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 - 1

1.6.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 – 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 - 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก หรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 – 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 – 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2201-2001	การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า	2 - 2 - 3
2201-2002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	2 - 2 - 3
2201-2003	การบัญชีบริษัทจำกัด	2 - 2 - 3
2201-2004	การบัญชีต้นทุนเบื้องต้น	2 - 2 - 3
2201-2005	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับการบัญชี	3 - 0 - 3
2201-2006	ภาษีเงินได้นิติบุคคลกับการบัญชี	3 - 0 - 3
2201-2007	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	2 - 2 - 3
2201-2008	กระบวนการจัดทำบัญชี	1 - 4 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานการบัญชี

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2201-2101	การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีเดี่ยว	3 - 0 - 3
2201-2102	การบัญชีเช่าซื้อ และฝากขาย	2 - 2 - 3
2201-2103	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	2 - 2 - 3
2201-2104	การบัญชีร่วมค้าและระบบใบสำคัญ	2 - 2 - 3
2201-2105	การบัญชีกิจการพิเศษ	3 - 0 - 3
2201-2106	การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	2 - 2 - 3
2201-2107	การบัญชีตั๋วเงิน	3 - 0 - 3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2201-2108	การบัญชีสินค้า	3 - 0 - 3
2201-2109	การจัดการสินค้าคงคลัง	1 - 2 - 2
2201*2101 ถึง 2201*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2201-5101	ปฏิบัติงานการบัญชี 1	* - * - *
2201-5102	ปฏิบัติงานการบัญชี 2	* - * - *
2201-5103	ปฏิบัติงานการบัญชี 3	* - * - *
2201-5104	ปฏิบัติงานการบัญชี 4	* - * - *
2201-5105	ปฏิบัติงานการบัญชี 5	* - * - *
2201-5106	ปฏิบัติงานการบัญชี 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2201-8001 ฝึกงาน หรือ 2201-8002 ฝึกงาน 1 และ 2201-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2201-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2201-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2201-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2201-8501 โครงการ หรือ 2201-8502โครงการ 1 และ 2201-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2201-8501	โครงการ	* - * - 4
2201-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2201-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป-น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการตลาด

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษา และพลศึกษา ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการขาย ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพการขาย
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางการขายตามหลักการและกระบวนการ ในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการขายในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ ใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพการขาย
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัดอดทน มีวินัยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงานจัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 วางแผนปฏิบัติงานขายสินค้าหรือบริการ ประเมินผลและรายงานการขาย

3.5 หาข้อมูล ประเมินผล รายงานผลข้อมูลการตลาดและนำไปใช้ในการตัดสินใจทางการตลาด

3.6 เขียนแผนธุรกิจตามลักษณะการดำเนินธุรกิจ

3.7 เลือกตลาดเป้าหมายและช่องทางการจัดจำหน่าย

3.8 สร้างสรรค์งานโฆษณา

3.9 จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและจัดแสดงสินค้า

3.10 พัฒนาบุคลิกภาพเหมาะสมกับอาชีพขาย

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการตลาด

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 – 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1218	ภาษาอังกฤษสำหรับการขาย	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 – 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

1.6.1 กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 – 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 – 1

16.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 – 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก หรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 - 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 - 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2202-2001	ศิลปะการขาย	2 - 2 - 3
2202-2002	การหาข้อมูลการตลาด	2 - 2 - 3
2202-2003	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม	2 - 2 - 3
2202-2004	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	2 - 2 - 3
2202-2005	การโฆษณา	1 - 4 - 3
2202-2006	การส่งเสริมการขาย	2 - 2 - 3
2202-2007	การจัดแสดงสินค้า	1 - 4 - 3
2202-2008	การพัฒนาบุคลิกภาพนักขาย	2 - 2 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานการตลาด

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2202-2101	การจัดซื้อเบื้องต้น	2 - 0 - 2
2202-2102	การขายตรง	2 - 2 - 3
2202-2103	การค้าปลีกและการค้าส่ง	2 - 2 - 3
2202-2104	การบรรจุภัณฑ์	1 - 2 - 2
2202-2105	ลูกค้าสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2202-2106	การกำหนดราคา	2 - 0 - 2
2202-2107	การประกันภัย	2 - 2 - 3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2202-2108	การขายประกันชีวิต	1 - 2 - 2
2202-2109	การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น	2 - 2 - 3
2202-2110	การคิดเชิงสร้างสรรค์ทางการตลาด	1 - 2 - 2
2202-2111	การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	3 - 0 - 3
2202-2112	ศิลปะเชิงพาณิชย์	1 - 2 - 2
2202-2113	การขายออนไลน์	2 - 2 - 3
2202-2114	กฎหมายธุรกิจค้าปลีกและขายตรง	2 - 0 - 2
2212-2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	1 - 2 - 2
2202*2101 ถึง 2202*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2202-5101	ปฏิบัติงานการตลาด 1	* - * - *
2202-5102	ปฏิบัติงานการตลาด2	* - * - *
2202-5103	ปฏิบัติงานการตลาด 3	* - * - *
2202-5104	ปฏิบัติงานการตลาด 4	* - * - *
2202-5105	ปฏิบัติงานการตลาด 5	* - * - *
2202-5106	ปฏิบัติงานการตลาด 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2202-8001 ฝึกงาน หรือ 2202-8002 ฝึกงาน 1 และ 2202-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2202-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2202-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2202-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2202-8501 โครงการ หรือ 2202-8502 โครงการ 1 และ 2202-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2202-8501	โครงการ	* - * - 4
2202-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2202-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชาสาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2202-9001	การประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2202-9002	การตลาดเชิงจริยธรรม	2 - 0 - 2
2202-9003	การบริหารเวลา	3 - 0 - 3
2202-9004	สภาวการณ์ทางการตลาด	3 - 0 - 3
2202-9005	การรวมกลุ่มทางการค้า	3 - 0 - 3
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษา ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการเลขานุการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพการเลขานุการ
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางการเลขานุการตามหลักการและกระบวนการในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเลขานุการในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพการเลขานุการ
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัดอดทน มีวินัยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงานจัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 พิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ

3.5 จัดเก็บเอกสารในสำนักงาน

3.6 จัดประชุมตามลำดับขั้นตอน

3.7 ใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสมกับลักษณะงาน

3.8 ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

3.9 บริการงานสำนักงาน

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 – 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1212	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 – 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

1.6.1 กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 – 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 – 1

16.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 - 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก หรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 - 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 - 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2203-2001	การเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2002	งานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2203-2003	การจัดเก็บเอกสาร	1 - 2 - 2
2203-2004	งานสารบรรณ	1 - 2 - 2
2203-2005	พิมพ์ประยุกต์	1 - 4 - 3
2203-2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ	1 - 4 - 3
2203-2007	การจัดประชุม	2 - 2 - 3
2203-2008	ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2009	การพัฒนาบุคลิกภาพ	1 - 2 - 2

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานการเลขานุการ

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2104	การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2105	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ	1 - 2 - 2
2203-2106	ชวเลขไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-2107	ชวเลขไทยประยุกต์	1 - 2 - 2
2203-2108	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 - 2 - 2
2204-2105	โปรแกรมกราฟิก	2 - 2 - 3
2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2203*2101 ถึง 2203*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-5101	ปฏิบัติงานเลขานุการ 1	* - * - *
2203-5102	ปฏิบัติงานเลขานุการ 2	* - * - *
2203-5103	ปฏิบัติงานเลขานุการ 3	* - * - *
2203-5104	ปฏิบัติงานเลขานุการ 4	* - * - *
2203-5105	ปฏิบัติงานเลขานุการ 5	* - * - *
2203-5106	ปฏิบัติงานเลขานุการ 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2203-8001 ฝึกงาน หรือ 2203-8002 ฝึกงาน 1 และ 2203-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2203-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2203-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2203-8501โครงการ หรือ 2203-8502 โครงการ 1 และ 2203-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2203-8501	โครงการ	* - * - 4
2203-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2203-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช2556ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป-น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจตามหลักการและกระบวนการในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัดอดทน มีวินัยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงานจัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 เข้าใจหลักการ กระบวนการการทำงานของคอมพิวเตอร์

3.5 ใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์

3.6 เชื่อมต่อและใช้งานระบบเครือข่ายเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน

3.7 เขียนโปรแกรมธุรกิจขนาดเล็ก

3.8 สร้างเว็บไซต์พื้นฐาน

3.9 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจ

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 – 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1210	ภาษาอังกฤษสำหรับคอมพิวเตอร์	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 – 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

1.6.1 กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 – 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 – 1

16.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 – 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกหรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 - 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 – 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2204-2001	คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	1 - 2 - 2
2204-2002	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	2 - 2 - 3
2204-2003	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1 - 2 - 2
2204-2004	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2204-2005	คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา	2 - 2 - 3
2204-2006	พื้นฐานการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2 - 2 - 3
2204-2007	การเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด	2 - 2 - 3
2204-2008	โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล	2 - 2 - 3
2204-2009	การสร้างเว็บไซต์	2 - 2 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2204-2101 องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์และเลือกเรียนรายวิชาอื่นจนครบหน่วยกิตที่กำหนด

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2204-2101	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2204-2102	ภาษาอังกฤษปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2204-2103	โปรแกรมตารางคำนวณ	2 - 2 - 3
2204-2104	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	2 - 2 - 3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2204-2105	โปรแกรมกราฟิก	2 - 2 - 3
2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2204-2107	การเขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมด	2 - 2 - 3
2204-2108	โปรแกรมประมวลผลคำ	1 - 2 - 2
2204-2109	โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	1 - 2 - 2
2204-2110	ธรรมาภิบาลเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร	1 - 2 - 2
2204-2111	อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ	1 - 2 – 2
2204-2112	กฎหมายคอมพิวเตอร์	2 – 0 - 2
2204*2101 ถึง 2204*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2204-5101	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1	* - * - *
2204-5102	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2	* - * - *
2204-5103	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 3	* - * - *
2204-5104	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 4	* - * - *
2204-5105	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 5	* - * - *
2204-5106	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2204-8001 ฝึกงาน หรือ 2204-8002 ฝึกงาน 1 และ 2204-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2204-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2204-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2204-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2204-8501 โครงการ หรือ 2204-8502 โครงการ 1 และ 2204-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2204-8501	โครงการ	* - * - 4
2204-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2204-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชาสาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป-น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพธุรกิจสถานพยาบาล ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพธุรกิจสถานพยาบาล
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางธุรกิจสถานพยาบาลตามหลักการและกระบวนการในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านธุรกิจสถานพยาบาลในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพธุรกิจสถานพยาบาล
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัดอดทน มีวินัยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาธุรกิจสถานพยาบาล ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงานจัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 ปฏิบัติงานส่วนหน้าในสถานพยาบาล

3.5 ปฏิบัติงานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ

3.6 ดูแลเด็กวัยก่อนเรียนและผู้สูงอายุ

3.7 จัดโภชนาการและกิจกรรมนันทนาการอย่างเหมาะสมกับบุคคลแต่ละวัยและเพศ

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 - 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1216	ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 – 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

1.6.1 กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 – 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 – 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 – 1

1.6.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 – 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 - 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก หรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 – 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 – 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2209-2001	การจัดการธุรกิจสถานพยาบาล	2 - 0 - 2
2209-2002	จิตวิทยาในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2 - 0 - 2
2209-2003	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์	2 - 0 - 2
2209-2004	การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1 - 4 - 3
2209-2005	งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	1 - 2 - 2
2209-2006	การดูแลผู้สูงอายุ	1 - 4 - 3
2209-2007	งานเวชระเบียน	1 - 2 - 2
2209-2008	การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน	1 - 4 - 3
2209-2009	โภชนาการเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2209-2010	การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย	1 - 4 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2209-2101	การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2209-2102	ศิลปะการบริการ	1 - 2 - 2
2209-2103	นวดแผนไทย	1 - 4 - 3
2209-2104	เครื่องมือและอุปกรณ์ในสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2203-2003	การจัดเก็บเอกสาร	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-2004	งานสารบรรณ	1 - 2 - 2
2203-2009	การพัฒนาบุคลิกภาพ	1 - 2 - 2
2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	1 - 2 - 2
2210-2004	การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-9001	มนุษยสัมพันธ์	2 - 0 - 2
2212-2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2112	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2209*2101 ถึง 2209*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2209-5101	ปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล 1	* - * - *
2209-5102	ปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล 2	* - * - *
2209-5103	ปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล 3	* - * - *
2209-5104	ปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล 4	* - * - *
2209-5105	ปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล 5	* - * - *
2209-5106	ปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2209-8001 ฝึกงาน หรือ 2209-8002 ฝึกงาน 1 และ 2209-800 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2209-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2209-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2209-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2209-8501 โครงการ หรือ 2209-8502 โครงการ 1 และ 2209-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2209-8501	โครงการ	* - * - 4
2209-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2209-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชาสาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการประชาสัมพันธ์ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพการประชาสัมพันธ์
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางการประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพการประชาสัมพันธ์
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัดอดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัยความรับผิดชอบความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงานจัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยการพูด อ่าน เขียน

3.5 เข้าใจในศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมของนักท่องเที่ยว

3.6 ผลิตและ/หรือ/เลือกใช้สื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์

3.7 เลือกใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

3.8 จัดกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 - 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1213	ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 - 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 – 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 - 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 - 1

1.6.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 – 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกหรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 – 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 – 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2210-2001	หลักการประชาสัมพันธ์	3 - 0 - 3
2210-2002	การอ่านเพื่อการสื่อสาร	2 - 2 - 3
2210-2003	การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2004	การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2005	การผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2006	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2007	กิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2008	การประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน	3 - 0 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานการประชาสัมพันธ์

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2210-2101	การเขียนข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2102	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2103	การถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2104	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนองานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2105	การสำรวจข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 - 4 – 3
2210-2106	การจัดแถลงข่าว	1 - 4 - 3
2210-2107	สื่อมวลชนสัมพันธ์	2 - 2 - 3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2210-2108	กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3 - 0 - 3
2210-2109	กิจกรรมเพื่อสังคม	1 - 4 - 3
2210-2110	สื่อสมัยใหม่เพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210*2101 ถึง 2210*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2210-5101	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 1	* - * - *
2210-5102	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 2	* - * - *
2210-5103	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 3	* - * - *
2210-5104	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 4	* - * - *
2210-5105	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 5	* - * - *
2210-5106	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2210-8001 ฝึกงาน หรือ 2210-8002 ฝึกงาน 1 และ 2210-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2210-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2210-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2210-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2210-8501 โครงการ หรือร 2210-8502 โครงการ 1 และ 2210-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2210-8501	โครงการ	* - * - 4
2210-8502	โครงการ 1	* - * - 2

2210-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช2556 ทุกประเภทวิชาสาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2210-9001	มนุษยสัมพันธ์	2 - 0 - 2
2210-9002	จิตวิทยาเพื่องานอาชีพ	2 - 0 - 2
2210-9003	ชุมชนสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2210-9004	การทำโพลเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2210-9005	การประชาสัมพันธ์องค์กร	1 - 2 - 2
2210-9006	การสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2212 -2113	ภาษาอังกฤษเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป-น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพธุรกิจค้าปลีก
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางธุรกิจค้าปลีกตามหลักการและกระบวนการ ในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีกในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ ใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพธุรกิจค้าปลีก
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ดำเนินงานจัดการธุรกิจ ระบบการบริหารงานคุณภาพ เพิ่มผลผลิตขององค์กร สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยพัฒนาตนเองและสังคม

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 พัฒนาบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสมกับคุณลักษณะของสาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก

3.4 ประยุกต์ใช้ทักษะพื้นฐานอาชีพด้านธุรกิจในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน

3.5 จำแนกประเภทและโครงสร้างของธุรกิจค้าปลีก

3.6 ประยุกต์ใช้หลักการพื้นฐานงานอาชีพด้านธุรกิจ ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน

3.7 บริการงานลูกค้าสัมพันธ์

3.8 ใช้เอกสารต่างๆ ในการปฏิบัติงานธุรกิจค้าปลีก

3.9 จัดแสดงสินค้าและจัดเรียงสินค้าเพื่อการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก

3.10 ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานประกอบการ

3.11 ตรวจสอบและหามาตรการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีก

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

ผู้สำเร็จการศึกษาระบบทวิภาคีตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**72**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(25 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวม ไม่น้อยกว่า	**104**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 - 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1218	ภาษาอังกฤษสำหรับการขาย	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 - 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษา รวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

1.6.1 กลุ่มพลศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 – 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 - 1

1.6.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 – 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 - 2

● **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก หรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 – 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 – 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (25 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2211-2001	ธุรกิจค้าปลีก 1	* - * - 5
2211-2002	ธุรกิจค้าปลีก 2	* - * - 5
2211-2003	ธุรกิจค้าปลีก 3	* - * - 5
2211-2004	ธุรกิจค้าปลีก 4	* - * - 5
2211-2005	ธุรกิจค้าปลีก 5	* - * - 5

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกสาขางานใดสาขางานหนึ่ง

2.3.1 สาขางานธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2211-5101	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	* - * - 5
2211-5102	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 2	* - * - 5
2211-5103	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 3	* - * - 5
2211-5104	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 4	* - * - 3
2211-5105	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 5	* - * - 3

2.3.2 สาขางานธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-5201	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 1	* - * - 5
2211-5202	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 2	* - * - 5
2211-5203	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 3	* - * - 5
2211-5204	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 4	* - * - 3
2211-5205	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 5	* - * - 3

2.3.3 สาขางานธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-5301	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 1	* - * - 5
2211-5302	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 2	* - * - 5
2211-5303	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 3	* - * - 5
2211-5304	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 4	* - * - 3
2211-5305	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 5	* - * - 3

2.3.4 สาขางานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-5401	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 1	* - * - 5
2211-5402	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 2	* - * - 5
2211-5403	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 3	* - * - 5
2211-5404	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 4	* - * - 3
2211-5405	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 5	* - * - 3

2.3.5 สาขางานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-5501	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 1	* - * - 5
2211-5502	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 2	* - * - 5
2211-5503	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 3	* - * - 5
2211-5504	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 4	* - * - 3
2211-5505	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 5	* - * - 3

2.3.6 สาขางานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-5601	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 1	* - * - 5
2211-5602	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 2	* - * - 5
2211-5603	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 3	* - * - 5
2211-5604	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 4	* - * - 3
2211-5605	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 5	* - * - 3

2.3.7 สาขางานธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-5701	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 1	* - * - 5
2211-5702	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 2	* - * - 5
2211-5703	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 3	* - * - 5
2211-5704	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 4	* - * - 3
2211-5705	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 5	* - * - 3

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2211-8001 ฝึกงาน หรือ 2211-8002 ฝึกงาน 1 และ 2211-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2211-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2211-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2211-8501 โครงการ หรือ 2211-8502 โครงการ 1 และ 2211-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2211-8501	โครงการ	* - * - 4
2211-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2211-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2211-9001	สัมมนาการปฏิบัติงานวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก	1 - 0 - 1
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพที่ใช้ภาษาต่างประเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพภาษาต่างประเทศ
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางภาษาต่างประเทศตามหลักการและกระบวนการในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านภาษาต่างประเทศในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ ใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพที่ใช้ภาษาต่างประเทศ
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง เป็นต้น

1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 วางแผน ดำเนินงาน จัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ

3.4 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาต่างประเทศในการฟัง พูด อ่านและเขียนในงานอาชีพทางธุรกิจ

3.5 ใช้ภาษาต่างประเทศในการให้และแลกเปลี่ยนข้อมูล แสดงความคิดเห็น และเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และประกอบอาชีพ

3.6 สนทนาโต้ตอบด้วยภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ

3.7 นำเสนอข้อมูลสินค้า บริการ สถานที่ หรือเหตุการณ์ด้วยภาษาต่างประเทศ

3.8 ติดต่อธุรกิจด้วยภาษาต่างประเทศผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ เครือข่ายอินเตอร์เน็ต อีเมล์ และเครือข่ายสังคม (Social network) เป็นต้น

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต	**ไม่น้อยกว่า**	**22**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)		
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)		
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)		
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**71**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)		
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**10**	**หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)			
	รวมไม่น้อยกว่า	**103**	**หน่วยกิต**

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต **ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต**

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชาหรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชา ให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 - 1
2000*1101 ถึง 2000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทยที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000*1201 ถึง 2000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 - 1
2000*1301 ถึง 2000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000*1401 ถึง 2000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1
2000*1501 ถึง 2000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขศึกษาและกลุ่มพลศึกษา รวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 - 1

1.6.2 กลุ่มสุขศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 - 1

1.6.3 กลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2
2000*1601 ถึง 2000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	* - * - *

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ **ไม่น้อยกว่า 71 หน่วยกิต**

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (18 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 – 2

- **รายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน**

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถเลือกรายวิชาต่อไปนี้ ไปใช้ในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก หรือหมวดวิชาเลือกเสรีได้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 – 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 – 1

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (24 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2212-2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2002	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2003	การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2004	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2007	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	2 - 2 - 3
2212-2008	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 - 2 - 3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

สาขางานภาษาต่างประเทศ

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2212-2101	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2102	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2103	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	2 - 2 - 3
2212-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	2 - 2 - 3
2212-2105	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการโรงแรม	2 - 2 - 3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2212-2106	ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2 - 2 - 3
2212-2107	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจค้าปลีก	1 - 2 - 2
2212-2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	1 - 2 - 2
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2112	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2113	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2212-2114	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2212-2115	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานสนามบิน	1 - 2 - 2
2212-2116	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1 - 2 - 2
2212-2117	ภาษาอังกฤษโครงงานธุรกิจ	1 - 2 - 2
2212-2118	ภาษาจีน 1	2 - 2 - 3
2212-2119	ภาษาจีน 2	2 - 2 - 3
2212-2120	ภาษาจีน 3	2 - 2 - 3
2212-2121	ภาษาจีน 4	2 - 2 - 3
2212-2122	ภาษาญี่ปุ่น 1	2 - 2 - 3
2212-2123	ภาษาญี่ปุ่น 2	2 - 2 - 3
2212-2124	ภาษาญี่ปุ่น 3	2 - 2 - 3
2212-2125	ภาษาญี่ปุ่น 4	2 - 2 - 3
2212-2126	ภาษาเกาหลี 1	2 - 2 - 3
2212-2127	ภาษาเกาหลี 2	2 - 2 - 3
2212-2128	ภาษาเกาหลี 3	2 - 2 - 3
2212-2129	ภาษาเกาหลี 4	2 - 2 - 3
2212-2130	ภาษามาเลย์	1 - 2 - 2
2212-2131	ภาษาอินโดนีเซีย	1 - 2 - 2
2212-2132	ภาษาเขมร	1 - 2 - 2
2212-2133	ภาษาพม่า	1 - 2 - 2
2212-2134	ภาษาฟิลิปิโน	1 - 2 - 2
2212-2135	ภาษาเวียดนาม	1 - 2 - 2
2212*2101 ถึง 2212*2199	รายวิชาชีพเลือกที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	* - * - *

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2212-5101	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 1	* - * - *
2212-5102	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 2	* - * - *
2212-5103	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 3	* - * - *
2212-5104	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 4	* - * - *
2212-5105	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 5	* - * - *
2212-5106	ปฏิบัติงานภาษาต่างประเทศ 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต นั้น ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดจำนวนหน่วยกิตและรายละเอียดของแต่ละรายวิชารวมทั้งการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลรายวิชา โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2212-8001ฝึกงาน หรือ 2212-8002 ฝึกงาน 1 และ 2212-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2212-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2212-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2212-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2212-8501โครงการ หรือ 2212-8502โครงการ 1 และ 2212-8503 โครงการ 2

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2212-8501	โครงการ	* - * - 4
2212-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2212-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนดหรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2
2XXX*9X01 ถึง 2XXX*9X99	รายวิชาที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค หรือเพื่อการศึกษาต่อ	* - * - *

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**ท - ป - น**
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0
2000*2001 ถึง 2000*20XX	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร / กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0 - 2 - 0

คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

หมวดวิชาทักษะชีวิต

หมวดวิชาทักษะชีวิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

กลุ่มวิชาภาษาไทย

2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 - 0 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1 - 0 - 1

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 - 0 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	2 - 0 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง – พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1207	ภาษาอังกฤษเทคนิคสำหรับงานช่าง	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1210	ภาษาอังกฤษสำหรับคอมพิวเตอร์	0 - 2 - 1
2000-1211	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	0 - 2 - 1
2000-1212	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน	0 - 2 - 1
2000-1213	ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์	0 - 2 - 1
2000-1214	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว	0 - 2 - 1
2000-1215	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม	0 - 2 - 1
2000-1216	ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1217	ภาษาอังกฤษธุรกิจสปา	0 - 2 - 1
2000-1218	ภาษาอังกฤษสำหรับการขาย	0 - 2 - 1
2000-1219	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบัญชี	0 - 2 - 1
2000-1220	ภาษาอังกฤษสำหรับงานคหกรรม	0 - 2 - 1
2000-1221	ภาษาอังกฤษสำหรับการออกแบบเสื้อผ้า	0 - 2 - 1
2000-1222	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย	0 - 2 - 1

2000-1223	ภาษาอังกฤษสำหรับศิลปะการประกอบอาหาร	0 - 2 - 1
2000-1224	ภาษาอังกฤษสำหรับการประกอบอาหารไทย	0 - 2 - 1
2000-1225	ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและการออกแบบ	0 - 2 - 1
2000-1226	ภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร	0 - 2 - 1
2000-1227	ภาษาอังกฤษเพื่อการประมง	0 - 2 - 1

กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1302	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพช่างอุตสาหกรรม	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2
2000-1304	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพศิลปกรรม	1 - 2 - 2
2000-1305	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม	1 - 2 - 2
2000-1306	โครงงานวิทยาศาสตร์	0 - 2 - 1

กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1403	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม 1	2 - 0 - 2
2000-1404	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม 2	2 - 0 - 2
2000-1405	เรขาคณิตวิเคราะห์และแคลคูลัสเบื้องต้น	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2
2000-1407	คณิตศาสตร์เพื่อการออกแบบ	2 - 0 - 2
2000-1408	สถิติการทดลอง	2 - 0 - 2

กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1

กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

กลุ่มพลศึกษา

2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1

2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 - 1
กลุ่มสุขศึกษา		
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	1 - 0 - 1
กลุ่มบูรณาการ		
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 – 2

กลุ่มวิชาภาษาไทย

2000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถเลือกใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ โอกาส และสถานการณ์
3. สามารถนำความรู้และทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันถูกต้องตามหลักการ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน
2. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระ พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการและมารยาทของสังคม
4. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนรายงานเชิงวิชาการ และเขียนโครงการตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การรับสารและการส่งสารด้วยภาษาไทย การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา การฟัง การดูและการอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพูดในโอกาสต่างๆ ตามมารยาทของสังคม การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่น ตอบรับและปฏิเสธ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม เขียนประวัติย่อ เขียนรายงานเชิงวิชาการและเขียนโครงการ

2000-1102 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 - 0 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพ จากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระและพูดในงานอาชีพตามหลักการ
4. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟัง และดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์งาน พูดเสนอความเห็นในที่ประชุม การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เขียนจดหมายกิจธุระ และเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

2000-1103 ภาษาไทยธุรกิจ **1 - 0 - 1**

วิชาบังคับก่อน : 2000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานธุรกิจอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในงานธุรกิจ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานธุรกิจ จากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระ และพูดในงานธุรกิจตามหลักการ
4. เขียนเอกสารในงานธุรกิจตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน เสนอขายสินค้าและบริการ การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์งาน พูดเสนอความเห็นและเขียนรายงานการประชุม เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ เขียนจดหมายกิจธุระและธุรกิจในงานอาชีพ

2000-1104 การพูดในงานอาชีพ **1 - 0 - 1**

วิชาบังคับก่อน : 2000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการพูดและศิลปะการพูด
2. มีทักษะการพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการพูด
3. สามารถใช้ทักษะการพูดพัฒนาบุคลิกภาพและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดและศิลปะการพูด
2. พูดติดต่อกิจธุระและธุรกิจตามหลักการ
3. พูดในที่ประชุมชนในโอกาสต่าง ๆ ตามขั้นตอน
4. แสดงบุคลิกภาพเหมาะสมตามโอกาสและสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ พูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ พูดแสดงความคิดเห็น นำเสนอผลงาน บรรยายสรุป พูดเสนอขายสินค้าหรือบริการ พูดในที่ประชุมชนในหน้าที่โฆษกและพิธีกร กล่าวต้อนรับ กล่าวขอบคุณ กล่าวรายงาน กล่าวอำลาอาลัย กล่าวสุนทรพจน์และอวยพรในโอกาสต่าง ๆ

2000-1105 การเขียนในงานอาชีพ 1 - 0 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียน
2. สามารถเรียบเรียงถ้อยคำได้ถูกต้องตามหลักการเขียน
3. สามารถใช้ทักษะการเขียนพัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าความสำคัญของการเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้และหลักการเขียนถ้อยคำ สำนวน โวหาร
2. เขียนคำทับศัพท์ ศัพท์เฉพาะวิชาชีพถูกต้องตามหลักการเขียน
3. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระและธุรกิจตามรูปแบบและหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนในงานอาชีพ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวน โวหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ เขียนสะกดคำ เขียนคำทับศัพท์และศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ เขียนรายงานการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายกิจธุระและธุรกิจ และเขียนบทร้อยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

2000-1106 ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ 1 - 0 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์
2. สามารถเลือกใช้ภาษาไทยในการพูดและการเขียนเชิงสร้างสรรค์ตามหลักการ
3. สามารถใช้ทักษะการใช้ภาษาไทยพัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร
2. พูดเชิงสร้างสรรค์ตามรูปแบบและหลักการพูด
3. เขียนเชิงสร้างสรรค์ตามรูปแบบและหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวน โวหาร การพูด-เล่าเรื่อง การอธิบาย บรรยาย การพูดโน้มน้าว การนำเสนอผลงาน การเขียนสรุปความ เขียนนิทาน สารคดี บทความปกิณกะ เขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ เขียนบทร้อยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

2000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง ดู พูด อ่านและเขียนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู บทสนทนา เรื่องราว คำสั่งต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารตามสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวัน
3. อ่านเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน
4. เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองในชีวิตประจำวัน
5. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและเขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน เขียน การฟังคำสั่ง เรื่องราว การสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือที่กำหนดเกี่ยวกับครอบครัว การศึกษา งานอดิเรก สุขภาพ การสนทนาเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตเทศกาลทางวัฒนธรรม การอ่านเรื่องทั่วไป ข้อความสั้น ๆ ที่พบในชีวิตประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนข้อความสั้น ๆ การใช้พจนานุกรม และ online dictionary การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้หรือฝึกฝนกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1202 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2 2 - 0 - 2

วิชาบังคับก่อน : 2000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่องราว บันเทิงคดี ข่าวสั้น ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันและสถานประกอบการ
3. อ่านเรื่องทั่วไป กำหนดการ ป้ายต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. เขียนให้ข้อมูล กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
5. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและเขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน เขียน การฟัง-ดูเรื่องราวต่าง ๆ บันเทิงคดีจากสื่อโสตทัศน์ การสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดเกี่ยวกับการเดินทาง ท่องเที่ยว การบอกทิศทาง การบอกตำแหน่งที่ตั้ง สิ่งบันเทิง การซื้อ ขาย การต้อนรับ การสนทนาทางโทรศัพท์ การปฏิบัติตามคำสั่ง ขั้นตอนการปฏิบัติการอ่านเรื่องทั่วไป ข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศต่าง ๆ ที่พบในชีวิตประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้หรือฝึกฝนกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1203 ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง ดู พูด ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู การสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สนใจในชีวิตประจำวัน
2. พูดสื่อสารสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันและสถานประกอบการ
3. ใช้สำนวนภาษาได้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. ใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาสื่อความหมายได้เหมาะสมกับสถานการณ์
5. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู การสนทนาโต้ตอบ การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สนใจ และที่กำหนดจากภาพยนตร์ เพลง สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเว็บไซต์ต่าง ๆ การแสดงบทบาทสมมุติในสถานการณ์ต่าง ๆ การฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษตามหลักการออกเสียง การใช้คำศัพท์ สำนวนทางภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตจริง การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (verbal and non-verbal language) การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้หรือฝึกฝนกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1204 ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง ดู พูด อ่านและเขียนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ในระดับที่สูงขึ้น
2. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู ข่าว การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบใช้บทบาทสมมุติและสถานการณ์จำลองในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดหรือตามความสนใจ
3. ใช้คำศัพท์ สำนวนทางภาษาเหมาะสมกับสถานการณ์และมารยาทสังคมวัฒนธรรม
4. ออกเสียงภาษาอังกฤษได้ตามหลักการออกเสียง
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู การสนทนาโต้ตอบ การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดหรือตามความสนใจจากภาพยนตร์ เพลง สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ต่าง ๆ การแสดงบทบาทสมมุติสถานการณ์จำลอง การเล่าเรื่องจากสิ่งที่ฟังหรือดู การฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษตามหลัก การออกเสียง การใช้คำศัพท์ สำนวนทางภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตจริง การใช้อวัจนภาษาและอวัจนภาษา (verbal and non-verbal language) การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้หรือฝึกฝนกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1205 การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการอ่านภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านหนังสือพิมพ์ แผ่นพับ แผ่นปลิว โฆษณา โปสการ์ดจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. อ่านประกาศ ฉลาก ป้ายประกาศ ป้ายเตือน เครื่องหมาย สัญลักษณ์จากสถานที่ต่าง ๆ
3. อ่านตาราง แผนภาพ แผนภูมิ
4. อ่านเอกสารทางการค้า
5. อ่านประกาศรับสมัครงาน ระเบียบการ
6. อ่านกำหนดการ บันทึกสั้น ๆ
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการอ่านพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การอ่านเรื่องต่าง ๆ ที่พบในชีวิตประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์ สารคดี บันเทิงคดี หนังสือพิมพ์ โฆษณา แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสการ์ด ประกาศ ฉลาก ป้ายประกาศ ป้ายเตือน เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพ แผนภูมิ รายการสินค้า ประกาศรับสมัครงาน กำหนดการ ระเบียบการ บันทึกสั้น ๆ การเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1206 การเขียนในชีวิตประจำวัน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. เขียนข้อมูลบุคคล
2. เขียนบันทึกย่อ ข้อความสั้น ๆ
3. เขียนอวยพรเทศกาลต่างๆ
4. เขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
5. กรอกแบบฟอร์มชนิดต่าง ๆ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการเขียนพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนโต้ตอบทางสังคม การเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความสั้น ๆ บันทึกย่อ/จดหมายส่วนตัว การเขียนบัตรอวยพร บัตรอวยพรอิเล็กทรอนิกส์ในโอกาสต่าง ๆ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1207 ภาษาอังกฤษเทคนิคสำหรับงานช่าง 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนในงานอาชีพช่าง
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูการสาธิตการปฏิบัติงานอาชีพช่างจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่อง กฎระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง
3. อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายเตือน ป้ายประกาศในสถานที่ปฏิบัติงาน
4. สาธิตและนำเสนอ ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพช่าง
5. กรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานช่าง
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานช่าง
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพช่างพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียน การใช้ศัพท์เทคนิคที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานช่างต่าง ๆ การอ่านคู่มือ ชื่อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ ขนาด สัดส่วน รูปทรง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ แผนภาพ ป้ายประกาศความปลอดภัยในโรงฝึกงาน กฎระเบียบการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน การปฏิบัติและสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานง่าย ๆ การเขียนข้อความ กรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาและการแสวงหาความรู้ด้านอาชีพด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2101-1208 ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถ ฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่อง เอกสารทางธุรกิจ กฎระเบียบการปฏิบัติงานในงานอาชีพธุรกิจ
3. พูดโต้ตอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง สาธิตและนำเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพธุรกิจ
4. เขียนให้ข้อมูล บันทึกข้อความสั้น ๆ และกรอกแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรกิจ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ หน่วยงานในองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การสื่อสารทางธุรกิจ การติดต่อทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การบอกตำแหน่งที่ตั้ง การอ่านเอกสารทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ การโฆษณาสินค้า แผ่นพับ แผนภาพ ตาราง กฎระเบียบการปฏิบัติงาน การเขียนบันทึกข้อความสั้น ๆ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานธุรกิจ การปฏิบัติตามคำสั่ง การให้ข้อมูลต่าง ๆ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-commerce) นำเสนอสินค้า การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจ

