



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2545

(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาพาณิชยการ

สาขางานการบัญชี

สาขางานการขาย

สาขางานการเลขานุการ

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สาขางานธุรกิจค้าปลีก

สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

สาขางานการประชาสัมพันธ์

สาขางานภาษาต่างประเทศ

สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2546)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 และกรมอาชีวศึกษาได้ปรับปรุงเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยปรับโครงสร้างหลักสูตร ปรับปรุงเวลาการเรียนการสอน เพิ่มเติมมาตรฐานสาขาวิชา สาขางาน และมาตรฐานรายวิชา เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการการเรียนการสอนและการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น เป็นการปรับปรุงมาตรฐานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานของสถาบันการอาชีวศึกษา

การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน โดยเฉพาะคณะกรรมการตั้งรายนามที่ปรากฏ ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนสละเวลามาช่วยงาน เพื่อพัฒนาการศึกษาของประเทศชาติเป็นสำคัญ กรมอาชีวศึกษาธิการจึงขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

กรมอาชีวศึกษา

2546

คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อผลิตกำลังคนระดับฝีมือที่มีความรู้ ความชำนาญในทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ และเป็นผู้มีปัญญาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกระบบและวิธีการเรียนได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพ ความสนใจและโอกาสของตน ส่งเสริมการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรร่วมกันระหว่างสถาบัน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติ ท้องถิ่นและชุมชน

การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน โดยเฉพาะคณะกรรมการตั้งรายนามที่ปรากฏ ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนสละเวลามาช่วยงานเพื่อพัฒนาการศึกษาของประเทศชาติเป็นสำคัญ กระทรวงศึกษาธิการจึงขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

กระทรวงศึกษาธิการ

2545

สารบัญ

หน้า

คำนำ(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2546)	
คำนำ	
สารบัญ	
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ 1003/2545	
คำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 1019/2546	
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545.....	1
หลักการ	1
จุดหมาย.....	2
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร	3
รหัสหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545	6
สาขาวิชาพณิชยการ	
จุดประสงค์	7
มาตรฐานวิชาชีพ.....	8
โครงสร้างหลักสูตร	11
คำอธิบายรายวิชา	
วิชาพื้นฐาน	29
วิชาชีพเฉพาะสาขา.....	35
วิชาชีพสาขางานการบัญชี.....	50
วิชาชีพสาขางานการขาย	62
วิชาชีพสาขางานการเลขานุการ.....	75
วิชาชีพสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	86
วิชาชีพสาขางานธุรกิจค้าปลีก.....	100
วิชาชีพสาขางานธุรกิจสถานพยาบาล	105
วิชาชีพสาขางานการประชาสัมพันธ์.....	114
วิชาชีพสาขางานภาษาต่างประเทศ.....	123
วิชาชีพสาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา.....	146
กิจกรรมเสริมหลักสูตร	156

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

วิชาสามัญ..... ก-1

ภาคผนวก

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ 1352/2544

คำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 2273/2544

คำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 238/2545

คำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 453/2546



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ อศ.1003 /2545

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

เพื่ออนุวัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 การปฏิรูปการอาชีวศึกษา สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางด้าน เทคโนโลยี สามารถสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระ

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2534 และ มาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กระทรวงศึกษาธิการจึงให้ใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีละชั้น และใช้ ครบพร้อมกันทุกชั้น ในปีการศึกษา 2547

ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจในการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือ ยกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ใน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจในการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ใน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2545

(นายสุวิทย์ ฤกษ์เกิด)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ 1019 /2546

เรื่อง เพิ่มเติม ปรับปรุง ออกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546)

เพื่ออนุวัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ 1003/2545 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2545
เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป
และให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษามีอำนาจในการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือออกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา
สาขางาน รายวิชา และโครงสร้าง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจในการเพิ่มเติม
แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ 1003/2545 ลงวันที่
1 ตุลาคม พ.ศ.2545 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 กรมอาชีวศึกษาจึง
ได้เพิ่มเติม ปรับปรุง ในประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑4 มิถุนายน พ.ศ.2546

(นายพยุ่งศักดิ์ จันทร์สุรินทร์)
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2545

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อพัฒนากำลังคนระดับฝีมือ ให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพและเจตคติที่เหมาะสม สามารถประกอบอาชีพ ได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ สอดคล้องกับภาวะ เศรษฐกิจและสังคมทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เด็กเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อเน้นความชำนาญเฉพาะด้านด้วยการ ปฏิบัติจริง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน ถ่ายโอนผลการเรียนสะสม ผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถาน ประกอบอาชีพอิสระได้
3. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่น

จุดหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ นำไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกวิถีการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตน สร้างสรรค์ความเจริญต่อชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติ
2. เพื่อให้เป็นผู้มีปัญญา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่เรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการประกอบอาชีพ สามารถสร้างอาชีพ มีทักษะในการจัดการและพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภูมิใจในวิชาชีพที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี โดยมีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
4. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว หน่วยงาน ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี
5. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรม และวินัยในตนเอง มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับงานอาชีพนั้น ๆ
6. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศและโลกปัจจุบัน มีความรักชาติ ตำนึกในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ดำรงรักษาไว้ ซึ่งมีความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลรวมกันได้ สามารถโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่งๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีก ตามที่เห็นสมควร ประมาณ 5 สัปดาห์

2.2 การเรียนในระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน คาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้บูรณาการการเรียนการสอน กำหนด 2 – 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 40 – 60 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.3 รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.5 การทำโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

4.1 หมวดวิชาสามัญ

4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ

4.2 หมวดวิชาชีพ

4.2.1 วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้น ๆ

4.2.2 วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้น ๆ

4.2.3 วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ

4.2.4 โครงการ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 ฝึกงาน

4.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา ส่วนรายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษาสามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจัดตามความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดรหัสวิชา จำนวนคาบเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามระเบียบที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. โครงการ

5.1 สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการในภาคเรียนที่ 6 ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น ๆ

6. ฝึกงาน

6.1 ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การเข้าเรียน

พินความรู้และคุณสมบัติของผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546

9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง และส่งเสริมการทำงาน ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำประโยชน์ต่อชุมชน ทะนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน

10. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

10.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

10.4 เข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการประเมินทุกภาคเรียน

10.5 ประเมินผ่านมาตรฐานวิชาชีพสาขาวิชา

11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

11.1 ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

11.2 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยต้องรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

รหัสหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

1	2	3	4	-	5	6	7	8	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)	
								ลำดับที่วิชา		01 - 99		
				สาขาวิชา / วิชาเรียนร่วม				กลุ่มวิชา				
2	0	0	1	วิชาเรียนร่วม (วิชาชีพพื้นฐาน)				00 วิชาเรียนร่วม (วิชาชีพพื้นฐาน)				
2	0	0	0	วิชาเรียนร่วม (หมวดวิชาสามัญ)				11 กลุ่มวิชาภาษาไทย 12 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ 13 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา 14 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 15 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 16 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ลำดับที่วิชา 01 - 19 วิชาสามัญทั่วไป ลำดับที่วิชา 20 - 99 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ				
2	0	0	2	วิชาเรียนร่วม (กิจกรรมเสริมหลักสูตร)				00 กิจกรรมเสริมหลักสูตร				
2	2	0	0	วิชาเรียนร่วม (ประเภทวิชาพาณิชยกรรม)				01 วิชาชีพพื้นฐาน (ร่วมประเภทวิชา)				
2	2	0	1	สาขาวิชาพาณิชยกรรม				10 วิชาชีพสาขาวิชา 2X - 3X วิชาชีพสาขางาน 4X (วิชาทวิภาคี) 50 โครงการ				
				ประเภทวิชา								
				1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม				6. ประเภทวิชาประมง				
				2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม				7. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว				
				3. ประเภทวิชาศิลปกรรม				8. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ				
				4. ประเภทวิชาคหกรรม								
				5. ประเภทวิชาเกษตรกรรม								
				หลักสูตร								
				2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ				ปวช.				