2000-1209 การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถอ่านและเขียนโต้ตอบจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพธุรกิจและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านเอกสารทางธุรกิจ จดหมาย ประเภทต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานธุรกิจ
2. เขียนโต้ตอบจดหมายประเภทต่าง ๆ ในงานธุรกิจ
3. เขียนจดหมายเชิญในโอกาสต่าง ๆ การแสดงความยินดี
4. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการอ่านและการเขียนเอกสารในงานธุรกิจ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ การใช้รูปแบบและโครงภาษาการเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสอบถาม ตอบสอบถาม การตอบรับและการตอบปฏิเสธ จดหมายสั่งซื้อและตอบการสั่งซื้อ การสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต การกรอกใบสั่งซื้อ วิธีการชำระเงิน ใบแจ้งชำระเงิน จดหมายเชิญ ในโอกาสต่าง ๆ การแสดงความยินดี การกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นและฝึกฝนการอ่านและการเขียนเอกสารในงานธุรกิจด้วยตนเอง

2000-1210 ภาษาอังกฤษสำหรับคอมพิวเตอร์ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในงานธุรกิจคอมพิวเตอร์
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจคอมพิวเตอร์และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง –ดู การสาธิต การปฏิบัติงานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
3. อ่านเรื่อง คู่มือ คำสั่ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจคอมพิวเตอร์
4. เขียนให้ข้อมูล ใบสมัคร การลงทะเบียน และการกรอกข้อมูลออนไลน์
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานคอมพิวเตอร์
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นความก้าวหน้าในงานคอมพิวเตอร์และฝึกฝนการใช้ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง ดู พูด อ่านและเขียน การใช้คำศัพท์เทคนิค ชิ้นส่วนและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การอ่านเกี่ยวกับธุรกิจคอมพิวเตอร์ คู่มือ คำสั่ง การปฏิบัติตามคำสั่ง การใช้โปรแกรมปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ การอ่านและการถ่ายโอนความหมายของตัวย่อ สัญลักษณ์ กล่องข้อความ (Dialogue box) การแก้ปัญหา (Troubleshooting) การช่วยเหลือ (Help) การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

2000-1211 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสถานการณ์ต่างๆเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ จากสื่อโสตทัศน์
2. พูดสาธิต การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. อ่าน ข้อความ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เขียนให้ข้อมูลต่างๆ บนสังคมออนไลน์ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นความก้าวหน้าด้านการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารต่าง ๆ และฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง ดู พูด อ่านและเขียน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน การติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต ระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social network) การเรียนรู้ออนไลน์ (Learning network) การใช้แอพลิเคชั่นต่าง ๆ การใช้คำศัพท์เฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง

2000-1212 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานสำนักงาน
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงานและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบ การให้และถามข้อมูลเกี่ยวกับงานสำนักงาน
3. สาธิต การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน

4. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานจากสื่อโสตทัศน์
5. สนทนาโต้ตอบ การให้และถามข้อมูลเกี่ยวกับงานสำนักงาน
6. สาธิต การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน
7. อ่านเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานสำนักงาน
8. เขียนบันทึกย่อ จดหมายอิเล็กทรอนิคส์ เกี่ยวกับงานสำนักงาน
9. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานสำนักงาน
10. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นความก้าวหน้าในงานสำนักงานและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนเรื่องในสถานการณ์การปฏิบัติงานสำนักงาน การต้อนรับ การขอและให้ข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านและปฏิบัติตามคำสั่ง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน การนัดหมาย กฎระเบียบ การเขียนบันทึกย่อ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การนำเสนอ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงานและจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย

2000-1213 ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์ในการประกอบอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่อง บทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์จากสื่อโสตทัศน์
2. พูดให้ข้อมูลและนำเสนอในงานประชาสัมพันธ์
3. อ่านเรื่อง ประกาศ ข้อความการแจ้งเตือนที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
4. เขียนประกาศ และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานประชาสัมพันธ์
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นความก้าวหน้าในงานประชาสัมพันธ์และฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. **คำอธิบายรายวิชา**
8. ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนเรื่องในสถานการณ์การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับ การขอและให้ข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การพูดประชาสัมพันธ์ การประกาศ การแจ้งเตือน การเขียนประกาศ การแจ้งเตือน การนัดหมาย การอ่านเรื่องเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์และจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย

2000-1214 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานธุรกิจการท่องเที่ยว
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนาในสถานการณ์ธุรกิจการท่องเที่ยวจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรกิจการการท่องเที่ยว
3. อ่านป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการท่องเที่ยว
4. เขียนให้ข้อมูลและกรอกแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
5. ใช้คำศัพท์ด้านธุรกิจการท่องเที่ยว
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นความก้าวหน้าในงานท่องเที่ยวและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวตามภูมิภาคต่าง ๆ ของไทยและสถานที่ที่มีชื่อเสียงในต่างประเทศ วัฒนธรรม ประเพณี การต้อนรับผู้มาเยือน การให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยว กำหนดการเดินทาง การให้ข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยว การอ่านป้ายประกาศ สัญลักษณ์ กฎระเบียบตามแหล่งท่องเที่ยว การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในแบบฟอร์มธุรกิจการท่องเที่ยว การใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจการท่องเที่ยวจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย

2000-1215 ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจการโรงแรม
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโรงแรมจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่อง ข้อความ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ป้ายประกาศ ป้ายเตือนเกี่ยวกับงานโรงแรม
3. พูดโต้ตอบให้ข้อมูล การบริการลูกค้าในงานโรงแรม
4. เขียนให้ข้อมูล และกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโรงแรม
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับการโรงแรม
6. การใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นความก้าวหน้าในงานโรงแรมและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน เขียนเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับงานโรงแรม การโต้ตอบให้บริการแก่ลูกค้า การให้ข้อมูล การแนะนำ การต้อนรับ การจองห้องพัก การจัดเลี้ยง การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว สิ่งบันเทิง อาหาร เครื่องดื่ม เทศกาลทางวัฒนธรรม การอ่านเรื่อง ข้อความ คำสั่ง สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ป้ายประกาศ ป้ายเตือนที่ใช้ในโรงแรม การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโรงแรม การใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจการโรงแรมจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย

2000-1216 ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจบริการด้านสุขภาพ
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานบริการด้านสุขภาพจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบให้ข้อมูล สาธิต นำเสนอ ในงานการบริการด้านสุขภาพ
3. อ่านเรื่อง ข้อความเกี่ยวกับงานบริการด้านสุขภาพ
4. เขียนให้ข้อมูลและบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับงานบริการด้านสุขภาพ
5. กรอกแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการบริการด้านสุขภาพ
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานบริการด้านสุขภาพ
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นความก้าวหน้าในงานธุรกิจบริการด้านสุขภาพและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับงานบริการด้านสุขภาพ การโต้ตอบให้บริการแก่ลูกค้า การให้และขอข้อมูล การซักถามประวัติ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยารักษาโรค การนัดหมาย การอ่านเรื่อง ข้อความ การใช้คำศัพท์เฉพาะในงานบริการด้านสุขภาพ การกรอกแบบฟอร์ม การบันทึกข้อมูล การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งสื่อที่หลากหลายสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและเขียนในงานบริการสุขภาพ

2000-1217 ภาษาอังกฤษธุรกิจสปา 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจสปา
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนาสถาการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรกิจสปาจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่อง ข้อความเกี่ยวกับธุรกิจสปา
3. พูดโต้ตอบให้ข้อมูล การบริการ สาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานสปา
4. เขียนบันทึกข้อมูล การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจสปา
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานสปา
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นความก้าวหน้าในงานธุรกิจสปาและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับงานสปา การโต้ตอบให้บริการแก่ลูกค้า การให้และขอข้อมูล การสอบถาม การให้คำแนะนำ การชำระเงิน การอ่านเรื่อง ข้อความ การใช้คำศัพท์เฉพาะในงานสปา การกรอกแบบฟอร์ม บันทึกข้อมูล การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งสื่อที่หลากหลายสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสปา

2000-1218 ภาษาอังกฤษสำหรับการขาย 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการขาย
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานธุรกิจการขายจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดให้ข้อมูล การนำเสนองาน สาธิตผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรกิจการขาย
3. การสนทนาทางโทรศัพท์
4. อ่านข้อความ ฉลาก ผลิตภัณฑ์ เกี่ยวกับธุรกิจการขาย
5. เขียนให้ข้อมูลสินค้าและบริการเกี่ยวกับธุรกิจการขาย
6. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-commerce)
7. เขียนบันทึกย่อ ข้อความสั้นๆ และกรอกแบบฟอร์มต่างๆ
8. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานการขาย
9. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นความก้าวหน้าในงานการขายและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจการขายและแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน เขียนสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจการขาย การนัดหมาย การติดต่อทางโทรศัพท์ การสาธิตผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ การอ่านฉลากผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า รายการสินค้า พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-commerce) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนบันทึกย่อ/ข้อความสั้น ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจการขาย พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2000-1219 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบัญชี 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานบัญชี
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. อ่านเรื่อง ข้อความเกี่ยวกับงานบัญชี
2. เขียนให้ข้อมูลและการบันทึกรายงานเกี่ยวกับงานบัญชี
3. เขียนจดหมาย บันทึกย่อข้อความสั้นๆ
4. กรอกข้อมูลทางบัญชี
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานบัญชี
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การอ่านและเขียนเกี่ยวกับงานบัญชี การใช้คำศัพท์เทคนิคในงานบัญชี การบันทึกรายงานทางบัญชีประเภทต่าง ๆ การลงบัญชีอย่างง่าย ๆ การเขียนจดหมาย บันทึกย่อ/ข้อความสั้น ๆ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทางบัญชี การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2000-1220 ภาษาอังกฤษสำหรับงานคหกรรม 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานคหกรรม
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนา การสาธิตการปฏิบัติงานคหกรรมจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาให้ข้อมูล การบริการในงานคหกรรม
3. สาธิตการปฏิบัติงานและนำเสนอผลงานเกี่ยวกับงานคหกรรม
4. อ่านคู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอาชีพด้านคหกรรม
5. อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพเกี่ยวกับงานคหกรรม
6. เขียนให้ข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานคหกรรม
7. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานคหกรรม
8. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นความก้าวหน้าในงานคหกรรม และฝึกฝนภาษาอังกฤษ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนในงานคหกรรม การพูดโต้ตอบ การบรรยาย สาธิตการปฏิบัติงาน การแสดงความคิดเห็น การเสนอ/ให้ข้อมูล การบริการงานจ้าง การใช้คำศัพท์เทคนิค การอ่านคู่มือเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพ การเขียนข้อความสั้น ๆ การถ่ายโอนคำศัพท์เทคนิคมาเขียนเป็นประโยคและข้อความสั้น ๆ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเองและแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1221 ภาษาอังกฤษสำหรับการออกแบบเสื้อผ้า 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับงานออกแบบเสื้อผ้า
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสาธิตการปฏิบัติงานด้านการออกแบบเสื้อผ้าจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่องราวแบบเสื้อต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบเสื้อผ้า
3. พูดสาธิต นำเสนอผลงานเกี่ยวกับการออกแบบเสื้อผ้า
4. เขียนให้ข้อมูลผลงานการออกแบบเสื้อผ้า
5. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานออกแบบเสื่อผ้า
6. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นความก้าวหน้าในงานออกแบบเสื้อผ้าและฝึกฝนภาษาอังกฤษ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนงานออกแบบเสื้อผ้าทั้งในและต่างประเทศ การโต้ตอบ ให้ข้อมูล การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานออกแบบเสื้อผ้า การแสดงความคิดเห็นการแนะนำ การใช้คำศัพท์เทคนิค การอ่านแบบเสื้อ คู่มือ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพ การเขียนข้อความ การถ่ายโอนคำศัพท์เทคนิคมาเขียนเป็นประโยคและข้อความ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การแสวงหาความรู้จากแหล่ง การเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1222 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับงานเสริมสวย
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนา การสาธิต การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเสริมสวยจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเสริมสวย
3. อ่านเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ฉลากผลิตภัณฑ์ ตาราง แผนภาพในงานเสริมสวย

4. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำเสนอผลงานเกี่ยวกับการบริการเสริมสวย
5. เขียนข้อความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสริมสวยสั้น ๆ
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานเสริมสวย
7. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นความก้าวหน้าในงานเสริมสวย และ ฝึกฝนภาษาอังกฤษ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนในงานเสริมสวยทั้งในและต่างประเทศ การแต่งหน้า เครื่องสำอาง แบบทรงผม การโต้ตอบ การต้อนรับ การเสนอ/ให้ข้อมูล การแสดงความคิดเห็น การสาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสริมสวย การใช้คำศัพท์เทคนิค การอ่านคู่มือ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ฉลากผลิตภัณฑ์ ตาราง แผนภาพ การถ่ายโอนคำศัพท์เทคนิคมาเขียนเป็นประโยคและข้อความสั้น ๆ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเองและการแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1223 ภาษาอังกฤษสำหรับศิลปะการประกอบอาหาร 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับการประกอบอาหาร
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนา การสาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิลปะการประกอบอาหารจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น
3. นำเสนอ สาธิตขั้นตอนการประกอบอาหาร
4. อ่านเรื่อง ตำรับอาหาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิลปะการประกอบอาหาร
5. เขียนให้ข้อมูล ขั้นตอนการประกอบอาหาร
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในการประกอบอาหาร
7. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นความก้าวหน้าในงานศิลปะการประกอบอาหารและฝึกฝนภาษาอังกฤษพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน ในงานประกอบอาหาร การพูดโต้ตอบ การให้และขอข้อมูล การแสดงความคิดเห็น การเสนอ/ให้ข้อมูล การสาธิต การอ่านตำรับอาหาร คู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือส่วนประกอบการประกอบอาหาร การใช้คำศัพท์เทคนิค เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพ การถ่ายโอนคำศัพท์เทคนิคมาเขียนเป็นประโยคและข้อความสั้น ๆ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง การแสวงหาความรู้ ข้อมูลในงานอาหารและการใช้เทคโนโลยีใหม่ด้านการประกอบอาหารทั้งในและต่างประเทศจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1224 ภาษาอังกฤษสำหรับการประกอบอาหารไทย 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับการประกอบอาหารไทย
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนา การสาธิต ขั้นตอนการประกอบอาหารไทยจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารไทย
3. สาธิต บรรยายเกี่ยวกับการประกอบอาหารไทย
4. อ่านตำรับอาหาร เทคนิคและขั้นตอนการประกอบอาหารไทย
5. เขียนตำรับอาหาร ขั้นตอนการประกอบอาหารไทย
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในการประกอบอาหารไทย
7. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นความก้าวหน้าในงานประกอบอาหารไทย และฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานประกอบอาหารไทย พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน ในงานประกอบอาหารไทย การพูดโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น การขอและให้ข้อมูล การบรรยาย สาธิตการประกอบอาหาร การใช้คำศัพท์เทคนิค การอ่านตำรับอาหาร เทคนิคและเคล็ดลับ (cooking tips) อุปกรณ์ เครื่องมือ สัญลักษณ์ ตาราง รูปภาพ การถ่ายโอนคำศัพท์เทคนิคมาเขียนเป็นประโยคและข้อความ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเองและการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1225 ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและการออกแบบ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับงานศิลปะและการออกแบบ
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว การสนทนา การนำเสนอ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิลปะและการออกแบบจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานศิลปะและการออกแบบ
3. อ่านคู่มือ เรื่องราวเกี่ยวกับศิลปะและการออกแบบ
4. บรรยาย สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำเสนองานศิลปะและการออกแบบ
5. เขียนให้ข้อมูล บรรยายเกี่ยวกับงานศิลปะและการออกแบบ
6. ใช้คำศัพท์เทคนิคในงานศิลปะและการออกแบบ
7. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นความก้าวหน้าในงานศิลปะแขนงต่าง ๆ และ ฝึกฝนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับศิลปะและการออกแบบ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับศิลปะและการออกแบบ การใช้ศัพท์เทคนิคพื้นฐาน สี ขนาด สัดส่วน ประเภทของงานศิลปะ การอ่านคู่มือ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพ การโต้ตอบให้ข้อมูล การแสดงความคิดเห็น การแสดงความรู้สึก การบรรยาย สาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องราว กิจกรรมงานศิลปะ การใช้พจนานุกรมและ Online dictionary การเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองและการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1226 ภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนในงานอาชีพเกษตร
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกษตรจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกษตร
3. อ่านคู่มือปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ฉลาก ป้ายต่าง ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ในงานเกษตร
4. อ่านแผนภาพ แผนภูมิเกี่ยวกับงานเกษตร
5. เขียนบันทึกสั้น ๆ กรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานเกษตร
6. นำเสนอผลงานหรือสาธิตขั้นตอนปฏิบัติงานเกษตร
7. ใช้ศัพท์เทคนิคในงานเกษตร
8. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นความก้าวหน้าในงานเกษตรแขนงต่าง ๆ และฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพเกษตรพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่าน และเขียนสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานเกษตร การสาธิต การนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการ การแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร การใช้เทคโนโลยีการเกษตร การอ่านข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์ ฉลาก ป้ายเตือน ความปลอดภัย คู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ตาราง แผนภาพ แผนภูมิทางการเกษตร การเขียนบันทึกย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การใช้สื่อเทคโนโลยีเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-1227 ภาษาอังกฤษเพื่อการประมง 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนในงานอาชีพประมง
2. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องราว ขั้นตอนการปฏิบัติงานประมงจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประมง
3. อ่านคู่มือปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ฉลาก ป้ายต่าง ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ในงานประมง
4. อ่านแผนภาพ แผนภูมิเกี่ยวกับงานประมง
5. เขียนบันทึกสั้น กรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
6. นำเสนอผลงานหรือสาธิตขั้นตอนปฏิบัติงาน
7. ใช้ศัพท์เทคนิคในงานประมง
8. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นความก้าวหน้าในงานประมงประเภทต่าง ๆ และฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานอาชีพเกษตรพร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดู พูด อ่านและเขียน การใช้ศัพท์เทคนิคพื้นฐานในงานประมง การพูดโต้ตอบและให้ข้อมูล การสาธิต นำเสนอ การแปรรูปผลิตภัณฑ์ การใช้เทคโนโลยีประมง การอ่านคู่มือ กฎระเบียบ แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ตาราง แผนภาพ แผนภูมิ ฉลาก ป้ายเตือนความปลอดภัย การเขียนบันทึกย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การใช้สื่อเทคโนโลยีพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

2000-1301 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยและการวัด แรงและการเคลื่อนที่ ไฟฟ้า อะตอมและธาตุ สารและปฏิกิริยาเคมี การรักษาคุณภาพของสิ่งมีชีวิตและระบบนิเวศ
2. มีทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวัด ปริมาณทางฟิสิกส์ การทดลองแหล่งกำเนิดไฟฟ้า วงจรไฟฟ้า การคำนวณค่าไฟฟ้า การทดลองปฏิกิริยาเคมีในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาวิทยาศาสตร์ และกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับปริมาณทางฟิสิกส์ แรงและการเคลื่อนที่
2. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับไฟฟ้าในชีวิตประจำวัน
3. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับสารเคมีและการเปลี่ยนแปลงทางเคมี
4. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตและระบบนิเวศ
5. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับนาโนเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ หน่วยและการวัด แรงและการเคลื่อนที่ ไฟฟ้าในชีวิตประจำวัน นาโนเทคโนโลยี โครงสร้างอะตอมและตารางธาตุ พันธะเคมี สารและการเปลี่ยนแปลง ปฏิกิริยาเคมีในชีวิตประจำวัน การรักษาคุณภาพของสิ่งมีชีวิตและระบบนิเวศ

2000-1302 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพช่างอุตสาหกรรม 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ปริมาณทางฟิสิกส์ เวกเตอร์ แรง สมดุลของวัตถุ การเคลื่อนที่ งาน กำลัง พลังงาน คลื่น
2. มีทักษะการคำนวณ การทดลอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาวิทยาศาสตร์ และกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับปริมาณทางฟิสิกส์ แรง สมดุลของวัตถุและการเคลื่อนที่แบบต่าง ๆ
2. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของคลื่น และพลังงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ปริมาณทางฟิสิกส์และเวกเตอร์ แรง การรวมแรงและการแยกแรง การสมดุลของวัตถุ การเคลื่อนที่แนวเส้นตรง การเคลื่อนที่แบบโปรเจคไทล์ การเคลื่อนที่แบบวงกลม การเคลื่อนที่แบบฮาร์โมนิกอย่างง่าย งาน กำลังและพลังงาน คลื่นและสมบัติของคลื่น คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

2000-1303 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพันธุกรรม ความหลากหลายทางชีวภาพ เทคโนโลยีชีวภาพ จุลินทรีย์ในอาหาร ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ ยางและพอลิเมอร์ สารชีวโมเลกุลในอาหาร คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า พลังงานนิวเคลียร์
2. มีทักษะการคำนวณหาโอกาสของลักษณะการถ่ายทอดทางพันธุกรรม การจำแนกสิ่งมีชีวิต การทดลองจุลินทรีย์ในอาหาร การเลือกใช้เทคโนโลยีชีวภาพ การทดลองสมบัติของสารไฮโดรคาร์บอน การทดสอบสมบัติทางกายภาพของพอลิเมอร์ การทดสอบสารชีวโมเลกุลในอาหาร การวิเคราะห์ผลของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าต่อมนุษย์ และพลังงานนิวเคลียร์
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาวิทยาศาสตร์และกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทางพันธุกรรม เทคโนโลยีชีวภาพและจุลินทรีย์ในอาหาร
2. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับปิโตรเคมีและผลิตภัณฑ์
3. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับสารชีวโมเลกุลของอาหาร
4. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
5. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของพลังงานนิวเคลียร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม ความหลากหลายทางชีวภาพ เทคโนโลยีชีวภาพ จุลินทรีย์ในอาหาร ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ ยางและพอลิเมอร์ สารชีวโมเลกุลในอาหาร คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า พลังงานนิวเคลียร์ต่อการดำรงชีวิต

2000-1304 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพศิลปกรรม 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสารเคมีในงานอาชีพ พอลิเมอร์ แสงและการมองเห็น ความร้อน
2. มีทักษะเกี่ยวกับการทดลองเรื่องสารละลาย การทดสอบสมบัติทางกายภาพของพอลิเมอร์ การทดลองสมบัติของคลื่นแสง และผลของความร้อนต่อวัตถุ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อวิชาวิทยาศาสตร์ และกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับสารเคมีในงานอาชีพ
2. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของแสงและความร้อน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ สารละลาย คอลลอยด์อีมัลชั่น สารเคมีในงานอาชีพ พอลิเมอร์ การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์พอลิเมอร์ แสงและการมองเห็น ความร้อน อุณหภูมิและผลของความร้อนต่อวัตถุ

2000-1305 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง หน้าที่ ของเซลล์พืช เซลล์สัตว์ ระบบต่าง ๆ ของพืชและสัตว์ การถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม ความหลากหลายทางชีวภาพ เทคโนโลยีชีวภาพ และวิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต
2. มีทักษะเกี่ยวกับ โครงสร้าง และองค์ประกอบของเซลล์พืช เซลล์สัตว์ ทดลองเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์ประกอบ และการทำงานของอวัยวะของระบบต่างๆ ของพืชและสัตว์ คำนวณหาโอกาสของลักษณะการถ่ายทอดทางพันธุกรรม และการจำแนกสิ่งมีชีวิต
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาวิทยาศาสตร์และกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ และปฏิบัติเกี่ยวกับ เซลล์ พันธุกรรม และวิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต
2. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบ และการทำงานของอวัยวะของระบบต่าง ๆ ของพืชและสัตว์ คำนวณหาโอกาสของลักษณะการถ่ายทอดทางพันธุกรรม และจำแนกสิ่งมีชีวิต
3.

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โครงสร้าง หน้าที่ องค์ประกอบของเซลล์พืช เซลล์สัตว์ ระบบต่าง ๆ ของพืชและสัตว์และการทำงาน การถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม ความหลากหลายทางชีวภาพ เทคโนโลยีชีวภาพและวิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต

2000-1306 โครงงานวิทยาศาสตร์ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ และขั้นตอนการทำงานโครงงานวิทยาศาสตร์
2. มีทักษะเกี่ยวกับ ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ และขั้นตอนการทำโครงงานวิทยาศาสตร์
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาวิทยาศาสตร์ และกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์
2. แสดงความรู้และปฏิบัติขั้นตอนการทำโครงงานวิทยาศาสตร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ และขั้นตอนการทำโครงงานวิทยาศาสตร์

กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

2000-1401 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน สถิติเบื้องต้น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง และการวัดการกระจายของข้อมูล
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง อัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน สถิติเบื้องต้น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจายของข้อมูล ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ อัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน สถิติเบื้องต้น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง และการวัดการกระจายของข้อมูล

สมรรถนะรายวิชา

1. ดำเนินการและประยุกต์ใช้เกี่ยวกับอัตราส่วน สัดส่วน และร้อยละในวิชาชีพ
2. ดำเนินการและประยุกต์ใช้เกี่ยวกับการแปรผันในวิชาชีพ
3. สำรวจและจัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างง่าย
4. เลือกใช้ค่ากลางของข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลที่กำหนด
5. วิเคราะห์ตำแหน่งของข้อมูล และการวัดการกระจายของข้อมูลจากข้อมูลที่กำหนด
6. ใช้ข้อมูลข่าวสาร ค่าสถิติ และค่าสถิติที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาเรื่องอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน สถิติเบื้องต้น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจายของข้อมูล และฝึกปฏิบัติในการเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับข้อมูล

2000-1402 คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ สมการเชิงเส้น ระบบสมการเชิงเส้น สมการกำลังสองตัวแปรเดียว เลขยกกำลัง ลอการิทึม พื้นที่และปริมาตร
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง สมการเชิงเส้น ระบบสมการเชิงเส้น สมการกำลังสองตัวแปรเดียว เลขยกกำลัง ลอการิทึม พื้นที่ ปริมาตร ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ สมการเชิงเส้น ระบบสมการเชิงเส้น สมการกำลังสองตัวแปรเดียว เลขยกกำลัง ลอการิทึม พื้นที่ และปริมาตร

สมรรถนะรายวิชา

1. นำความรู้เกี่ยวกับสมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว ระบบสมการเชิงเส้นสองตัวแปรไปใช้ในสถานการณ์จริงหรือปัญหาที่กำหนด
2. นำความรู้เกี่ยวกับสมการกำลังสองตัวแปรเดียวไปใช้ในสถานการณ์หรือปัญหาที่กำหนด
3. ดำเนินการเกี่ยวกับจำนวนจริงที่อยู่ในรูปเลขยกกำลังที่มีเลขชี้กำลังเป็นจำนวนตรรกยะ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับจำนวนจริงที่อยู่ในรูปลอการิทึม
5. วัดและเปรียบเทียบความยาว พื้นที่ พื้นที่ผิว และปริมาตรในหน่วยมาตราวัดต่าง ๆ
6. ใช้ความรู้เกี่ยวกับความยาว พื้นที่ พื้นที่ผิว และปริมาตร แก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาเรื่องสมการเชิงเส้น ระบบสมการเชิงเส้น สมการกำลังสองตัวแปรเดียว เลขยกกำลัง ลอการิทึม พื้นที่และปริมาตร

2000-1403 คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม 1 2 - 0 - 2

(สำหรับ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ยกเว้น สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับมุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง มุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้มุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม

สมรรถนะรายวิชา

1. คาดคะเนระยะทางและความสูงโดยใช้อัตราส่วนตรีโกณมิติของมุมที่กำหนด
2. ประยุกต์การวัด โดยใช้ความรู้เรื่อง อัตราส่วนตรีโกณมิติ
3. ดำเนินการและคำนวณเกี่ยวกับฟังก์ชันตรีโกณมิติ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับเมทริกซ์ และการคำนวณค่าดีเทอร์มิแนนต์ของเมทริกซ์
5. ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับดีเทอร์มิแนนต์หาคำตอบของระบบสมการเชิงเส้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาเรื่องมุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม และประยุกต์ใช้ดีเทอร์มิแนนต์หาผลเฉลยของระบบสมการเชิงเส้น

2000-1404 คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม 2 2 - 0 - 2

(สำหรับ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ มุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ จำนวนเชิงซ้อน เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม และประยุกต์ใช้ดีเทอร์มิแนนต์หาผลเฉลยของระบบสมการเชิงเส้น
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง มุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ จำนวนเชิงซ้อน เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม และประยุกต์ใช้ดีเทอร์มิแนนต์หาผลเฉลยของระบบสมการเชิงเส้น ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ มุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ จำนวนเชิงซ้อน เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม และประยุกต์ใช้ดีเทอร์มิแนนต์หาผลเฉลยของระบบสมการเชิงเส้น

สมรรถนะรายวิชา

1. คาดคะเนระยะทางและความสูงโดยใช้ความรู้เรื่องอัตราส่วนตรีโกณมิติของมุมที่กำหนด
2. ประยุกต์การวัด โดยใช้ความรู้เรื่อง อัตราส่วนตรีโกณมิติ
3. ดำเนินการและคำนวณเกี่ยวกับฟังก์ชันตรีโกณมิติ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับเมทริกซ์ และการคำนวณค่าดีเทอร์มิแนนต์ของเมทริกซ์
5. ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับดีเทอร์มิแนนต์หาคำตอบของระบบสมการเชิงเส้น
6. ดำเนินการ และประยุกต์ใช้ จำนวนเชิงซ้อนในรูปพิกัดฉากและพิกัดเชิงขั้วในงานอาชีพ
7. ประยุกต์ใช้จำนวนเชิงซ้อนที่อยู่ในรูปเลขยกกำลังและรูปกรณฑ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ แก้ปัญหา เรื่องมุมและการวัดมุม อัตราส่วนตรีโกณมิติ ตรีโกณมิติของวงกลมหนึ่งหน่วย กฎของไซน์ กฎของโคไซน์ จำนวนเชิงซ้อน เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ไม่เกินอันดับสาม และประยุกต์ใช้ดีเทอร์มิแนนต์หาผลเฉลยของระบบสมการเชิงเส้น

2000-1405 เรขาคณิตวิเคราะห์และแคลคูลัสเบื้องต้น 2 - 0 - 2

(สำหรับ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ และประเภทวิชาเกษตรกรรม สาขางานช่างเกษตร)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ เส้นตรง ภาคตัดกรวย ความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน ลิมิต อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิตและอินทิกรัลฟังก์ชันพีชคณิต
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง เส้นตรง ภาคตัดกรวย ความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน ลิมิต อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต อินทิกรัลฟังก์ชันพีชคณิต ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ เส้นตรง ภาคตัดกรวย ความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน ลิมิต อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต และอินทิกรัลฟังก์ชันพีชคณิต

สมรรถนะรายวิชา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเส้นตรงระยะห่างและสมการเส้นตรง
2. ดำเนินการ และประยุกต์ความรู้และทักษะเกี่ยวกับภาคตัดกรวย ภาคตัดกรวยในงานอาชีพ
3. ดำเนินการ และประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์และฟังก์ชันในรูปต่าง ๆ ในสถานการณ์หรือปัญหาที่กำหนด
4. ดำเนินการเกี่ยวกับลิมิตของฟังก์ชันอนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต และอินทิกรัลฟังก์ชันพีชคณิต
5. ประยุกต์ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแคลคูลัสในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาเรื่องเส้นตรง ภาคตัดกรวย ความสัมพันธ์ ฟังก์ชันลิมิต อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต และอินทิกรัลฟังก์ชันพีชคณิต

2000-1406 คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ บำเหน็จ หุ้น ตั๋วเงิน ค่าจ้าง ค่าเสื่อมราคา ดัชนีราคา ตั้งราคาขาย การซื้อขายในระบบผ่อนชำระ ดอกเบี้ย และความน่าจะเป็นเบื้องต้น
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่องบำเหน็จ หุ้น ตั๋วเงิน ค่าจ้าง ค่าเสื่อมราคา ดัชนีราคา ตั้งราคาขาย การซื้อขายในระบบผ่อนชำระ ดอกเบี้ย และความน่าจะเป็นเบื้องต้น ประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ บำเหน็จ หุ้น ตั๋วเงิน ค่าจ้าง ค่าเสื่อมราคา ดัชนีราคา ตั้งราคาขาย การซื้อขายในระบบผ่อนชำระ ดอกเบี้ย และความน่าจะเป็นเบื้องต้น

สมรรถนะรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้เกี่ยวกับอัตราส่วน สัดส่วน และร้อยละ ในการคำนวณ บำเหน็จ หุ้น ตั๋วเงิน ค่าจ้าง ค่าเสื่อมราคา ดัชนีราคา ตั้งราคาขาย การซื้อขายในระบบผ่อนชำระ ดอกเบี้ย
2. ดำเนินการความน่าจะเป็นเบื้องต้น และนำผลไปใช้ในการคาดการณ์
3. นำความรู้เกี่ยวกับความน่าจะเป็น ใช้ในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ แก้ปัญหาเรื่องบำเหน็จ หุ้น ตั๋วเงิน ค่าจ้าง ค่าเสื่อมราคา ดัชนีราคา ตั้งราคาขาย การซื้อขายในระบบผ่อนชำระ ดอกเบี้ย และความน่าจะเป็นเบื้องต้น

2000-1407 คณิตศาสตร์เพื่อการออกแบบ 2 - 0 - 2

(สำหรับ ประเภทวิชาศิลปกรรมและประเภทวิชาคหกรรม)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ จำนวนธรรมชาติ พื้นที่ พื้นที่ผิว ปริมาตร เส้นตรงบนระนาบ รูปเรขาคณิต และรูปทรงเรขาคณิต
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง จำนวนธรรมชาติ พื้นที่ พื้นที่ผิว ปริมาตร เส้นตรงบนระนาบ รูปเรขาคณิต รูปทรงเรขาคณิต ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ จำนวนธรรมชาติ พื้นที่ พื้นที่ผิว ปริมาตร เส้นตรงบนระนาบ รูปเรขาคณิต และรูปทรงเรขาคณิต

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมาณค่า ความยาว พื้นที่ พื้นที่ผิวและปริมาตร ในหน่วย มาตราวัดต่าง ๆ
2. วัดและเปรียบเทียบความยาว พื้นที่ พื้นที่ผิวและปริมาตร ในหน่วยมาตราวัดต่าง ๆ
3. ใช้ความรู้เกี่ยวกับความยาว พื้นที่ พื้นที่ผิวและปริมาตร แก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. แก้ปัญหาเกี่ยวกับรูปเรขาคณิต และรูปทรงเรขาคณิต
5. ขยายส่วนและย่อส่วนของภาพจากของจริง
6. ประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับเส้นตรง ระนาบ รูปเรขาคณิตและรูปทรง เรขาคณิตในการออกแบบลวดลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ โดยใช้ความรู้เรื่อง จำนวนธรรมชาติ พื้นที่ พื้นที่ผิว ปริมาตร เส้นตรงบนระนาบ รูปเรขาคณิต และรูปทรงเรขาคณิต

2000-1408 สถิติการทดลอง 2 - 0 - 2

(สำหรับประเภทวิชาเกษตรกรรม และประเภทวิชาประมง)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ สถิติวิจัยเบื้องต้น และแบบแผนการทดลอง
2. มีทักษะกระบวนการคิดและนำวิธีการแก้ปัญหาเรื่อง สถิติวิจัยเบื้องต้น และแบบแผนการทดลอง ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการเรียนรู้ สถิติวิจัยเบื้องต้น และแบบแผนการทดลอง

สมรรถนะรายวิชา

1. นำความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางสถิติไปใช้ในการวิจัยเบื้องต้น
2. ใช้ข้อมูลข่าวสาร ค่าสถิติ และค่าสถิติที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจ
3. ใช้ความรู้เกี่ยวกับแบบแผนการทดลองที่เหมาะสมกับ สถานการณ์หรือปัญหาที่กำหนด
4. วิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนและใช้สถิติได้เหมาะสมกับแบบแผนการทดลอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ทักษะการคิดคำนวณ การปฏิบัติเกี่ยวกับสถิติวิจัยเบื้องต้น และแบบแผนการทดลอง

กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2000-1501 หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสนาและหลักธรรมของศาสนาที่ตนนับถือเพื่อการดำรงชีวิต
2. ปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดีตามหลักศาสนาและหลักธรรมที่ตนนับถือ
3. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามหลักกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
4. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนและงานอาชีพ
5. ตระหนักถึงการดำรงชีวิตที่ถูกต้องดีงามในฐานะศาสนิกชนและพลเมืองดี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับศาสนาและหลักธรรมเพื่อการดำรงชีวิตที่ถูกต้องดีงาม
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาตน
3. นำหลักศาสนา หลักธรรม หลักกฎหมาย และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เพื่อการเป็นพลเมืองดี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ศาสนา หลักธรรม ศาสนพิธีของศาสนาที่ตนนับถือ การเป็นพลเมืองดีตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หน้าที่พลเมืองตามหลักกฎหมาย และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2000-1502 ทักษะชีวิตและสังคม 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการดำเนินชีวิตในสังคมภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. สามารถประยุกต์ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในงานอาชีพ มรรยาท ความเป็นพลเมืองดีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และการอยู่ร่วมกันในสังคม
3. มีเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการอยู่ร่วมกันในสังคม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินชีวิตภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ โดยประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักมนุษยสัมพันธ์ ความมีมรรยาทและความเป็นพลเมืองดี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การมีทักษะชีวิตในสังคมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มรรยาทไทย มรรยาทสังคม ความเป็นพลเมืองดี เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามกรอบแนวคิดของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2000-1503 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ประเทศไทย ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ วิธีการ ศึกษาประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์ชาติไทย
2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ในงานอาชีพและการดำรงชีวิต
3. ตระหนักในความสำคัญของประวัติศาสตร์ชาติไทย เพื่อธำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภูมิศาสตร์ประเทศไทย ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ วิธีการศึกษาประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์ชาติไทย
2. รวบรวมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ตามหลักการและกระบวนการ
3. นำความรู้ทางภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ เพื่อการดำรงตนในงานอาชีพและธำรงความเป็นไทยอย่างยั่งยืน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจไทย ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ วิธีการศึกษาประวัติศาสตร์ประวัติศาสตร์ชาติไทย และสถาบันสำคัญของชาติเพื่อธำรงความเป็นไทยอย่างยั่งยืน

2000-1504 อาเซียนศึกษา 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
2. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในฐานะประชากรอาเซียน
3. ตระหนักในความเป็นประชากรอาเซียนเพื่อการดำรงตนและการพัฒนาสังคม ประเทศชาติ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
2. ดำรงตนเป็นประชากรอาเซียนที่ดี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ พัฒนาการของประชาคมอาเซียน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในประชาคมอาเซียนกับภูมิภาคอื่นในโลก

2000-1505 เหตุการณ์ปัจจุบัน 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมของไทยในปัจจุบัน
2. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษาเพื่อการวางแผนพัฒนาตน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
3. ตระหนักถึงผลของการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อสร้างสังคมสันติสุข

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมของไทยในปัจจุบัน
2. นำความรู้ที่ศึกษาไปประยุกต์ใช้เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันตนและสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง การศึกษาและเทคโนโลยีของไทยในปัจจุบัน

2000-1506 วัฒนธรรมอาเซียน 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมของประเทศในกลุ่มประชาคมอาเซียน
2. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านวัฒนธรรมอาเซียนเพื่อการพัฒนาชีวิตและสังคม
3. ตระหนักถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มประชาคมอาเซียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของประเทศในกลุ่มประชาคมอาเซียน
2. นำความรู้ด้านวัฒนธรรมอาเซียนไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ วัฒนธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความแตกต่างทางวัฒนธรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของประเทศในกลุ่มประชาคมอาเซียน

กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

2000-1601 พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายเพื่อความพร้อมในการประกอบอาชีพ
2. สามารถเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายตามหลักการบริโภคอาหารและโภชนาการ หลักการออกกำลังกาย และหลักการดูและเล่นกีฬาไทย/กีฬาสากล
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายด้วยความมีวินัย มีน้ำใจนักกีฬา ความสามัคคี เคารพกฎกติกาและมีมารยาท

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย หลักการบริโภคอาหารและโภชนาการ หลักการออกกำลังและหลักการดูและเล่นกีฬา
2. บริโภคอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
3. ออกกำลังเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและสมรรถภาพตามหลักการและกระบวนการ
4. ดูและเล่นกีฬาไทย/ กีฬาสากล ตามกฎ กติกา มารยาท
5. ใช้ค่าดัชนีมวลกายวางแผนปรับปรุงบุคลิกภาพและสุขภาพ
6. ปฏิบัติโครงงานเกี่ยวกับสุขภาพและกีฬา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย อาหารและโภชนาการที่เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย การทดสอบสมรรถภาพทางกาย การหาค่าดัชนีมวลกาย หลักการและรูปแบบการออกกำลังกายด้วยกีฬาไทย / กีฬาสากล มีวินัย มีน้ำใจนักกีฬา เคารพกฎกติกา มีมารยาทในการดูและเล่นกีฬา เลือกและปฏิบัติการออกกำลังกายอย่างเหมาะสม มีความสุขภายใต้หลักความพอเพียง พร้อมที่จะประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2000-1602 ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและวิธีการพัฒนาการสุขภาพกาย สุขภาพจิตวัยรุ่น
2. มีทักษะในการแสดงออกเกี่ยวกับพฤติกรรมและสัมพันธภาพที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมไทย
3. สามารถป้องกันและหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงจากโรคติดต่อ สิ่งเสพติด และการใช้ยา
4. รู้คุณค่าและเป้าหมายในการดำเนินชีวิตด้วยวิถีทางที่ถูกต้องและภาคภูมิใจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ และวิธีการพัฒนาสุขภาพกาย/สุขภาพจิตวัยรุ่น
2. สร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อครอบครัว เพื่อน และสังคมตามหลักวัฒนธรรมไทย

3. วางแผนป้องกัน อันตราย จากโรคติดต่อ สิ่งเสพติดและการใช้ยา
4. วิเคราะห์และแก้ปัญหาสุขภาพวัยรุ่น
5. แสดงออกพฤติกรรมทางเพศที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย
6. ปฏิบัติโครงงานเพื่อแก้ปัญหาสุขภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ พัฒนาการและทักษะการดำเนินชีวิต การเห็นคุณค่าในตนเอง รู้หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามวัยของตนเอง การมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมทางเพศที่ได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมไทย การปฏิบัติตนในการป้องกันโรค การป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด การใช้ยา และการแก้ปัญหาสุขภาพ

2000-1603 การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบในการออกกำลังกาย และการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
2. สามารถพัฒนาสมรรถภาพทางกาย ให้พร้อมที่จะประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้ตระหนักถึงคุณค่าของการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาเป็นประจำ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและรูปแบบของการออกกำลังกาย
2. ประยุกต์การออกกำลังกายเพื่อพัฒนาสมรรถภาพทางกาย
3. ออกกำลังกายเพื่อพัฒนาความสมบูรณ์ของร่างกายและจิตใจ
4. ปฏิบัติโครงงานเกี่ยวกับการออกกำลังกาย

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและรูปแบบการออกกำลังกาย กลไกของร่างกายการเล่นกีฬาไทย กีฬาสากล หรือกิจกรรมนันทนาการ และการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติโครงงานการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับตนเองเพื่อพัฒนาสมรรถภาพทางกายให้เป็นไปตามเป้าหมายพร้อมที่จะประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2000-1604 การป้องกันตนเองจากภัยสังคม 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสัมพันธภาพระหว่างเพศในวัยรุ่น ปัจจัยเสี่ยงและสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย
2. เพื่อให้มีทักษะในการป้องกันตนเองโดยใช้ศิลปะการป้องกันตัว
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการเสริมสร้างความสมบูรณ์ทางกายโดยใช้กิจกรรมนันทนาการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสัมพันธภาพระหว่างเพศในวัยรุ่น ปัจจัยเสี่ยงและสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย
2. ออกกำลังกายเพื่อป้องกันตนเองโดยใช้ศิลปะการป้องกันตัว
3. ปฏิบัติโครงงาน ออกแบบกิจกรรมนันทนาการโดยประยุกต์ใช้ท่าทางจากศิลปะการป้องกันตัว

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ เจตคติและค่านิยมทางเพศตามวัฒนธรรมไทย ปัจจัยเสี่ยงในการใช้สารเสพติดและการคุกคามทางเพศ ฝึกการออกกำลังกายและพัฒนาสมรรถภาพทางกายด้วยศิลปะการป้องกันตัว กิจกรรมนันทนาการที่เสริมสร้างเจตคติที่ดีในการออกกำลังกาย การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการปฏิบัติตนเพื่อนำไปสู่การป้องกันตนเองจากภัยสังคมและสภาพแวดล้อมที่เป็นอันตราย

2000-1605 พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักความปลอดภัยในการเล่นกีฬาที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายของตนเอง
2. มีทักษะในการเล่นกีฬาเฉพาะทางตามความสามารถของร่างกาย (บรรดิการทางพลศึกษา)
3. มีเจตคติที่ดีต่อการนำทักษะกีฬา ไปประยุกต์ใช้พัฒนาบุคลิกภาพและออกกำลังกายได้อย่างปลอดภัย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเล่นกีฬา
2. พัฒนากล้ามเนื้อเฉพาะส่วน
3. ประยุกต์ใช้การออกกำลังกายเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กฎ กติกา มารยาท ฝึกปฏิบัติทักษะในการเคลื่อนไหวเบื้องต้นของกีฬาเฉพาะทางแต่ละชนิดตามความสามารถและความสนใจของแต่ละบุคคล ฝึกการพัฒนากล้ามเนื้อตามลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล นำไปสู่การประยุกต์ใช้การออกกำลังกายในชีวิตประจำวันเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง

2000-1606 การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจในหลักการ กระบวนการและวางแผนส่งเสริมสุขภาพตามพัฒนาการของตนเองและครอบครัว
2. สามารถป้องกันและหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ การใช้ยา สารเสพติด สื่อและความรุนแรง
3. สามารถเลือกใช้ระบบบริการสุขภาพ
4. มีทักษะการปฐมพยาบาล
5. ตระหนักในแนวทางการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมและปลอดภัย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการ และวางแผนส่งเสริมสุขภาพ
2. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ
3. วางแผนป้องกันอันตรายจาก อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ การใช้ยา สารเสพติด สื่อและความรุนแรง
4. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามหลักการและกระบวนการ
5. ปฏิบัติโครงงานเพื่อส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ สุขบัญญัติแห่งชาติเพื่อการเสริมสร้างสุขภาพของตนเองและครอบครัวเพื่อป้องกันผลกระทบจากการขาดการออกกำลังกายและการรับประทานอาหารที่ไม่เหมาะสม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ พฤติกรรมทางเพศที่ส่งผลต่อสุขภาวะทางเพศและโรคเอดส์โดยคำนึงถึงบริบทของสังคม การหลีกเลี่ยงและป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติดและอุบัติเหตุ ปฏิบัติการปฐมพยาบาลจากอันตรายในชีวิตประจำวัน การเตรียมการเพื่อรับมือกับภัยธรรมชาติและภัยพิบัติ การใช้ยา สารเสพติด สื่อและความรุนแรง การใช้ระบบบริการสุขภาพเพื่อนำไปสู่การสร้างเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้วยวิถีชีวิตที่พอเพียง

2000-1607 เพศวิถีศึกษา 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสุขอนามัยของระบบสืบพันธุ์
2. เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นตามหลักการ
3. สามารถประเมินโอกาสเสี่ยงจากพฤติกรรมทางเพศ และปัญหาจากการมีเพศสัมพันธ์ไม่พร้อม
4. ตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง สร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจเลือกแนวทางการดำเนินชีวิตอย่างมีสุขภาวะ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัยของระบบสืบพันธ์ พัฒนาการทางเพศในวัยรุ่น
2. ทักษะด้านการจัดการเรื่องสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ทักษะการตัดสินใจ
3. วิเคราะห์อิทธิพลทางสังคมที่มีผลต่อพฤติกรรมทางเพศ
4. แสดงความรู้การป้องกันการรับเชื้อเอชไอวี
5. ปฏิบัติโครงงานเกี่ยวกับ เป้าหมายและแนวปฏิบัติในการดำเนินชีวิตที่มีสุขภาวะ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ พัฒนาการทางเพศเมื่อเปลี่ยนแปลงเข้าสู่วัยรุ่น การดูแลสุขภาพทางเพศ สัมพันธภาพกับความคาดหวังต่อบทบาทและความรับผิดชอบ การแสดงออกทางเพศ ทักษะการตัดสินใจ การต่อรองและการสื่อสารความต้องการตามความคิดเห็นและความรู้สึก การตระหนักในคุณค่าของตนเองบนพื้นฐานของการเคารพในสิทธิของผู้อื่น สิทธิในการแสดงออกตามวิถีชีวิตทางเพศภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยเพศ สังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนภาพลักษณ์ที่ส่งผลต่อความรู้สึกและพฤติกรรม การเลือกใช้แหล่งบริการช่วยเหลือที่เป็นมิตรในพื้นที่

2000- 1608 สิ่งเสพติดศึกษา 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งเสพติด
2. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆในการตัดสินใจที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในชีวิตจริง
3. สามารถแก้ปัญหาโดยใช้ทางเลือกอื่นๆ นอกเหนือจากใช้ยาเสพติด และความรุนแรง
4. มีเจตคติที่ดีในการหลีกเลี่ยงยาเสพติด

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสิ่งเสพติดและหลักการป้องกัน
2. วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดโดยใช้หลักการคิดวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ
3. ดูแลสุขภาพและแนวทางฟื้นฟูภายหลังการบำบัด
4. ปฏิบัติโครงงานเกี่ยวกับการส่งเสริมพฤติกรรมที่ดีต่อตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ สิ่งเสพติด เยาวชนกับสิ่งเสพติด สภาพปัญหาสิ่งเสพติด ความรู้เกี่ยวกับสิ่งเสพติดที่กำลังระบาด สาเหตุ อาการและการป้องกันการติดสิ่งเสพติด ผลกระทบของการติดสิ่งเสพติดด้านบุคลิกภาพและจิตใจ ด้านสุขภาพอนามัย ด้านเศรษฐกิจและสังคม สถานที่และการบำบัดผู้ติดสิ่งเสพติด แนวทางการฟื้นฟูและส่งเสริมสภาพร่างกายและจิตใจภายหลังการบำบัด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด ความสามารถในการปรับตัวในสภาพแวดล้อมที่เป็นแหล่งของสิ่งเสพติด การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (ประชาสังคม) กิจกรรมที่ส่งเสริมพฤติกรรมที่ดีต่อสังคมและชุมชน กลยุทธ์ในการปฏิเสธ ทักษะในการสื่อสารที่ดี รวมทั้งทักษะในการแสดงออกอย่างมั่นใจและการโต้ตอบ

2000-1609 ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจพัฒนาการวัยรุ่น
2. สามารถใช้หลักการเกี่ยวกับโภชนาการและการออกกำลังกายเพื่อดูแลสุขภาพ
3. สามารถเลือกใช้บริการสุขภาพ
4. มีทักษะในการปฐมพยาบาล
5. มีเจตคติที่ดีในการเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิต

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการวัยรุ่น หลักการกระบวนการและวางแผนส่งเสริมสุขภาพ
2. ใช้หลักโภชนาการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพ
3. ออกกำลังกายเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพตามหลักการ
4. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ
5. วางแผนป้องกันอันตรายจาก อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ การใช้ยา สารเสพติด สื่อและความรุนแรง

6. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามหลักการและกระบวนการ
7. ปฏิบัติโครงงานเพื่อส่งเสริมสุขภาพ พัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การวิเคราะห์พัฒนาการทางกายของวัยรุ่น เพศและพฤติกรรมทางเพศที่เหมาะสมตามวิถีและสังคมไทย ความสำคัญของโภชนาการและการออกกำลังกายที่มีผลต่อการดูแลรักษาสุขภาพ การปฐมพยาบาล การใช้บริการด้านสาธารณสุข การร่วมมือกับชุมชนในการเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พัฒนาสมรรถภาพทางกายของตนเอง โดยใช้กิจกรรมทางพลศึกษา ปฏิบัติโครงงานเพื่อพัฒนาสุขภาพของตนเอง

2000-1610 การพัฒนาคุณภาพชีวิต 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสร้างเสริมสุขอนามัย สมรรถภาพ และการป้องกันโรค
2. สามารถดูแลรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยในชีวิต ของตนเองและครอบครัวตามหลักการ
3. มีทัศนคติที่ดีต่อการออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างเสริมสุขอนามัย สมรรถภาพและการป้องกันโรค
2. บริโภคอาหารเพื่อสุขภาพตามหลักโภชนาการ
3. วางแผนป้องกัน อันตราย จากโรคติดต่อ สิ่งเสพติดและการใช้ยา
4. ปฏิบัติโครงงานด้วยเกม กีฬาไทยหรือกีฬาสากลเพื่อคุณภาพชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตเรื่องหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขอนามัยและพฤติกรรมทางเพศในวัยรุ่น อาหารและโภชนาการเพื่อสุขภาพ การใช้ยา การป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย คุณค่าของการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้วยกิจกรรมกีฬา การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเล่นเกม กีฬาไทย หรือกีฬาสากล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในด้านสุขภาพ

หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

วิชาชีพพื้นฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 - 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
2001-1005	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1 - 0 - 1
2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1 - 0 - 1
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2

วิชาชีพพื้นฐาน ประเภทพาณิชยกรรม

2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 – 2
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 – 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

2001–1001 ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ องค์กรและการบริหารงานในองค์กร หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ หลักการบริหารงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน
2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพเพื่อการพัฒนาตนและงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพและหลักการบริหารงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ องค์กรและการบริหารงานในองค์กร หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ หลักการบริหารงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน
2. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพเพื่อการพัฒนาตน องค์กรและงานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้หลักการบริหารงานงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ องค์กรและการบริหารงานในองค์กร หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ หลักการบริหารงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน

2001-1002 การเป็นผู้ประกอบการ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการวางแผนเป้าหมายชีวิตด้วยวงจรควบคุมคุณภาพ การเป็นผู้ประกอบการ การวางแผนและการจัดการทางการเงิน หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตเบื้องต้น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. สามารถจัดทำแผนธุรกิจอย่างง่าย โดยประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ขยัน ประหยัดและอดทน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนเป้าหมายชีวิตด้วยวงจรควบคุมคุณภาพ การเป็นผู้ประกอบการ การวางแผนและการจัดการทางการเงิน หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตเบื้องต้น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผนธุรกิจอย่างง่าย
3. ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการวางแผนและดำเนินงาน
4. ประยุกต์ใช้หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในการวางแผนและดำเนินงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนเป้าหมายชีวิตด้วยวงจรควบคุมคุณภาพ การออมและการลงทุน การเป็นผู้ประกอบการ การจัดหาและการวางแผนทางการเงิน กฎหมายที่เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ รูปแบบแผนธุรกิจ หลักเบื้องต้นในการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในองค์กร และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการเป็นผู้ประกอบการ

2001-1003 พลังงานและสิ่งแวดล้อม 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักและวิธีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. สามารถประยุกต์ใช้หลักและวิธีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในการดำเนินชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับและวิธีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. วิเคราะห์ความสัมพันธ์และผลกระทบของการใช้พลังงานต่อสิ่งแวดล้อม
3. วางแผนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามข้อกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
4. ประยุกต์ใช้หลักและวิธีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาในชุมชนและสังคม
5. เลือกใช้พลังงานทดแทนในการดำเนินชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของพลังงานและสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ของพลังงานและสิ่งแวดล้อมกับการดำรงชีวิต ปัญหาการใช้พลังงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หลักและวิธีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหา พลังงานทดแทน กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

2001-1004 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดการเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ
2. สามารถดำเนินการเบื้องต้นในการควบคุมและป้องกันมลพิษ โรคและอุบัติภัยที่เกิดจากการทำงาน
3. สามารถปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. มีจิตสำนึกและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานอาชีพตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ
2. วางแผน ดำเนินการเบื้องต้นในการควบคุม ป้องกันมลพิษ โรคและอุบัติภัยที่เกิดจากการทำงาน
3. วางแผนปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. อ่านและปฏิบัติตามเครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย

5. เลือก ใช้เครื่องป้องกันอันตรายตามสถานการณ์
6. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ มลพิษ โรคและอุบัติภัยที่เกิดจากการทำงานและการควบคุมป้องกัน การปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเบื้องต้น เครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย เครื่องป้องกันอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2001-1005 การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้หลักการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ
2. มีความเข้าใจหลักการใช้ทรัพยากรในงานอาชีพ
3. มีความเข้าใจวิธีการจัดการสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ
4. มีเจตคติที่ดีต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ
2. วางแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานอาชีพ และพื้นฐานความรู้ทางนิเวศวิทยา สำหรับการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานอาชีพ โดยทางตรงและทางอ้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดในงานอาชีพ

2001-1006 กฎหมายแรงงาน 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกฎหมาย พระราชบัญญัติและประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน
2. เข้าใจหลักการ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยที่ดี และมีเจตคติที่ดีต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน
2. ปฏิบัติตามวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติและประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม เงินทดแทน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภาคธุรกิจ ภาคเกษตรกรรม และภาคอุตสาหกรรม

2001-1007 ความปลอดภัยในงานอาชีพ 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักความปลอดภัยในงานอาชีพ
2. มีความสามารถเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
3. มีความตระหนักเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักความปลอดภัยในงานอาชีพ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานทั่วไป
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โรคอันเนื่องจากการประกอบอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยในอาชีพ สาเหตุและความสูญเสียของอุบัติเหตุและการป้องกันในการปฏิบัติงานอาชีพ การป้องกันและระงับอัคคีภัย โรคอันเนื่องจากการประกอบอาชีพ หลักการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร ไฟฟ้า สารเคมี และกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย

2001–2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows , Mac , Open source **OS , ฯลฯ)** การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตาราง ทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

2200-1001 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น 2 – 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องทางเศรษฐศาสตร์
2. นำความรู้และทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการทางด้านเศรษฐศาสตร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับแนวคิดพื้นบานทางเศรษฐศาสตร์และทฤษฎีเศรษฐศาสตร์
2. ประยุกต์ใช้หลักเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคาดุลยภาค ความยืดหยุ่นของอุสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ เงินเฟ้อ เงินฝืดและเงินตึงตัว วัฏจักรเศรษฐกิจ ดุลการค้าและดุลการชำระเงิน และการพัฒนาเศรษฐกิจ โครงสร้างและปัญหาเศรษฐกิจของประเทศและแนวทางแก้ไข

2200-1002 การบัญชีเบื้องต้น 1 1 – 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภท ธุรกิจบริการ
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการบัญชี ข้อสมมติทางบัญชี ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของตามแม่บทการบัญชี สมการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียว ในสมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน ปรับปรุง ปิดบัญชี และสรุปวงจรบัญชี

2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2 1 – 2 - 2

วิชาบังคับก่อน : 2200-1002 การบัญชีเบื้องต้น 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายของสินค้า การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุงและปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี กระดาษทำการชนิด 8 ช่อง งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลองหลังปิดบัญชี และสรุปวงจรบัญชี

2200-1004 การขายเบื้องต้น 1 2 – 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการขาย และความรู้พื้นฐานของงานขาย
2. เตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นนักขายที่ดี
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อมั่นในตนเอง และความมีมนุษยสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการขาย และความรู้พื้นฐานของการขาย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่การขาย ประเภทและลักษณะของงานขาย
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับตนเอง กิจการ ผลิตภัณฑ์ ลูกค้า คู่แข่งขัน โอกาสและความก้าวหน้าของนักขาย
4. เตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นนักขายที่ดีตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการขาย แนวคิดทางการขาย วิวัฒนาการการขาย หน้าที่ทางการขาย ประเภทและลักษณะของงานขาย ความรู้เกี่ยวกับตนเอง ความรู้เกี่ยวกับกิจการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า ความรู้เกี่ยวกับคู่แข่งขัน คุณสมบัติของนักขาย โอกาสและความก้าวหน้าของนักขาย

2200-1005 การขายเบื้องต้น 2 1 – 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการขาย และจรรยาบรรณของนักขาย
2. เข้าใจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับงานขาย
3. มีทักษะในการปฏิบัติงานขายตามกระบวนการขายและบริการลูกค้า
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความอดทน ความซื่อสัตย์ และจิตบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขายและจรรยาบรรณของนักขาย
2. ปฏิบัติงานขายตามกระบวนการขายและบริการลูกค้าตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในกระบวนการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการขาย การแสวงหาลูกค้า การเตรียมตัวก่อนเข้าพบ การเข้าพบ การเสนอขาย การตอบข้อโต้แย้ง การปิดการขาย การติดตามผลหลังการขาย การบริการก่อนและหลังการขาย จรรยาบรรณของนักขาย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขาย

2200-1006 พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น 1 – 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ไทย
2. มีทักษะในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
3. มีทักษะในการบำรุงรักษาเครื่อง
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ
3. คำนวณคำสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์เครื่องหมาย การพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2200-1007 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น 1 – 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์อังกฤษ
2. มีทักษะในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
3. มีทักษะในการบำรุงรักษาเครื่อง
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ
3. คำนวณคำสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลขสัญลักษณ์ เครื่องหมาย การพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2200-1008 กฎหมายพาณิชย์ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นิติกรรม สัญญา และหนี้
2. มีความเข้าใจหลักการกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการของกฎหมายพาณิชย์
2. จัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพาณิชย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้ และเอกเทศสัญญา เฉพาะ สัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับขนส่ง การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์ เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้าและประกันภัย และวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2201-2001	การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า	2 - 2 - 3
2201-2002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	2 - 2 - 3
2201-2003	การบัญชีบริษัทจำกัด	2 - 2 - 3
2201-2004	การบัญชีต้นทุนเบื้องต้น	2 - 2 - 3
2201-2005	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับการบัญชี	3 - 0 - 3
2201-2006	ภาษีเงินได้นิติบุคคลกับการบัญชี	3 - 0 - 3
2201-2007	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	2 - 2 - 3
2201-2008	กระบวนการจัดทำบัญชี	1 - 4 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2201-2101	การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีเดี่ยว	3 - 0 - 3
2201-2102	การบัญชีเช่าซื้อ และฝากขาย	2 - 2 - 3
2201-2103	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	2 - 2 - 3
2201-2104	การบัญชีร่วมค้าและระบบใบสำคัญ	2 - 2 - 3
2201-2105	การบัญชีกิจการพิเศษ	3 - 0 - 3
2201-2106	การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	2 - 2 - 3
2201-2107	การบัญชีตั๋วเงิน	3 - 0 - 3
2201-2108	การบัญชีสินค้า	3 - 0 - 3
2201-2109	การจัดการสินค้าคงคลัง	1 - 2 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2201-2001 การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการของสมุดรายวันเฉพาะ และวิธีการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการซื้อขายสินค้าในสมุดรายวันเฉพาะ สมุดเงินสด 2 ช่อง สมุดเงินสด 3 ช่อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง การแก้ไขข้อผิดพลาด และปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีกระดาษทำการชนิด 8 ช่อง งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงินและงบทดลองหลังปิดบัญชี

2201-2002 การบัญชีห้างหุ้นส่วน 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วนตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและประเภทของห้างหุ้นส่วนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การบันทึกรายการเปิดบัญชี การแบ่งผลกำไรขาดทุน การบันทึกบัญชีตามวิธีทุนเปลี่ยนแปลงและวิธีทุนคงที่ การจัดทำงบการเงิน การรับหุ้นส่วนใหม่ หุ้นส่วนลาออก หุ้นส่วนตาย การเลิกกิจการ และการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน

2201-2003 การบัญชีบริษัทจำกัด 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการบริษัทจำกัดและบริษัทจำกัด (มหาชน)
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปสำหรับกิจการบริษัทจำกัดและบริษัทจำกัด (มหาชน)
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี สำหรับกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน)
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ประเภท และกฎหมายที่เกี่ยวกับบริษัทจำกัดและบริษัทจำกัด (มหาชน) ข้อแตกต่างระหว่างบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) การจดทะเบียนบริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) การจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้น การบันทึกบัญชี การจำหน่ายหุ้น ทุนค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัท การริบหุ้นการเพิ่มทุน การลดทุน การจัดสรรกำไรตั้งสำรองตามกฎหมายและสำรองอื่นๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การจัดทำงบการเงิน การเลิกกิจการและชำระบัญชี การบันทึกรายการเกี่ยวกับหุ้นกู้และการไถ่ถอนหุ้นกู้ของบริษัทจำกัด (มหาชน)

2201-2004 การบัญชีต้นทุนเบื้องต้น 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปสำหรับกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี สำหรับกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรมตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของกิจการผลิตเปรียบเทียบกับกิจการซื้อขายสินค้า องค์ประกอบของต้นทุนการผลิต การรับจ่ายวัตถุดิบ การบันทึกรายการเกี่ยวกับแรงงาน ชั่วโมงทำงานอัตราค่าแรง ค่าล่วงเวลา เงินประกันสังคมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย รายการหักต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายการผลิต การบันทึกรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบตามวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด และวิธีการบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่องต้นทุนการผลิต การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ กระดาษทำการ รายการปรับปรุงปิดบัญชี การจัดทำงบต้นทุนผลิต

2201-2005 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับการบัญชี 3 - 0 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการบันทึกบัญชี วิธีการคำนวณและขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามที่กฎหมายกำหนด
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. บันทึกบัญชีและคำนวณรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคลธรรมดา เงินได้พึงประเมิน เงินได้พึงประเมินที่ได้รับการยกเว้น การหักค่าใช้จ่ายค่าลดหย่อนเงินบริจาค การคำนวณภาษี วิธีการกรอกแบบและกำหนดเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการบันทึกบัญชีตามประมวลรัษฎากร

2201-2006 ภาษีเงินได้นิติบุคคลกับการบัญชี 3 - 0 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้นิติบุคคล
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคลตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและที่กฎหมายกำหนด
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการภาษีเงินได้นิติบุคคล
2. บันทึกบัญชีและคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล การคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล การบันทึกบัญชี วิธีการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งรอบและสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย การคำนวณ การบันทึกบัญชี การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและวิธีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์ ผู้ได้รับการยกเว้นภาษี การคำนวณภาษี การบันทึกบัญชี วิธีการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

2201-2007 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางการค้าหลักการกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางการค้า หลักการและกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
2. ปฏิบัติงานบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับฐานข้อมูลของกิจการ การป้อนข้อมูล และจัดรูปแบบเอกสารประกอบการลงบัญชี การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจ การออกรายงาน การจัดทำงบการเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า

2201-2008 กระบวนการจัดทำบัญชี 1 - 4 -3

วิชาบังคับก่อน : 2201-2002 การบัญชีห้างหุ้นส่วน/2201-2003 การบัญชีบริษัทจำกัด

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการดำเนินงานหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการในประเภทธุรกิจบริการซื้อขายสินค้าและอุตสาหกรรมทั้งในรูปแบบของกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารการดำเนินงานของธุรกิจบริการ ซื้อขายสินค้าและอุตสาหกรรม
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการประเภทธุรกิจบริการซื้อขายสินค้าและอุตสาหกรรมตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชีโดยจัดทำกรณีศึกษาของธุรกิจบริการซื้อขายสินค้า และอุตสาหกรรม การจดทะเบียนธุรกิจและการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์รายการค้าจากเอกสาร การจัดทำงบการเงินวิธีการกรอกแบบแสดงรายการภาษีประเภทต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2201-2101 การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีเดี่ยว 3 - 0 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานบัญชีสินค้า
2. มีความเข้าใจหลักการคำนวณสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเดี่ยว เพื่อจัดทำงบการเงิน
3. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชี
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเดี่ยว
3. ปฏิบัติงานบัญชีสินค้าและระบบบัญชีเดี่ยวตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบการควบคุมสินค้า โดยการทำบัญชีคุมสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี การตรวจนับ การตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี การบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและแบบต่อเนื่อง และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ งบแสดงฐานะการเงิน การคำนวณกำไรหรือขาดทุนตามระบบบัญชีเดี่ยว การคำนวณยอดซื้อสินค้า การคำนวณยอดขายสินค้า การคำนวณรายได้ ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์หนี้สินและส่วนของเจ้าของตามระบบบัญชีเดี่ยวการคำนวณ โดยใช้อัตรากำไรขั้นต้น การจัดทำงบการเงิน

2201-2102 การบัญชีเช่าซื้อ และฝากขาย 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อและฝากขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อและฝากขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อและฝากขายสินค้า
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อและฝากขายสินค้า ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายการเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ การบันทึกบัญชีเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ สินค้ารับแลกเปลี่ยน การยึดสินค้าคืน การคำนวณดอกเบี้ยแสดงรายการเกี่ยวกับการเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระในงบการเงิน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีฝากขายสินค้า วิธีส่งสินค้าไปฝากขาย การรับฝากขายเงินทดรองจ่าย หนี้สินระหว่างผู้ฝากขายกับผู้รับฝากขาย และการแสดงรายการเกี่ยวกับการฝากขายในงบการเงิน

2201-2103 การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
2. ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน การป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชั่นในการคำนวณ เพื่อสร้างสมุดบันทึก

รายการขั้นต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การปรับแก้ข้อมูล การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน จัดทำรายงานทางการเงิน การออกรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ

2201-2104 การบัญชีร่วมค้าและระบบใบสำคัญ 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการร่วมค้าและระบบใบสำคัญ
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเกี่ยวกับกิจการร่วมค้า
3. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ
4. กิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการของกิจการร่วมค้าและระบบใบสำคัญ
2. ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการร่วมค้าและระบบใบสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการร่วมค้าการบันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้าโดยวิธีผู้ร่วมค้าแต่ละฝ่ายจดบันทึกรายการทั้งสิ้นในสมุดบัญชีของตน วิธีการบัญชีที่ใช้สมุดบัญชีชุดหนึ่งต่างหาก การคำนวณกำไรขาดทุนก่อนร่วมค้าสิ้นสุด การปรับปรุงและการปิดบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี และการปิดบัญชีเมื่อการร่วมค้าสิ้นสุด การนำเสนอรายงานทางการเงินกิจการร่วมค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ ลักษณะของระบบใบสำคัญ วิธีการจัดเก็บใบสำคัญ การบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญ และทะเบียนจ่ายเช็ค

2201-2105 การบัญชีกิจการพิเศษ 3 - 0 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษประเภท สถานศึกษาเอกชน สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคม สโมสร ผู้ประกอบอาชีพอิสระและเกษตรกร
2. มีทักษะการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษลักษณะต่างๆและสามารถประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการบัญชี สำหรับกิจการพิเศษประเภทสถานศึกษาเอกชน สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคม สโมสร ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกร
2. ปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษประเภทสถานศึกษาเอกชน สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคม สโมสร ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกรตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของกิจการพิเศษประเภทสถานศึกษาเอกชนสถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคม สโมสร เกษตรกร ผู้ประกอบอาชีพอิสระและนำเสนองบการเงิน

2201-2106 การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจภาษาอังกฤษที่ใช้ในการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. จัดทำบัญชีภาษาอังกฤษ สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเป็นภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของกิจการประเภทธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดรายงานทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง กระดาษทำการ ปรับปรุงรายการปิดบัญชี จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน

2201-2107 การบัญชีตั๋วเงิน 3 - 0 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับตั๋วเงิน
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเกี่ยวกับตั๋วเงิน
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีตั๋วเงิน
2. ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับตั๋วเงินรับและตั๋วเงินจ่ายตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของตั๋วเงิน คำนวณวันครบกำหนดของตั๋วเงินและดอกเบี้ยตั๋วเงิน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับตั๋วเงิน สมุดทะเบียนเกี่ยวกับตั๋วเงิน การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีเกี่ยวกับดอกเบี้ยตั๋วเงินในวันสิ้นงวดบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการสลักหลังโอนตั๋วเงิน การขายลดตั๋วเงินและตั๋วเงินขาดความเชื่อถือ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของเช็ค การติดต่อกับธนาคารและรายการที่เกี่ยวกับเช็ค การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับการฝากและการถอนเงินจากธนาคาร ระบบเงินสดย่อยและการทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

2201-2108 การบัญชีสินค้า 3 - 0 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1003 การบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีทั้งในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้า
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีสินค้า
2. ปฏิบัติงานบัญชีสินค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบการควบคุมสินค้าโดยการทำบัญชีควบคุมสินค้าตามมาตรฐานการบัญชีการตรวจนับสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชีการตีราคาสินค้าคงเหลือวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและวิธีการบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

2201-2109 การจัดการสินค้าคงคลัง 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการจัดการสินค้าคงคลัง วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและให้รหัสสินค้าบัญชีควบคุมสินค้าและการบริหารจัดการคลังสินค้า
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับและวิธีการสินค้าคงคลัง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและให้รหัสสินค้าบัญชีควบคุมสินค้า และการบริหารจัดการสินค้าคงคลังตามประเภทของสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการบริหารจัดการสินค้าคงคลังระบบการจัดซื้อ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อ การกำหนดจุดสั่งซื้อ การตรวจรับ จัดเก็บสินค้า จัดทำและให้รหัสสินค้าบัญชีควบคุมสินค้า การเบิกจ่าย การตรวจนับ การคำนวณ การตีราคาและรายงานสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี

สาขาวิชาการตลาด

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2202-2001	ศิลปะการขาย	2 - 2 - 3
2202-2002	การหาข้อมูลการตลาด	2 - 2 - 3
2202-2003	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม	2 - 2 - 3
2202-2004	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	2 - 2 - 3
2202-2005	การโฆษณา	1 - 4 - 3
2202-2006	การส่งเสริมการขาย	2 - 2 - 3
2202-2007	การจัดแสดงสินค้า	1 - 4 -3
2202-2008	การพัฒนาบุคลิกภาพนักขาย	2 - 2 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2202-2101	การจัดซื้อเบื้องต้น	2 - 0 - 2
2202-2102	การขายตรง	2 - 2 - 3
2202-2103	การค้าปลีกและการค้าส่ง	2 - 2 - 3
2202-2104	การบรรจุภัณฑ์	1 - 2 - 2
2202-2105	ลูกค้าสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2202-2106	การกำหนดราคา	2 - 0 - 2
2202-2107	การประกันภัย	2 - 2 - 3
2202-2108	การขายประกันชีวิต	1 - 2 - 2
2202-2109	การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น	2 - 2 - 3
2202-2110	การคิดเชิงสร้างสรรค์ทางการตลาด	1 - 2 - 2
2202-2111	การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	3 - 0 - 3
2202-2112	ศิลปะเชิงพาณิชย์	1 - 2 - 2
2202-2113	การขายออนไลน์	2 - 2 - 3
2202-2114	กฎหมายธุรกิจค้าปลีกและขายตรง	2 - 0 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2202–2001 ศิลปะการขาย 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักศิลปะการขาย กระบวนการขายและเทคนิคการเสนอขาย
2. มีทักษะเกี่ยวกับกระบวนการขาย การวางแผนการขาย การเขียนคำพูดขาย และเทคนิคการเสนอขาย
3. มีทักษะเกี่ยวกับการจัดการเอกสารการขาย การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า การประเมินผลและการรายงานการขาย
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความเชื่อมั่นในตนเอง ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความแนบเนียน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และจิตบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักศิลปะการขาย ทฤษฎีแรงจูงใจและกระบวนการตัดสินใจซื้อ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขาย การวางแผนการขาย การเขียนคำพูดขาย และเทคนิคการเสนอขาย
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารการขาย การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า การประเมินผลและการรายงานการขาย
4. วางแผนและปฏิบัติการขายตามหลักการ
5. จัดการเกี่ยวกับเอกสารการขาย ข้อร้องเรียนของลูกค้า ประเมินผลและรายงานการขายตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักศิลปะการขาย ทฤษฎีแรงจูงใจ กระบวนการตัดสินใจซื้อ กระบวนการขาย การวางแผนการขาย การเขียนคำพูดขาย เทคนิคการเสนอขาย เอกสารที่เกี่ยวกับการขาย การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า การประเมินผลและการรายงานการขาย

2202–2002 การหาข้อมูลการตลาด 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการหาข้อมูลการตลาด
2. เข้าใจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลการตลาด
3. มีทักษะในการหาข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และรายงานผลข้อมูลการตลาด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริตและความสนใจใฝ่รู้

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการหาข้อมูลการตลาด
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลการตลาด
3. วางแผนและดำเนินกระบวนการหาข้อมูลทางการตลาดตามหลักการ
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการหาข้อมูลการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการหาข้อมูลการตลาด ประเภทและแหล่งข้อมูลการตลาด เครื่องมือการเก็บข้อมูล กระบวนการหาข้อมูลการตลาด การประมวลผลข้อมูล การแปลความหมายข้อมูล การรายงานผลข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ทางการตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการหาข้อมูลการตลาด

2202-2003 การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
2. มีทักษะในการเขียนแผนธุรกิจสำหรับธุรกิจขนาดย่อม
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความอดทนอดกลั้น ความเชื่อมั่นในตนเอง ความละเอียดรอบคอบ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตลาดและแผนธุรกิจสำหรับธุรกิจขนาดย่อม
4. เลือกทำเลที่ตั้ง และแหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ
5. เขียนแผนธุรกิจสำหรับธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ประเภทและรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การเป็นผู้ประกอบการ การเริ่มต้นธุรกิจขนาดย่อม การจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ทำเลที่ตั้ง แหล่งเงินทุน การตลาดสำหรับธุรกิจขนาดย่อมและแผนธุรกิจ

2202-2004 การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ
2. มีทักษะในการกำหนดตลาดเป้าหมาย และวางแผนการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม ความมีมนุษยสัมพันธ์ และความซื่อสัตย์สุจริต

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางการตลาด และตลาดเป้าหมาย
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ
4. วางแผนและจัดจำหน่ายสินค้าและบริการตามหลักการ
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ ลักษณะตลาดสินค้าและบริการ สถานการณ์ทางการตลาด ตลาดเป้าหมาย ช่องทางการจัดจำหน่าย การขนส่งสินค้า การคลังสินค้า กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

2202-2005 การโฆษณา 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการโฆษณาและการสร้างสรรค์งานโฆษณา
2. เข้าใจสื่อโฆษณา การวัดผลและประเมินผลการโฆษณา
3. เข้าใจจรรยาบรรณการโฆษณา กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา
4. เข้าใจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการโฆษณา
5. มีทักษะในการสร้างสรรค์งานโฆษณาและเลือกสื่อโฆษณา
6. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ ความประหยัด และความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการโฆษณาและการสร้างสรรค์งานโฆษณา
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับสื่อโฆษณา การวัดผลและประเมินผลการโฆษณา
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการโฆษณา กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา
4. สร้างสรรค์งานโฆษณา เลือกสื่อโฆษณา วัดผลและประเมินผลการโฆษณาตามหลักการ
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานโฆษณา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการโฆษณา ประเภทของการโฆษณา การสร้างสรรค์งานโฆษณา สื่อโฆษณา การวัดผลและประเมินผล จรรยาบรรณการโฆษณา กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการโฆษณา

2202-2006 การส่งเสริมการขาย 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการส่งเสริมการขาย
2. เข้าใจกฎหมายและจรรยาบรรณการส่งเสริมการขาย
3. เข้าใจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการส่งเสริมการขาย
4. มีทักษะในการวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายตามสถานการณ์ทางการตลาด
5. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม และความประหยัด

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการส่งเสริมการขาย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและจรรยาบรรณการส่งเสริมการขาย
3. วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายตามหลักการและสถานการณ์ทางการตลาด
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภค การส่งเสริมการขายมุ่งสู่คนกลาง การส่งเสริมการขายมุ่งสู่พนักงานขาย ปัญหาและอุปสรรค การวัดผลและประเมินผล กฎหมายและจรรยาบรรณการส่งเสริมการขาย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการส่งเสริมการขาย

2202-2007 การจัดแสดงสินค้า 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดแสดงสินค้า
2. มีทักษะในการออกแบบและจัดแสดงสินค้า
3. กำหนดงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดแสดงสินค้า
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการจัดแสดงสินค้า
5. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม ความอุตสาหพยายาม ความกระตือรือร้น และความประหยัด

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดแสดงสินค้า
2. วางแผนและออกแบบจัดแสดงสินค้าตามหลักการ
3. กำหนดงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดแสดงสินค้าตามหลักการ
4. เตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดแสดงสินค้าตามหลักการ
5. ติดตามและประเมินผลการจัดแสดงสินค้าตามหลักการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดแสดงสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดแสดงสินค้า ประเภทของการจัดแสดงสินค้าการวางแผนการจัดแสดงสินค้า การออกแบบผังร้านค้า การออกแบบจัดแสดงสินค้า งบประมาณการจัดแสดงสินค้า การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดแสดงสินค้า การติดตามและการประเมินผล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการจัดแสดงสินค้า

2202-2008 การพัฒนาบุคลิกภาพนักขาย 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพนักขาย
2. เข้าใจศิลปะการพูด มารยาททางสังคม และการสร้างความประทับใจในงานขาย
3. มีทักษะในการพัฒนาบุคลิกภาพเหมาะสมกับอาชีพขาย
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความเชื่อมั่นในตนเอง ความสุภาพอ่อนน้อม ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความแนบเนียน และความมีระเบียบวินัย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพนักขาย
2. พัฒนาศิลปะการพูด มารยาททางสังคม และการสร้างความประทับใจในงานขายตามหลักการ
3. พัฒนาบุคลิกภาพเหมาะสมกับอาชีพขายตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลิกภาพนักขาย จิตวิทยาและทฤษฎีบุคลิกภาพ บุคลิกภาพในงานอาชีพขาย กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการพูด มารยาททางสังคมและการสร้างความประทับใจในงานขาย

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2202-2101 การจัดซื้อเบื้องต้น 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดซื้อ
2. เข้าใจคุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกระตือรือร้น และความประหยัด

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดซื้อ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ
3. ออกแบบกระบวนการจัดซื้อตามหลักการ
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดซื้อตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ กฎระเบียบ กระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ การเจรจาต่อรอง การจัดเก็บและการควบคุมสินค้าคงคลัง คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการจัดซื้อ

2202-2102 การขายตรง 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการขายตรง
2. เข้าใจคุณสมบัติ จรรยาบรรณวิชาชีพขายตรง กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง
3. มีทักษะในการวางแผนและปฏิบัติการขายตรง
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม ความซื่อสัตย์สุจริต และมีภาวะผู้นำ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการขายตรง
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติจรรยาบรรณวิชาชีพขายตรงและองค์การที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง
3. วางแผนและปฏิบัติการขายตรงตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและการดำเนินธุรกิจขายตรง รูปแบบของการขายตรง สภาวการณ์ตลาดขายตรง แผนการตลาดของธุรกิจขายตรง การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การวางแผนและเทคนิคการขายตรง คุณสมบัติและจรรยาบรรณวิชาชีพขายตรง กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง

2202-2103 การค้าปลีกและการค้าส่ง 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการ กระบวนการค้าปลีกและการค้าส่ง
2. เข้าใจโครงสร้างของหน่วยงานธุรกิจค้าปลีกและการค้าส่ง กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการค้าปลีกและการค้าส่ง แนวโน้มการค้าปลีกและการค้าส่ง
3. มีทักษะในการดำเนินงานการค้าปลีกและการค้าส่ง
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความอดทนอดกลั้น ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร และความกระตือรือร้น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการค้าปลีกและการค้าส่ง
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานธุรกิจการค้าปลีกและการค้าส่ง กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการค้าปลีกและการค้าส่ง แนวโน้มการค้าปลีกและการค้าส่ง
3. วางแผนและดำเนินการการค้าปลีกและการค้าส่งตามหลักการ
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการดำเนินการค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการค้าปลีกและการค้าส่ง ประเภทของการค้าปลีกและการค้าส่ง โครงสร้างของหน่วยงานธุรกิจการค้าปลีกและการค้าส่ง การเลือกทำเลที่ตั้ง การจัดซื้อสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลัง การกำหนดราคาขายปลีกและราคาขายส่ง การให้บริการลูกค้า กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการค้าปลีกและการค้าส่ง แนวโน้มการค้าปลีกและการค้าส่ง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการค้า

2202-2104 การบรรจุภัณฑ์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการบรรจุภัณฑ์ การออกแบบ การพัฒนาบรรจุภัณฑ์และวัสดุบรรจุภัณฑ์
2. มีทักษะในการออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความประหยัด และความสนใจใฝ่รู้

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบ การพัฒนาบรรจุภัณฑ์และวัสดุบรรจุภัณฑ์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบรรจุภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม
3. ออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ตามหลักการ
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบรรจุภัณฑ์ หน้าที่และประโยชน์ของบรรจุภัณฑ์ ประเภทและลักษณะของบรรจุภัณฑ์ วัสดุบรรจุภัณฑ์ การออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบรรจุภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการบรรจุภัณฑ์

2202-2105 ลูกค้าสัมพันธ์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการลูกค้าสัมพันธ์
2. มีทักษะในการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสุภาพอ่อนน้อม ความแนบเนียน และการควบคุมตนเอง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์และพฤติกรรมลูกค้า
2. วิเคราะห์พฤติกรรมและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานลูกค้าสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการลูกค้าสัมพันธ์ พฤติกรรมลูกค้า กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า การสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า การจัดการข้อร้องเรียน คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานลูกค้าสัมพันธ์

2202-2106 การกำหนดราคา 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการนโยบายราคา วิธีการกำหนดราคา ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดราคา และความสัมพันธ์ระหว่างราคากับส่วนประสมการตลาด
2. เข้าใจกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาสินค้า
3. มีทักษะในการกำหนดราคาสินค้าและบริการตามสถานการณ์ทางการตลาด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความละเอียดรอบคอบ และมีภาวะผู้นำ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ นโยบายการกำหนดราคา วิธีการกำหนดราคาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดราคาและความสัมพันธ์ระหว่างราคากับส่วนประสมการตลาด
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาสินค้า
3. กำหนดราคาสินค้าและบริการตามหลักการและสถานการณ์ทางการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการกำหนดราคา วัตถุประสงค์การกำหนดราคา ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดราคา ความสัมพันธ์ระหว่างราคากับส่วนประสมการตลาด นโยบายราคา วิธีการกำหนดราคา กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาสินค้า

2202-2107 การประกันภัย 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการประกันภัยเงื่อนไขของการประกันภัยและธุรกิจการประกันภัย
2. เข้าใจคุณสมบัติ จรรยาบรรณอาชีพประกันภัย การเข้าสู่อาชีพประกันภัย
3. เข้าใจกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความอุตสาหพยายาม และความสุภาพอ่อนน้อม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการประกันภัย เงื่อนไขของการประกันภัยและธุรกิจการประกันภัย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติ จรรยาบรรณอาชีพประกันภัย และการเข้าสู่อาชีพประกันภัย
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
4. เตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นตัวแทนประกันภัยตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการประกันภัย ประเภทของการประกันภัย เงื่อนไขของการประกันภัย ธุรกิจการประกันภัย คุณสมบัติและจรรยาบรรณอาชีพประกันภัย การเข้าสู่อาชีพประกันภัย กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย

2202-2108 การขายประกันชีวิต 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการกระบวนการและเทคนิคการขายประกันชีวิต
2. เข้าใจประเภทและรูปแบบการประกันชีวิต
3. เข้าใจคุณสมบัติ จรรยาบรรณตัวแทนประกันชีวิต กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันชีวิต
4. มีทักษะในการวางแผนการขายและเทคนิคการขายประกันชีวิต
5. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความละเอียดรอบคอบ ความสุภาพอ่อนน้อม และการควบคุมตนเอง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการและเทคนิคการขายประกันชีวิต
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติ จรรยาบรรณตัวแทนขายประกันชีวิตกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันชีวิต
3. วางแผนการขายและเทคนิคการขายประกันชีวิตตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการประกันชีวิต ประเภทและรูปแบบของการประกันชีวิต คุณสมบัติและจรรยาบรรณตัวแทนขายประกันชีวิต กระบวนการขายและเทคนิคการขายประกันชีวิต กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันชีวิต

2202-2109 การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
2. เข้าใจหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาล กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
3. มีทักษะในการวางแผนและจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การทำงานเป็นทีม และมีภาวะผู้นำ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาลกฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
3. วางแผนและจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นตามหลักการและสถานการณ์ทางการตลาด
4. ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลในการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน ประเภทผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การตลาดผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

2202-2110 การคิดเชิงสร้างสรรค์ทางการตลาด 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการคิดสร้างสรรค์ทางการตลาด
2. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์ทางการตลาด
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรับผิดชอบ และมีภาวะผู้นำ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการและเทคนิคการคิดสร้างสรรค์ทางการตลาด
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรมและมูลค่าเพิ่มทางการตลาด
3. สร้างนวัตกรรมและมูลค่าเพิ่มทางการตลาดตามหลักการ
4. ประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในงานการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคิดสร้างสรรค์ทางการตลาด ลักษณะและองค์ประกอบการคิดสร้างสรรค์ กระบวนการและเทคนิคการคิดสร้างสรรค์ การสร้างนวัตกรรมและมูลค่าเพิ่มทางการตลาด ความคิดสร้างสรรค์กับสถานการณ์และภูมิปัญญาไทย กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

2202-2111 การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการรวมกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน การค้าและข้อตกลงทางการค้า แนวโน้มการค้าในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
2. วิเคราะห์แนวโน้มการค้าในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามัคคี มีภาวะผู้นำ และความเป็นประชาธิปไตย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน การค้าและข้อตกลงทางการค้า แนวโน้มการค้าในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการจัดจำหน่ายในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
3. วิเคราะห์แนวโน้มการค้าในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนตามหลักการและสถานการณ์
4. เตรียมความพร้อมของตนเองสำหรับการค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

อธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ผลิตภัณฑ์และการจัดจำหน่ายในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ข้อตกลงทางการค้า แนวโน้มการค้าในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

2202-2112 ศิลปะเชิงพาณิชย์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการศิลปะเชิงพาณิชย์
2. มีทักษะในการออกแบบและตกแต่งเชิงพาณิชย์
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความประหยัด ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ และความอุตสาหพยายาม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบและตกแต่งศิลปะเชิงพาณิชย์
2. ออกแบบและตกแต่งเชิงพาณิชย์ตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารงานศิลปะเชิงพาณิชย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการศิลปะเชิงพาณิชย์ องค์ประกอบของศิลปะ ทฤษฎีการตกแต่ง การออกแบบและตกแต่งเชิงพาณิชย์ การจัดแสดงสินค้า นิทรรศการ สัญลักษณ์ทางธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารงานศิลปะเชิงพาณิชย์

2202-2113 การขายออนไลน์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการ และกระบวนการขายออนไลน์
2. มีทักษะในการขายสินค้าออนไลน์
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ ความสนใจใฝ่รู้ และความละเอียดรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการกระบวนการขายออนไลน์และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อและตลาดเป้าหมาย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการขายออนไลน์ กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์
3. ขายสินค้าออนไลน์ตามหลักการและสถานการณ์ทางการตลาด
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการขายออนไลน์ รูปแบบและประโยชน์การขายสินค้าออนไลน์ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าออนไลน์ ตลาดเป้าหมาย แนวโน้มการตลาดออนไลน์ จรรยาบรรณการขายออนไลน์ กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

2202-2114 กฎหมายธุรกิจค้าปลีกและการขายตรง 2 – 0 – 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายค้าปลีก การขายตรง การตลาดแบบตรง
2. มีความรู้ความเข้าใจในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้
3. มีความรู้ความเข้าใจในสัญญาซื้อขาย สัญญาตัวแทนนายหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค
5. มีทักษะในการนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายธุรกิจค้าปลีกและขายตรงมาใช้ในงานอาชีพ
6. ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายธุรกิจค้าปลีกและการขายตรง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายธุรกิจค้าปลีกและการขายตรง
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาซื้อขายและสัญญาตัวแทนนายหน้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลักษณะบุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้ สัญญาซื้อขาย สัญญาตัวแทนนายหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติขายตรงและการตลาดแบบตรง กฎหมายค้าปลีก กฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม กฎหมายความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัยและกฎหมายวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค

สาขาวิชาการการเลขานุการ

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2203-2001	การเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2002	งานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2203-2003	การจัดเก็บเอกสาร	1 - 2 - 2
2203-2004	งานสารบรรณ	1 - 2 - 2
2203-2005	พิมพ์ประยุกต์	1 - 4 - 3
2203-2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ	1 - 4 - 3
2203-2007	การจัดประชุม	2 - 2 - 3
2203-2008	ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2009	การพัฒนาบุคลิกภาพ	1 - 2 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2104	การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2105	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ	1 - 2 - 2
2203-2106	ชวเลขไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2203-2107	ชวเลขไทยประยุกต์	1 - 2 - 2
2203-2108	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 - 2 - 2
2204-2105	โปรแกรมกราฟิก	2 - 2 - 3
2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2203-2001 การเลขานุการ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเลขานุการ
2. ติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกตามลักษณะงาน
3. ต้อนรับ นัดหมายและให้บริการผู้มาติดต่อตามลักษณะงาน
4. จัดการการเดินทางตามขั้นตอน
5. โต้ตอบจดหมายตามลักษณะงาน
6. จัดเก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
7. จัดประชุมตามขั้นตอนการประชุม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ การติดต่อสื่อสาร การต้อนรับ การนัดหมายและให้บริการผู้มาติดต่อ การจัดการเดินทาง การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุม

2203-2002 งานสำนักงาน 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. นำความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีเจตคติที่ดีในงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานสำนักงานตามลักษณะงาน
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะงาน
4. ใช้เทคโนโลยีปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน บุคลากรในสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน การบันทึกข้อความด้วยเครื่องถอดข้อความหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

2203-2003 การจัดเก็บเอกสาร 1-2-2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
2. มีทักษะในการเก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่องานจัดเก็บเอกสาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสาร
2. เก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
4. เก็บและค้นหาเอกสารตามขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร การใช้วัสดุอุปกรณ์ การจำแนกเอกสาร การจัดดัชนี การเก็บ การยืม การค้นหา การติดตาม การโอน การทำลายเอกสาร

2203-2004 งานสารบรรณ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การร่างและการพิมพ์ การจัดเก็บ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2203-2005 พิมพ์ประยุกต์ 1 - 4 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2200-1006 พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น และ
2200-1007 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการพิมพ์งานขั้นผลิต
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขั้นผลิต
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานขั้นผลิตตามหลักการ
2. พิมพ์งานขั้นผลิตตามรูปแบบ
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์งานขั้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ พัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

2203-2006 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพิมพ์เอกสารตามประเภทของงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์ การนำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมาปรับใช้ในงานพิมพ์ การจัดรูปแบบเอกสาร และการสร้างสื่อนำเสนอข้อมูลในงานเลขานุการ

2203-2007 การจัดประชุม 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประชุม
2. มีทักษะในการจัดประชุม
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดประชุม
2. เตรียมการประชุมตามหลักการ
3. จัดประชุมตามขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดประชุม เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่และบุคลากร การเตรียมการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุมและหลังการประชุม

2203-2008 ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานเลขานุการ
3. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานสืบค้นข้อมูล งานติดต่อสื่อสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานจัดการเดินทางและงานนัดหมาย งานจัดประชุม และงานบริการด้านอื่น ๆ

2203-2009 การพัฒนาบุคลิกภาพ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาบุคลิกภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพ
2. พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงานอาชีพ
3. ปฏิบัติตนเหมาะสมตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการแต่งกาย การปฏิบัติตนด้านสุขอนามัย มารยาททางสังคม วัฒนธรรมระหว่างประเทศ บุคลิกภาพและกิจนิสัยที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2203-2101 พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา 1 - 2 - 2

วิชาบังคับก่อน : 2200-1006 พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการพัฒนาความแม่นยำและความเร็วในการพิมพ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
5. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานตามรูปแบบ
2. พิมพ์งานตามหลักการพิมพ์แต่ละรูปแบบ
3. ตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดงานพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชร การพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ การพิมพ์จากร่าง การตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2203-2102 พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 1 - 2 - 2

วิชาบังคับก่อน : 2200-1007 พิมพ์ดีดอังกฤษ เบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการพัฒนาความแม่นยำและความเร็วในการพิมพ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
5. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานตามรูปแบบ
2. พิมพ์งานตามหลักการพิมพ์แต่ละรูปแบบ
3. ตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดงานพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชร การพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศ การพิมพ์จากร่าง การตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2203-2103 การใช้เครื่องใช้สำนักงาน 1 – 2 -2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
2. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะการใช้งาน
3. ใช้เครื่องใช้สำนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการสื่อสาร การผลิตเอกสาร และการประมวลผล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์เอกสาร การสืบค้นและรับ-ส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การใช้วัสดุอุปกรณ์ การเข้าเล่มเอกสารเบื้องต้น และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

2203-2104 การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการร่างและโต้ตอบ
2. มีทักษะในการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และธุรกิจ
3. มีทักษะในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน แลเครื่องหมายแก้ไขจากร่าง
4. มีเจตคติที่ดีต่อการร่างและโต้ตอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างและโต้ตอบ
2. ร่างและโต้ตอบจดหมายตามวิธีการ
3. ตรวจทานและแก้ไขงานจากร่างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ก่อนพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการร่างและโต้ตอบ การใช้สำนวนภาษาในการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการและธุรกิจ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายแก้ไขจากร่าง การร่างและการตรวจทาน

2203-2105 การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพเลขานุการ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานอาชีพเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ
2. ปฏิบัติงานภายในและภายนอกองค์กรให้เหมาะสมตามมาตรฐาน
3. ปฏิบัติตนเหมาะสมกับอาชีพเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ การจัดตารางปฏิบัติงาน การเตรียมและการร่างการพูดในโอกาสต่าง ๆ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร การเขียนบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน การนำเสนอข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร

2203-2106 ชวเลขไทยเบื้องต้น 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนชวเลข
2. มีทักษะในการเขียนอ่านชวเลข
3. มีเจตคติที่ดีต่อชวเลข

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนชวเลข
2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจดบันทึกข้อความ
3. จดบันทึกชวเลขตามคำบอก
4. อ่านและถอดข้อความชวเลขไทยตามคำบอก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับชวเลขไทย การเขียนพยัญชนะ สระ การเขียนประสมคำ คำย่อ คำวลี ฝึกการจดชวเลขตามคำบอก อ่านและถอดข้อความจากการจดชวเลข

2203-2107 ชวเลขไทยประยุกต์ 1 - 2 - 2

วิชาบังคับก่อน :ชวเลขไทยเบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคในการจดชวเลข
2. มีทักษะในการประยุกต์การจด อ่าน และถอดข้อความชวเลข
3. มีเจตคติที่ดีต่อชวเลข

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจดชวเลข
2. จดชวเลขตามหลักการ
3. ถอดข้อความจากการจดชวเลขตามประเภทงาน
4. นำความรู้การจดชวเลขและถอดข้อความไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการจดบันทึกและถอดข้อความชวเลข การพัฒนาทักษะในการจดและถอดข้อความชวเลข การประยุกต์ใช้ชวเลขในการปฏิบัติงาน

2203-2108 การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
2. นำวิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมไปประยุกต์ใช้ในสำนักงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
2. ประยุกต์ใช้หลักการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
3. เลือกใช้พลังงานทดแทนในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม วิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การแก้ปัญหาและการใช้พลังงานทดแทน

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2204-2001	คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	1 - 2 - 2
2204-2002	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	2 - 2 - 3
2204-2003	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1 – 2 - 2
2204-2004	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	1 – 2 - 2
2204-2005	คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา	2 – 2 - 3
2204-2006	พื้นฐานการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2 – 2 - 3
2204-2007	การเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด	2 – 2 - 3
2204-2008	โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล	2 – 2 - 3
2204-2009	การสร้างเว็บไซต์	2 – 2 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2204-2101	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2204-2102	ภาษาอังกฤษปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2204-2103	โปรแกรมตารางคำนวณ	2 - 2 - 3
2204-2104	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	2 - 2 - 3
2204-2105	โปรแกรมกราฟิก	2 - 2 - 3
2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2204-2107	การเขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมด	2 - 2 - 3
2204-2108	โปรแกรมประมวลผลคำ	1 - 2 - 2
2204-2109	โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	1 - 2 - 2
2204-2110	ธรรมาภิบาลเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร	1 - 2 - 2
2204-2111	อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ	1 - 2 - 2
2204-2112	กฎหมายคอมพิวเตอร์	2 - 0 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2204-2001 คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการของระบบธุรกิจ
2. เข้าใจบทบาทคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
3. มีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมในวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเอกสาร และการประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
3. วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบงานธุรกิจ ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ การนำคอมพิวเตอร์ช่วยงานด้านการบัญชี ด้านการเงิน ด้านการตลาด ด้านการผลิต และการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

2204-2002 ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมระบบปฏิบัติการบนเครื่องแม่ข่าย เครื่องลูกข่ายและอุปกรณ์พกพา
3. มีทักษะในการติดตั้ง ใช้งานระบบปฏิบัติการต่าง ๆ และโปรแกรมยูทิลิตี้
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมระบบปฏิบัติการบนเครื่องแม่ข่าย เครื่องลูกข่ายและอุปกรณ์พกพา
3. ติดตั้งและใช้ระบบปฏิบัติการทั้งระบบที่เป็นมาตรฐานปิด (Proprietary) และระบบที่เป็นมาตรฐานเปิด (Open Standard)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง สื่อบันทึกข้อมูล ความหมายหน้าที่และความสำคัญของระบบปฏิบัติการ ประเภทของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ การเลือกใช้และติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ทั้งระบบที่เป็นมาตรฐานปิด (Proprietary) และระบบที่เป็นมาตรฐานเปิด (Open Standard) บนเครื่องแม่ข่าย ลูกข่ายและอุปกรณ์พกพา การใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการเบื้องต้นและโปรแกรมยูทิลิตี้

2204-2003 เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 1 -2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานและองค์ประกอบของระบบเครือข่าย
2. เลือกใช้อุปกรณ์และเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเบื้องต้น
3. ประยุกต์ใช้งานเครือข่ายในองค์กร
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและกระบวนการของระบบเครือข่าย
2. ใช้อุปกรณ์และเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน
3. ประยุกต์ใช้งานเครือข่ายในการปฏิบัติงานขององค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานและองค์ประกอบของระบบเครือข่าย อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ประเภทของเครือข่าย ตัวกลางการเชื่อมต่อเครือข่าย โปรโตคอล รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่าย การติดตั้งระบบปฏิบัติการเครือข่ายใช้โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมยูทิลิตี้บนเครือข่าย

2204-2004 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิวัฒนาการของระบบจำนวนและความสัมพันธ์ระหว่างคณิตศาสตร์กับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจำนวน ระบบเลขฐาน พีชคณิตบูลีน พีชคณิตเชิงเส้นและทฤษฎีเมตริกซ์
3. มีทักษะในการคำนวณทางคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวน ระบบเลขฐาน พีชคณิตบูลีน พีชคณิตเชิงเส้นและทฤษฎีเมตริกซ์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณทางคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการของระบบจำนวนและความสัมพันธ์ระหว่างคณิตศาสตร์กับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเลขฐาน พีชคณิตบูลีน คอมพิวเตอร์กับเลขฐาน หลักการคำนวณของเครื่องคอมพิวเตอร์ พีชคณิตเชิงเส้นและทฤษฎีเมตริกซ์

2204-2005 คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานและการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. ประกอบ และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
3. ตรวจสอบและแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมอรรถประโยชน์
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน
3. บำรุงรักษาอุปกรณ์ และแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจและกำจัดไวรัส แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมอรรถประโยชน์ สำรองและป้องกันความเสียหายของข้อมูล การกู้คืนข้อมูล

2204-2006 พื้นฐานการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรม
2. วิเคราะห์งาน ใช้ผังงานและรหัสเทียม เพื่อลำดับขั้นตอนการทำงาน
3. ออกแบบโปรแกรมประยุกต์ทางธุรกิจอย่างง่าย
4. ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์เขียนคำสั่งควบคุมการทำงานเบื้องต้น
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมและการวิเคราะห์งาน
2. ออกแบบเขียนผังงาน รหัสเทียม ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm)
3. เขียนโปรแกรมธุรกิจอย่างง่าย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมและการวิเคราะห์งาน ผังงาน รหัสเทียม ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm) โครงสร้างภาษาคอมพิวเตอร์ และการใช้กระบวนการเขียนโปรแกรม คำสั่งการคำนวณ เงื่อนไขกรณี และการทำซ้ำ การออกแบบและเขียนโปรแกรมอย่างง่ายเพื่อประยุกต์ในงานธุรกิจ

2204-2007 การเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด
2. วิเคราะห์และเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด
3. สร้างชุดคำสั่งตามขั้นตอนการแก้ปัญหา (Algorithm)
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด
2. เขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิดในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาภาคทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิด องค์ประกอบของโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm) กระบวนการเขียนโปรแกรมคำสั่งควบคุม การทำงานของโปรแกรม การเขียนโปรแกรมบนมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้ในระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย

2204-2008 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของระบบฐานข้อมูล ชนิด และลักษณะของข้อมูล
2. สามารถปฏิบัติจัดการฐานข้อมูลในงานธุรกิจ
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลชนิดและลักษณะของข้อมูล
2. สร้างและใช้งานระบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของระบบฐานข้อมูล ชนิดและลักษณะของข้อมูล การสร้างฐานข้อมูลและตารางข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship) การสืบค้น แก้ไข และปรับปรุงข้อมูล การสร้างฟอร์มและรายงานข้อมูล การใช้งานแมโคร (Macro)

2204-2009 การสร้างเว็บไซต์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและโครงสร้างการทำงานของเว็บไซต์
2. เข้าใจโครงสร้างและไวยากรณ์ของโปรแกรมภาษาหรือกระบวนการใช้เครื่องมือการสร้างเว็บไซต์
3. ออกแบบและกำหนดส่วนประกอบที่จำเป็นของเว็บเพจ
4. ใช้โปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างเว็บไซต์
5. ติดตั้งและอัพโหลด (Upload) เว็บไซต์
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ โครงสร้างการทำงานและไวยากรณ์ของโปรแกรมภาษาในการสร้างเว็บไซต์
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างเว็บไซต์และการติดตั้งและอัพโหลด (Upload) เว็บไซต์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและโครงสร้างการทำงานของเว็บไซต์ การออกแบบเว็บไซต์ การสร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมระบบ CMS (Content Management System) การทดสอบการทำงานของเว็บไซต์ และการ Upload เว็บไซต์

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2204-2101 องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางตามหลักการจัดองค์ประกอบศิลป์
2. วิเคราะห์ จำแนก ธาตุทางทัศนศิลป์ หลักการ และกฎเกณฑ์ขององค์ประกอบศิลป์
3. ใช้ธาตุทางทัศนศิลป์ในงานองค์ประกอบศิลป์
4. จัดวางตำแหน่งภาพ และ จัดวางภาพชนิดต่าง ๆ โดย
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดวางตามหลักการจัดองค์ประกอบศิลป์
2. จัดพื้นที่ จุดสนใจของภาพและการเน้นจัดวางตำแหน่งภาพ และ จัดวางภาพชนิดต่าง ๆตามหลักการขององค์ประกอบศิลป์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางตามหลักการจัดองค์ประกอบศิลป์ การจัดวางวัตถุในจอภาพ การใช้พื้นที่ สัดส่วน การกำหนดเส้น สี แสง เงา การจัดวางตำแหน่งภาพ และการใช้ชนิดของการจัดภาพแบบต่าง ๆ

2204-2102 ภาษาอังกฤษปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
2. ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
2. อ่านเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. อ่านข้อความ การให้ความช่วยเหลือ การแก้ปัญหาจากกล่องข้อความที่ปรากฏ
4. นำเสนอผลงานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการค้นคว้าและพัฒนาทักษะทางภาษา และกรอกข้อมูลออนไลน์ด้วยภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียน การใช้คำศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับชิ้นส่วนและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การแก้ปัญหาและการใช้งานคอมพิวเตอร์จากกล่องข้อความ (Dialogue box) การแก้ปัญหา (Troubleshooting) การช่วยเหลือ (Help) การนำเสนอและสาธิตงาน การเขียนใบสมัคร การลงทะเบียนและกรอกข้อมูลออนไลน์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทักษะทางภาษา และการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2204-2103 โปรแกรมตารางคำนวณ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบ เครื่องมือของโปรแกรมตารางคำนวณ
2. ป้อน จัดเก็บ แก้ไขและตกแต่งข้อมูล ใช้สูตรและฟังก์ชั่นเบื้องต้น
3. วิเคราะห์ สรุป และรายงานข้อมูลในรูปแผนภูมิหรือตารางวิเคราะห์ข้อมูล (pivot table)
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้เครื่องมือของโปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใช้คำสั่ง เครื่องมือเพื่อจัดการข้อมูล
3. สรุปจัดทำรายงาน และแสดงผลข้อมูลในรูปตารางและแผนภูมิตามลักษณะงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางคำนวณ การป้อนและจัดเก็บข้อมูล การแก้ไขและตกแต่งข้อมูล การสร้างตารางข้อมูล การใช้สูตรและฟังก์ชั่นในการคำนวณการพยากรณ์ข้อมูล การเรียงลำดับ การสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปแผนภูมิและตารางวิเคราะห์ข้อมูล (Pivot Table)