จุดประสงค์สาขาวิชาพาณิชยการ

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

มาตรฐานวิชาชีพ

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

สาขางานการบัญชี

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

สาขางานการขาย

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

สาขางานการเลขานุการ

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

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

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

สาขางานธุรกิจค้าปลีก

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

สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

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

สาขางานการประชาสัมพันธ์

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

สาขางานภาษาต่างประเทศ

9. ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นในสถานการณ์ทางธุรกิจ
10. วิเคราะห์ความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมและ
ประยุกต์ใช้ได้ตามสถานการณ์
11. ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และประกอบอาชีพ

สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

9. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
10. ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ในการเขียนอักษรเบรลล์
11. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาพาณิชยการ

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

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

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 26 หน่วยกิต
 1.1 วิชาสามัญทั่วไป (ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

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

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

(2) ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ (4 หน่วยกิต)

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

1.1.2 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

ให้เรียนรายวิชา 2000 – 1301 จำนวน 2 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่นอีก รวม 4 หน่วยกิต

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

1.1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (4 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (2 หน่วยกิต)

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

(2) วิชาคณิตศาสตร์ (2 หน่วยกิต)

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

1.1.4 กลุ่มวิชาสุขภาพศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มพลศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต และเลือกรายวิชาในกลุ่มสุขภาพศึกษาอีกไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือ เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการพลศึกษาและสุขภาพศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต

(1) กลุ่มพลศึกษา

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

(2) กลุ่มสุขภาพศึกษา

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

(3) กลุ่มบูรณาการพลศึกษาและสุขศึกษา

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

1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

1.2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

(1) กลุ่มภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

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

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

1.2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

(1) วิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

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

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

(2) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

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

2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 66 หน่วยกิต

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 10 หน่วยกิต

ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ จนครบหน่วยกิตที่กำหนด

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

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต

ให้เรียนรายวิชา 2201 – 1001 ที่เหลือให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ จนครบหน่วยกิตที่กำหนด โดยคำนึงถึงสาขางานที่เลือก

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

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาตามสาขางานที่กำหนดสาขาใดสาขาหนึ่ง รวมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต ส่วนที่เหลืออาจเลือกเรียนจากรายวิชาในสาขางานเดิม หรือรายวิชาในสาขางานอื่น หรือรายวิชาในหลายสาขางานรวมกัน จนครบหน่วยกิตที่กำหนด

2.3.1 สาขางานการบัญชี

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

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.2 สาขางานการขาย

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

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.3 สาขางานการเลขานุการ

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

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.4 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 4405	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 5	*	(*)
2201 – 4406	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.5 สาขางานธุรกิจค้าปลีก

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

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.6 สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 2601	จิตวิทยาธุรกิจสถานพยาบาล	2	(2)
2201 – 2602	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์	2	(2)
2201 – 2603	การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3	(6)
2201 – 2604	งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	2	(4)
2201 – 2605	การดูแลผู้สูงอายุ	3	(6)
2201 – 2606	งานเวชระเบียน	2	(4)
2201 – 2607	การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน	3	(6)
2201 – 2608	การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล	3	(6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 2609	โภชนาการเบื้องต้น	3	(6)
2201 – 2610	การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย	3	(6)
2201 – 2304	การจัดเก็บเอกสาร	2	(4)
2201 – 2305	งานสารบรรณ	2	(2)
2201 – 2306	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2	(4)
2201 – 2818	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 2826	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 4601	ธุรกิจสถานพยาบาล 1	*	(*)
2201 – 4602	ธุรกิจสถานพยาบาล 2	*	(*)
2201 – 4603	ธุรกิจสถานพยาบาล 3	*	(*)
2201 – 4604	ธุรกิจสถานพยาบาล 4	*	(*)
2201 – 4605	ธุรกิจสถานพยาบาล 5	*	(*)
2201 – 4606	ธุรกิจสถานพยาบาล 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.7 สาขางานการประชาสัมพันธ์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 2701	หลักการประชาสัมพันธ์	3	(3)
2201 – 2702	ความรู้พื้นฐานทางสื่อมวลชน	3	(3)
2201 – 2703	มนุษย์สัมพันธ์	2	(2)
2201 – 2704	การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์	3	(4)
2201 – 2705	จิตวิทยาทั่วไป	2	(2)
2201 – 2706	การอ่านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	2	(3)
2201 – 2707	การถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์	3	(4)
2201 – 2708	การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์	3	(4)
2201 – 2709	กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	3	(5)
2201 – 2710	การเขียนข่าวเบื้องต้น	3	(5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 2711	การใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนอ	2	(4)
2201 – 2712	การจัดแสดงข่าว	3	(3)
2201 – 2713	กฎหมายและจรรยาบรรณการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	2	(2)
2201 – 2714	โสตทัศนูปกรณ์	3	(3)
2201 – 2821	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	2	(3)
2201 – 4701	การประชาสัมพันธ์ 1	*	(*)
2201 – 4702	การประชาสัมพันธ์ 2	*	(*)
2201 – 4703	การประชาสัมพันธ์ 3	*	(*)
2201 – 4704	การประชาสัมพันธ์ 4	*	(*)
2201 – 4705	การประชาสัมพันธ์ 5	*	(*)
2201 – 4706	การประชาสัมพันธ์ 6	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.8 สาขางานภาษาต่างประเทศ

ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ 24 หน่วยกิต ส่วนที่เหลือเลือกเรียนจากกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หรือ กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่นอีก ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 2809	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	(4)
2201 – 2810	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	(4)
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
2201 – 2811	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3	(4)
2201 – 2812	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3	(4)
2201 – 2813	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	3	(4)
2201 – 2814	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	2	(3)
2201 – 2815	ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	(4)
2201 – 2816	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
2201 – 2817	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	2	(3)
2201 – 2818	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 2819	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3	(4)
2201 – 2820	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	2	(3)
2201 – 2821	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	2	(3)
2201 – 2822	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 1	2	(3)
2201 – 2823	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 2	2	(3)
2201 – 2824	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 2	3	(4)
2201 – 2825	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	2	(3)
2201 – 2826	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
2201 – 2827	ภาษาอังกฤษเพื่องานบัญชี	2	(3)

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่น

ภาษาจีน

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

ภาษาญี่ปุ่น

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

ภาษาฝรั่งเศส

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

ภาษาเยอรมัน

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

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถเปิดสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้อีกตามความเหมาะสม
จำนวน 12 หน่วยกิต

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

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3.9 สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

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

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

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

3. หมวดวิชาเลือกเสรี **ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต**
 ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ทุกประเภทวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)
 ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร **ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง**
 ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาดลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

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

คำอธิบายรายวิชา

วิชาชีพพื้นฐาน

2001 – 0001 คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
(Computer at Work)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำหรับงานสำนักงาน การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
2. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร ตารางทำการ และนำเสนอผลงาน สืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
3. มีจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ มีกิจนิสัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยความอดทน ประณีตรอบคอบและปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ
2. จัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
3. สร้างตารางทำการเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางทำการ
4. สร้างสไลด์นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมการนำเสนอ
5. สืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร เพื่องานอาชีพ โดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพโดยเน้นการคำนวณ เช่น ต้นทุน ราคาสินค้า บัญชีรายการวัสดุ ฯลฯ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน เน้นการสร้างกราฟและตารางและสร้างภาพเคลื่อนไหว การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

2001 – 0002 การจัดการธุรกิจเบื้องต้น
(Basic Business Management)

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการจัดการธุรกิจเบื้องต้น กระบวนการของการประกอบการเอกสารธุรกิจ การทำบัญชี การตลาดและแผนการตลาด การขายและแผนการขาย การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
2. มีความสามารถจัดทำเอกสารธุรกิจตามประเภทของกิจการ บันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ดำเนินการตลาดตามแผนการตลาด ดำเนินการขายตามแผนการขาย และดำเนินงานธุรกิจขนาดย่อมจากความรู้ความสามารถในงานอาชีพของตนเอง
3. มีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพธุรกิจขนาดย่อมในงานอาชีพของตนเอง