2204-2104 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจำแนกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพิมพ์
3. มีทักษะในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และจัดองค์ประกอบศิลป์ในสื่อสิ่งพิมพ์
4. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์
2. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ตามการใช้งาน
3. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เทคนิคการใช้ภาพถ่ายในสื่อสิ่งพิมพ์ และการใช้โปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2204-2105 โปรแกรมกราฟิก 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของภาพกราฟิก
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและคุณลักษณะของแฟ้มภาพกราฟิก
3. มีทักษะการใช้โปรแกรมกราฟิก
4. สร้างและตกแต่งภาพกราฟิก
5. จัดการแฟ้มภาพกราฟิก
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานคอมพิวเตอร์กราฟิก
2. ออกแบบภาพกราฟิกตามหลักองค์ประกอบศิลป์
3. สร้างภาพกราฟิกและจัดการแฟ้มภาพด้วยโปรแกรมกราฟิก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาพกราฟิก หลักการของภาพกราฟิกแบบ Vector และ Bitmap ประเภทและคุณลักษณะของแฟ้มภาพกราฟิก การสร้างและตกแต่งภาพกราฟิก การจัดการแฟ้มภาพกราฟิก ความแตกต่างของภาพกราฟิกแบบ 2 มิติ การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิกแบบ Vector และ Bitmap

2204-2106 โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมนำเสนอ
3. ผลิตชิ้นงาน และนำเสนอผลงาน
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
2. การออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
3. ผลิตชิ้นงานนำเสนอโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม (Story Board) การผลิตชิ้นงานนำเสนอ การใช้ภาษา การนำเสนอข้อมูล

2204-2107 การเขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมด 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมด
2. ใช้คำสั่งในการควบคุมการทำงานของโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมด
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาโปรแกรม ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm)และกระบวนการเขียนโปรแกรม
2. เขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรม องค์ประกอบของโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm) กระบวนการเขียนโปรแกรม คำสั่งควบคุมการทำงานของโปรแกรม การพัฒนาโปรแกรมทางธุรกิจอย่างง่าย โดยใช้เครื่องมือกราฟิกโหมดเพื่อการพัฒนาโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสร้างเป็นชิ้นงานจากโครงงานขนาดเล็ก

2204-2108 โปรแกรมประมวลผลคำ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. ผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรมประเภทจัดพิมพ์เอกสาร
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) และความรู้เกี่ยวกับเอกสาร
2. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน
3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่างๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

2204-2109 โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการคำนวณค่าสถิติพื้นฐาน
2. รวบรวมและเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผลข้อมูลทางสถิติพื้นฐาน
3. ใช้คำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติและแผนภูมิ
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการคำนวณค่าสถิติพื้นฐานกระบวนการรวบรวมข้อมูลการประมวลผลข้อมูล ตามลักษณะงาน
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการจัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติและแผนภูมิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคำนวณค่าสถิติพื้นฐานกระบวนการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อมูล การใช้คำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติประมวลผลข้อมูลให้ได้ค่าสถิติพื้นฐาน จัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติและแผนภูมิ

2204-2110 ธรรมาภิบาลเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศทรัพย์สินทางปัญญาและจรรยาบรรณของเทคโนโลยีสารสนเทศระบบบริหารความปลอดภัยของข้อมูล ISO 27001
2. ใช้คอมพิวเตอร์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล
3. มีค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการบริหารจัดการความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์โดยคำนึงถึงจริยธรรมและพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพย์สินทางปัญญาและจรรยาบรรณของเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบบริหารความปลอดภัยของข้อมูล ISO 27001 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศในระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2204-2111 อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สังคมออนไลน์ (Social Network)
2. การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้อินเทอร์เน็ต

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้สังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่องานธุรกิจ
2. ใช้บริการที่มีในสังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่องานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สังคมออนไลน์ (Social Network) การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ การค้นหาข้อมูลด้วย Search Engine การรับ-ส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการใช้บริการที่มีอยู่ในสังคมออนไลน์ โปรแกรมจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล (Personal Information Manager) การเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้อินเทอร์เน็ต พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2204 - 2112 กฎหมายคอมพิวเตอร์ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญา และหนี้
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร
4. มีทักษะในการนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำรงชีวิตและในงานอาชีพ
5. ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายคอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2209-2001	การจัดการธุรกิจสถานพยาบาล	2 - 0 - 2
2209-2002	จิตวิทยาในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2 - 0 - 2
2209-2003	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์	2 - 0 - 2
2209-2004	การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1 - 4 - 3
2209-2005	งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	1 - 2 - 2
2209-2006	การดูแลผู้สูงอายุ	1 - 4 - 3
2209-2007	งานเวชระเบียน	1 - 2 - 2
2209-2008	การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน	1 - 4 - 3
2209-2009	โภชนาการเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2209-2010	การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย	1 - 4 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2209-2101	การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2209-2102	ศิลปะการบริการ	1 - 2 - 2
2209-2103	นวดแผนไทย	1 - 4 - 3
2209-2104	เครื่องมือและอุปกรณ์ในสถานพยาบาล	1 - 2 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2209-2001 การจัดการธุรกิจสถานพยาบาล 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีความเข้าใจมาตรฐานธุรกิจสถานพยาบาล
3. มีความเข้าใจการจัดการเอกสารธุรกิจสถานพยาบาล
4. มีเจตคติที่ดีในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการธุรกิจสถานพยาบาล
2. แสดงความรู้แระเภท และมาตรฐานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดการธุรกิจสถานพยาบาล ขนาดและประเภทของธุรกิจ โครงสร้างการบริหารงานธุรกิจสถานพยาบาล หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ ระบบของเอกสารของธุรกิจ มาตรฐานของสถานพยาบาล

2209-2002 จิตวิทยาในงานธุรกิจสถานพยาบาล 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาพัฒนาการการเจริญเติบโต สติปัญญา อารมณ์ สังคมของแต่ละช่วงวัย
2. นำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงบุคลิกภาพให้เหมาะสม
3. ตระหนักรู้ในการนำจิตวิทยามาใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจำแนกช่วงวัยของมนุษย์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการในแต่ละช่วงวัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับจิตวิทยาพัฒนาการของแต่ละช่วงวัย เช่น วัยทารก วัยเด็ก วัยรุ่น วัยหนุ่มสาว วัยผู้ใหญ่ และวัยผู้สูงอายุ ที่สัมพันธ์กับการเจริญเติบโต พัฒนาการสติปัญญา อารมณ์ และสังคมจนสามารถนำมาใช้ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล

2209-2003 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาเบื้องต้น
2. นำความรู้ไปใช้ในการดูแลสุขภาพอนามัย
3. ตะหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพอนามัย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการของสรีรวิทยาเบื้องต้น
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการของระบบร่างกายมนุษย์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาเบื้องต้นของระบบต่าง ๆ ในร่างกาย เช่นระบบกระดูก ระบบกล้ามเนื้อ ระบบหายใจ ระบบไหลเวียนโลหิตและหลอดเลือด ระบบทางเดินอาหาร ระบบทางเดินปัสสาวะ ระบบต่อมไร้ท่อ และระบบสืบพันธุ์

2209-2004 การบริการและปฐมพยาบาลเบื้องต้น 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักและวิธีการปฏิบัติการดูแลสุขภาพส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อม
2. มีทักษะการเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฐมพยาบาล
3. มีทักษะการบันทึกสัญญาณชีพและการปฐมพยาบาล
4. ตระหนักถึงความสำคัญของงานบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีการปฏิบัติการดูแลสุขอนามัย
2. ตรียมอุปกรณ์ ห้องพักผู้ป่วยและเก็บรักษาอุปกรณ์
3. เคลื่อนย้ายผู้ป่วย วัดสัญญาณชีพ เลือกใช้ยาและทำแผลเบื้องต้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการปฏิบัติการดูแลความสะอาดร่างกายและสภาพแวดล้อม การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย การวัดสัญญาณชีพ การจัดเตรียมอุปกรณ์และห้องพักผู้ป่วย การเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพยาบาล การใช้ยาและการทำแผล จรรยาบรรณสำหรับผู้ให้บริการสถานพยาบาล

2209-2005 งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานประชาสัมพันธ์
2. มีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์สถานพยาบาล
3. สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานส่วนหน้าสถานพยาบาล
4. มีทัศนคติที่ดีต่องานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบริการและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันภัย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันภัยและสวัสดิการทางสังคม
3. พูดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ต้อนรับ ติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริการ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การต้อนรับ การติดต่อสื่อสาร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันภัย และสวัสดิการสังคม

2209-2006 การดูแลผู้สูงอายุ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ด้านร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ
2. มีทักษะในการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ
3. ตระหนักถึงอันตราย ภาวการณ์เจ็บป่วยและการป้องกัน
4. มีเจตคติที่ดีในการดูแลผู้สูงอายุ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สูงอายุ
3. ดูแลและหลีกเลี่ยงการเจ็บป่วย เลือกอาหารและวิเคราะห์อาการผิดปกติของผู้สูงอายุ
4. จัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ การเปลี่ยนแปลงทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคล การป้องกันการเจ็บป่วยของผู้สูงอายุ อาการผิดปกติที่ควรมาพบแพทย์ ผู้สูงอายุกับโภชนาการ ผู้สูงอายุกับปัญหาการขับถ่าย ผู้สูงอายุกับการทำสมาธิ กิจกรรมสันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ และจรรยาบรรณของผู้ดูแลผู้สูงอายุ

2209-2007 งานเวชระเบียน 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการทำงานเวชระเบียน
2. ประยุกต์ความรู้ไปใช้ในงานสถานพยาบาล
3. มีทักษะในการจัดเก็บและการจัดเรียงเอกสารงานเวชระเบียน
4. มีจรรยาบรรณในงานเวชระเบียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวระบบงานเวชระเบียนและเวชสถิติเบื้องต้น
2. ค้นและจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ผู้ป่วยเก่า และการจำหน่ายผู้ป่วย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานเวชระเบียนเวชสถิติเบื้องต้น การค้นและจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย การลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ผู้ป่วยเก่า ทะเบียนเกิด ทะเบียนตาย การรับ การย้าย และการจำหน่ายผู้ป่วย

2209-2008 การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้มีความเข้าใจการพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจของเด็กวัยก่อนเรียน
2. มีความรู้เรื่องการดูแลเด็กวัยก่อนเรียน
3. มีทักษะในการดูแลเด็กวัยก่อนเรียน
4. ตระหนักเกี่ยวกับความรับผิดชอบดูแลเด็กวัยก่อนเรียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการพัฒนาของเด็กวัยก่อนเรียน
2. เลี้ยงเด็กตามหลักจิตวิทยา พร้อมจัดโปรแกรมอาหารและมีจรรยาบรรณ
3. จัดเตรียมและเก็บรักษา อุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับเด็ก
4. จัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็กวัยก่อนเรียนทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก จรรยาบรรณของผู้เลี้ยงดูเด็ก โภชนาการและจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน การดูแลและเก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้

2209-2009 โภชนาการเบื้องต้น 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการโภชนาการเบื้องต้น
2. สามารถเลือกประเภทอาหารให้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละโรค
3. ประยุกต์แหล่งอาหารในท้องถิ่นมาใช้ในงานโภชนาการเพื่อสุขภาพ
4. มีเจคติที่ต่อการรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการอาหารหลัก5หมู่
2. เลือกอาหารและพืช ผัก สมุนไพรพร้อมจัดโปรแกรมอาหารให้เหมาะสมกับผู้ป่วย
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ พร้อมประกอบอาหารสำหรับกลุ่มป้าหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารหลัก 5 หมู่ พืช ผัก สมุนไพร จัดโปรแกรมอาหารให้เหมาะสมกับวัย เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบอาหารตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

2209-2010 การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการทำงานของร่างกาย
2. มีทักษะในการเสริมสร้างสุขภาพและฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย
3. มีความสามารถในจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพ
4. ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการออกกำลังกายและการส่งเสริมสุขภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของร่างกาย
2. เสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย พร้อมจัดโปรแกรมอาหาร
3. จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพในสถานพยาบาลและศูนย์สุขภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย การออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ ความสัมพันธ์ของปัจจัยที่มีส่วนส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม การฝึกกีฬาเพื่อสุขภาพในสถานพยาบาลและศูนย์สุขภาพการป้องกันการเจ็บป่วยซ้ำและการฟื้นฟูสมรรถภาพทางกาย

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2209-2101 การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจพื้นฐานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์กับงานส่วนหน้า
3. ประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล
4. มีจรรยาบรรณต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานต่างๆในสถานพยาบาล
2. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเอกสารของงานต่างๆในสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ชุดคำสั่งอย่างง่าย การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ในสถานพยาบาลโปรแกรมการจัดเอกสารต่าง ๆ ในธุรกิจสถานพยาบาล

2209-2102 ศิลปะการบริการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการบริการ
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริการ
3. มีบุคลิกภาพและการให้บริการตามมาตรฐาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบริการ
2. มีบุคลิกภาพและการให้บริการตามมาตรฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับศิลปะการบริการ หลักการบริการ ประเภทของธุรกิจ เทคนิคการให้บริการ คุณลักษณะและมาตรฐานของผู้ให้บริการ จิตวิทยาในการบริการ พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานบริการ

2209-2103 นวดแผนไทย 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการนวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
2. มีทักษะในการนวดไทยขั้นพื้นฐาน
3. มีจรรยาบรรณและเจตคติที่ดีต่อการนวดไทย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการนวดไทยขั้นพื้นฐาน
2. นวดคลายเส้นและนวดผ่อนคลายพร้อมบันทึกผลการนวด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมา และประโยชน์ของการนวดไทย ข้อควรระวังในการนวด เทคนิคการคลายเส้น การนวดไทยขั้นพื้นฐาน ท่านอนหงาย ท่านอนตะแคง ท่านอนคว่ำ ท่านั่งนวดศีรษะ บันทึกผลการนวดและจรรยาบรรณในการนวด

2209-2104 เครื่องมือและอุปกรณ์ในสถานพยาบาล 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานในสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในสถานพยาบาล
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานในสถานพยาบาล
2. ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องมือแพทย์เบื้องต้นในสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องมือทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องในสถานพยาบาล การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือ และเครื่องใช้สำนักงานในสถานพยาบาล การบันทึกและรายงานในเอกสารประกอบในสถานพยาบาล

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2210-2001	หลักการประชาสัมพันธ์	3 - 0 - 3
2210-2002	การอ่านเพื่อการสื่อสาร	2 - 2 - 3
2210-2003	การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2004	การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2005	การผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2006	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2007	กิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2008	การประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน	3 - 0 – 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2210-2101	การเขียนข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2102	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2103	การถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2104	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนองานประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2105	การสำรวจข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 - 4 - 3
2210-2106	การจัดแถลงข่าว	1 - 4 - 3
2210-2107	สื่อมวลชนสัมพันธ์	2 - 2 - 3
2210-2108	กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	3 - 0 - 3
2210-2109	กิจกรรมเพื่อสังคม	1 - 4 - 3
2210-2110	สื่อสมัยใหม่เพื่องานประชาสัมพันธ์	2 - 2 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2210-2001 หลักการประชาสัมพันธ์ 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการประชาสัมพันธ์
2. รู้และเข้าใจขั้นตอนการประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ตามหลักการประชาสัมพันธ์
2. จัดลำดับขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ตามหลักการและวิธีการประชาสัมพันธ์
3. จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ตามกระบวนการประชาสัมพันธ์
4. ใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ ความหมายความสำคัญ ประวัติวิวัฒนาการประชาสัมพันธ์ประชามติ กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอน การสื่อสาร การเขียนข่าว การจัดประชุมแถลงข่าว สื่อมวลชนสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพประชาสัมพันธ์

2210-2002 การอ่านเพื่อการสื่อสาร 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการอ่านเพื่อการสื่อสาร
2. อ่านได้ถูกต้องตามหลักการอ่าน
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการอ่าน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการอ่านตามหลักการอ่านเพื่อการสื่อสาร
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญตามหลักการและกระบวนการอ่าน
3. วิเคราะห์การอ่านเพื่อการสื่อสารก่อนการปฏิบัติงาน
4. ประยุกต์ใช้การอ่านในงานประชาสัมพันธ์ตามหลักการอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการอ่าน ความหมายความสำคัญ ประเภทของการอ่านการอ่านสรุปใจความสำคัญ การอ่านออกเสียง วิเคราะห์การอ่าน ฝึกปฏิบัติการอ่าน และการอ่านเพื่อใช้ประโยชน์ในงานประชาสัมพันธ์

2210-2003 การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการเขียน
2. มีทักษะในการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าในการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนตามหลักการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. เขียนข้อความประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ประยุกต์ใช้การเขียนตามหลักการเขียนในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียน ประเภทของการเขียน รูปแบบของการเขียน การเขียนประกาศ บทสัมภาษณ์ คำขวัญ ปฏิทินกิจกรรม กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดงาน และการเขียนเพื่อใช้ประโยชน์ในงานประชาสัมพันธ์

2210-2004 การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจ หลักการพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะการพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดตามหลักการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. พูดตามหลักการพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ประเมินผลการพูดตามหลักการประเมินผลเพื่อการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพูด ความหมาย ความสำคัญ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การเตรียมคำพูด บุคลิกภาพในการพูด มารยาทในการพูด จุดมุ่งหมายในการพูด องค์ประกอบในการพูด การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการพูด และฝึกปฏิบัติการพูดในงานประชาสัมพันธ์

2210-2005 การผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจประเภทของสื่อที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. ผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับผลิตสื่อตามหลักการผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. จำแนกประเภทของสื่อตามหลักการประชาสัมพันธ์
3. ผลิตสื่อในงานประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์ ประเภทของสื่อ ความสำคัญ ลักษณะของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ กระบวนการในการผลิตสื่อ หลักและวิธีการใช้สื่อ การประเมินผลการใช้สื่อ และฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อในงานประชาสัมพันธ์

2210-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานประชาสัมพันธ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจบทบาท ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
2. เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามหลักการ
2. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารสารสนเทศในงานประชาสัมพันธ์
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารสารสนเทศในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ ประเภท ของเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารสารสนเทศ และฝึกปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์

2210-2007 กิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการจัดทำกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. จัดกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ
2. จัดกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามลำดับขั้นตอนและวิธีการ
3. ประยุกต์ใช้กิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามลำดับขั้นตอนและวิธีการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์ ความหมาย ความสำคัญ รูปแบบของการจัดกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการ เทคนิคการจัดกิจรรม และฝึกปฏิบัติการจัดกิจกรรมเพื่องานประชาสัมพันธ์

2210-2008 การประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจบทบาท หน้าที่ของสื่อมวลชนประเภทต่างๆ
2. บอกรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนประเภทต่างๆ
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์สูงสุดของสื่อมวลชนต่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนตามหลักการและกระบวนการ
2. เลือกใช้สื่อมวลชนในงานประชาสัมพันธ์
3. ติดต่อสื่อมวลชนตามหลักการและขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ สื่อมวลชนประเภทต่างๆ บทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงานของสื่อมวลชนรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน การติดต่อสื่อสารกับสื่อมวลชน และการเลือกใช้สื่อมวลชนประเภทต่างๆ

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2210-2101 การเขียนข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนข่าวเบื้องต้น
2. ปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าว
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าในการเขียนข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามหลักการเขียนข่าว
2. เขียนและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ
3. ประยุกต์ใช้ข่าวในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนข่าว ความสำคัญองค์ประกอบของข่าว โครงสร้างข่าว รูปแบบข่าวประเภทของข่าวการจัดลำดับความสำคัญของข่าว การเขียนข่าวประเภทต่าง ๆ การเผยแพร่ข่าว จรรยาบรรณในการเขียนข่าวและฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์

2210-2102 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำงานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าในการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพตามหลักการ
2. พัฒนาตนเองให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำงานประชาสัมพันธ์
3. ประยุกต์ใช้หลักการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลิกภาพ องค์ประกอบของบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพส่วนบุคคล บุคลิกภาพทางสังคม ขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม และฝึกปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานประชาสัมพันธ์

2210-2103 การถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น
2. มีทักษะการถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าความสำคัญของการถ่ายภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพตามหลักการถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์
2. ถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามกระบวนการและวิธีการ
3. ประยุกต์ใช้ภาพถ่ายในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพวัตถุประสงค์ ส่วนประกอบของกล้องถ่ายภาพประเภทของกล้องถ่ายภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ในการถ่ายภาพกระบวนการผลิตภาพถ่าย เทคนิคการถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์ หลักการเลือกภาพถ่ายเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์

2210-2104 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนองานประชาสัมพันธ์ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนองานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นำเสนอเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นำเสนอเพื่องานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอเพื่องานประชาสัมพันธ์
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอเพื่องานประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอเพื่องานประชาสัมพันธ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการนำเสนอ เลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอ และฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอเพื่องานประชาสัมพันธ์

2210-2105 การสำรวจข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการสำรวจข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการสำรวจข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการสำรวจข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการหลักการสำรวจเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการวิจัย
2. สำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการวิจัย
3. รายงานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามหลักการและวิธีการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสำรวจข้อมูลทางการประชาสัมพันธ์ ประเภทของข้อมูล ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลทางการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ และฝึกปฏิบัติการสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2210-2106 การจัดแถลงข่าว 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจในหลักการจัดแถลงข่าว
2. มีทักษะในการจัดแถลงข่าว
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าในการจัดแถลงข่าว

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดแถลงข่าวตามหลักการและขั้นตอนการจัดแถลงข่าว
2. เตรียมความพร้อมในการจัดแถลงข่าวก่อนการปฏิบัติงานจัดแถลงข่าว
3. จัดแถลงข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามหลักการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดแถลงข่าว ความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ ขั้นตอนการจัดแถลงข่าวการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากร เอกสาร สถานที่ในการจัดแถลงข่าวการประเมินผลการจัดแถลงข่าว และฝึกปฏิบัติการจัดแถลงข่าว

2210-2107 สื่อมวลชนสัมพันธ์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจในหลักการสื่อมวลชนสัมพันธ์
2. มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของสื่อมวลชนสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนสัมพันธ์ตามหลักการและวิธีการ
2. จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ตามขั้นตอนและวิธีการ
3. ประยุกต์ใช้หลักการสื่อมวลชนสัมพันธ์ในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสื่อมวลชนสัมพันธ์ความหมาย ความสำคัญ ประเภทแนวทางการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน และปฏิบัติกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ระหว่างองค์กรผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

2210-2108 กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของกฎหมายและจรรยาบรรณการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายการพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุชุมชน เคเบิลทีวี สื่อออนไลน์ (Social Network) ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง จรรยาบรรณวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์ และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน

2210-2109 กิจกรรมเพื่อสังคม 1 - 4 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม
2. จัดกิจกรรมเพื่อสังคม
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจรรมเพื่อสังคมตามหลักการและกระบวนการ
2. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมตามหลักการจัดกิจกรรม
3. ประยุกต์ใช้กิจกรรมเพื่อสังคมในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ขั้นตอน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม บริบททางสังคม รูปแบบ การพัฒนากิจกรรมเพื่อสังคมที่ยั่งยืน และฝึกปฏิบัติการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม

2210-2110 สื่อสมัยใหม่เพื่องานประชาสัมพันธ์ 2- 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจ หลักการเกี่ยวกับสื่อสมัยใหม่เพื่องานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการนำเสนอข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการใช้สื่อสมัยใหม่ในงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสื่อสมัยใหม่ตามหลักการสื่อสมัยใหม่
2. นำเสนอข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสมัยใหม่โดยมีจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อสังคม
3. ประยุกต์ใช้สื่อสมัยใหม่ในงานประชาสัมพันธ์ตามหลักการและวิธีการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ความหมาย ความสำคัญ ประเภท ประโยชน์ รูปแบบการใช้สื่อสมัยใหม่ การนำเสนอข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ จรรยาบรรณในการนำเสนอสื่อสมัยใหม่ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และฝึกปฏิบัติการใช้สื่อสมัยใหม่ในงานประชาสัมพันธ์

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2211-2001	ธุรกิจค้าปลีก 1	* - * - 5
2211-2002	ธุรกิจค้าปลีก 2	* - * - 5
2211-2003	ธุรกิจค้าปลีก 3	* - * - 5
2211-2004	ธุรกิจค้าปลีก 4	* - * - 5
2211-2005	ธุรกิจค้าปลีก 5	* - * - 5

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

รายวิชาทวิภาคี

สาขางานธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

2211-5101	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	* - * - 5
2211-5102	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 2	* - * - 5
2211-5103	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 3	* - * - 5
2211-5104	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 4	* - * - 3
2211-5105	ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 5	* - * - 3

สาขางานธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

2211-5201	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 1	* - * - 5
2211-5202	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 2	* - * - 5
2211-5203	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 3	* - * - 5
2211-5204	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 4	* - * - 3
2211-5205	ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 5	* - * - 3

สาขางานธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

2211-5301	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 1	* - * - 5
2211-5302	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 2	* - * - 5
2211-5303	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 3	* - * - 5
2211-5304	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 4	* - * - 3
2211-5305	ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 5	* - * - 3

สาขางานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

2211-5401	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 1	* - * - 5
2211-5402	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 2	* - * - 5
2211-5403	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 3	* - * - 5
2211-5404	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 4	* - * - 3
2211-5405	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 5	* - * - 3

สาขางานค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

2211-5501	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 1	* - * - 5
2211-5502	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 2	* - * - 5
2211-5503	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 3	* - * - 5
2211-5504	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 4	* - * - 3
2211-5505	ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 5	* - * - 3

สาขางานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

2211-5601	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 1	* - * - 5
2211-5602	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 2	* - * - 5
2211-5603	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 3	* - * - 5
2211-5604	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 4	* - * - 3
2211-5605	ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 5	* - * - 3

สาขางานธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

2211-5701	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 1	* - * - 5
2211-5702	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 2	* - * - 5
2211-5703	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 3	* - * - 5
2211-5704	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 4	* - * - 3
2211-5705	ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 5	* - * - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2211-2001 ธุรกิจค้าปลีก 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมาย ความสำคัญ และประเภท ของธุรกิจค้าปลีก
2. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก
3. รู้ประเภทของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกที่ฝึกปฏิบัติ
4. เข้าใจโครงสร้างของงานและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกที่ฝึกปฏิบัติ
5. มีทักษะและประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกที่ฝึกปฏิบัติ
6. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกหลักการพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจค้าปลีก
2. จำแนกประเภทและโครงสร้างธุรกิจค้าปลีก
3. เขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และ ความเป็นมาของธุรกิจค้าปลีก ประเภทของธุรกิจค้าปลีก โครงสร้างของธุรกิจค้าปลีก ลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกแต่ละประเภท บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัย ประเภท ของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก

2211-2002 ธุรกิจค้าปลีก 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้า
2. มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกแต่ละประเภท
3. ตระหนักถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า
4. มีประสบการณ์ ทักษะในการขายและการให้บริการลูกค้า
5. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกวิธีการต้อนรับลูกค้าในธุรกิจแต่ละประเภท
2. ให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีก
3. ต้อนรับและให้บริการลูกค้า
4. ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของลูกค้า การบริการลูกค้า การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการ กระบวนการการบริการลูกค้า เทคนิคการขาย การให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์

2211-2003 ธุรกิจค้าปลีก 3 *** - * - 5**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้า ประเภทสินค้าและการจัดการสินค้า
2. เข้าใจความสำคัญเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการการจัดการสินค้า
3. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้า
4. สร้างเสริมกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกหลักการเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก
2. จำแนกประเภทและชนิดสินค้าในร้านค้าปลีก
3. ตรวจนับและตรวจสอบคุณภาพสินค้าภายในธุรกิจค้าปลีก
4. จัดเก็บสินค้าภายในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้าในธุรกิจค้าปลีก การจัดการสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าและดูแลรักษาคุณภาพสินค้าในธุรกิจค้าปลีก เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก

2211-2004 ธุรกิจค้าปลีก 4 *** - * - 5**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้า
2. เข้าใจถึงความสำคัญของการขายและการส่งเสริมการขาย
3. รู้วิธีการจัดแสดงสินค้าการจัดเรียงสินค้าและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก
4. สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก
5. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกวิธีการจัดเรียงสินค้าในธุรกิจค้าปลีก
2. วางแผนในการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก
3. จัดทำการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้าส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอุปกรณ์ การจัดเตรียมสินค้า การจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการขายและการส่งเสริมการขาย

2211-2005 ธุรกิจค้าปลีก 5 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการสูญเสียสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. มีทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้า
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการสูญเสียสินค้า
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ตรวจสอบเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า
3. ป้องกันการสูญเสียสินค้าภายในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสูญเสียสินค้า ระบบการตรวจสอบ สาเหตุของการสูญเสียสินค้า หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

รายวิชาทวิภาคี

สาขางานธุรกิจค้าปลีกทั่วไป

2211-5101 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการขาย
2. มีทักษะและประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการบริการลูกค้าให้เกิดความประทับใจ มุ่งสู่การขายสินค้าให้ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
3. มีทัศนคติที่ดีในงานขายและงานบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกลักษณะของงานขายและงานบริการ แต่ละประเภทของสถานประกอบการ
2. บอกประเภทสินค้าที่จำหน่ายตรงกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
3. ขายและส่งเสริมการขายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทางการขายของสถานประกอบการ การขายและการบริการ การเลือกสรรสินค้า การให้บริการแก่ลูกค้า การชำระเงิน การจัดการสินค้า การส่งเสริมการขาย

2211-5102 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการดำเนินการจัดซื้อ
2. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการควบคุมสินค้าคงคลัง
3. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการขายสินค้าอย่างเป็นระบบ
4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ดำเนินการจัดหาสินค้า
2. จัดเก็บสินค้าคงคลังได้ตามระบบสินค้าคงคลัง
3. ตรวจนับสินค้าคงคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า จัดเก็บสินค้า และควบคุมสินค้าคงคลัง การจัดแสดงและจัดเรียงสินค้าหน้าร้าน การตรวจนับและรายงานสต๊อคสินค้า

2211-5103 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีก
2. มีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลและการจ่ายค่าตอบแทนในธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของธุรกิจค้าปลีก
2. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีก ระเบียบการบริหารงานบุคคล และหลักการจ่ายค่าตอบแทน สุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2211-5104 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานในแผนกการจัดการอาหารสด
2. ทักษะและประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแผนกการจัดการอาหารสด
3. มีทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการขายและการจัดเก็บสินค้าประเภทอาหารสดอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของธุรกิจค้าปลีก
2. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของธุรกิจค้าปลีก
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายและการจัดเก็บสินค้าประเภทอาหารสด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับปัจจัยที่ทำให้เกิดการเจริญเติบโตของแผนกอาหารสด การบรรจุหีบห่อ การจัดวางสินค้า การปรุงและการเก็บรักษา ความรู้เกี่ยวกับสินค้าแผนกอาหารสด การเพิ่มยอดขายโดยเน้นคุณภาพ และการบริการ การป้องกันการสูญเสียสินค้า รักษาสุขอนามัยทั้งในส่วนบุคลากรและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

2211-5105 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะและประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการดำเนินงาน
2. การดำเนินงานในแผนกสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร หรือสินค้ากลุ่มพิเศษ อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการสั่งสินค้า คัดเลือกสินค้า จัดเรียงสินค้า
2. รักษาคุณภาพ และป้องกันการสูญเสียสินค้า
3. ตรวจสอบสินค้าคงคลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการสั่งสินค้า การคัดเลือกและการจัดเรียงสินค้า การรักษาคุณภาพและการป้องกันการสูญเสียสินค้า การควบคุม การตรวจสอบสินค้าคงคลังและสินค้าที่ผู้จำหน่ายโดยตรง

สาขางานธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

2211-5201 ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. รู้ประเภทของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ ที่ฝึกปฏิบัติ
4. เข้าใจโครงสร้างของงานและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อที่ฝึกปฏิบัติ
5. มีทักษะและประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อที่ฝึกปฏิบัติ
6. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและประเภทองธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. ใช้เอกสารในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. บอกโครงสร้างและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
4. ปฏิบัติงานในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมา ประเภท และโครงสร้างของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ ลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อแต่ละประเภท บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัย ประเภทของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

2211-5202 ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. ตระหนักถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
4. มีทักษะและประสบการณ์ในการขายและการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
5. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกพฤติกรรมของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. บอกขั้นตอนการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. ให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ การบริการลูกค้า การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการ กระบวนการการบริการลูกค้า เทคนิคการขาย การให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์

2211-5203 ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้า ประเภทสินค้าและการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. เข้าใจความสำคัญเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
4. สร้างเสริมกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทสินค้า และการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. บอกหลักการและขั้นตอนการจัดการสินค้าของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ การจัดการสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าและดูแลรักษาคุณภาพสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

2211-5204 ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
2. เข้าใจถึงความสำคัญของการขายและการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. รู้วิธีการจัดแสดงสินค้าการจัดเรียงสินค้าและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
4. สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
5. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้า
2. จัดเตรียมการขาย และการส่งเสริมการขาย
3. จัดเรียง และจัดแสดงสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมสินค้า การจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้าการส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ เทคนิคการเสริมสร้างทักษะความชำนาญในการขายและการส่งเสริมการขาย

2211-5205 ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการสูญเสียสินค้าและการป้องกันการ
2. สูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
3. มีทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ
5. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการสูญสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ป้องกันการสูญเสียสินค้าของธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ ระบบการตรวจสอบสาเหตุของการสูญเสียสินค้า หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า

สาขางานธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

2211-5301 ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมาย ความสำคัญ ของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. รู้ประเภทของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า ที่ฝึกปฏิบัติ
4. เข้าใจโครงสร้างของงานและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า ที่ฝึกปฏิบัติ
5. มีทักษะและประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า ที่ฝึกปฏิบัติ
6. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและประเภทธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. ใช้เอกสารในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. บอกโครงสร้างและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
4. ปฏิบัติงานในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมา ประเภท โครงสร้าง ลักษณะงานและเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้าแต่ละประเภท บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2211-5302 ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า และกระบวนการการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้าแต่ละประเภท
2. มีทักษะและประสบการณ์ ในการขายและการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกพฤติกรรมของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. บอกขั้นตอนการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. ปฏิบัติงานในการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของลูกค้า การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการ กระบวนการการบริการลูกค้า เทคนิคการขายในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์

2211-5303 ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า ประเภทสินค้า หลักการและกระบวนการจัดสินค้า และขั้นตอนการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกปลีกสรรพสินค้า
2. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. มีกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทสินค้า และการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. บอกหลักการและขั้นตอนการจัดการสินค้าของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. ปฏิบัติการจัดการสินค้าของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้าได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้า การจัดการสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าและดูแลรักษาคุณภาพสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

2211-5304 ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการขาย การจัดแสดง การจัดเรียงสินค้าและการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. รู้วิธีการจัดแสดงสินค้าการจัดเรียงสินค้าและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
4. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้า
2. จัดเตรียมการขาย และการส่งเสริมการขาย
3. จัดเรียง จัดแสดงสินค้า และการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมสินค้า การจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการขายและการส่งเสริมการขาย

2211-5305 ธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการสูญเสียสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. มีทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
3. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการสูญสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการสูญเสียสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า ระบบการตรวจสอบ หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า

สาขางานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

2211-5401 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. รู้ประเภทของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ที่ฝึกปฏิบัติ
4. เข้าใจโครงสร้างของงานและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ที่ฝึกปฏิบัติ
5. ให้เกิดทักษะและมีประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ที่ฝึกปฏิบัติ
6. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและประเภทธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. ใช้เอกสารในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. บอกโครงสร้างและลักษณะงานของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
4. ปฏิบัติงานในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมา ประเภท โครงสร้าง ลักษณะงานและเอกสารที่ใช้ของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์แต่ละประเภท บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2211-5402 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้า กระบวนการการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ และตระหนักถึงผลการปฏิบัติงาน
2. มีประสบการณ์ ทักษะในการขายและการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกพฤติกรรมของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. บอกขั้นตอนการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. การให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของลูกค้า การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการของลูกค้า กระบวนการการบริการลูกค้า เทคนิคการขาย การให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์

2211-5403 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้า ประเภทสินค้า หลักการและกระบวนการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. สร้างเสริมกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทสินค้า และการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. บอกหลักการและขั้นตอนการจัดการสินค้าของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. ปฏิบัติการในการจัดการสินค้าของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้า การจัดการสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าและดูแลรักษาคุณภาพสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

2211-5404 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการขายและการส่งเสริมการขาย การจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. รู้วิธีการจัดแสดงสินค้าการจัดเรียงสินค้าและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
4. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้า
2. จัดเตรียมการขาย และการส่งเสริมการขาย
3. จัดเรียง และจัดแสดงสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมสินค้า การจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการขายและการส่งเสริมการขาย

2211-5405 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์ 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการสูญเสียสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
2. มีทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์
3. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์เซ็นเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการสูญสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ป้องกันการสูญเสียสินค้าตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า ระบบการตรวจสอบ หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า

สาขางานธุรกิจซุปเปอร์มาร์เก็ต

2211-5501 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมาย ความสำคัญ ประเภทของเอกสารที่ใช้ หลักการพื้นฐานของการดำเนินงาน โครงสร้างของงาน ลักษณะงานและประเภทของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. มีทักษะและประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
3. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทธุรกิจ โครงสร้าง ลักษณะงาน และเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. ปฏิบัติงานในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมา ประเภทของธุรกิจ โครงสร้าง ลักษณะงาน และเอกสารที่ใช้ของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ตแต่ละประเภท บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน

2211-5502 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้า กระบวนการการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. ตระหนักถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
3. มีทักษะปละประสบการณ์ ในการขายและการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
4. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกพฤติกรรมของลูกค้าและขั้นตอนการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. ให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญ การสำรวจความต้องการ และการกำหนดความต้องการของลูกค้า เทคนิคการขาย กระบวนการให้บริการลูกค้า ปฏิบัติการให้บริการลูกค้าเพื่อสร้างความพึงพอใจในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมที่ปฏิบัติงาน

2211-5503 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจความสำคัญเกี่ยวกับสินค้า ประเภทสินค้า หลักการและกระบวนการของการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
3. สร้างเสริมกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทสินค้า หลักการและขั้นตอนการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. ปฏิบัติการจัดการสินค้าของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ตตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้า การจัดการสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าและการดูแลรักษาคุณภาพสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

2211-5504 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการขาย การจัดแสดง วิธีการจัดเรียงสินค้าและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
3. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้า
2. จัดเตรียมการขาย และการส่งเสริมการขาย
3. จัดเรียง จัดแสดงสินค้าและจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมสินค้า การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการขายและการส่งเสริมการขาย

2211-5505 ธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการสูญเสียสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
2. มีทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกซุปเปอร์มาร์เก็ต

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการสูญสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ป้องกันการสูญเสียสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า ระบบการตรวจสอบ หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า

สาขางานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

2211-5601 ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทของธุรกิจ โครงสร้างและลักษณะงาน หลักการพื้นฐานของการดำเนินงาน ประเภทของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. มีทักษะและประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่างที่ฝึกปฏิบัติ
3. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทของธุรกิจ โครงสร้างและลักษณะงาน เอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. ปฏิบัติงานในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่างได้ตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมา ประเภทของธุรกิจ โครงสร้างและลักษณะงาน ประเภทของเอกสารที่ใช้ของธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่างแต่ละประเภท บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2211-5602 ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้า กระบวนการการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง และตระหนักถึงผลการปฏิบัติงาน
2. มีทักษะและประสบการณ์ ในการขายและการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกพฤติกรรมของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. บอกขั้นตอนการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
3. ให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของลูกค้า การสำรวจความต้องการและการกำหนดความต้องการของลูกค้า กระบวนการการบริการลูกค้า เทคนิคการขาย การให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์

2211-5603 ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้า ประเภทสินค้า หลักการและกระบวนการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
3. สร้างเสริมกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทสินค้า หลักการและขั้นตอนการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. ปฏิบัติการในการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้า การจัดการสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพ การจัดเก็บสินค้าและการดูแลรักษาคุณภาพสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

2211-5604 ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการขาย การจัดแสดง การจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขาย และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้า การจัดเรียงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
3. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและการจัดเรียงสินค้า
2. จัดเตรียมการขาย จัดเรียงและจัดแสดงสินค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมสินค้า การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ การจัดเรียงสินค้า การจัดแสดงสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการขายและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

2211-5605 ธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
2. ทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการสูญสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ปฏิบัติการป้องกันการสูญเสียสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า ระบบการตรวจสอบ หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า

สาขางานธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

2211-5701 ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 1 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมาย ความสำคัญ ประเภทของธุรกิจ หลักการพื้นฐานของการดำเนินงาน โครงสร้างและลักษณะงาน ประเภทของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร
2. มีทักษะและประสบการณ์ในงานธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคารที่ฝึกปฏิบัติ
3. มีทัศนคติที่ดีต่อธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทธุรกิจ โครงสร้างและลักษณะงานและเอกสารในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า
2. ปฏิบัติงานในธุรกิจค้าปลีกสรรพสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมา ประเภท โครงสร้าง ลักษณะงานและประเภทของเอกสารที่ใช้ของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคารแต่ละประเภท บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน การดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2211-5702 ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 2 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้า กระบวนการการบริการลูกค้า โดยตระหนักถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร
2. มีทักษะและประสบการณ์ ในการขายและการให้บริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการให้บริการและจัดสภาพแวดล้อมในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกพฤติกรรมของลูกค้า ขั้นตอนการบริการลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร
2. บริการลูกค้า และดูแลสภาพแวดล้อมของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของลูกค้าในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหาร และภัตตาคาร การบริการลูกค้า การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการ กระบวนการการบริการลูกค้า เทคนิคการขาย การให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เทคนิคการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์

2211-5703 ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 3 * - * - 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจความสำคัญเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการการจัดการสินค้า ประเภทสินค้าและการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหาร และภัตตาคาร
2. พัฒนาทักษะการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหาร และภัตตาคาร
3. สร้างเสริมกิจนิสัยให้เป็นผู้รักในอาชีพธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหาร และภัตตาคาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทสินค้า หลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร
2. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการขาย การบริการลูกค้า การดูแลสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในสินค้า ประเภทของสินค้า การจัดหมวดหมู่สินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย การสั่งซื้อสินค้า การตรวจรับสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าและการดูแลรักษาคุณภาพสินค้าในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร

2211-5704 ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 4 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญเกี่ยวกับลักษณะของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร การขายและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหารและภัตตาคาร
2. สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการขายและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร
3. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับลักษณะของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร
2. จัดเตรียมและใช้อุปกรณ์ เตรียมการขายและกิจกรรมส่งเสริมการขายของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร
3. ปฏิบัติการขายและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร การจัดเตรียมสินค้า การจัดร้านค้า การขายและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญในการขายและการส่งเสริมการขาย

2211-5705 ธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร 5 * - * - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการสูญเสียสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกงานร้านอาหาร และภัตตาคาร
2. มีทักษะในการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการสูญเสียสินค้าในธุรกิจค้าปลีกร้านอาหาร และภัตตาคาร
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

สมรรถนะรายวิชา

1. บอกความสำคัญของการสูญสินค้าและการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้าตามหลักการและเทคนิคการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า ระบบการตรวจสอบ หลักการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขการสูญเสียสินค้า เทคนิคการสร้างเสริมทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้าของธุรกิจค้าปลีกร้านอาหารและภัตตาคาร

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2212-2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2002	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2003	การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	2 - 2 - 3
2212-2004	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2007	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	2 - 2 - 3
2212-2008	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 - 2 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2212-2101	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2102	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	2 - 2 - 3
2212-2103	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	2 - 2 - 3
2212-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	2 - 2 - 3
2212-2105	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการโรงแรม	2 - 2 - 3
2212-2106	ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2 - 2 - 3
2212-2107	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจค้าปลีก	1 - 2 - 2
2212-2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	1 - 2 - 2
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2112	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	1 - 2 - 2
2212-2113	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2212-2114	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	1 - 2 - 2
2212-2115	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานสนามบิน	1 - 2 - 2
2212-2116	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1 - 2 - 2
2212-2117	ภาษาอังกฤษโครงงานธุรกิจ	1 - 2 - 2
2212-2118	ภาษาจีน 1	2 - 2 - 3
2212-2119	ภาษาจีน 2	2 - 2 - 3

2212-2120	ภาษาจีน 3	2 - 2 - 3
2212-2121	ภาษาจีน 4	2 - 2 - 3
2212-2122	ภาษาญี่ปุ่น 1	2 - 2 - 3
2212-2123	ภาษาญี่ปุ่น 2	2 - 2 - 3
2212-2124	ภาษาญี่ปุ่น 3	2 - 2 - 3
2212-2125	ภาษาญี่ปุ่น 4	2 - 2 - 3
2212-2126	ภาษาเกาหลี 1	2 - 2 - 3
2212-2127	ภาษาเกาหลี 2	2 - 2 - 3
2212-2128	ภาษาเกาหลี 3	2 - 2 - 3
2212-2129	ภาษาเกาหลี 4	2 - 2 - 3
2212-2130	ภาษามาเลย์	1 - 2 - 2
2212-2131	ภาษาอินโดนีเซีย	1 - 2 - 2
2212-2132	ภาษาเขมร	1 - 2 - 2
2212-2133	ภาษาพม่า	1 - 2 - 2
2212-2134	ภาษาฟิลิปีโน	1 - 2 - 2
2212-2135	ภาษาเวียดนาม	1 - 2 - 2

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2212-2001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญในการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลส่วนตัวและสถานที่ทำงาน
3. นำเสนอข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับธุรกิจ
4. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยเครื่องมือต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ การสนทนาโต้ตอบ การทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น การให้ข้อมูลส่วนตัว สถานที่ทำงาน การให้คำแนะนำ การขอข้อมูล การให้ข้อมูลทางธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลด้วยภาพกราฟ แผนภูมิ การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแสดงความคิดเห็น และการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยช่องทางต่างๆ

2212-2002 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. ทักษะในการสนทนาโต้ตอบทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสนทนาทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสนทนาทางธุรกิจเบื้องต้น
2. ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล และสถานที่
3. ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ การสนทนาตามสถานการณ์ต่างๆ ทางธุรกิจ การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคล สถานที่ สินค้า และบริการ

2212-2003 การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และเทคนิควิธีการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการอ่านเอกสารทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
2. จับใจความและสรุปสาระสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. แสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยค การอ่านและการจับใจความสำคัญจากข้อความและเรื่องราวทางธุรกิจ สรุป และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

2212-2004 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคพื้นฐานในการเขียนทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนเอกสารทางธุรกิจเบื้องต้น
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในการเขียนเอกสารต่างๆ ทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. เขียนบันทึกข้อความ (Memos) ข้อความทางโทรศัพท์ กำหนดการ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. กรอกแบบฟอร์มต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคพื้นฐานในการเขียนเอกสารทางธุรกิจเบื้องต้น การเขียนบันทึกข้อความ (Memos) ข้อความทางโทรศัพท์ กำหนดการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการกรอกแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

2212-2005 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานสำนักงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการปฏิบัติงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
3. พูดโต้ตอบ ฝากและรับข้อความทางโทรศัพท์
4. เขียนประกาศและบันทึกข้อมูลที่ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การนัดหมาย การพูดโต้ตอบ การฝากและการรับข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนประกาศ และการบันทึกข้อมูลที่ใช้ในงานธุรกิจ

2212-2006 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ 2 - 2 -3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการนำเสนอข้อมูล
3. มีเจตคติที่ดีต่อการนำเสนอข้อมูล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาในการนำเสนอ
2. พูดนำเสนอข้อมูล จากภาพ กราฟ แผนภูมิ
3. นำเสนอข้อมูลในรูปสื่อสิ่งพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ การพูดนำเสนอข้อมูลจากภาพ กราฟ แผนภูมิ การนำเสนอข้อมูลในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศ แผ่นพับ ป้ายนิทรรศการ การตอบข้อซักถาม การอธิบายขยายความตามขั้นตอน และการใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอ

2212-2007 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสมัครงาน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสมัครงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสมัครงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในการสมัครงาน
2. สรุปใจความสำคัญเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน
3. เขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงานและกรอกใบสมัครงาน
4. แนะนำตัวและตอบข้อซักถามในการสัมภาษณ์งาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการสมัครงาน การสรุปใจความสำคัญเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การกรอกใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน

2212-2008 ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีทักษะภาษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เห็นความสำคัญของภาษาที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สืบค้นข้อมูลจากสื่อออนไลน์
3. อ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
4. โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลจากสื่อออนไลน์ การอ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2212-2101 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2002 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสนทนาทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. โต้ตอบในสถานการณ์ซื้อขายสินค้า และการให้บริการ
3. ติดต่อธุรกิจด้วยช่องทางต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ การซื้อขายสินค้า การต่อรองราคา การให้บริการด้านข้อมูล การนัดหมาย การให้คำแนะนำสินค้าและบริการ และการติดต่อธุรกิจด้วยช่องทางต่างๆ

2212-2102 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2004 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนเอกสารทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการเขียนเอกสารทางธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
2. เขียนจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายต่อว่า จดหมายขอบคุณ และจดหมายขอโทษ
3. เขียนบันทึกข้อความทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายสั่งจ่าย จดหมายต่อว่า จดหมายขอบคุณ จดหมายขอโทษ และบันทึกข้อความทางธุรกิจ

2212-2103 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานท่องเที่ยว
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานท่องเที่ยว
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาในงานท่องเที่ยว

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานท่องเที่ยว
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง อาหาร และที่พัก
3. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและกำหนดการเดินทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง อาหาร และที่พัก การให้ข้อเสนอแนะด้านบริการการท่องเที่ยว การจัดทำกำหนดการเดินทาง แผ่นพับ และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

2212-2104 ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานมัคคุเทศก์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานมัคคุเทศก์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานมัคคุเทศก์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานมัคคุเทศก์
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก และการแลกเปลี่ยนเงินตรา
3. กรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานท่องเที่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับนักท่องเที่ยว การจัดกำหนดการเดินทาง การให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางการเดินทาง อาหาร ที่พัก แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี สถานที่จำหน่ายของที่ระลึก การแลกเปลี่ยนเงินตรา การให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวและการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2212-2105 ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการโรงแรม 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานบริการโรงแรม
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานบริการโรงแรม
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในงานบริการโรงแรม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการโรงแรม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม และการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม
3. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับแขกที่มาพักในโรงแรม การสำรองห้องพัก การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การบริการอาหาร เครื่องดื่ม และการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม การติดต่อโรงแรมด้วยช่องทางต่างๆ และการกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม

2212-2106 ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร
3. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
4. เขียนรายการอาหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คำศัพท์ สำนวนในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร การต้อนรับลูกค้า การเขียนรายการอาหาร การสั่งอาหาร การให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม การจัดการกับข้อร้องเรียนต่างๆ การให้บริการและให้ข้อมูลอื่น ๆ ในร้านอาหาร

2212-2107 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจค้าปลีก 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะในการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการในธุรกิจค้าปลีก
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจค้าปลีก
2. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการขาย
3. นำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีกแต่ละประเภท แผนกต่างๆของธุรกิจค้าปลีก การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการขาย และการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการในธุรกิจค้าปลีก

2212-2108 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้สำหรับพนักงานขาย
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานการขาย
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในงานการขาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการขายสินค้าและบริการ
2. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ
3. กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาในการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การต่อรองราคา การแนะนำและสาธิตการใช้สินค้า การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การร้องเรียนจากลูกค้า และการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

2212-2109 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสำนักงาน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง
3. เขียนบันทึกข้อความ และจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ
4. จับใจความสำคัญจากเรื่องที่ได้ฟังและอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์/เทคโนโลยีสำนักงาน การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การจับใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟัง จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2212-2110 สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการสนทนาในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร หน่วยงาน
3. สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการต้อนรับผู้มาติดต่อ การให้ข้อมูลของสถานประกอบการ หน่วยงาน การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน และการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

2212-2111 ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในงานธุรกิจสถานพยาบาล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. สอบถามและบันทึกประวัติผู้ใช้บริการในงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานธุรกิจสถานพยาบาล
4. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คำศัพท์เทคนิค สำนวนที่ใช้ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล การทักทาย การต้อนรับ การสอบถามประวัติ การบันทึกข้อมูล การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในสถานพยาบาล

2212-2112 สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนา และการปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจสถานพยาบาล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. นัดหมาย สนทนาทางโทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
4. รายงานข้อมูลข่าวสารในงานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับ การสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

2212-2113 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. นำเสนอข้อมูลในการแถลงข่าว หรือการให้สัมภาษณ์
3. เขียนประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์
4. สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาในการพูดนำเสนอข้อมูล การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ ใบปลิว แผ่นพับ ป้ายประกาศ คำเตือน เอกสารแนะนำ การอ่านและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์

2212-2114 ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาเพื่องานคอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
2. ปฏิบัติตามคำสั่งในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างที่ใช้กับการปฏิบัติงาคอมพิวเตอร์ และที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง โปรแกรม ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเครือข่ายสังคม (Social Network)

2212-2115 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานสนามบิน 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานสนามบิน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานสนามบิน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานสนามบิน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานสนามบิน
2. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับธุรกิจการบิน
3. สนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและบริการต่างๆ ในสนามบิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาในการให้บริการและให้ข้อมูลแก่ผู้โดยสารและบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับเที่ยวบิน การสำรองและจำหน่ายตั๋ว การเช็คอิน (Check-in) หน่วยงานและบริการต่างๆ ในสนามบิน ขั้นตอนการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร ระบบรักษาความปลอดภัย การประสานงานสายการบิน การรับฝากสัมภาระ การรับแจ้งของหายและของที่พบ (Lost and Found) และการเดินทางระหว่างสนามบินกับสถานที่ต่างๆ

2212-2116 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์
2. มีทักษะในการอ่านหนังสือพิมพ์
3. เห็นความสำคัญของการอ่านหนังสือพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์
2. สรุปใจความสำคัญและตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
3. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์เพื่อความเข้าใจ การจับประเด็นสำคัญ การตีความ การวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน และการตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

2212-2117 ภาษาอังกฤษโครงงานธุรกิจ 1 – 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการทำโครงงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษา จัดทำโครงงานธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษา จัดทำโครงงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. เขียนรายงานโครงงานธุรกิจในงานอาชีพ
2. นำเสนอผลงานและประเมินผลโครงงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติกระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการจัดทำโครงงานธุรกิจ การใช้ภาษาในการจัดทำโครงงานธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ การวางแผนงาน การเขียนโครงร่าง (Outline) การจดบันทึกและรวบรวมข้อมูล การนำเสนอผลงานและประเมินผลโครงงานธุรกิจ

2212-2118 ภาษาจีน 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. ห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2119 ภาษาจีน 2 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2201 ภาษาจีน 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น
2. กล่าวเชิญ ขออนุญาต ให้เหตุผลและคำแนะนำ
3. อ่านประโยคและข้อความ
4. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูล การอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2212-2120 ภาษาจีน 3 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2202 ภาษาจีน 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. แสดงความรู้สึกและความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน
3. สรุปความจากเรื่องที่อ่าน
4. เขียนข้อความและเรื่องราว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น การใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2212-2121 ภาษาจีน 4 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2203 ภาษาจีน 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. ห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2212-2122 ภาษาญี่ปุ่น 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง สนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2123 ภาษาญี่ปุ่น 2 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2301 ภาษาญี่ปุ่น 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น
2. กล่าวเชิญ ขออนุญาต ให้เหตุผลและคำแนะนำ
3. อ่านประโยคและข้อความ
4. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูลการอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2212-2124 ภาษาญี่ปุ่น 3 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2302 ภาษาญี่ปุ่น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
3. สรุปความจากเรื่องที่อ่าน
4. เขียนข้อความและเรื่องราว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น การแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปใจความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2212-2125 ภาษาญี่ปุ่น 4 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2303 ภาษาญี่ปุ่น 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการสื่อสารงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2212-2126 ภาษาเกาหลี 1 2 - 2 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง สนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2127 ภาษาเกาหลี 2 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2401 ภาษาเกาหลี 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น
2. กล่าวเชิญ ขออนุญาต ให้เหตุผลและคำแนะนำ
3. อ่านประโยคและข้อความ
4. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูลการอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2212-2128 ภาษาเกาหลี 3 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2402 ภาษาเกาหลี 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น
2. แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
3. สรุปความจากเรื่องที่อ่าน
4. เขียนข้อความและเรื่องราว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น การแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปใจความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2212-2129 ภาษาเกาหลี 4 2 - 2 - 3

วิชาบังคับก่อน : 2212-2403 ภาษาเกาหลี 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2212-2130 ภาษามาเลย์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2131 ภาษาอินโดนีเซีย 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2132 ภาษาเขมร 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. ห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2133 ภาษาพม่า 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2134 ภาษาฟิลิปิโน 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2212-2135 ภาษาเวียดนาม 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น
2. ทักทาย แนะนำตนเอง กล่าวขอบคุณ ขอโทษ บอกเวลา และบอกทิศทาง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคและไวยากรณ์เบื้องต้น การออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตนเอง การขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

สาขาวิชาการบัญชี

2201 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาการตลาด

2202 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาการเลขานุการ

2203 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2204 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

2209 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

2210 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

2211 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

2212 - 800X วิชาฝึกงาน * - * - X

ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

22XX-800X วิชาฝึกงาน * - * - X

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. ปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการทำงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

สาขาวิชาการบัญชี

2201 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาการตลาด

2202 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาการเลขานุการ

2203 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2204 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

2209 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

2210 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

2211 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

2212 - 850X วิชาโครงการ * - * - X

โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

22XX-850X วิชาโครงการ * - * - X

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางาน
2. ประมวลความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และนำเสนอผลงาน
2. ดำเนินการจัดทำโครงการ
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

หมวดวิชาเลือกเสรี

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

สาขาวิชาการตลาด

2202-9001	การประชาสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2202-9002	การตลาดเชิงจริยธรรม	2 - 0 - 2
2202-9003	การบริหารเวลา	3 - 0 - 3
2202-9004	สภาวการณ์ทางการตลาด	3 - 0 - 3
2202-9005	การรวมกลุ่มทางการค้า	3 - 0 – 3

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

2210-9001	มนุษยสัมพันธ์	2 - 0 - 2
2210-9002	จิตวิทยาเพื่องานอาชีพ	2 - 0 - 2
2210-9003	ชุมชนสัมพันธ์	1 - 2 - 2
2210-9004	การทำโพลเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2210-9005	การประชาสัมพันธ์องค์กร	1 - 2 - 2
2210-9006	การสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

2211-9001	สัมมนาการปฏิบัติงานวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก	1 – 0 - 1

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

2000-9201	ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน	0 - 2 - 1
2000-9202	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	0 - 2 - 1
2000-9203	ภาษาอังกฤษสมัครงาน	0 - 2 - 1
2000-9204	ภาษาอังกฤษโครงงาน	0 - 2 - 1
2000-9205	ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษ	0 - 2 - 1
2000-9206	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9207	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9208	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9209	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9210	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9211	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9212	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9213	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1

2000-9214	ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9215	ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9216	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9217	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9218	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9219	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9220	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9221	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9222	ภาษาบาฮาซามลายูเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9223	ภาษาบาฮาซามลายูเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9224	ภาษาฟิลิปิโนเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9225	ภาษาฟิลิปิโนเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9226	ภาษารัสเซียเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9227	ภาษารัสเซียเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9228	ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9229	ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1
2000-9230	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1	0 - 2 - 1
2000-9231	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 2	0 - 2 - 1

สาขาวิชาการตลาด

2202-9001 การประชาสัมพันธ์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการประชาสัมพันธ์
2. เข้าใจคุณสมบัติและจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
3. มีทักษะในการวางแผนและประชาสัมพันธ์งานการขาย
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความละเอียดรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการประชาสัมพันธ์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติและจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
3. วางแผนและประชาสัมพันธ์งานการขายตามหลักการ
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และบทบาทของการประชาสัมพันธ์ การวางแผนประชาสัมพันธ์ งบประมาณการประชาสัมพันธ์ คุณสมบัติและจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์ สื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนสัมพันธ์ การวัดผลและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการประชาสัมพันธ์

2202-9002 การตลาดเชิงจริยธรรม 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกลยุทธ์การตลาดเชิงจริยธรรม
2. เข้าใจการดำเนินงานการตลาดเชิงจริยธรรม
3. วางแผนการตลาดเชิงจริยธรรม
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบและความเสียสละ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ และกลยุทธ์การตลาดเชิงจริยธรรม
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานการตลาดเชิงจริยธรรม
3. วางแผนการตลาดเชิงจริยธรรมตามหลักการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาล
4. ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาลในงานการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการตลาดเชิงจริยธรรม ประโยชน์และลักษณะของการตลาดเชิงจริยธรรม กลยุทธ์การตลาดเชิงจริยธรรม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลกับการตลาดเชิงจริยธรรม

2202-9003 การบริหารเวลา 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารเวลา
2. มีทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารเวลา
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยการตรงต่อเวลา ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบและการควบคุมตนเอง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการบริหารเวลา
2. วิเคราะห์และวางแผนบริหารเวลาตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการบริหารเวลา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารเวลา การวิเคราะห์เวลา การวางแผนบริหารเวลา การจัดลำดับงาน เทคนิคการบริหารเวลาในงานขาย การควบคุมและประเมินผลการบริหารเวลา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารเวลา

2202-9004 สถานการณ์ทางการตลาด 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจสถานการณ์ด้านประชากรศาสตร์สังคมและวัฒนธรรม กฎหมายและการเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ การแข่งขันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการตลาด
2. วิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการตลาด
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความสนใจใฝ่รู้ ความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านประชากรศาสตร์ สังคมและวัฒนธรรมกฎหมายและการเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ การแข่งขันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการตลาด
2. วิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการตลาดตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการตลาดด้านประชากรศาสตร์ สังคมและวัฒนธรรม กฎหมายและการเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ การแข่งขันทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกิจ แนวโน้มและผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการตลาด

2202-9005 การรวมกลุ่มทางการค้า 3 - 0 - 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มทางการค้า ยุทธศาสตร์การรวมกลุ่มทางการค้าข้อตกลงทางการค้า มาตรการกีดกันทางการค้าและแนวโน้มการค้าในกลุ่มการค้าโลก
2. วิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคของการรวมกลุ่มทางการค้าและแนวโน้มการค้าในกลุ่มการค้าโลก
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยการทำงานเป็นทีม ภาวะผู้นำ ความสามัคคีและความมีมนุษยสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มทางการค้า ยุทธศาสตร์การรวมกลุ่มทางการค้าข้อตกลงทางการค้า มาตรการกีดกันทางการค้าและแนวโน้มการค้าในกลุ่มการค้าโลก
2. วิเคราะห์โอกาส อุปสรรคของการรวมกลุ่มทางการค้า และแนวโน้มการค้าในกลุ่มการค้าโลกตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มทางการค้า วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการรวมกลุ่มทางการค้า ประเภทของการรวมกลุ่มทางการค้า ยุทธศาสตร์การรวมกลุ่มทางการค้า ข้อตกลงและมาตรการการกีดกันทางการค้า โอกาสและอุปสรรคของการรวมกลุ่มทางการค้า และแนวโน้มการค้าในกลุ่มการค้าโลก

สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

2210-9001 มนุษยสัมพันธ์ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการการสร้างมนุษยสัมพันธ์
2. ปรับตนเองให้ทำงานและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการมีมนุษยสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ตามหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์
2. สร้างและพัฒนามนุษยสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ
3. ประยุกต์ใช้มนุษยสัมพันธ์ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมมนุษย์ ทฤษฎีบุคลิกภาพ การสำรวจตน การปรับปรุงบุคลิกภาพ ศิลปะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะการทำให้ผู้อื่นชื่นชอบ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในงานอาชีพ

2210-9002 จิตวิทยาเพื่องานอาชีพ 2 - 0 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา
2. มีทักษะในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้อย่างมีความสุข
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเพื่องานอาชีพตามหลักการจิตวิทยา
2. ปรับตัวเข้ากับสังคมและสภาพแวดล้อมตามหลักการจิตวิทยา
3. ประยุกต์ใช้จิตวิทยาในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ ความหมาย ความสำคัญ ประวัติและความเป็นมาของวิชาจิตวิทยา การรับรู้ การเรียนรู้ การจำ การคิด และการตัดสินใจของมนุษย์ แรงผลักดันทางด้านพฤติกรรมของมนุษย์ จิตวิทยากับชีวิตประจำวัน จิตวิทยาในการทำงาน และจิตวิทยาทางสังคม

2210-9003 ชุมชนสัมพันธ์ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจในหลักการชุมชนสัมพันธ์
2. มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของชุมชน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับชุมชนสัมพันธ์ตามหลักการและกระบวนการ
2. วิเคราะห์ชุมชนและจัดทำฐานข้อมูลชุมชนตามขั้นตอนและวิธีการ
3. จัดกิจกรรมและปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ตามหลักการและวิธีการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ แนวคิดและการจัดการชุมชนสัมพันธ์ วิเคราะห์ชุมชนและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ การสื่อสารกับชุมชน ขั้นตอนการสร้างชุมชนสัมพันธ์ และฝึกปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์

2210-9004 การทำโพลเบื้องต้น 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจในหลักการทำโพล
2. มีทักษะในการทำโพล
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการทำโพล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำโพลตามหลักการและวิธีการทำโพล
2. จัดทำโพลตามวิธีการเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์
3. ประเมินผลและรายงานผลการทำโพลตามขั้นตอนการทำโพล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ความหมาย ความสำคัญ แนวคิด ประโยชน์ รูปแบบ ขั้นตอนระเบียบวิธีการสร้างและทำโพล การประเมินผล รายงานผลการทำโพล และฝึกปฏิบัติการทำโพล

2210- 9005 การประชาสัมพันธ์องค์กร 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการประชาสัมพันธ์ขององค์กร
2. มีทักษะในการประชาสัมพันธ์องค์กร
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการประชาสัมพันธ์องค์กร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์องค์กรตามหลักการและวิธีการประชาสัมพันธ์องค์กร
2. ประชาสัมพันธ์องค์กรตามหลักการและวิธีการประชาสัมพันธ์องค์กร
3. ประยุกต์ใช้การประชาสัมพันธ์องค์กรตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์องค์กร ความหมาย ความสำคัญ ประเภท นโยบาย แผนงาน/ โครงการ โครงสร้างขององค์กร การประชาสัมพันธ์องค์กร และฝึกปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร

2210-9006 การสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพ 1 - 2 - 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพ
2. มีทักษะในการสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพ
3. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเพื่องานอาชีพตามหลักการและกระบวนการวิจัย
2. สำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในงานอาชีพตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการวิจัย
3. รายงานข้อมูลการสำรวจในงานอาชีพตามหลักการและวิธีการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสำรวจข้อมูลในงานอาชีพ ประเภทของข้อมูล ขั้นตอนการสำรวจข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ รายงานผลการสำรวจ และฝึกปฏิบัติการสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในงานอาชีพตามหลักการ กระบวนการและระเบียบวิธีการวิจัย

สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

2211–9001 สัมมนาการปฏิบัติงานวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก 1 - 0 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและวิธีการศึกษาค้นคว้าและดำเนินงานสัมมนาทางวิชาชีพด้านธุรกิจค้าปลีก
2. ดำเนินการสัมมนาวิชาชีพด้านธุรกิจค้าปลีกตามหลักการและวิธีการที่เป็นสากล
3. มีเจตคติที่ดีต่อการศึกษาค้นคว้าพัฒนางานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพด้านธุรกิจค้าปลีก
2. จัดทำรายงานการสัมมนาในสาขาวิชาชีพตามหลักการและกระบวนการ
3. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนาวิชาชีพด้านธุรกิจค้าปลีกตามหลักสากล
4. นำเสนอและอภิปรายหัวข้อการสัมมนาในสาขาวิชาชีพตามหลักการและกระบวนการ
5. เลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาค้นคว้า และเลือกหัวข้อสัมมนาการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีก การเรียบเรียงและเขียนรายงาน การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การนำเสนอ การอภิปราย และการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (การจัดรายวิชาควรจัดเป็น 2 ช่วงเวลา กลางภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา เวลารวมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง ในภาคสุดท้ายของการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี โดยกลุ่มผู้เรียนเตรียมหัวข้อสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกที่ได้ปฏิบัติงาน)

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

2000-9201 ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อซ่อมเสริมการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางภาษา
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเป็นพื้นฐานของการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังการอ่านคำ ประโยค ข้อความจากสื่อโสตทัศน์
2. สนทนาโต้ตอบให้ข้อมูลส่วนตัว
3. อ่านออกเสียงคำ ข้อความและประโยคตามหลักการออกเสียง
4. เขียนคำ ประโยค สะกดคำตามหลักการเขียนและโครงสร้างทางภาษา
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่าน เขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การอ่านออกเสียงคำ ประโยคและข้อความตามหลักการอ่านออกเสียง การสะกดคำ การเขียนรูปประโยคตามโครงสร้างภาษา การสนทนาโต้ตอบให้ข้อมูลส่วนตัว การใช้สื่อเทคโนโลยีพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-9202 ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถใช้อินเตอร์เน็ตเป็นแหล่งการเรียนรู้และติดต่อสื่อสาร
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา

สมรรถนะรายวิชา

1. ใช้อินเตอร์เน็ตเบื้องต้นในการสืบค้นข้อมูล
2. สืบค้นข้อมูลโดยใช้คำสำคัญ (keyword)
3. อ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ
4. อ่าน รับและส่งสารทางอินเตอร์เน็ต
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้อินเตอร์เน็ต ใช้ Web browser, Search engines อ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่สนใจและเรื่องทางวิชาชีพโดยใช้คำสำคัญ (keyword) เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทักษะทางภาษาและเปิดโลกทัศน์ของตน อ่านและสรุปข้อมูลสำคัญจากเรื่องที่อ่านจาก เว็บไซต์ เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแสดงหลักฐานการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-9203 ภาษาอังกฤษสมัครงาน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนในการสมัครงาน
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการหางานและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูเรื่องในสถานการณ์เกี่ยวกับการสมัครและสัมภาษณ์งานจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบสัมภาษณ์งาน
3. อ่านประกาศรับสมัครงาน ระเบียบการ
4. เขียนประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน
5. กรอกข้อมูลการลงทะเบียน การสมัครงานออนไลน์
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นการหางานและสมัครงานและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษ พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง-ดูเรื่องสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสมัครงาน สัมภาษณ์งาน พูดโต้ตอบสัมภาษณ์งาน การอ่านประกาศรับสมัครงาน ระเบียบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มต่างๆทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียน การสมัครงานออนไลน์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเองและแสวงหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-9204 ภาษาอังกฤษโครงงาน 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กระบวนการโครงงานภาษาอังกฤษ
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. วางแผนการจัดทำโครงงานภาษาอังกฤษในหัวเรื่องที่สนใจหรือบูรณาการกับการศึกษาวิชาชีพ
2. แสวงหาความรู้ภาษาอังกฤษในหัวหัวข้อเรื่องที่สนใจจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ
3. ทำโครงงานภาษาอังกฤษตามขั้นตอนกระบวนการโครงงานภาษาอังกฤษ
4. นำเสนอโครงงานภาษาอังกฤษรายกลุ่มหรือรายบุคคล
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่าน เขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การทำโครงงานภาษาอังกฤษตามแนวคิดและกระบวนการทำโครงงานภาษาอังกฤษในหัวข้อที่สนใจเป็นรายบุคคลและหรือรายกลุ่ม การฝึกฟัง พูด อ่าน และเขียน การวางแผนการทำโครงงาน การกำหนดจุดประสงค์ การค้นคว้า รวบรวมข้อมูล การให้ข้อมูลย้อนกลับ การแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้า การนำเสนอผลงานและหรือการจัดแสดงผลงานในรูปแบบการจัดบอร์ด การบรรยาย การสาธิต การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาในการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและแสวงหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-9205 ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษ 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อพัฒนาทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในงานอาชีพ
2. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้คำศัพท์เทคนิคเพื่อใช้สื่อสารในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและออกเสียงคำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในงานอาชีพจากสื่อโสตทัศน์
2. อ่านเรื่องหรือข้อความที่มีคำศัพท์เทคนิคในงานอาชีพ
3. เขียนให้ข้อมูลสั้น ๆ ในการปฏิบัติงานโดยใช้คำศัพท์เทคนิคในงานอาชีพ
4. นำเสนอ สาธิตการปฏิบัติงานในการฝึกงานที่ใช้ศัพท์เทคนิค
5. สืบค้นคำศัพท์เทคนิคในงานอาชีพ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่าน เขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน และเขียนการใช้คำศัพท์เทคนิคในการปฏิบัติงานอาชีพ การออกเสียงและความหมายของคำศัพท์เทคนิคตามหลักการอ่านออกเสียง การเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาชีพกับบทอ่านที่มีคำศัพท์เทคนิคและเขียนถ่ายโอนเป็นข้อความง่าย ๆ การค้นคว้าและรวบรวมคำศัพท์เทคนิคมาใช้ในการนำเสนอหรือสาธิตการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับคำศัพท์ในงานอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2000-9206 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาจีนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงสัทอักษรภาษาจีนจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค ตามหลักการออกเสียง
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาจีน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนสัทอักษรภาษาจีน การอ่านออกเสียงคำและประโยค การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การเขียนอักษรจีนเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาจีน

2000-9207 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9206 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาจีนสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความและเรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวน การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาจีน

2000-9208 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาญี่ปุ่นสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงสัทอักษรภาษาญี่ปุ่น
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาญี่ปุ่น

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนสัทอักษรภาษาญี่ปุ่น การอ่านออกเสียงคำและประโยค การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การเขียนอักษรฮิรากานะ คาตากานะ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาญี่ปุ่น

2000-9209 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9208 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาญี่ปุ่นตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดูเรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านเรื่อง และข้อความสั้น ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การเขียนอักษรคันจิพื้นฐานประมาณ 30 ตัวอักษร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาญี่ปุ่น

2000-9210 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเกาหลีตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาเกาหลีจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาเกาหลี

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนภาษาอักษรเกาหลี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเกาหลี

2000-9211 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9201 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเกาหลีตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเกาหลีในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดูเรื่อง การสนทนาภาษาเกาหลีในสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่าน ข้อความและเรื่องสั้น ๆ
4. เขียนประโยคตามหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความและเรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเกาหลี

2000-9212 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเวียดนามตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเวียดนามในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาเวียดนามจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ และประโยค ตามหลักการออกเสียง
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาเวียดนาม

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนตัวอักษรภาษาเวียดนาม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเวียดนาม

2000-9213 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9212 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเวียดนามตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเวียดนามในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านเรื่อง ข้อความง่าย ๆ
4. เขียนประโยคตามหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเวียดนาม

2000-9214 ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและออกเสียงภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบ ในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยคตามหลักการออกเสียง
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนา ภาษาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวน การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรบาฮาซาอินโดนีเซีย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย

2000-9215 ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9214 ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยคตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย

2000-9216 ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาพม่าตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาพม่าในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาพม่าตามหลักการออกเสียงจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค
4. เขียนอักษรตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์การต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรพม่า การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาพม่า

2000-9217 ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน: 2000-9216 ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาพม่าตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาพม่าในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยคตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาพม่า

2000-9218 ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเขมรตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเขมรในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาเขมรจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค ข้อความ
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียนคำและประโยค การออกเสียง การสนทนา สำนวนภาษาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรภาษาเขมร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเขมร

2000-9219 ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน: 2000-9218 ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ภาษาเขมรตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเขมรในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยค อักษรตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเขมร

2000-9220 ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ภาษาลาวตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาลาวในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาลาวจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค ตามหลักการออกเสียง
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรภาษาลาว การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาลาว

2000-9221 ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน: 2000-9220 ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาลาวตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาลาวในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยค อักษรตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาลาว

2000-9222 ภาษาบาฮาซามลายูเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาบาฮาซามลายูตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาบาฮาซามลายูในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาบาฮาซามลายูจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาบาฮาซามลายู

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรบาฮาซามลายู การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาบาฮาซามลายู

2000-9223 ภาษาบาฮาซามลายูเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9222 ภาษาบาฮาซามลายูเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ภาษาบาฮาซามลายูตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาบาฮาซามลายูในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความและเรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาบาฮาซามลายู

2000-9224 ภาษาฟิลิปิโนเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ภาษาฟิลิปิโนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาฟิลิปิโนในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาฟิลิปิโนจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค ตามหลักการออกเสียง
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาฟิลิปิโน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาภาษาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวน การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรภาษาฟิลิปิโน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาฟิลิปิโน

2000-9225 ภาษาฟิลิปิโนเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9224 ภาษาฟิลิปิโนเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาฟิลิปิโนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาฟิลิปิโนในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยคตามหลักโครงสร้างภาษาฟิลิปิโน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาฟิลิปิโน

2000-9226 ภาษารัสเซียเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ภาษารัสเซียตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษารัสเซียในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและออกเสียงคำจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษารัสเซีย

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรภาษารัสเซีย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษารัสเซีย

2000-9227 ภาษารัสเซียเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน: 2000-9226 ภาษารัสเซียเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียน ภาษารัสเซียตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษารัสเซียในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยคตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความและเรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษารัสเซีย

2000-9228 ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเยอรมันตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเยอรมันในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังและออกเสียงภาษาเยอรมันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค ตามหลักการออกเสียง
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาเยอรมัน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำและประโยค การเขียนอักษรภาษาเยอรมัน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเยอรมัน

2000-9229 ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน : 2000-9228 ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาเยอรมันตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเยอรมันในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยคตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาเยอรมัน

2000-9230 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1 0 - 2 - 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาฝรั่งเศสตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาฝรั่งเศสในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟังเสียงและออกเสียงภาษาฝรั่งเศส
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านออกเสียงคำ ประโยค
4. เขียนอักษรตามหลักการเขียน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การออกเสียง การสนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์ สำนวนภาษา การอ่านคำ และประโยค การเขียนอักษรภาษาฝรั่งเศส การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาฝรั่งเศส

2000-9231 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 2 0 - 2 - 1

วิชาบังคับก่อน: 2000-9230 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้สามารถฟัง ดู พูด อ่านและเขียนภาษาฝรั่งเศสตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาฝรั่งเศสในชีวิตประจำวัน และการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ดู เรื่อง การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ
4. ใช้คำศัพท์ สำนวนง่าย ๆ
5. เขียนคำ ประโยคตามหลักและโครงสร้างภาษา

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฟัง พูด อ่าน เขียน การสนทนาโต้ตอบสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การใช้คำศัพท์สำนวนภาษา การอ่านข้อความ เรื่องสั้น ๆ การเขียนรูปประโยคเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาฝรั่งเศส

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0 - 2 - 0

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

2000-200X กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ X 0 - 2 - 0

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการของกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
2. สามารถปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับ คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือวิสามัญ มีทักษะทางลูกเสือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของลูกเสือวิสามัญ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่นและสังคม มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย คำปฏิญาณ กฎและระเบียบข้อบังคับของลูกเสือวิสามัญ
2. วางแผนและปฏิบัติกิจกรรมทักษะทางลูกเสือ
3. บำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่นในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมของลูกเสือวิสามัญ ขบวนการและพิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือวิสามัญ การปฏิบัติตนตามคำปฏิญาณ กฎ ระเบียบวินัยของลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมทักษะทางลูกเสือ การใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติกิจกรรมและทำประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

2000-200X กิจกรรมองค์การวิชาชีพ X 0 - 2 - 0

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชนและสังคม
2. วางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในการร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การวิชาชีพ
2. วางแผนและปฏิบัติกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามหลักการ กระบวนการ ลักษณะและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
3. ใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามในการร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
4. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมพัฒนาองค์กร ชุมชนและสังคม การใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำ ผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตยในกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๑๐๒๑/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

พุทธศักราช ๒๕๕๕



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๑๐๒๗ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
พุทธศักราช ๒๕๕๕

ตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดนโยบายในการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งเน้นความสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อยกระดับทักษะฝีมือและเตรียมความพร้อมแก่กลุ่มเป้าหมายให้มีสมรรถนะที่ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการผลิตสินค้าและบริการที่มีการแข่งขันทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณและระยะเวลาในการผลิต โดยพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการอาชีวศึกษา ภายใต้ความร่วมมือกันระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการ เพื่อผลิตกำลังคนตามความต้องการของตลาดแรงงาน ให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะที่สามารถนำไปประกอบอาชีพหรือประกอบอาชีพอิสระได้

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๕๕ สำหรับนำไปใช้ในการจัดการอาชีวศึกษา เป็นไปตามเจตนารมณ์ข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๕๕

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.	นายชัยพฤกษ์	เสรีรักษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ประธานที่ปรึกษา
๒.	นายอกนิษฐ์	คลังแสง	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	รองประธานที่ปรึกษา
๓.	นางสิริรักษ์	รัชชุศานติ	ที่ปรึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ที่ปรึกษา
๔.	นายพงษ์เพ็ชร์	พิทยาพละ	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาช่างอุตสาหกรรม	ที่ปรึกษา
๕.	นายวณิชย์	อ่วมศรี	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาเกษตรกรรมและประมง	ที่ปรึกษา
๖.	นายเจี่ยง	วงศ์สวัสดิ์สุริยะ	ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา	ที่ปรึกษา
๗.	นายภูมิพิชญ์	วโรดมรุจิรานนท์	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาธุรกิจและบริการ	ที่ปรึกษา
๘.	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา			ที่ปรึกษา
๙.	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ			ที่ปรึกษา

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์			ประธานกรรมการ
๒.	นายไพฑูรย์	นันตะสุคนธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคระยอง			กรรมการ
๔.	นายสุคนธ์	นาเมืองรักษ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	กรรมการ
๕.	นายประมวล	วิลาจันทร์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด	กรรมการ
๖.	นายสมเจษ	ใจภักดี	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี	กรรมการ
๗.	นางจันทิมา	สัตยาภรณ์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๘.	นางเจิดฤดี	ชินเวโรจน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๙.	นางปรียนันท์	อารมณ์รัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๐.	นางทิพย์วรรณ	เย็นตระกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๑.	นางยุวรี	มณีรัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๒.	นางสาวนงนิตย์	วังตระกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๓.	นางสุมาลย์	พีระพล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๔.	นางสุกัญญา	แจ่มมิน	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๕.	นางพรทิพย์	เอกมหาราช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๖.	นางวรัญญูรัตน์	ตะเคียนทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๗.	นางสาวโสภา	วงศ์โถง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๘.	นางทิพวรรณ์	วงศ์วิเชียร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๙.	นางสาวจุติมา	เกรียงเดชาสันติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๐.	นางสาวกรรณิการ์	มันตาภรณ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๑.	นางสาวปวิตรา	ฤกษะเสน	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๒.	นายปรัชญา	ผลจันทร์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๓.	นางหทัยชนก	อุทสาร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๔.	นางสาววิภาดา	ตระกูลโต	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๕.	นายสุธาดา	อาภาประเทือง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๖.	นางสาวกิ่งกาญจน์	ศรีทองสุข	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๗	นางสาวฐิตาภา	ราตรีวิจิตร์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๘.	นายพิศาล	บุญมาวาสนาส่ง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๘.	นางสาวพรรษชล	ทองคุ่ย	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๙.	นายศรัทธา	บุญรอด	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๐.	นางเฉลิมศรี	เกตากุล	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓๑.	นางสาววัชรี	บุตระคำ	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓๒.	นางสาวโสภี	นิลรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๓๓.	นางสาวปิยวีร	จุติพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔.	นายประพนธ์	จุนทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕.	นางสาวโสภิดา	ลิ้มวัฒนาพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖.	นางสาวอารี	โอสถจันทร์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการวิชาการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑.	นายอุดมศักดิ์	ธัญญรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นายวิรัช	คุณวุฒิวานิช	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.	นายชาตรี	ชนานาฏ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพื้นฐาน ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

๑.	นายบุญธรรม	เกี้ยวฝั้น	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่	ประธานกรรมการ
๒.	นายอัครินทร์	สุขมา	วิทยาลัยเทคนิคแพร่	กรรมการ
๓.	นายสมชาย	บัวบานแย้ม	วิทยาลัยเทคนิคแพร่	กรรมการ
๔.	นายคำนึง	ทองเกตุ	วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	กรรมการ
๕.	นายสมควร	ธีระประสาทกุล	วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	กรรมการ
๖.	นายรัชวิทช์	เมธีโชติเศฐ	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	กรรมการ
๗.	นายมงคล	ธุระ	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	กรรมการ
๘.	นายจุฑากรณ์	สัมปรัชญญสถิต	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	กรรมการ
๙.	นางสาวพัชรินทร์	ปัญญา	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	กรรมการ
๑๐.	นายชาตรี	ชัยลอม	วิทยาลัยเทคนิคแพร่	กรรมการ
๑๑.	นายเอกชัย	ไก่แก้ว	วิทยาลัยเทคนิคแพร่	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางมณีรัตน์	ภิญโญชูโต	วิทยาลัยเทคนิคแพร่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างยนต์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายวิศิษธ์	ไกรวิทย์	บริษัทโตโยต้ามอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
๒.	นายปิยะ	ภาตะนันท์	บริษัทตรีเพชรอิซุซุ จำกัด
๓.	นายเกษม	วิเศษรจนา	บริษัทเวสเทรินส์ พาร์ท อินเตอร์แมก จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายจิรวัฒน์	ชวลิต	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร	ประธานกรรมการ
๒.	นายสุคนธ์	นาเมืองรักษ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	กรรมการ
๓.	นายอุเทน	โปรยขุนทด	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรรมการ
๔.	นายอำนวย	หอมขาว	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	กรรมการ
๕.	นายสมนึก	แซ่มประเสริฐ	วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี	กรรมการ
๖.	นายนพรัตน์	ศรีสกุลเตียว	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	กรรมการ
๗.	นายไพศาล	ตั้งเด่นจริง	วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	กรรมการ
๘.	นายเรืองฤทธิ์	ลำมะยศ	วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	กรรมการ
๙.	นายมนัส	ดิลกลาภ	วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	กรรมการ
๑๐.	นายวิจิตย์	แสงวงศ์	วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นายบุญเอก	คุ้มหอม	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายอดิศร	เฉลิมพัฒนสุข	บริษัทรุ่งโรจน์ ไฮเทค โมลด์ จำกัด
๒.	นายประยูร	เหล่านิพนธ์	บริษัทเหล่าวัฒนาคอนโซล ออโต้ กรุ๊ป จำกัด
๓.	นายมนตรี	คล่องแคล่ว	บริษัทคล่องกิจพัฒนา จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสมศักดิ์	บุญโพธิ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	ประธานกรรมการ
๒.	นางสมบัติ	แก้วจันทร์	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	กรรมการ
๓.	นายมานพ	เก่งพานิช	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	กรรมการ
๔.	นายสมพร	ขันติโก	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
๕.	นายปราโมทย์	อัมพร	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
๖.	นายสหัส	พุ่มสูงเนิน	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	กรรมการ
๗.	นายอรรถพล	สุขีวุฒิ	วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๘.	นายสุนทร	อิ่มสะอาด	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการ
๙.	นายเอกชัย	หมื่นกล้า	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
๑๐.	นายทัศนัย	มีเฉลา	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
๑๑.	นายสันติ	ระดมกิจ	วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
๑๒.	นายประภาษ	นิ่มนุช	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	กรรมการ
๑๓.	นางสุดใจ	เกตุเดชา	วิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์	กรรมการ
๑๔.	นายสุพัฒน์	ศรีสัมฤทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๕.	นายศรายุทธ	ทองอุทัย	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายพรวิจิตร	ประทุมทอง	บริษัทเซรามิค อุตสาหกรรมไทย จำกัด
๒.	นายประโยชน์	เยี่ยมวาณิชนันท์	บริษัทไทยเบเวอร์เรจแคน จำกัด
๓.	นายประเสริฐ	ตันติรัตน์	บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายนนทพงศ์	ยอดทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายศุภชัย	จันทรเกตุ	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการ
๓.	นายประมวล	มณีคุ้ม	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการ
๔.	นายวัฒนา	ขันธะ	วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	กรรมการ
๕.	นายแมนฤทธิ์	บุญเย็น	วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์	กรรมการ
๖.	นายอนุศักดิ์	ฉิ่นไพศาล	วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	กรรมการ
๗.	ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์	แกล้วกล้า	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๘.	นางนพพรรณ	จาเลิศ	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการและเลขานุการ

/๔. คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. นายกฤษกร	ธรรมบุตร	บริษัทโคราชไซซัน (เขตอุตสาหกรรมสุรนารี) จำกัด	
๒. นายจักรรินทร์	ลดขุนทด	บริษัท เจ.ที.เอ็นจิเนียริ่ง ซัพพลายส์ จำกัด	

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายวีระชัย	ไตรศักดิ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	ประธานกรรมการ
๒. นายกษมา	ปราบงูเหลือม	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต	ศิริจำปา	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	กรรมการ
๔. นายศุภมิตร	กิจเชาว์	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	กรรมการ
๕. นายสุริยา	แก้วมณี	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	กรรมการ
๖. นายชาตรี	ศรีวิเชียร	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	กรรมการ
๗. นางศิริวรรณ	โตนิ	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร	กรรมการ
๘. นายบันลือศักดิ์	ตีราวุฒิ	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๙. นายสุทธิรักษ์	กาจหาญ	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างเชื่อมและโลหะแผ่น

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. นายสมพงษ์	เมธาสถิตสุข	บริษัท เอ็ม.ซี.เอส. จำกัด (มหาชน)
๒. นายพนม	ยิ่งไพบูลย์สุข	บริษัทศิวะเทสติ้ง จำกัด
๓. นายเฟื่องฤทธิ์	ตันติผลาผล	บริษัทภูสุวรรณ อินเตอร์เทรด จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายนนทพงศ์	ยอดทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภชัย	จันทรเกตุ	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการ
๓. นายวุฒิพงษ์	อินทิแสง	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๔. นายสมชาย	แคฝอย	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	กรรมการ
๕. นายประวิทย์	พรมสุวรรณ	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	กรรมการ
๖. นายประทีป	ระงับทุกข์	วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	กรรมการ
๗. นายบัณฑิต	อมรสิน	วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	กรรมการ
๘. นายณรงค์	โม้ลี	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๙. นายปราโมทย์	ปฏิมาพรเทพ	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	กรรมการ
๑๐. นายชาญชัย	แฮดู	วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๑๑. นายชาตรี	ฝึกดอนวัง	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
๑๒. นายสมชัย	พรหมสุทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต	กรรมการ
๑๓. นายสุวัฒน์	วงศ์นิพนธ์	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๑๔. นายอำพร	โสภา	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. นายอายุทธ	หาดไทย	บริษัทพีทีที แอลเอ็นจี จำกัด
๒. นายมณฑล	อินทยศ	บริษัทเมเซอร์โทรนิกส์ จำกัด
๓. นายนัฏภูมิ	ชลมาศ	บริษัทเดลต้า เอลเม็ก จำกัด

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายวัชรินทร์	ศิริพานิช	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	ประธานกรรมการ
๒.	นายจิระพงษ์	จันทร์ประเสริฐ	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
๓.	นายมาโนช	พวงคำ	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	กรรมการ
๔.	นายเฉลิมศักดิ์	พงษ์กล่าวขำ	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	กรรมการ
๕.	นายเชาว์	เอื้อเฟื้อ	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
๖.	นายสมศักดิ์	ภานุสุวัฒน์	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๗.	นายอภิชาติ	พยุงศุขศรี	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
๘.	นายพิเชษฐ์	อินทร์แก้ว	วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง	กรรมการ
๙.	นายสุรศักดิ์	พรมศรี	วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	กรรมการ
๑๐.	นายวุฒิพร	ละเอียดศิลป์	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
๑๑.	นายธีระยุทธ	นุ้ยนุ่น	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายสุภัท	ดีประดิษฐ์	บริษัทเอฟ.จี.อี. จำกัด
๒.	นายธีรธร	คัมภีร์	บริษัทพานาโซนิค แมนูแฟคเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด
๓.	นายธีรชัย	ลีลามณี	บริษัทเอส.วี.ไอ. จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายวิรัตน์	คันธารัตน์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นายสุคนธ์	พุ่มศรี	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
๓.	นายอนันต์	พงศ์ประยูร	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	กรรมการ
๔.	นายพร้อม	แย้มมณฑา	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๕.	นายไพโรจน์	พอใจ	วิทยาลัยเทคนิคน่าน	กรรมการ
๖.	นายสมพร	ผลประพฤติ	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๗.	นางเบญจวรรณ	อัศวบุญมี	วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต	กรรมการ
๘.	นายวัฒนชัย	สุนทรัช	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการ
๙.	นายโสภณ	มีพัฒน์	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการ
๑๐.	นายบุญครอง	โป่งสี	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางศรัญญา	สุทธิมาลา	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างโทรคมนาคม

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายอัครวัฒ	ทิพพะพาทย์	บริษัททรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
๒.	นายกฤษณะ	ศรประสิทธิ์	บริษัททริปเปิ้ล ทรี บอร์ดแบนด์ จำกัด (มหาชน)
๓.	นายอนันต์	ธาราเพ็ชรรัตน์	สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	ว่าที่ร้อยตรีณรงค์	เกษตรภิบาล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
๒.	นายเทิดศักดิ์	เจริญนวรัตน์	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๓.	นายสมคิด	สิงสิน	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.	นายอนันต์	พงษ์ประยูร	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	กรรมการ
๕.	นายวิศิษฎ์	ชฎาศิลป์	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	กรรมการ
๖.	นายอภินันท์	เกิดอนันต์	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๗.	นายอดุลย์	สายประสิทธิโชค	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	กรรมการ
๘.	นายสมณธร	พุ่มพิมล	วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชูทิศ	กรรมการ
๙.	นายปริญญา	อินทรกวี	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๑๐.	ว่าที่พันตรีวัชรพล	ลักษณลม้าย	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นายทองสุก	ยอดมณี	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างเมคคาทรอนิกส์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนัส	ศรีสงค์	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
๒.	นายสมพงษ์	ทานอก	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๓.	นายศิริโรจน์	งามเขียว	บริษัททีดีเอส ประเทศไทย จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายโสภณ	กันภัย	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายบุญมา	หลิมเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๓.	นายสมบัติ	อินยิน	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
๔.	นายบรรจง	มะลาใส	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๕.	ว่าที่ร้อยตรีวันชัย	รัชตสมบูรณ์	วิทยาลัยเทคนิคต่อเรือนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.	นายสุพจน์	วงศ์พัฒ	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	กรรมการ
๗.	นายสุริยา	กอบแก้ว	วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์	กรรมการ
๘.	นายสรณะ	กองกุลศิร	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๙.	นางสาวกาญจนา	พูลทรัพย์	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๑๐.	นายสมนึก	ดำนุ้ย	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นางพรชนก	จันทร์คง	บริษัทเอส.ซี.จี. ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง
๒.	นายพินิจ	อินวสร	ห้างหุ้นส่วนจำกัด คิงส์ดอม การก่อสร้าง

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสมคิด	จีนจรรยา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพดอกคำใต้	ประธานกรรมการ
๒.	นายวันชัย	ยอดฤทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	กรรมการ
๓.	นายวิสูตร์	มูลทรัพย์	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ

/๔. นายมณี...

๔.	นายมณี	คำเสมอ	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๕.	นายสุรพเศษฐ์	ต้นสุวรรณรัฐ	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
๖.	นายอภิรุฬ	แกล้วกล้า	วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	กรรมการ
๗.	นายเผชิญ	อินทะโย	วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	กรรมการ
๘.	นายธนิต	อาภรณ์รัตน์	วิทยาลัยเทคนิคตราด	กรรมการ
๙.	นายศรยุทธ	กิจพจน์	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นายเอกอนันต์	หวังนิเวศน์กุล	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างโยธา

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายสมชาย	ศรีมานพ	บริษัทแสนสิริ จำกัด (มหาชน)
๒.	นายวรวุฒิ	บุตรสีก่าน	บริษัทสี่แสงการโยธา (1979) จำกัด
๓.	นายสัญชัย	เผือกโสภา	บริษัทเพาเวอร์ไลน์ จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายบุญเลิศ	ห้าวหาญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลำพูน	ประธานกรรมการ
๒.	นายอดิศักดิ์	ศรีแสงรัตน์	วิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๓.	นายโกสิน	วงษ์นุรักษ์	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔.	นายวันโชค	บุญย่อง	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
๕.	นายวิสูตร์	มูลทรัพย์	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๖.	นายธรรมจักร	ราชฉวาง	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๗.	นายศักดิ์สิทธิ์	ทานให้	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	กรรมการ
๘.	นางเถลิงศักดิ์	ทองปรอน	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการ
๙.	นายวิริยะ	สารพา	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางสาวรัชนี	พระรามชัย	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างสถาปัตยกรรม

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายเดชา	ชมเชน	ผู้จัดการสำนักงานสถาปนิกกรุงเทพ จำกัด
๒.	นายชยต	โตชนาภรณ์	บริษัทซี.เอส.ดี. ดีไซน์ แอนด์ คอนซัลแตนส์ จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสุวัฒน์	รัตนปริคณน์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดุสิต	ประธานกรรมการ
๒.	นายปิยะฉัตร	ไตรแสง	วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	กรรมการ
๓.	นายวิวัฒน์	จิตรนวล	วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	กรรมการ
๔.	นายสุทธิเดช	เพิ่มสินธุ์	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	กรรมการ
๕.	นายกายสิทธิ์	เชื้อศิริโรจน์	วิทยาลัยเทคนิคราชสิทธาราม	กรรมการ
๖.	นายประทีป	กำพัด	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการ
๗.	นายสรณดมณ์	อินทรมาศ	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	กรรมการ

/๘. นายอภิชาติ...

๘.	นายอภิชาติ	ชุมวงษ์	วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	กรรมการ
๙.	นายอุสมาน	เจ๊ะซู	วิทยาลัยเทคนิคยะลา	กรรมการ
๑๐.	นายชัยยศ	วัชระปรารมภ์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๑๑.	นายวรฐ	อัศวลาภสกุล	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายจามร	สกุลกิม	บริษัทพี.เอส.พี. เฟอร์นิเจอร์และดีไซด์ จำกัด
๒.	นายสุพจน์	วิทยโยดม	บริษัทสยามเมจิกแลนด์ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด
๓.	นายนพพร	มิลินทางกูร	บริษัทเฮาส์แวร์ 2000 จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางสุวรรณา	สาสนรักกิจ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดุสิต	ประธานกรรมการ
๒.	นายศานิต	ปันเขื่อนขัติย์	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการ
๓.	นายสุรเชษฐ์	เขียวหอม	วิทยาลัยเทคนิคจะนะ	กรรมการ
๔.	นางสายชล	เชตมี	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๕.	นายพิชิต	แสงจันทร์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๖.	นายสุวัฒน์	อุตมะพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	กรรมการ
๗.	นายสมพร	คณะนา	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	กรรมการ
๘.	นางสาวสุพัตร์	ตรีพงษ์สุทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี	กรรมการ
๙.	นายศิระ	จันทร์สวาสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางสาวเบญจรัตน์	วารินหอมหวล	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างสำรวจ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายไพโรจน์	เผื่อวิไล	กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย
๒.	นายพีรวุฒิ	ทองจันทร์	บริษัทเอนจิเนียริ่ง แบป แบคเกอร์ จำกัด
๓.	นายทองสุข	บุตตะโยธี	บริษัทยูนิค คอนสตรัคชั่น จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายนภดล	เตชวาทกุล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	ประธานกรรมการ
๒.	นายเสกสรร	ทัศนะยิ้ม	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	กรรมการ
๓.	นายทองกล้า	นันทะพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	กรรมการ
๔.	นายธีรพงษ์	แก้ววันทา	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	กรรมการ
๕.	นายอดุลย์	ตันเหมนายู	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	กรรมการ
๖.	นายทวี	ปวงจันทร์	วิทยาลัยเทคนิคแพร่	กรรมการ
๗.	นายเกษม	โชติช่วง	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ

/๘. นางอุบลรัตน์...

๘.	นางอุบลพันธ์	พร้อมเพียรชัย	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	กรรมการ
๙.	นายอรรคพล	พานิชเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นายพิทยาธรณ์	แจ่มศรี	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างพิมพ์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายพิษณุ	นภากร	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒.	นายสมชาย	เอกประไพ	บริษัทรอยัลเปเปอร์พอร์ม จำกัด
๓.	นายสุรชัย	เจนนุวัตร	สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายโสภณ	กันภัย	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายบุญมา	หลิมเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๓.	นายสันติ	ชื่นเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๔.	นางดารา	วัฒโนทัยวิทย์	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๕.	นายผาสุข	ถนอมกชกร	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๖.	นายพิชัย	ปัญญาอาวุธ	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
๗.	นายสถาพร	โฉมศิริ	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
๘.	นางสาวลินดา	พลอยเลี้ยง	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
๙.	นางนพมาศ	สายปรีชา	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
๑๐.	นายสมชาย	นิลเลี่ยม	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างแว่นตาและเลนส์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายทวี	โทนหงษา	ร้านแว่นตาออโรร่า
๒.	นางสาวธนิดา	ธูปพลทัพ	ร้านแว่นตาออโรร่า
๓.	นายชาญยุทธ	มณีเนตร	ร้านไดมอนด์อาย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายวีระเดช	เหลืองหิรัญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	ประธานกรรมการ
๒.	นายชาพงษ์	ประชุมวินิจ	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๓.	นางบังอร	กิติรัตน์ตระการ	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๔.	นางจรินทร์พร	อิงโชติศักดิ์	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๕.	นายบัญชา	ธนูแสง	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๖.	นางสาวโพธิ์ทิพย์	วัชระสวัสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๗.	นางสุภาภรณ์	อินทรา	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๘.	นายพิชิต	แจ่มมิน	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๙.	นางสาวศิรินาถ	สุกิจพิทยานนท์	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๗. คณะกรรมการ...

๑๗. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างต่อเรือ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายวิรัตน์	ชนะสิทธิ์	นายกสมาคมต่อเรือและซ่อมเรือไทย
๒.	นายบรรจง	คุณูจิตต์	บริษัทสตาร์คมารีน เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
๓.	นางวรรณา	งานทวี	บริษัทเอเชียนมารีน จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายมานัส	พานทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	ประธานกรรมการ
๒.	นายสมบัติ	เนียมหวาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๓.	นายชัชวาล	ปุณขันต์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๔.	นายสมนึก	หนูเจริญ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.	นายเชาวลิตร	อุ้มบุญ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๖.	นายถาวร	ฟักทอง	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๗.	นายปรีชา	แก้วมณี	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๘.	นายสัญชัย	ชัยจันทร์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๙.	นายธนานพ	เฉลิมกฤษ์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๑๐.	นายสุบรรณ	ชัยยะ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๑๑.	นายวัชรชัย	กาญจนพุทธกาญ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๑๒.	นายชาญชัย	ศิริกระจ่าง	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๓.	นายสุทัศน์	โพธิ์อ่อง	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๔.	นางรังสรรค์	ไกรไธสง	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการและเลขานุการ

๑๘. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างผลิตผลิตภัณฑ์ยาง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นางวราภรณ์	ขจรไชยกูล	ผู้อำนวยการโครงการวิจัยแห่งชาติ : ยางพารา สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
๒.	นายชัยอรุณ	วุฒิชาญ	บริษัทโพลิเมอร์อินโนเวชั่น จำกัด
๓.	นายปฐม	จิโรจน์โชติชัย	บริษัทอินเตอร์รับเบอร์ลาเท็กซ์ จำกัด

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายจักรพงษ์	ญาณวีรศักดิ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นายอดิศักดิ์	ชัชเวช	วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๓.	นายสุทิน	แก้วอำไพ	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔.	นายสุรศักดิ์	เทพทอง	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
๕.	นางสาวกฤษณี	สุวรรณสังข์	วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	กรรมการ
๖.	นางสาวอาบีดะ	นุ้ยเอียด	วิทยาลัยเทคนิคจะนะ	กรรมการ
๗.	นายไพรัตน์	ถิรบุตร	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	กรรมการ
๘.	นางสาวเยาวลักษณ์	เส้งอิ่ม	วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	กรรมการ
๙.	นายนรา	เทือใหม่	วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางสาวชุติมา	กรดสัน	วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายวิเชียร	วงศ์เจริญสถิต	บริษัทกังวานเท็กซ์ไทล์ จำกัด
๒.	นายประพันธ์	สอนกิ่ม	บริษัทกังวานเท็กซ์ไทล์ จำกัด
๓.	นายวิรัตน์	พินทอง	บริษัทสิ่งทอซาติน จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายปรีชา	ทวีชาติ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	ประธานกรรมการ
๒.	นายพิศณุ	ทองเลิศ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๓.	นายสุทธิ	พุ่มพิทักษ์	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๔.	นายวิชิต	โพธิ์พัฒนชัย	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๕.	นายกฤษฎา	จบกลศึก	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๖.	นางสมบูรณ์	พุทธชัยยงค์	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๗.	นางสาวพิสมัย	เทพเทียนชัย	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๘.	นางศิริรัตน์	เชื่อได้	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๙.	นายสันต์	น่วมทนงค์	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๑๐.	นางสาวเมตตา	แซ่อุ่ย	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๑๑.	นายพงษ์ศักดิ์	ภิบาลสุข	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๑๒.	นายมนต์ชัย	ควรนิยม	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.	นางสาวเกษรินทร์	ช่วยสุข	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายสุธา	ประชาราษฎร์ปราณี	บริษัทสิ่งทอซาติน จำกัด
๒.	นางรัตนา	เบี้ยวศิริ	บริษัทอาร์ทีดี อุตสาหกรรมสิ่งทอ จำกัด
๓.	นางปาณิสรา	น้อยเอก	บริษัททวีวัฒนาเท็กซ์ไทล์ จำกัด

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายปรีชา	ทวีชาติ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	ประธานกรรมการ
๒. นายพิศณุ	ทองเลิศ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๓. นายสุกิจ	อาจปักษา	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๔. นายไพฑูรย์	เชี่ยวสกุลวัฒนา	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๕. นางสาววัลลภา	จันทร์เพ็ญ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๖. นางบุญยิ่ง	จันทร์เปี่ยม	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์	จันทรสุข	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๘. นางสมบัติ	พรธิอั้ว	วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ	กรรมการ
๙. นายธวัช	ถ้วยทองคำ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจันทร์สุดา	ดำเนตร	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเสื้อผ้าสำเร็จรูป

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. นายสุธา	ประชาราษฎร์ปราณี	บริษัทสิ่งทอชาติน จำกัด
๒. นางสาวอรัญญา	เทียนเครือ	บริษัทไนท์ยีนส์แอพพาเรล จำกัด
๓. นางสาวนภาพร	ฐานัน	บริษัทริกิการ์เมนท์ จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายปรีชา	ทวีชาติ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	ประธานกรรมการ
๒. นายพิศณุ	ทองเลิศ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล	พรหมหล้าวรรณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรรมการ
๔. นางสาวรุจา	เชาว์สวน	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๕. นางสาวกุลณสร	วิเศษรจนา	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๖. นางวรรณา	หมดมลทิน	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
๗. นางวัฒนี	อุดมกุศลศรี	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุดารัตน์	ฉิมพาลี	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑. นายไพฑูรย์	นันตะสุคนธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโสภี	นิลรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา	แดงจักร์ศรี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔. นางสาวภาณุตา	อุทุมพร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕. นางสาวอรนุช	กุลสิริขจร	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพร	ศะริจันทร์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ	กรรมการ
๗. นางกีรตยา	มาศดิตถ์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร	กรรมการ

/๑.คณะกรรมการ...