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำเอกสารธุรกิจตามประเภทของกิจการ
2. บันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. ดำเนินการตลาดตามแผนการตลาด
4. ดำเนินการขายตามแผนการขาย
5. ดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการจัดการธุรกิจเบื้องต้น ประเภทและความสำคัญของการประกอบการ หลักการจัดการธุรกิจ การเขียนเอกสารธุรกิจ การจัดทำบัญชี การตลาดและแผนการตลาด การขายและแผนการขาย หลักการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

2001 – 0003 การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต

2 (3)

(Quality and Productivity Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการบริหารงานคุณภาพ ระเบียบวิธีพีดีซีเอ กระบวนการแก้ปัญหาและเครื่องมือในการจัดกิจกรรม การจัดระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000:2000 ข้อกำหนดและเอกสารหลักการเพิ่มผลผลิต
2. มีความสามารถดำเนินกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000:2000 และการจัดระบบ กิจกรรมการเพิ่มผลผลิตในองค์กร
3. มีทัศนคติในการทำงานอย่างเป็นระบบและตระหนักถึงคุณภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ
2. ดำเนินกิจกรรมบริหารงานคุณภาพในองค์กร
3. ดำเนินการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
4. ดำเนินงานเพิ่มผลผลิตในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมการบริหารงานคุณภาพ ความหมายและความสำคัญของคุณภาพ ระเบียบวิธีพีดีซีเอ (PDCA methodology) การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพโดยใช้กระบวนการแก้ปัญหาและเครื่องมือในการจัดทำกิจกรรม การจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ หลักการบริหารงานคุณภาพ (Quality Management Principle) และการดำเนินกิจกรรม เช่น การให้ความสำคัญกับลูกค้า ความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบ ความเป็นผู้นำ การมีส่วนร่วมของบุคลากร การบริหารเชิงกระบวนการ และเป็นระบบ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการตัดสินใจบนพื้นฐานของความเป็นจริง ฯลฯ การจัดระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System) ISO 9000:2000 ข้อกำหนดและเอกสารหลักการเพิ่มผลผลิต การเพิ่มผลผลิตในองค์กร โดยการเพิ่มคุณค่าที่ปัจจัยการผลิตคงที่และโดยการลดปัจจัยการผลิต

2001 – 0004 การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

2 (3)

(Introduction to Environment Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจความสัมพันธ์ของสิ่งแวดล้อมกับสิ่งมีชีวิต ระบบนิเวศและเทคโนโลยี ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เทคนิคการแก้ไขให้ได้มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม 14000
2. มีความสามารถสำรวจข้อมูลระบบนิเวศและเทคโนโลยีที่สัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมในชุมชน กำหนดแนวทางแก้ไข ดำเนินกิจกรรมจัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน และดำเนินกิจกรรมจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรมาตรฐาน ISO 14001
3. มีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความอดทนและปลอดภัย ประหยัดและตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. สำรวจข้อมูลระบบนิเวศและเทคโนโลยีที่สัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมในชุมชน
2. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในชุมชนตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม
3. ดำเนินกิจกรรมจัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน
4. ดำเนินกิจกรรมจัดสิ่งแวดล้อมมาตรฐาน ISO 14001

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นในองค์กรและในชุมชน บทบาทและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์กับสิ่งมีชีวิต ระบบนิเวศ และเทคโนโลยีในการพัฒนาประเทศ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แหล่งกำเนิดมลพิษ ผลกระทบที่เกิดและเทคนิคการแก้ปัญหา มลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง ความสั่นสะเทือนทัศนียภาพ สารอันตรายและกากของเสีย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ
2. มีความเข้าใจลักษณะการดำเนินงานขององค์การธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและสร้างกณินิสัยที่ดีในการประกอบธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบขององค์การธุรกิจ
2. ดำเนินงานขององค์การธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจ การจัดการทั่วไปและการใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ ระบบการแลกเปลี่ยนแหล่งเงินทุน สถาบันที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

คำอธิบายรายวิชา

วิชาชีพสาขาวิชา

2201 – 1001 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
3. จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ ปฏิบัติการพิมพ์และจัดการข้อความการพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ การบันทึก การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

2201 – 1002 บัญชีเบื้องต้น 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและจุดประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ สมการบัญชีและสมดุลการวิเคราะห์รายการค้า การจดบันทึกรายการค้าตามหลักบัญชีคู่ของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียวในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ 6 ช่อง การปิดบัญชี งบการเงิน และสรุปวงจบบัญชี

2201 – 1003 บัญชีเบื้องต้น 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการของเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขาย
2. มีทักษะปฏิบัติการบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชี สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี
4. ทำกระดาษทำการชนิด 8 ช่อง และรายงานทางการเงิน
5. ปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายของสินค้า การจดบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าในสมุดบันทึกการขาย ขั้นต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี การปิดบัญชี กระจายทำการ 8 ช่อง งบกำไรขาดทุนและงบดุล และสรุปวงจรับัญชี

2201 – 1004 การขาย 1

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความสำคัญของการขาย แนวความคิดทางการตลาด ประเภทและลักษณะของการขาย ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ กิจการ ลูกค้า คู่แข่งขัน และเทคนิคการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย โอกาสความก้าวหน้าของพนักงานขาย ความรู้ทางเทคโนโลยีทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับงานขาย

2201 – 1005 พิมพ์ดีดไทย 1

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกส่วนต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2. พิมพ์แบบสัมผัส
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดไทย การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและการแก้ไขอย่างง่าย การเรียนรู้เป็นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1006 พิมพ์ดีดไทย 2

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบงานพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส เพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1007 พิมพ์ดีดอังกฤษ 1

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกส่วนต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2. พิมพ์แบบสัมผัส
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและการแก้ไขอย่างง่าย การเรียนรู้เป็นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1008 พิมพ์ดีดอังกฤษ 2

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบงานพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การพิมพ์ สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และวิธีคำนวณค่า

2201 – 1009 พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 1

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา ลักษณะและรูปแบบของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาไทย ท่างั้น การวางมือ การเคาะแป้นอักษร การพิมพ์แบบสัมผัส และการคำนวณค่า

2201 – 1010 พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 2

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบของงานพิมพ์
2. พิมพ์งานและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. การคำนวณคำสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ การคำนวณระดับความเร็วและความแม่นยำ ทั้งนี้ โดยสามารถเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการฝึกพิมพ์สัมผัสที่เหมาะสม เป็นสื่อในการฝึกหัดได้

2201 – 1011 พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 1

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา ลักษณะและรูปแบบของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาอังกฤษ ท่างั่ง การวางมือ การเคาะแป้นอักษร การพิมพ์แบบสัมผัส และการคำนวณค่า

2201 – 1012 พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 2

1 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบของงานพิมพ์
2. พิมพ์งานและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. การคำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การพัฒนาทักษะความเร็ว และความแม่นยำ การคำนวณระดับความเร็วและความแม่นยำ ทั้งนี้ โดยสามารถเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการฝึกพิมพ์สัมผัสที่เหมาะสม เป็นสื่อในการฝึกหัดได้

2201 – 1013 บัญชีพื้นฐานสำหรับผู้พิการทางสายตา

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและจุดประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี ข้อสมมติฐานของการบัญชี วิเคราะห์การค้า การแลกเปลี่ยนรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของรายได้ และค่าใช้จ่าย การจัดหมวดหมู่และกำหนดเลขที่บัญชี