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการบัญชี

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายปกรณ์	เพ็ญภาคกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบัญชี
๒.	นางสาววิศิษฐ์ศรี	จินตนา	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบัญชี

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายจิรพันธ์	พุทธรัตน์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นางใบหยก	เมธนาวิน	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๓.	นางสุจินดา	นิลคง	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
๔.	นางอุษา	ผลิตยศ	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๕.	นางเอมอร	เพชรช่วย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการ
๖.	นางสาวประคอง	เจนคุณาวัฒน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๗.	นางอมราพร	ปวะบุตร	วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี	กรรมการ
๘.	นางส้มไทย	ศิริเมร์	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๙.	นางจารุมน	ศรีสันต์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๑๐.	นางนันท์	ศรีสุวรรณ	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสุธยา	หงศ์สุภาค์พันธ์	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการขาย

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายพีระณัฐ	มงคลเพชร	ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมบริษัทเซ็นทรัลรีเทล คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด
๒.	ผู้แทนสมาคมขายตรง		

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายปิติพงษ์	พงศธรวิวัฒน์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นางสมพิศ	เล็กเฟื่องฟู	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๓.	นางสาวบุหงา	ชาญชิตร	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
๔.	นางวิไลรัตน์	แสงวณิช	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	กรรมการ
๕.	นางนวลพิศ	ลิ้มกนกรัตน์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
๖.	นายภักดี	ศรีอรุณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๗.	นางกมลวรรณ	กิ่งโก้	วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	กรรมการ
๘.	นางวิภาวรรณ	ร่วมชาติ	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๙.	นางเจียมรัตน์	บัณรส	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
๑๐.	นายสมคิด	ฉัตรธัญญกิจ	วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท	กรรมการ
๑๑.	นางนิลวรรณ	อมรปิยะพงศ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางสาวประคอง	หลักคำ	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการเลขานุการ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นางสาวบุญศรี	ตระกูลพัฒนกร	นายกสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย บริษัทโกลบอล เบทส์ อวอร์ดส จำกัด
๒.	นางสาวเขมชิตา	เลิศอำไพนนท์	บริษัทเร็ปเทก เซอร์วิส จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายประสงค์	อยู่ทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง	ประธานกรรมการ
๒.	นางสรรใจ	วงศ์ธนะบูรณ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๓.	นางสาวจรวยพร	เตชะเจริญรุ่งเรือง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๔.	นางนงนุช	วางขุนทด	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๕.	นางศิริวรรณ	คชภักดี	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๖.	นางรุ่งทิพย์	เตจะโส	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๗.	นางอัญชุลี	ณ เชียงรุ้ง	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
๘.	นางสุมาลี	นิกรแสน	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการ
๙.	นางสาววรรณิภา	นิลวรรณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๑๐.	นางทัศนีย์	ปรมาตร	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	กรรมการ
๑๑.	นางสุภาณี	เอาทองทิพย์	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	มล.ลือศักดิ์	จักรพันธุ์	ผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด มหาชน
๒.	นายสมควร	วานิชสัมพันธ์	สมาคมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทย ประธานกลุ่มคริสตอล ซอฟต์แวร์ จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายปฏิเวธ	พึ่งอุบล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบางนา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกมลวรรณ	กิจพัฒนาการ	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๓.	นางกมลลักษณ์	เชาว์มาก	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	กรรมการ
๔.	นางสาววารินทร์	นาประเสริฐ	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
๕.	นายธวัช	ปราณพาณิชกิจ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๖.	นายตราศิลป์	ศิลปะบรรเลง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
๗.	นางสาวรัตติยา	วานิชกลาง	วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	กรรมการ
๘.	นางสิริรัตน์	เจียมจิตต์	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการ
๙.	นายธงชัย	ลาบุญ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก	กรรมการ
๑๐.	นางปิยะนาถ	หวังภักดี	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการและเลขานุการ

/๕. คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ผู้แทนสมาคมการค้าปลีก – ส่ง แห่งประเทศไทย

๒. ผู้แทนสมาคมผู้ค้าปลีกไทย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางกฤชนันท์	ภู่สวัสดิ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวสุวารี	พยุงศักดา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๓.	นางสาวปัทยา	ดิษยบุตร	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
๔.	นางจิรพันธ์	สิทธิเขตการ	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
๕.	นางสาวสุนันท์	ฉัตรนิเทศตระกูล	วิทยาลัยเทคนิคสมุทราปราการ	กรรมการ
๖.	นายธีระศักดิ์	อรุณวัชรพันธ์	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๗.	นางฐิตินันท์	ภัทรารักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๘.	นางอมรรัตน์	สกุลเทวาพิทักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๙.	นางสาวศศิพร	อายุรไชย	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
๑๐.	นางสุคนธจรินทร์	ไกรศรวัชร	วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ผู้แทนโรงพยาบาลเจ้าพระยา

๒. ผู้แทนสถานประกอบการด้านธุรกิจสถานพยาบาล

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	ประธานกรรมการ
๒.	นางกาญจนา	ทรัพย์อาจิณ	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
๓.	นางสาววรีรัตน์	เหล่าพวงศักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
๔.	นางรุจิรา	บุญรักษา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๕.	นางสาวอัมรินทร์	พวงแพ	โรงเรียนพณิชยการสุโขทัย	กรรมการ
๖.	นางสาวอำพันธ์	จันทร์คำจร	โรงเรียนพณิชยการสุโขทัย	กรรมการ
๗.	นางอารีย์	ศรีตระกูล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสันติราษฎร์ ในพระอุปถัมภ์	กรรมการ
๘.	นางสุลัดดา	ประพุฒิศักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๙.	นางพันธุ์ทิพย์	เยาหะรี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๑๐.	นางสาวดวงใจ	หนูไชยา	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	กรรมการ
๑๑.	นางสาริศา	สุนทรารักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางสมพร	ราตรี	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ผู้แทนสมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย

๒. นักประชาสัมพันธ์

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายธนกร	ไชยสกุล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นายสมชาติ	สุขแสน	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	กรรมการ
๓.	นางจิราภรณ์	เจริญสุข	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการ
๔.	นางสาวนันทพร	หาญวิทยสกุล	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
๕.	นางรจนา	เฉลิมชัย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๖.	นางดวงทอง	รูปดี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๗.	นางทิพวรรณ	สุวรรณวงศ์	วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก	กรรมการ
๘.	นางมนฤดี	สุวรรณกูฏ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ผู้แทนสถานประกอบการ
๒. ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ
๓. ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายศิวกรณ์	เอ่งฉ้วน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกระบี่	ประธานกรรมการ
๒.	นางนิติยา	ชนภัณฑารักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๓.	นางมิษฎา	ทรรพวสุ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๔.	นางเรณู	รัศมิทัต	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
๕.	นางสาวขนิษฐา	ปรือรัมย์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
๖.	นางสาวพูลสุข	พงศ์สิฎานนท์	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
๗.	Mr.Bryan Michael G. Badana		วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
๘.	นางสาวบุษยามาศ	เป็ดทอง	วิทยาลัยเทคนิคกระบี่	กรรมการ
๙.	นางพูนสุข	อังสิริกุล	วิทยาลัยเทคนิคกระบี่	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นายกิตติพงษ์	เทพจิตรา	วิทยาลัยเทคนิคกระบี่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภทวิชาศิลปกรรม

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑.	นายวิชัย	จิตมาลีรัตน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นายเลิศ	วุฒิชาติปรีชา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.	นายอภิวัชร์	พจน์จิราภรณ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.	นายนิวัตน์	สุริยินทร์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร	กรรมการ

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาวิจิตรศิลป์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	รองศาสตราจารย์ปริญญา	ตันติสุข	คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒.	นายปัญญา	วิจินธนสาร	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านศิลปกรรม

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางสาวฉันทนา	พิพัฒน์บรรณกิจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายธเนศ	เสงี่ยมศักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการ
๓.	นายโชคชัย	ตักโพธิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
๔.	นายวิญญู	คงฉิม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๕.	นายโชคชัย	จุลภักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๖.	นายวิสา	เพ็ชรธงไชย	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๗.	นายสมภพ	ศรีบุญรอด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๘.	นายสมพล	ดาวประดับวงษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๙.	นายวิทยา	ธนะสูตร	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๑๐.	นายสุรชัย	ทองทัพ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
๑๑.	นายทรงธรรม	ขำทวี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	กรรมการ
๑๒.	นางพรนภัส	เทพพิพัฒน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๑๓.	นายโอภาส	ชมชื่น	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๑๔.	นายชัยรัตน์	เฟื่องฟูลอย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.	นายอมรรัตน์	ศรีหิน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการออกแบบ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	หม่อมหลวงภาวินี	สันติสิริ	ประธานกรรมการบริหาร บริษัทอยุธยาเทรด (93) จำกัด
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนพันธุ์	ครุฑะเสน	คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางสาวฉันทนา	พิพัฒน์บรรณกิจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายจิโรภาส	ชุติมาศ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการ
๓.	นางวศมนตร์	ทรัพย์สินชัย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	กรรมการ
๔.	นายตรัยภพ	บุญรอด	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๕.	นางสาววรารัตน์	คำเมือง	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๖.	นายสิงห์คาร	ชมพูศรี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๗.	นายชำนาญ	พรหมแก้ว	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๘.	นายวีรวัฒน์	ดังศุเลิศ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
๙.	นางสาวรจนา	เหล่อขะย่อน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
๑๐.	นายอรุณ	สุทธิวิไล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๑๑.	นางศุลีพร	ใบไพศาล	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๑๒.	นายวินพงศ์	มณีรัตน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๑๓.	นางราตรี	พรหมแท่น	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	นางสาวศริญญา	วรจันทร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.	นางสาววราภรณ์	ทิมประดับ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายดิเรก	ธีระวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านศิลปหัตถกรรม
๒.	นายศักดิ์จิระ	เวียงเก่า	บริษัท บายศรี ครีเอชั่น จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสมเดช	พุ่มชา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	ประธานกรรมการ
๒.	นางนวลละออง	วันระหา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรธานี	กรรมการ
๓.	นายวิทยา	สุริยะ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
๔.	นายจรูญพรรณ	กุลมาตย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	กรรมการ
๕.	นายกฤษฎา	ยคชรัฐ	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	กรรมการ
๖.	นางสาวกรรณิการ์	จันทรโกเมศ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการ
๗.	นายทวีเดช	จิ๋วบาง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๘.	นายสมพงษ์	ไกรกิจราษฎร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๙.	นางราตรี	อิสสระโชติ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	กรรมการ
๑๐.	นางสาวนุชชลา	เถาว์ศิริ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๑๑.	นายบุญเสริม	ชัยเวทย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๑๒.	นายนิวัตร	สมคำ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๑๓.	นางศิริกุล	เสงี่ยมศักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	นางจันทรา	อ่วมพรหม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	ผู้แทนสมาคมรองเท้าไทย		
๒.	นายฐิติเรศ	ยงยุทธ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายวิทิต	รุ่นประพันธ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	ประธานกรรมการ
๒.	นายธนาสวัสดิ์	ฤทธิรงค์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๓.	นายวันชัย	วัฒนะศิริ	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๔.	นายปราโมทย์	รัตนโอภา	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๕.	นายวิเชียร	คงฤทธิ์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๖.	นางรุ้งเพชร	ยืนเพ็ง	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๗.	นายสงวน	จันทรสวัสดิ์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๘.	นายอดุลย์	สุขประสงค์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๙.	นางเตือนเพ็ญ	อินทานนท์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางศรีสุดา	บุญแก้ว	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๕. คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. รองศาสตราจารย์ทวี พรหมพฤกษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเครื่องเคลือบดินเผา
๒. ผู้แทนจากบริษัทสุเทพสังคโลก จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางสาวกาญจนา	ภาสุรพันธ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	ประธานกรรมการ
๒.	นายพลพนธ์	ขุนวงษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๓.	นายสำเนา	รัตนประเสริฐ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๔.	นายวันชัย	พวงลัดดาวัลย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	กรรมการ
๕.	นายกริช	ตระการไทย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครอยุธยา	กรรมการ
๖.	นายสุรสิทธิ์	บุสุรินทร์คำ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
๗.	นายโททท	อัคคพงศ์พันธุ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๘.	นางสาวนุชลา	เถาว์ศิริ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๙.	นายนภดล	บุญยัง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
๑๐.	นายนราชิต	คุณยศยิ่ง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๑๑.	นายจีระศักดิ์	คลุมดวง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
๑๒.	นางสาวรุ่งนภา	ยืนยงวนานนท์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.	นางสาวจิราภรณ์	ตุ้ยบุญมา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการถ่ายภาพและวีดิทัศน์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ผู้แทนสมาคมถ่ายภาพแห่งประเทศไทย
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยรังสิต

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางสาวฉันทนา	พิพัฒน์บรรณกิจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายฉัตรชัย	ธรรมรัตน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	กรรมการ
๓.	นายอัสลี	นิฮะ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการ
๔.	นายโสพล	บุญศรีสวัสดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๕.	นางสาววรารัตน์	คำเมือง	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๖.	นายศิลปกร	พิริยะโรจน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๗.	นายภิญโญ	เพชรแก้ว	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๘.	นางเครือวัลย์	ปานโรจน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๙.	นายนพดล	ธนะภักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๑๐.	นายสมเกียรติ	ภูมิศิริไพบูลย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการ
๑๑.	นายชัยรัตน์	เฟื่องฟูลอย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นายโกศล	อุปมา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๗. คณะกรรมการ...

๗. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาช่างทองหลวง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นางเพิ่มสุข	นิติสิงห์	ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานอาชีพ
๒.	นายชุมพล	เที่ยงธรรม	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๓.	นายอนันต์	แสงวัณณ์	นายกสมาคมเครื่องถมและเครื่องเงินไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางนวลอนงค์	ธรรมเจริญ	ผู้อำนวยการกาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	ประธานกรรมการ
๒.	นายพีระยศ	แก้วปัญญา	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการ
๓.	นางประภาพรรณ	ประเสริฐศรี	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการ
๔.	นายสมพัก	บัวหลวง	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.	นายสุนทร	พรหมแก้ว	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.	นายระไว	สุดเฉลย	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๗.	นายสมบูรณ์	แซ่หว่อง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	กรรมการ
๘.	นางกันยกร	เนตรไธสง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๙.	นายธวัช	ศรีเพ็ชรพันธุ์	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางสุภาวิตา	อยู่คง	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.	นายวุฒิชัย	วิเชียรศรี	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	รองศาสตราจารย์ปรีชา	ปิ้นกล่ำ	คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒.	นายณัฐเลิศ	สุภัทร์อกนิษฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านศิลปะประยุกต์

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสุรพล	โชติธรรมโม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
๒.	นายอิทธิ	โลหะชาละ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
๓.	นายโฉมจิตรา	ศรีอนุรักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๔.	นายพุทธา	แก้วพิทักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๕.	นายวิทยา	มุขมณี	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการ
๖.	นายชินตะวัน	บรรโล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	กรรมการ
๗.	นางรติภัทร	จันทร์ส่อง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
๘.	นางชนัญญา	สุวรรณวงศ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๙.	นายธวัช	ฤทธิโชติ	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๑๐.	นายสมบัติ	หมื่นสวัสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	กรรมการ
๑๑.	นายประชา	ฤทธิผล	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นายหมัดหนูด	บุญเทียม	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.	นายวิสา	เพ็ชรธงไชย	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๙. คณะกรรมการ...

๙. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. นายดินหิน รักพงศ์อโศก คณะดิจิตอลอาร์ต มหาวิทยาลัยรังสิต
๒. ผู้แทนสมาคมการ์ตูนไทย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นางสุพิศ	ยางาม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
๒.	นายพัทยา	จันโทกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
๓.	นายณัฐสันต์	ขจิตระบิน	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๔.	นายศรากร	บุญปถัมภ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
๕.	นายวุฒิภัทร	บุตรธนู	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๖.	นายพีระศักดิ์	ศรีสร้างคอม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
๗.	นายสุวัฒน์	ชิมสุวัฒน์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๘.	นายสุริยัน	จันทร์ส่อง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
๙.	นายธานี	กิ่งศักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๑๐.	นายสุทธิรักษ์	ขวัญสด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	กรรมการ
๑๑.	นายฉัตรชัย	เรืองมณี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางกิ่งแก้ว	เวศยาสิรินทร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมรูปพรรณและเครื่องประดับ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ดร.วีรวัฒน์ สิริเวสมาศ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒. นายอนันต์ แสงวัณณ์ นายกสมาคมเครื่องถมและเครื่องเงินไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสุรพล	โชติธรรมโม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
๒.	นายประชา	ฤทธิผล	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๓.	นายสมพัก	บัวหลวง	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔.	นายทศพร	ถังมณี	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.	นายระไว	สุดเฉลย	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.	นายสมบูรณ์	แซ่หว่อง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	กรรมการ
๗.	นายโนรี	น้อยอ่อนโพธิ์	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๘.	นายมงคล	สาระพางค์	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการ
๙.	นางสาวมาสาริน	บุญวันต์	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการ
๑๐.	นางศศินา	บัวสุข	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๑๑.	นายสุนทร	พรหมแก้ว	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางวรรธนา	หมึกดำ	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๑. คณะกรรมการ...

๑๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาดนตรีและสาขาวิชาศิลปดนตรีประกอบสื่อและการแสดง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย รัศมี รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ แสงทอง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนรรฆ จรัณยานนท์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๔. นายประเสริฐ ฉิมท้วม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสุกุล	สุวรรณธาดา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	ประธานกรรมการ
๒.	นายปริวัฒน์	ถานิสโร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางละมุง	กรรมการ
๓.	นายวาทิต	นุ่มตี่	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
๕.	นายสุรัตน์	อมราภรณ์พิสุทธิ์	วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์	กรรมการ
๕.	นางนิสสานารถ	ตรีเพ็ชร	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
๖.	นายวันชัย	ลิ่มศิริวงศ์	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	กรรมการ
๗.	นายพิทักษ์	ขจรธรรมรักษ์	วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	กรรมการ
๘.	นายพิพัฒน์	ทองระอา	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
๙.	นายสุรพล	นามเสนา	วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นายสุชาติ	สิมมี	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภทวิชาคหกรรม

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑.	นางสาวปิยวีร	จุติพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวยุวดี	ศรีศิรินทร์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.	นางสุดา	ปลื้มพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.	นางสินีนาท	ภูมิพล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕.	นางอัมพร	พีรพลานันท์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. นายวิโรจน์ อัมภาศุภโชค บริษัทโอเรียลทอล การ์เม้นท์
๒. นายประยูร เลาหบุญญานุกูล บริษัทไหมทอง จำกัด
๓. นายชรัส เชาวนะโรจนารุจิ สถาบันศิลปศาสตร์และแฟชั่นดีไซน์ตักศิลา
๔. นายประดิษฐ์ รัตนวิจิตรศิลป์ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแฟชั่นแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายทองคำ	ตินะลา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวสุคนธ์	เอกอุ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	กรรมการ
๓.	นางมิ่งกมล	อินทีวร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
๔.	นางสาลินี	คนบุญ	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการ

/๕. นางสุนันทา...

๕.	นางสุนันทา	สร้อยเพชร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	กรรมการ
๖.	นางนันทนา	แสงสว่าง	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๗.	นางสาวเบญญาภา	ข่วงทิพย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
๘.	นางวัฒนาพร	ไชยวงศ์	วิทยาลัยเทคนิคน่าน	กรรมการ
๙.	นางสาวจันทร์เพ็ญ	วรวสุรัส	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	กรรมการ
๑๐.	นางจิตติมา	บุญรอด	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวจารุนันท์	ฐิตะรัตน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นางชุลีพร	สิงหเนตร	ผู้เชี่ยวชาญด้านอาหาร
๒.	นายจุมพล	กาญจนปัญญาคม	ผู้เชี่ยวชาญด้านเบเกอรี่
๓.	นางสุภาวดี	หุตะสิงห์	บริษัทเอส.แอนด์.พี ซินดิเคท จำกัด
๔.	นายมนูญ	กาละพัฒน์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการโรงแรม

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายทองคำ	ตินะลา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	ประธานกรรมการ
๒.	นางวิไลวัลย์	วิธูปนะมาศ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
๓.	นางสาวนนทพร	หน่อคำ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	กรรมการ
๔.	นายสิปปนนท์	พลายแก้ว	วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา	กรรมการ
๕.	นางสาวดุษฎี	น้อยใจบุญ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๖.	นางสุทธิรัตน์	โมราราช	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
๗.	นางนพคุณ	นุ่มดี	วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี	กรรมการ
๘.	นางสาวนริศรา	ชูรา	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	กรรมการ
๙.	นางสาวกิตติมา	สุวรรณวงศ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
๑๐.	นางอุมาพร	แขดอน	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวทัศนันท์	จวนสาง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นางสาวอรนุช	หงษาชาติ	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒.	นางบุญประคอง	ไม้เขียว	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก
๓.	นางสาวธัญญนันท์	อบถม	คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (พระนครใต้)

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายทองคำ	ตินะลา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	ประธานกรรมการ
๒.	นางศิริกุล	อินทรอุทก	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๓.	นางสาวจงกล	นันทพล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ

/๔. นางนงลักษณ์...

๔.	นางนงลักษณ์	สุทธิ์ถวิลบุญ	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๕.	นายอรุณ	พุ่มไสว	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๖.	นางพรสวรรค์	สระบัว	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการ
๗.	นางสาวจารุวรรณ	เกษมสุข	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๘.	นางสาวสุนีย์	วรชนะนันท์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
๙.	นางสาวรัชนีพร	รักเรือง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
๑๐.	นายจาตุรงค์	เอี่ยมสะอาด	วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสุมาลา	แก้วขำ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางธนภร	ฤทธิเกษม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเสริมสวย

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายอนันต์	เชียงสอน	สมาคมเสริมสวยแห่งประเทศไทย
๒.	นางสาวกรกช	วรรธนะอมร	ธุรกิจเสริมสวย ทวินอคาเดมี่
๓.	นางสาวกชกร	วรรธนะอมร	ธุรกิจเสริมสวย ทวินอคาเดมี่
๔.	นางสาวศิริฉัตร	ฉัตรแก้ว	สถาบันโทนี่แอนด์กาย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายทองคำ	ตินะลา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	ประธานกรรมการ
๒.	นายประสิทธิ์	ชนะแก้ว	วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี	กรรมการ
๓.	นางเรณู	สัจจะเวทะ	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
๔.	นางศิรินทิพย์	วงษ์จิ๋ว	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการ
๕.	นางชฤทธิพร	คงธนเกริก	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการ
๖.	นางสาวปุณยนุช	สัจจีวระกุล	วิทยาลัดสารพัดช่างชัยภูมิ	กรรมการ
๗.	นางพิชญ์พิมล	เลิศสุริยะกุล	วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	กรรมการ
๘.	นางสาวกัลยา	มะหะหมัด	วิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา	กรรมการ
๙.	นางสาวพิลัยวัลย์	อุ่นเรืองศรี	วิทยาลัยสารพัดช่างตรัง	กรรมการ
๑๐.	นางสุภาณี	เฉลยวาเรศ	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสุชารี	เนียมรัตน์	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภทวิชาเกษตรกรรม

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑.	นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นางธัญญาภรณ์	จำลองกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.	นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.	นางธีรวรรค์	วระพงษ์สิทธิกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕.	นายปันชัย	สุขทั้งปี	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร	กรรมการ

/๑. คณะกรรมการ...

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานพืชศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายจิตติ	รัตนเทียนชัย	บริษัท ออร์คีแม็ก จำกัด
๒.	นายสุวิทชัย	แสงเทียน	ชมรมเครือข่ายวิสาหกิจกล้วยไม้คุณภาพ
๓.	ผู้แทนบริษัทนงนุช วิลเลจ จำกัด		

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายวีระกุล	เรืองสกุล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่	ประธานกรรมการ
๒.	นางธัญลักษณ์	อุยสุย	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	กรรมการ
๓.	นายเจริญ	สิงห์ลอ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร	กรรมการ
๔.	นางกรณิศ	ชีวะพฤกษ์	วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี	กรรมการ
๕.	นางวาสนา	อัครพัฒน์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	กรรมการ
๖.	นางสุกัญญา	ใจฝั้น	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา	กรรมการ
๗.	นางภัทราภรณ์	ทัพบำรุง	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุโขทัย	กรรมการ
๘.	นางสุธา	ทองขาว	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่	กรรมการ
๙.	นางปัญญาศรี	ธนศานติ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด	กรรมการ
๑๐.	นางสุวลักษณ์	เทียนสุคนธ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานสัตวศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายไพฑูรย์	ทองอ่อน	ที่ปรึกษาฟาร์มโชคชัย
๒.	นายนิรัตน์	ภูมิฉาย	บริษัทเบทาโกร ไฮบริดอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ฝ่ายผลิต)
๓.	นายภัคพงษ์	อยู่ทอง	นฤมลฟาร์ม

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายบุญนำพา	ด่างเหลา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นายภูริพงศ์	จิตรมะโน	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี	กรรมการ
๓.	นายปริญญา	หวังมั่น	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา	กรรมการ
๔.	นายมนูญ	ชำนาญเกษกรณ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	กรรมการ
๕.	นายบรรจบ	นิลโกศล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	กรรมการ
๖.	นางสาวสุพิชญ์	แก้วเนตร	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	กรรมการ
๘.	นางสินีนาฎ	พลแสง	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีโสธร	กรรมการ
๘.	นายปรีชา	พรามณีโชติ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	กรรมการ
๙.	นางสาวกาญจนา	ลิ้มประเสริฐ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ	กรรมการ
๑๐.	นางวรรณพร	คำเพราะ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	กรรมการและเลขานุการ

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานช่างเกษตร

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายสรเดช	มูลพันธ์	บริษัทเอเชีย จำกัด
๒.	นายมาโนช	นรอิม	บริษัทเจ็บเซ่น แอนด์ เจ็สเซ่น จำกัด
๓.	นายสุเมธ	อมรภิมล	บริษัทปฏิพงษ์จักรกลเกษตร จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายดำรง	พฤกษ์เสถียร	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นางพันทิพา	อินทรวิชัย	วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี	กรรมการ
๓.	นายชลิต	บัวอุไร	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกาญจนบุรี	กรรมการ
๔.	นายมนตรี	ศรีสุระ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา	กรรมการ
๕.	นายไพศาล	เทศอาเส็น	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	กรรมการ
๖.	นายนิมิตรชัย	ศรีพรหมมา	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่	กรรมการ
๗.	นายอุทิศ	บุญนาน	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์	กรรมการ
๘.	นายสมนึก	ช้างพิงงา	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	กรรมการ
๙.	นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น	กรรมการ
๑๐.	นางพันธ์ทวี	สหะรัตน์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. กรรมการผู้จัดการ บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) จังหวัดระยอง
๒. ผู้จัดการส่วนบุคคล บริษัทอาหารสยาม จำกัด (มหาชน) จังหวัดชลบุรี
๓. ผู้แทนบริษัทฟูดแอนด์ดริงค์ จำกัด จังหวัดชลบุรี

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายธนเดช	วรรณสอน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒.	นางเมตตา	กาละพงศ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร	กรรมการ
๓.	นางสบาย	อายุสุข	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.	นางทิพาวรรณ	หุนตระกูล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกาญจนบุรี	กรรมการ
๕.	นางประภาพร	ไกยราช	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	กรรมการ
๖.	นางสมนึก	เทือกชัยคำ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา	กรรมการ
๗.	นางศิวพร	บุญคล้าย	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่	กรรมการ
๘.	นางชนัดฎา	วงศ์วิเชียร	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร	กรรมการ
๙.	นางวินิตา	จั่นพลอย	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานการประมง

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายปราโมทย์	แสงสุขศิริกุล	ผู้ประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลและปลาสวยงามทะเล
๒.	นายเอกพล	วนโกสุม	ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง

๓. ผู้จัดการบริษัทช้างพันธุ์ปลา กรุ๊ป จำกัด

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสุรพล	อรุณศิวกุล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุดรธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นายวรวุธ	สมฤทธิ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา	กรรมการ
๓.	นายเดชา	ศรีมนัสรัตน์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	กรรมการ
๔.	นางสมพร	ไชยนาพงษ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา	กรรมการ
๕.	นายสุธี	เกื้อเกตุ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	กรรมการ
๖.	นางศุภลักษณ์	ชูเพชร	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๗.	นางสุมาลี	มูลทองน้อย	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุดรธานี	กรรมการและเลขานุการ

ประเภทวิชาประมง

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	นายเอกพล	วนโกสุม	ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง
๒.	นายไพโรจน์	อภิรักษ์นุสิทธิ์	รองกรรมการผู้จัดการอาวุโส บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
๓.	นายชัยวัฒน์	ลิมปวัฒนกุล	ผู้ประกอบการธุรกิจเลี้ยงกุ้งทะเล

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายสุรพล	อรุณศิวกุล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุดรธานี	ประธานกรรมการ
๒.	นายประพัฒน์	ปานนิล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง	กรรมการ
๓.	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการ
๔.	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการ
๕.	นางจิตรา	อาจิณกิจ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	กรรมการ
๖.	ว่าที่ร้อยตรีธีระ	โสภณมณี	วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	กรรมการ
๗.	นายประวิทย์	อ่องสุวรรณ	วิทยาลัยประมงปัตตานี	กรรมการ
๘.	นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการ
๙.	นางสาวอภิญญา	ปานโชติ	วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำและสาขาวิชาอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑.	ผู้แทนบริษัทแปซิฟิกแปรรูปสัตว์น้ำ จำกัด จังหวัดสงขลา		
๒.	นายปรีชา	ยินดีรักษ์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทสยามอินเตอร์เนชั่นแนลฟูดส์ จำกัด จังหวัดสงขลา
๓.	นางสาวนิศานาถ	ตัณทัยย์	ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ จังหวัดสงขลา

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑.	นายจรัล	ผลกล้า	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวดุษฎี	ตันหัน	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการ
๓.	นางวิไลรัตน์	นิ้มสันติเจริญ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	กรรมการ
๔.	นางลดาวัลย์	ภู่พลับ	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการ

/๕. นางเรณู...

๕.	นางเรณู	ชนะผล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	กรรมการ
๖.	นางสาวอุไรวรรณ	ฉิมสุด	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสระแก้ว	กรรมการ
๗.	นางสาวอัจฉริยา	เชื้อช่วยชู	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการและเลขานุการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑.	นายประพนธ์	จุนทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวโสภิดา	ลิ้มวัฒนาพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ

๑. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการโรงแรม

<u>ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ</u>

๑. ผู้แทนสมาคมโรงแรมไทย
๒. ผู้แทนสมาคมอาหารและเครื่องดื่มแห่งประเทศไทย
๓. ผู้แทนผู้ประกอบการโรงแรม

<u>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</u>

๑.	นายชัยฤทธิ์	แสงสว่าง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	ประธานกรรมการ
๒.	นายชนินทร์	ก่อกุลจิรวัฒน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๓.	นายจักรี	อุไรวงศ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์	กรรมการ
๔.	นางสาวแพรวพรรณ	อุทัยรัตนกิจ	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	กรรมการ
๕.	นางปาริชาติ	สุพล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
๖.	นางสาวสำราญ	โพธิ์จาด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
๗.	นางจารุวรรณ	กะวิเศษ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา	กรรมการ
๘.	นางสาวเบญจมาภรณ์	อินทรพิมาย	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๙.	นางเจียรนัย	งดงาม	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางสาวสุวดี	พวงเกตุ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการท่องเที่ยว

<u>ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ</u>

๑. ผู้แทนสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย
๒. ผู้แทนสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ผู้แทนสมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว

<u>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</u>

๑.	นางจุรี	ทัพวงษ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นางวชิราภรณ์	โลหะชาละ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ

/๓. นางญาดา...

๓.	นางญาดา	ไผทสิทธิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๔.	นางเมธาวี	วงศ์ไวโรจน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
๕.	นางอุมาภรณ์	พรมแก้ว	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	กรรมการ
๖.	นายธัทเชษฐ์	ช่วยค้ำชู	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
๗.	นายธีรพงศ์	บวรสุขวัฒน์	วิทยาลัยการอาชีพบางละมุง	กรรมการ
๘.	นางสาวณิยดา	ชูวณิชชานนท์	วิทยาลัยเทคนิคพังงา	กรรมการ
๙.	นางอารีย์	เลิศกิจเจริญผล	วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	กรรมการ
๑๐.	นางสาวกันยารัตน์	เหล่าตระกูล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการและเลขานุการ

หมวดวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะกรรมการวิชาการและวิทยากรกลุ่ม

๑.	นางสาวสุจิตรา	ปทุมลังการ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกฤษณีย์	อุทุมพร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.	นางฝ่องพรรณ	จรัสจินดารัตน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.	นายพนมพร	แฉล้มเขตต์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕.	นางสาวสุวรรณ	จินตอนันต์กุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.	นางสาวอัญชลี	ติวานนท์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๗.	นางสาวเสาวนีย์	พนิชโยวาท	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๘.	นางสุจิตรา	โปร่งแสง	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๙.	นายจิราวุฒิ	แสงสิริโรจน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๐.	นางวิไลวรรณ	วงศ์ทองศรี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวฐิติรัตน์	สุวรรณปราโมทย์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๒.	นางสมจิตต์	ศิริอังกูร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๓.	นางปรียา	ตันวิพัฒน์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคใต้	กรรมการ

๑. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มวิชาภาษาไทย

๑.	นางจงจิตร	บัวไพจิตร	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวตลับ	ฉลาดแพทย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๓.	นางเพ็ญศรี	วงษ์แสนเจริญดี	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร	กรรมการ
๔.	นางสาวกิ่งไพร	ทรงชูคำ	วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง	กรรมการ
๕.	นายเชาว์	สุรินทร์	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

๑.	นางสาวกรุณา	คชรินทร์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นางสุดคนึง	สังข์น้อย	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร	กรรมการ
๓.	นางสาวเบญจมาศ	รัตนโนภาส	วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	กรรมการ
๔.	นางสาวนิตยา	อรรถโกมล	วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท	กรรมการ
๕.	นางสาวชนิศา	ประสิทธิกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการและเลขานุการ

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

๑.	นางไมรินทร์	พงษ์นิกร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
๒.	นางวัชรี	ห่วงศรี	วิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์	กรรมการ
๓.	นางพัชรีย์	สุ่นสวัสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	กรรมการ
๔.	นายวีระ	สำเนียงแจ่ม	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	กรรมการ
๕.	นายชัชวาลย์	จันทร์กลิ่น	วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

๑.	นายอนวัตร	รัตนศีล	วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายพรเลิศ	พฤกษประมูล	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๓.	นายชัยฤทธิ์	สระบัว	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
๔.	นางสาววราภรณ์	วงศ์ไตรรัตน์	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๕.	นายไชยยศ	สูญทุกข์	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

๑.	นางปทุมวดี	ศรีสว่าง	วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	ประธานกรรมการ
๒.	นางจงกล	กระจ่างแจ้ง	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๓.	นายมานพ	อัสโย	วิทยาลัยเทคนิคตราด	กรรมการ
๔.	นางพัชนี	ประภาสะวัติ	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการ
๕.	นางสุชีรา	ขวัญประชาสี	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

๑.	นายธีระพงษ์	อยู่สุข	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	ประธานกรรมการ
๒.	นางเพทวรรณ	สิงหบุตร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๓.	นางสาวสุชิลา	ยันตพงศ์พิพัฒน์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี	กรรมการ
๔.	นางกมลทิพย์	ยุทธิวัฒน์	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.	นางวรรณมาส	สืบโถพงศ์	วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี	กรรมการ
๖.	นางกอแก้ว	บางท่าไม้	วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพื้นฐาน เรียนร่วมหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.	นายอภิชาติ	พิกุลทอง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
๒.	นางนารี	วงษ์นิยม	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
๓.	นางเมตตา	นุ่มแสง	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.	นางศศินา	ภารา	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.	นางประภาพรรณ	เบญจรัตนาภรณ์	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
๖.	นางราตรี	มงคลนิมิต	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท	กรรมการ
๗.	นางลักขณา	สมเจริญศิลป์	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๘.	นางสุกัญญา	ยิ้มแย้ม	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการ

/๙. นางสาววรรณา...

๙.	นางสาววรรณา	ตันเทียว	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
๑๐.	นายวิชัย	คุ้มมณี	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการ
๑๑.	นางสาวพิมพ์ประไพ	เลิศพรภักดีวงศ์	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๑๒.	ว่าที่ร้อยโทมนตรี	สุขเจริญ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี	กรรมการ
๑๓.	นายศราวุฒิ	คชภักดี	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	กรรมการ
๑๔.	นายจิโรจ	ถาวรพานิช	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
๑๕.	นายจีรศักดิ์	หมุนขำ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๖.	นางดารณี	รังสิโรภาส	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
๑๗.	นางสุรีย์	ศรีมงคล	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	กรรมการ
๑๘.	นางนิศานาถ	ยอดยัง	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ ร่วมพิจารณาจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพมาตรฐานตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคมและชุมชน

คณะกรรมการเอกสารวิชาการ การเงินและพัสดุ

๑.	นายวิรัช	คุณวุฒิวานิช	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒.	นายอุดมศักดิ์	ธัญญรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.	นายชาตรี	ชนานาฏ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.	นายประพนธ์	จุนทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕.	นางสินีนาท	ภูมิพล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.	นางธัญญาภรณ์	จำลองกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๗.	นางสาวโสภิดา	ลิ้มวัฒนาพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๘.	นายอภิวัชร์	พจน์จิราภรณ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๙.	นางสาวพรรษชล	ทองคุ่ย	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวปิยวีร	จุติพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวอารี	โอสถจันทร์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.	นางสาวขนิษฐา	นามวงค์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการเอกสารวิชาการมีหน้าที่วางแผน ออกแบบเอกสารวิชาการ และเอกสารการพิมพ์ในการประชุม การเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและเอกสารในการประชุม โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายอกนิษฐ์ คลังแสง)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พิมพ์ที่แผนกวิชาการพิมพ์ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี www.minburi.ac.th