2201 – 1014 การบันทึกและถอดข้อความเสียง

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกและถอดข้อความเสียงจากอุปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ
2. พิมพ์และจัดรูปแบบของข้อความที่ถอดจากเครื่องบันทึกได้ถูกต้อง
3. คำนวณคำสุทธีได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของเครื่องบันทึกและถอดข้อความเสียง เทคนิคการใช้เครื่องบันทึกเทปและถอดข้อความเสียง รูปแบบของข้อความ การผลิตงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา และการตรวจคำนวณคำสุทธีได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสียงสำหรับผู้พิการทางสายตา

2201 – 1015 เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภค

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 1016 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ ระบบเศรษฐกิจ อุปสงค์ อุปทาน การกำหนดราคา คุณภาพ พฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ เงินเพื่อเงินฝืด เงินตึงตัว วัฏจักรเศรษฐกิจ คุณค่าและมูลค่าการชำระเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจ โครงสร้างและปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ และแนวทางแก้ไข

2201 – 1017 กฎหมายพาณิชย์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
2. เห็นความสำคัญและขอบเขตของกฎหมายเอกเทศสัญญาต่าง ๆ
3. สามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาด้านกฎหมายในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจกฎหมายที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับธุรกิจ
2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกเทศสัญญาว่าด้วยลักษณะซื้อขาย แลกเปลี่ยน ใ้เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ยืม ค้ำประกัน จำนองและจำนำ

2201 –1018 เอกสารธุรกิจ

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะและรูปแบบของเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้เอกสารทางธุรกิจได้ถูกต้อง และเหมาะสมกับธุรกิจแต่ละประเภท
3. มีกิจนิสัยการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบของเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ
2. เลือกใช้เอกสารทางธุรกิจได้เหมาะสมกับธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ เอกสารทางการเงิน เอกสารการซื้อและการขายสินค้า เอกสารการขนส่ง เอกสารการประกันภัย เอกสารการคลังสินค้า เอกสารการนำเข้าและการส่งออก ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี

2201 – 1019 มารยาทและการสมาคม**2 (4)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. เห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของการสมาคม
2. ปฏิบัติตนและแสดงออกถึงมารยาทที่ดีในสังคม
3. สืบสานวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายและความสำคัญของการสมาคม
2. ปฏิบัติตนและแสดงออกถึงมารยาทที่ดีในสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการสมาคม การสนทนา การแต่งกาย มารยาทที่ดีในการสมาคม มารยาทการติดต่อสื่อสารในงานอาชีพ มารยาทในการรับประทานอาหาร มารยาทในงานเลี้ยงรับรอง การปรับปรุงตนเอง และการวางตนให้เหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ

2201 – 1020 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป**2 (3)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

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

4. สามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกฎหมายในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญของกฎหมายไทย
2. เข้าใจขั้นตอนและขอบเขตของการใช้กฎหมายไทย
3. นำความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 1021 กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน
2. อธิบายสิทธิการคุ้มครองแรงงานตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายประกันสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน ศึกษากฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองแรงงาน ศึกษากฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และศึกษากฎหมายประกันสังคม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งสถานประกอบการ การจัดตั้งโรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ อนุสิทธิเครื่องหมายการค้า และข้อกำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานการบัญชี

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและประเภทของตัวเงิน กำหนดวันครบกำหนดใช้เงินและดอกเบี้ย การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน สมุดทะเบียนเกี่ยวกับตัวเงิน การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีเกี่ยวกับดอกเบี้ยตัวเงินในวันสิ้นงวดบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการสลักหลัง โอนตัวเงิน การขายลดตัวเงิน และตัวเงินขาดความเชื่อถือ ความหมายและประเภทของเช็ค การติดต่อกับธนาคารและรายการที่เกี่ยวกับเช็ค การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับการฝากและการถอนเงินจากธนาคาร ระบบเงินสดย่อย และการทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2103 การบัญชีบริษัทจำกัด

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2104 การบัญชีเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชี สำหรับกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อ และการขายเงินผ่อน
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการที่ดำเนินการเช่าซื้อ และการขายเงินผ่อน
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบละเอียดรอบคอบ ความอดทน รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ
2. บันทึกรายการบัญชีของกิจการเช่าซื้อและซื้อขายผ่อนชำระ
3. จัดทำรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การเช่าซื้อและการขายเงินผ่อน สินค้ารับแลกเปลี่ยน การยึดสินค้าค้ำคิน ดอกเบี้ยที่คิดในการขายเงินผ่อน งบกำไรขาดทุนและงบดุล การซื้อเงินผ่อน ดอกเบี้ยที่คิดในการซื้อเงินผ่อน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการที่ดำเนินการร่วมค้า และฝากขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้น ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ของกิจการที่ดำเนินการร่วมค้า และฝากขายสินค้า

3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2107 การบัญชีอุตสาหกรรมและระบบใบสำคัญ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2108 การบัญชีเกี่ยวกับภาษี

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจากกำไรสุทธิ ข้อแตกต่างของกำไรสุทธิตามบัญชี กับกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษี รายได้และค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณหากำไรสุทธิ เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล การคำนวณการเสียภาษีกำไรสุทธิครึ่งปี สิ้นปีภาษี การกรอกแบบแสดงการเสียภาษี และการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารและการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นภาษี ภาษีซื้อและภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษี เอกสารใบกำกับภาษี รูปแบบและการปฏิบัติ รายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ การบันทึกรายการในสมุดบัญชี

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการเกี่ยวกับวงจรปฏิบัติงานบัญชีและการจัดการเกี่ยวกับเอกสารทางด้านบัญชีของกิจการแต่ละประเภท
2. จัดทำบัญชีได้เหมาะสมตามประเภทของธุรกิจ
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามกฎหมายบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารทางการค้า หลักการ กระบวนการจัดทำบัญชี ของธุรกิจ ที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพบัญชี

3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดยรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน
2. จัดทำบัญชีและออกรายงานทางการเงิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจและออกรายงานทางการเงินของกิจการประเภทซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป หรือ โปรแกรมตารางงาน

2201 – 2111 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการคำนวณ และขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. มีทักษะปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามที่กฎหมายกำหนด
3. มีกณินสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดยรอบคอบ ความอดรับผิด มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการคำนวณ และขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. กรอกแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

คำอธิบายรายวิชา

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

ปฏิบัติงานคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2201 – 2112 การบัญชีสำหรับกิจการพิเศษ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของกิจการพิเศษ เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน สโมสร สมาคม ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และเกษตรกร

2201 – 2113 การบัญชีสินค้า

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชี ทั้งในการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าแบบสิ้นงวดและสินค้าแบบต่อเนื่อง
3. คำนวณราคาสินค้าคงเหลือแต่ละวิธี

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2114 การบัญชีอุตสาหกรรม

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการอุตสาหกรรม
2. บันทึกรายการในสมุดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนผลิต
3. จัดทำบต้นทุนผลิตและรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

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

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานบัญชี
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานบัญชี
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบัญชีและคอมพิวเตอร์
2. สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติ คำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในงานบัญชี การอ่านโฆษณารับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน การใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานการขาย

2201 – 2201 การขาย 2

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเทคนิคการขายพื้นฐาน
2. มีทักษะในงานอาชีพขาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของอาชีพการขาย

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของเทคนิคการขาย การแสวงหาลูกค้า การเตรียมตัวก่อนเข้าพบ การเข้าพบ การเสนอขายและการสาธิต การเผชิญข้อโต้แย้ง การปิดการขาย การติดตามผลการขาย บริการหลังการขาย และการใช้เทคโนโลยีทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับงานขาย

2201 – 2202 การขายปลีกและการขายส่ง

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2203

การขายตรง

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจขายตรงในรูปแบบต่าง ๆ
2. แนะนำ สาขิตสินค้าขายตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประกอบอาชีพการขายตรงด้วยเจตคติที่ดีและมีจรรยาบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานะตลาดการขายตรง ความรู้เกี่ยวกับการขายตรงและการตลาดทางตรง ประเภทของธุรกิจขายตรง การวางแผนการขาย การเลือกลูกค้าเป้าหมาย วิธีการเสนอขาย เทคนิคการขาย คุณสมบัติของตัวแทนขายตรง การวัดผลการขาย และจรรยาบรรณในวิชาชีพขายตรง

2201 – 2204 การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะและรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อมประเภทต่างๆ เอกสารต่างๆ ที่ต้องยื่นขออนุญาตจดทะเบียนต่ออายุ จดทะเบียนการค้า และการพาณิชย์ ความหมายของธุรกิจสัมปทานหรือฟรanchise ทำเลที่ตั้งธุรกิจขนาดย่อม แหล่งเงินทุน และการตลาด สำหรับธุรกิจขนาดย่อม

2201 – 2205 การโฆษณา

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการโฆษณา
2. เลือกสื่อโฆษณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำสื่อโฆษณาอย่างมีจรรยาบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการโฆษณา ประเภทของการโฆษณา การสื่อความคิดด้วยภาพ สื่อการโฆษณา การตกแต่งร้าน การติดตามผลการโฆษณา อาชีพโฆษณา และจรรยาบรรณของอาชีพ และการนำเทคโนโลยีประยุกต์ใช้ในการโฆษณา

2201 – 2206

การจัดแสดงสินค้า

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความสำคัญของการจัดแสดงประเภทของการจัดแสดง การวางแผนการจัดแสดงสินค้า หลักการจัดแสดงสินค้า วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงสินค้า ค่าใช้จ่าย ประโยชน์ของการจัดแสดงสินค้า และการติดตามผลของการจัดแสดงสินค้า

2201 – 2207

การหาข้อมูลทางการตลาด

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญของข้อมูลทางการตลาด ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานธุรกิจ ประเภทของข้อมูลทางการตลาด แหล่งข้อมูล ปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการหาข้อมูลทางการตลาด การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล การนำข้อมูลทางการตลาดไปใช้ในการตัดสินใจ

2201 – 2208 การส่งเสริมการขาย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขายวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการขาย กิจกรรมที่ใช้ในการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภคการส่งเสริมการขายมุ่งสู่คนกลาง การส่งเสริมการขายมุ่งสู่พนักงานขาย การวัดผลการส่งเสริมการขายปัญหาและอุปสรรคในการส่งเสริมการขาย

2201 – 2209 การประกันภัย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประกันภัย ประวัติความเป็นมาและจุดประสงค์ของการประกันภัย ประเภทของการประกันภัย การประกันชีวิตในประเทศไทย คุณสมบัติของตัวแทนขายประกันชีวิต วิธีการเสนอขายประกันชีวิต วิธีการในการเอาประกัน ชนิดของกิจการที่ควรเอาประกัน การเลือกบริษัทประกันภัย การติดตามผลการขายประกันภัย การศึกษาตัวอย่างการขายประกันภัย

2201 – 2210 ศิลปการขาย

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2211 การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจของช่องทางการจัดจำหน่าย
2. มีทักษะในการกำหนดช่องทางการจัดจำหน่ายของสินค้าและบริการ
3. ตระหนักในความสำคัญ และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของช่องทางการจัดจำหน่าย ลักษณะของตลาดสินค้าและตลาดบริการ ช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้า ช่องทางการจัดจำหน่ายบริการ การจัดลำดับความสำคัญของตลาดเป้าหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ลักษณะของการขนส่งเพื่อการจัดจำหน่าย ข้อดีข้อเสียของการขนส่งประเภทต่าง ๆ

2201 – 2212 การบริหารเวลา

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการการบริหารเวลา
2. มีทักษะในการวางแผนการบริหารเวลา
3. ตระหนักถึงความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารเวลา

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกทฤษฎีการบริหารเวลา
2. วางแผนการบริหารเวลาของตนเอง และของทีมงาน
3. บอกกลยุทธ์การบริหารเวลาและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารเวลา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ ทฤษฎีการบริหารเวลา การวางแผนการบริหารเวลา การสร้างทักษะ การบริหารเวลาของตนเอง การบริหารเวลางานขาย การบริหารเวลาเป็นทีมงาน กลยุทธ์การบริหารเวลา การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารเวลา

2201 – 2213 การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สํารวจผลิตภัณฑ์หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลในแต่ละท้องถิ่นของประเทศ
2. บอกวิธีการติดต่อขอเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศ
3. วางแผนดำเนินการหาตลาดกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด ตลอดจนการฝึกอบรมพนักงานขาย

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2214 การจัดซื้อเบื้องต้น 2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้หลักการจัดซื้อสินค้า
2. มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อ และกฎระเบียบการจัดซื้อ
3. มีทักษะการจัดการเอกสารและการควบคุมสินค้าคงคลัง
4. มีกณินัยการทำงานอย่างมีระเบียบ

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการจัดซื้อสินค้า ขั้นตอนการจัดซื้อ กฎระเบียบการจัดซื้อ หน่วยงานจัดซื้อ การดำเนินงานจัดซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การจัดการเงินทุนการจัดซื้อ การจัดทำสัญญาการจัดซื้อ และการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

2201 – 2215 การบรรจุภัณฑ์ 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2216 การใช้งานพาหนะเพื่อการจัดส่งสินค้า

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคุณสมบัติทั่วไปของผู้จะขอใบอนุญาตขับรถ ชนิดของใบอนุญาตขับรถ การเรียนขับรถและการฝึกหัดขับ ขั้นตอนการขอใบอนุญาตขับรถ การตรวจสอบรถก่อนออกเดินทาง การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และการตรวจเช็คประจำวัน วิธีขับรถให้ประหยัดน้ำมัน ข้อควรทราบในขณะที่ขับรถ การขับรถในสภาวะการณ์ต่าง ๆ ข้อควรปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ข้อแนะนำเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เจ็บขัดนิรภัย น้ำหนักรถบรรทุก ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก อำนาจของเจ้าพนักงาน เครื่องหมายควบคุมการจราจร สารสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ วางแผน จัดส่งสินค้า/ บริการ ตรงตามเวลาที่กำหนด และสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์

2201– 2217 หลักการสหกรณ์เบื้องต้น

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติสหกรณ์ หลักการสหกรณ์ โครงสร้างของสหกรณ์ บทบาทและความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาในระดับท้องถิ่น การจัดตั้งสหกรณ์ การดำเนินงานของสหกรณ์ การระดมทุนในสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ปัญหาและอุปสรรคของสหกรณ์ในประเทศไทย

2201 – 2814 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้สำหรับพนักงานขาย
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานการขาย
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
2. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การต่อรองราคา การแนะนำและสาธิตการใช้สินค้า การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานการเลขานุการ

2201 – 2301 การเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานวิชาชีพเลขานุการ
2. เตรียมการเดินทางให้นายจ้าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานของผู้ประกอบวิชาชีพเลขานุการ จรรยาบรรณเลขานุการ กิจนิสัยในการทำงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ งานบริการ บุคลิกภาพ การใช้บริการติดต่อสื่อสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การเตรียมการเดินทาง

2201 – 2302 เทคนิคการเป็นเลขานุการ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ การบริหารเวลา การเขียนข่าว การเขียนรายงานและการใช้หนังสืออุเทศ

2201 – 2303 งานสำนักงาน 2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะงานสำนักงานเบื้องต้น
2. เลือกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบการจัดสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและการบำรุงรักษา

2201 – 2304 การจัดเก็บเอกสาร 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
2. มีทักษะในการเก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่องานจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. เก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร คุณสมบัติผู้จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ การจัดดัชนี ระบบการจัดเก็บ การจำแนกเอกสาร การยืม การคืน การโอน และการทำลายเอกสาร

2201 – 2305

งานสารบรรณ

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกระเบียบงานสารบรรณ
2. ปฏิบัติงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2306

การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
2. ใช้เครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงาน การฝึกปฏิบัติใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย กิจนิสัยที่ดี ในการปฏิบัติงาน

2201 – 2307 **ชวเลขไทยเบื้องต้น**

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเบื้องต้นในการเขียนชวเลขไทยเบื้องต้น
2. มีทักษะในการเขียนอ่านชวเลขไทย
3. นำความรู้ทักษะชวเลขไทยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีเจตคติที่ดีต่อชวเลขไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนและอ่านชวเลขไทยเบื้องต้น
2. ประยุกต์ใช้ชวเลขไทยในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติ ความสำคัญของชวเลขไทย การเขียนพยัญชนะ สระ คำย่อ คำวลี คำพิเศษ อ่านเขียนชวเลขไทย พัฒนาทักษะในการเขียนชวเลขไทย ไม่ต่ำกว่านาทีละ 50 คำ

2201 – 2308 **พิมพ์ดีดประยุกต์**

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในรูปแบบของการพิมพ์งานขั้นผลิต
2. สามารถพัฒนาทักษะในการพิมพ์งานขั้นผลิตทุก
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบของการพิมพ์ดีดขั้นผลิต
2. พิมพ์งานขั้นผลิตทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็ว แม่นยำในระดับมาตรฐาน ทั้งพิมพ์ดีดไทยและพิมพ์ดีดอังกฤษ พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

2201 – 2309 พิมพ์ดีดขึ้นผลิต 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการพิมพ์งานขึ้นผลิต
2. มีทักษะในการผลิตและสร้างสรรค์งานได้ตามมาตรฐาน
3. มีเจตคติที่ดีและกิจนิสัยที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบชิ้นงานพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ผลิตชิ้นงานและพิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เทคนิคเพิ่มพูนทักษะในการพิมพ์ข้อความจับเวลาและงานขึ้นผลิตรูปแบบต่างๆ ในระดับที่สูงกว่ามาตรฐานด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาและไฟฟ้าหรือคอมพิวเตอร์ ทั้งพิมพ์ดีดไทยและพิมพ์ดีดอังกฤษ

2201 – 2310 การบันทึกและถอดข้อความ 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ
2. ปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ วิธีการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ การบันทึกและถอดข้อความ การคำนวณค่า การจัดรูปแบบการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2311 การเตรียมความพร้อมผู้อาชีพลานานุกร

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติตนสู่งานอาชีพเลขานุกร
2. ปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมคนผู้อาชีพลานานุกร การฝึกพูด การแต่งกาย มารยาทสังคม การประสานงานกิจกรรม ฝึกปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง

2201 – 2312 การจัดประชุมสัมมนา

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการประชุมสัมมนา
2. จัดการประชุมสัมมนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา ขั้นตอน รูปแบบ เอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุม

2201 – 2313 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ 3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแต่ละประเภทในงานพิมพ์ งานจัดรูปแบบ เอกสาร การนำเสนอข้อมูล ในงานเลขานุการ

2201 – 2314 ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจ ในระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายถึงความสำคัญของการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานติดต่อสื่อสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานสืบค้นข้อมูล งานวางแผน งานนัดหมาย งานจัดประชุมสัมมนา การนำเสนอข้อมูล การใช้ อินเทอร์เน็ต

2201 – 2315 **ชวเลขไทยประยุกต์**

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาทักษะในการเขียนและอ่านชวเลขไทย
2. ถอดข้อความชวเลขด้วยลายมือและเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการเขียนชวเลขไทยไม่ต่ำกว่านาทีละ 60 คำ พัฒนาทักษะถอดข้อความประเภทงานผลิตแบบต่าง ๆ ด้วยลายมือ เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าหรือ เครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2316 **การพัฒนาบุคลิกภาพ**

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีในการพัฒนาบุคลิกภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ความรู้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ป้องกันและดูแลสุขภาพอนามัยของร่างกาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ แบบของบุคลิกภาพ สุขอนามัย ศิลปการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การฝึกให้เกิดจินตีสัยและทักษะในการแสดงกิริยามารยาท

2201 – 2816 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปสาระสำคัญจากสื่อประเภทต่าง ๆ
2. เขียนบันทึกและโต้ตอบจดหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการใช้ส่วนวนที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์ เทคโนโลยีสำนักงาน บันทึกคำชี้แจง คำสั่งโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจ จับใจความสำคัญจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเรื่องที่ฟัง

2201 – 2817 สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ 2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้สนทนาในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานเลขานุการ
2. ให้บริการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลของบริษัท การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน

คำอธิบายรายวิชา
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2201 – 2401 คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการเบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายขององค์ประกอบและระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
2. อธิบายความหมาย ความสำคัญของการทำงานของระบบปฏิบัติการ
3. ปฏิบัติการใช้คำสั่งของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ
4. ปฏิบัติการใช้โปรแกรมยูทิลิตี้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สื่อบันทึกข้อมูล ความหมายและหน้าที่ของระบบปฏิบัติการ ประเภทของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมยูทิลิตี้

2201 – 2402 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. คำนวณเลขฐาน พีชคณิตบูลีน พีชคณิตเส้นตรง ทฤษฎีเมทริกซ์ได้
2. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์กับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบจำนวน ระบบเลขฐาน พีชคณิตเส้นตรงและทฤษฎีเมตริกซ์ คอมพิวเตอร์กับเลขฐาน ตรรกะกับคอมพิวเตอร์ และหลักการคำนวณของเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2403 จริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายบทบาท ความสำคัญ และคุณค่าของอาชีพทางคอมพิวเตอร์
2. กำหนดบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงานคอมพิวเตอร์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ในอาชีพคอมพิวเตอร์ บุคลิกภาพ ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เจตคติที่ดีในงานอาชีพคอมพิวเตอร์

2201 – 2404 การใช้โปรแกรมตารางงาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมตารางงาน
2. มีทักษะในการป้อนข้อมูล จัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล
3. รู้หลักเกณฑ์ในการนำข้อมูลมาทำการแก้ไข ปรับปรุงได้
4. มีทักษะในการสร้างสูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ
5. เข้าใจกระบวนการนำข้อมูลมาทำการคำนวณตลอดจนทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิชนิดต่างๆ
6. รู้หลักการนำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์
7. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2405 การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของฐานข้อมูล การเลือกใช้โปรแกรมฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดเก็บข้อมูลด้วยตารางข้อมูล การป้อนและแก้ไขตารางข้อมูล การค้นหาข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล การสร้างแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล การสร้าง รายงาน การเขียนโปรแกรมฐานข้อมูลเบื้องต้น

2201 – 2406 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลในงานธุรกิจ
2. อธิบายความหมาย หน้าที และส่วนประกอบของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล หลักการออกแบบงานที่จะนำเสนอ การใช้โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล

2201 – 2407 โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์

1 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบของเอกสารประเภทต่าง ๆ
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ จดหมายธุรกิจ จดหมายเวียน ปฏิบัติการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบ การพิมพ์ตาราง การพิมพ์นามบัตร แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบวุฒิบัตร การจำหน่ายซอง บัตรอวยพร แบบฟอร์ม

2201 – 2408 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ประเภท และกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. ออกแบบและจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบ Desktop Publishing การจัดรูปแบบ การเลือกใช้ตัวอักษร การเลือกสี ประเภทของภาพและการเลือกภาพประกอบสิ่งพิมพ์ การผลิตและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

2201 – 2409 การประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2410 หลักการเขียนโปรแกรม

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอนวิธี วิเคราะห์ปัญหา เขียนโปรแกรม กระบวนการทำงานในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ ตรวจจับเซต ตรวจจับการแก้ไขโจทย์ปัญหาด้วยคอมพิวเตอร์ การเขียน ผังงาน การเขียนรหัสเทียม การออกแบบและพัฒนาโปรแกรมขนาดเล็ก

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีและออกแบบโปรแกรมอย่างง่าย
2. เข้าใจคำสั่ง โครงสร้างและหลักไวยากรณ์ของภาษา
3. สามารถสังเคราะห์คำสั่งในโปรแกรมภาษา ให้ออกมาเป็น โปรแกรมที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง
4. สามารถเขียนโปรแกรมให้มีผลลัพธ์ออกมาทั้งเชิงข้อความและเชิงกราฟิกส์
5. สามารถเขียนโปรแกรมจัดการแฟ้มข้อมูล
6. มีกณินสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีด้วยคอมพิวเตอร์
2. เรียบเรียงคำสั่งในภาษาโปรแกรมให้เป็นภาษาที่ใช้งานได้ตามความต้องการ
3. เขียนโปรแกรมเชิงข้อความและเชิงกราฟิกส์
4. เขียนโปรแกรมจัดการแฟ้มข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ให้เลือกเรียนได้ 1 ภาษา จากภาษาต่อไปนี้

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

โดยให้ครอบคลุมสาระสำคัญต่อไปนี้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอน วิธีกรแก้ปัญหา การออกแบบโครงสร้าง และรูปแบบของโปรแกรมให้สนองต่อการแก้ปัญหา โครงสร้างและหลักไวยากรณ์ของภาษา การเลือกใช้คำสั่งให้เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหาแบบลำดับ แบบเลือกและแบบวนซ้ำ การเขียน โปรแกรมให้ได้ผลลัพธ์แบบข้อความและกราฟิก การสร้างและการประมวลผลแฟ้มข้อมูลชนิดลำดับและชนิดสุ่ม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจคำสั่ง โครงสร้างและหลักไวยากรณ์ของภาษา
2. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีและออกแบบโปรแกรมอย่างง่าย
3. สามารถสังเคราะห์คำสั่งใน โปรแกรมภาษา ให้ออกมาเป็น โปรแกรมที่ต้องการอย่างมีผลสัมฤทธิ์ถูกต้อง
4. สามารถเขียนโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์การแก้ปัญหาเชิงขั้นตอนวิธีด้วยคอมพิวเตอร์
2. ทำการสังเคราะห์เครื่องมือและคำสั่งในภาษาโปรแกรมให้เป็นภาษาที่ใช้งานได้ตามความต้องการ
3. เขียนโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ให้เลือกรียนโปรแกรมภาษาแบบ GUI ตามความต้องการ โดยครอบคลุมสาระสำคัญต่อไปนี้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนวิธีในการแก้ไขปัญหา การออกแบบ ส่วนแสดงผล และการติดต่อกับผู้ใช้ การใช้เครื่องมือใน โปรแกรม โครงสร้างและไวยากรณ์ของการเขียนคำสั่ง การสังเคราะห์เครื่องมือและสั่งให้เป็น โปรแกรมที่ต้องการ การสร้างโปรแกรมจัดการเพิ่มข้อมูล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณค่าสถิติเชิงพรรณนาเบื้องต้น กระบวนการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ การบันทึกและแก้ไขข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติหรือ โปรแกรมตารางงาน การใช้คำสั่งประมวลผลข้อมูล ให้ได้ค่าสถิติที่ต้องการ การออกรายงานสถิติเชิงข้อความและแผนภูมิ

2201 – 2414 การสร้างเว็บเพจ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการและโครงสร้างการทำงานของเว็บเพจเบื้องต้น
2. เข้าใจโครงสร้างและไวยากรณ์ของ โปรแกรมและภาษา หรือ กระบวนการการใช้เครื่องมือ การสร้างเว็บเพจ
3. สามารถออกแบบและกำหนดส่วนประกอบที่จำเป็นของเว็บเพจได้ถูกต้องและเหมาะสม
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรมภาษาหรือ โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างเว็บเพจ
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายและโครงสร้างไวยากรณ์ของการเขียนเว็บเพจ
2. ออกแบบส่วนประกอบของเว็บเพจ
3. สร้างสรรค์เว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษาหรือ โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ให้เลือกรียนจากโปรแกรมภาษาหรือเครื่องมือ 1 ภาษา ต่อไปนี้

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

5. โปรแกรมช่วยสร้างเว็บเพจสำเร็จรูปตามความต้องการขององค์กร

โดยให้ครอบคลุมสาระสำคัญต่อไปนี้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการทำงานของเว็บเพจ ระบบ Hyper Link การออกแบบ เว็บเพจเบื้องต้น การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมสำเร็จรูป การทดสอบการทำงานของเว็บเพจ การ Upload เว็บเพจ

2201 – 2415 ระบบเครือข่ายเบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจระบบเครือข่ายและสามารถประยุกต์ใช้งานได้
2. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ ประเภท และการทำงานของระบบเครือข่าย
2. ใช้ระบบเครือข่ายในการค้นหาข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของระบบเครือข่าย ประเภทของเครือข่าย มาตรฐานการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ปฏิบัติการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย การใช้ระบบปฏิบัติการบนเครือข่าย ปฏิบัติการรับส่งข้อมูลบนเครือข่าย การบริหารดูแลระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2201 – 2416 ฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้เบื้องต้น

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบและการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การเลือกส่วนประกอบ การประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ การแก้ปัญหาด้วยโปรแกรมยูทิลิตี้ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

2201 – 2417 ปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายประเภทและรูปแบบของธุรกิจขนาดเล็ก
2. สร้างสรรค์งานอาชีพทางคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาชีพด้านคอมพิวเตอร์ รู้วิธีทำธุรกิจที่เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กโดยบูรณาการจากความรู้ที่ได้ศึกษามา เช่น งานผลิตเอกสาร งานพัฒนาเว็บเพจ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ งานดูแลระบบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย บทบาทของเทคโนโลยีที่มีต่อสำนักงานสมัยใหม่
2. ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบสำนักงานสมัยใหม่ บทบาทของสำนักงาน วงจรการ ปฏิบัติงานในสำนักงานสมัยใหม่ บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน ปฏิบัติงานการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวกับงานสำนักงานในการรับ-ส่งข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลระบบดิจิทัล การประมวลผลข้อมูล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและการแสดงผลของภาพคอมพิวเตอร์กราฟิกส์
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้โปรแกรมกราฟิกส์
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หลักการทำงาน และการแสดงผลของคอมพิวเตอร์กราฟิกส์
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกส์

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2825 ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คำสั่งและปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ
2. โต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้กับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง โปรแกรม ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานธุรกิจค้าปลีก

2201 – 4501 ธุรกิจค้าปลีก 1

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการพื้นฐานของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก
2. จำแนกประเภทและโครงสร้างธุรกิจค้าปลีก
3. เขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการค้าปลีก ประวัติของธุรกิจการค้าปลีก ประเภทของธุรกิจค้าปลีก โครงสร้างของธุรกิจค้าปลีก บทบาทและการดำเนินงาน ความปลอดภัย และสุขอนามัยภายในร้าน การจัดการเอกสารภายในร้าน การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

2201 – 4502 ธุรกิจค้าปลีก 2

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกวิธีการต้อนรับลูกค้าในร้านค้าปลีก
2. ให้บริการลูกค้าในร้านค้าปลีก
3. ต้อนรับและให้บริการลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับและการให้บริการลูกค้า การให้คำแนะนำลูกค้า ขั้นตอนการขายสินค้าและบริการ เอกสารเกี่ยวกับการขาย

2201 – 4503 ธุรกิจค้าปลีก 3

*** (*)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกเทคนิคการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
2. บอกวิธีการรับซื้อร้องเรียนและวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า
3. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า เทคนิคการสร้างความพึงพอใจ และการดูแลเอาใจใส่ลูกค้า การให้ความช่วยเหลือ การรับซื้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า การดูแลรักษาสภาพแวดล้อม การบำรุงรักษาอุปกรณ์การขาย

2201 – 4504 ธุรกิจค้าปลีก 4

*** (*)**

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้า ประเภทและชนิดของสินค้าในร้านค้าปลีก การสำรวจความต้องการ การกำหนดความต้องการ การสั่งซื้อสินค้า การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดเก็บสินค้าภายในร้าน

2201 – 4505 ธุรกิจค้าปลีก 5

* (*)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกวิธีการจัดเรียงสินค้าภายในร้านค้าปลีก
2. วางแผนส่งเสริมการขายในร้านค้าปลีก
3. จัดทำการส่งเสริมการขายในร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเรียงสินค้าและส่งเสริมการขาย การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอุปกรณ์ การจัดเตรียมสินค้า การวางแผนการจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขายในร้านค้าปลีก

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า
2. ตรวจสอบเกี่ยวกับสาเหตุของการสูญเสียสินค้า
3. ป้องกันการสูญเสียสินค้าภายในร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการสูญเสียสินค้า ลักษณะของการสูญเสียจากตัวสินค้า และการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบสาเหตุของการสูญเสีย วิธีการป้องกันการสูญเสีย

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2601 จิตวิทยาธุรกิจสถานพยาบาล

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจด้านจิตวิทยาธุรกิจสถานพยาบาล
2. ตระหนักเกี่ยวกับการปรับปรุงบุคลิกภาพและการปรับตัวให้เหมาะสม
3. ตระหนักถึงการนำจิตวิทยามาใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น
2. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อบุคคลอื่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์ การเจริญเติบโตและพัฒนาการของร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมของมนุษย์ บุคลิกภาพและการปรับตัว การประยุกต์จิตวิทยาในงานบริการ ธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2602 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจโครงสร้างของร่างกายมนุษย์
2. มีความเข้าใจการทำงานของอวัยวะของร่างกาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการแพร่ระบาด

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจโครงสร้างและระบบการทำงานของร่างกายมนุษย์
2. ป้องกันดูแลด้านสุขภาพส่วนบุคคล
3. วิเคราะห์การแพร่ระบาดของโรค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้าง ลักษณะ หน้าที่ของร่างกายในระบบต่างๆ ของร่างกาย การป้องกันโรคเบื้องต้น การติดเชื้อ การทำลายเชื้อโรค

2201 – 2603 การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาความสะอาดร่างกาย การบริการขั้นพื้นฐาน การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย การวัดสัญญาณชีพ การจัดเตรียมอุปกรณ์และห้องพักผู้ป่วย การเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพยาบาล การใส่ยาและการทำแผล จรรยาบรรณสำหรับผู้ให้บริการสถานพยาบาล

2201 – 2604 งานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกลักษณะงานประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานส่วนหน้าสถานพยาบาล
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่องานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การต้อนรับ การติดต่อสื่อสาร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันภัย และสวัสดิการสังคม

2201 – 2605 การดูแลผู้สูงอายุ

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจสรีระร่างกายของผู้สูงอายุ
2. ตระหนักถึงอันตราย ภาวะการเจ็บป่วยและการป้องกัน
3. มีความรู้ในการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกการเปลี่ยนแปลงด้านร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ
2. วิเคราะห์และจัดกิจกรรมนันทนาการ
3. มีเจตคติที่ดีในการดูแลผู้สูงอายุ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2606 งานเวชระเบียน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักงานเวชระเบียน
2. ประยุกต์ความรู้ไปใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. มีทักษะในการจัดเก็บเอกสารงานเวชระเบียน

มาตรฐานรายวิชา

1. จำแนกประเภทเอกสารงานเวชระเบียน
2. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารงานเวชระเบียน
3. ปรับปรุงและพัฒนางานเวชระเบียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานเวชระเบียน การจัดและเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย การรับ การย้าย และการจำหน่ายผู้ป่วย

2201 – 2607 การดูแลเด็กวัยก่อนเรียน

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาร่างกายของเด็กวัยก่อนเรียนทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก จรรยาบรรณของผู้เลี้ยงดูเด็ก การดูแลและเก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับเด็ก การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน โภชนาการสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน

2201 – 2608 การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจพื้นฐานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์กับงานส่วนหน้า
3. ประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. ดำเนินงานด้านงานส่วนหน้าธุรกิจสถานพยาบาลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. บันทึกรายการเวชระเบียนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ชุดคำสั่งอย่างง่าย การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ในสถานพยาบาล โปรแกรมการจัดเอกสารต่าง ๆ ในธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2609 โภชนาการเบื้องต้น

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ตระหนักถึงความสำคัญของโภชนาการ
2. มีความเข้าใจการเลือกประเภทอาหาร
3. ประยุกต์แหล่งอาหารในท้องถิ่นมาใช้ในงานโภชนาการเพื่อสุขภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกอาหารสำหรับผู้ป่วย
2. ประยุกต์วัตถุดิบในท้องถิ่นมาใช้ในงานโภชนาการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารหลัก 5 หมู่ พืชผักสมุนไพร การจัดอาหารในสถานพยาบาล ความเชื่อและลักษณะนิสัยการบริโภคอาหารของผู้ป่วย

2201 – 2610 การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการทำงานของร่างกาย
2. เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการออกกำลังกายและการส่งเสริมสุขภาพ
3. พัฒนาทักษะการเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ความรู้ในการดูแลสุขภาพ
2. เปรียบเทียบผลของการออกกำลังกายและส่งเสริมสุขภาพ
3. จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย การออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ ความสัมพันธ์ของปัจจัยที่มีส่วนส่งเสริมสุขภาพ อาหาร สิ่งแวดล้อม ภูมิอากาศ และอุณหภูมิ การฝึกกีฬาเพื่อสุขภาพในสถานพยาบาลและศูนย์สุขภาพ

2201 – 2304 การจัดเก็บเอกสาร

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
2. มีทักษะในการเก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่องานจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. เก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในการเก็บเอกสาร คุณสมบัติผู้จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์การจัดค้นนี้ ระบบการจัดเก็บ การจำแนกเอกสาร การยืม การคืน การโอน

2201 – 2305 งานสารบรรณ

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกระเบียบงานสารบรรณ
2. ปฏิบัติงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ – ส่งเอกสาร การลงทะเบียน การแยกประเภท การสรุปข้อมูล การร่างจดหมาย รูปแบบการพิมพ์ การจัดเก็บ การให้บริการข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริการข้อมูลข่าวสาร

2201 – 2306 การใช้เครื่องใช้สำนักงาน 2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
2. ใช้เครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงาน การฝึกปฏิบัติใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย กิจนิสัยที่ดี ในการปฏิบัติงาน

2201 – 2818 ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล 2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานสถานพยาบาล
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและบริการอื่น ๆ ของสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล การทักทายต้อนรับ การสอบถามประวัติ การบันทึกข้อมูล การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและการให้บริการและการให้ข้อมูลอื่น ๆ ในสถานพยาบาล

2201 – 2826 สนทนาภาษาอังกฤษในธุรกิจสถานพยาบาล

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาในการปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ของงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติสนทนา การต้อนรับ การสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานการประชาสัมพันธ์

2201 - 2701 หลักการประชาสัมพันธ์

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ประวัติและวิวัฒนาการประชาสัมพันธ์ ประชาคมติ กลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

2201 - 2702 ความรู้พื้นฐานทางสื่อมวลชน

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทของสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ
2. ระบุบทบาทและหน้าที่ของสื่อมวลชน
3. เขียนรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทของสื่อมวลชนแขนงต่างๆ บทบาทและหน้าที่ของสื่อมวลชน รูปแบบของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน ข้อดีและข้อเสียของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน แต่ละแขนง

2201 - 2703 มนุษย์สัมพันธ์ 2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างมนุษยสัมพันธ์
2. สามารถปรับตนเองในการทำงานและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
3. มีเจตคติที่ดีต่อการให้บริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกลักษณะของโครงสร้างทฤษฎีบุคลิกภาพ
2. บอกวิธีปฏิบัติการปรับปรุงบุคลิกภาพ
3. ระบุเทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ ทฤษฎีบุคลิกภาพ การสำรวจตน การปรับปรุงบุคลิกภาพ ศิลปการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะทำให้ผู้อื่นชื่นชอบ - การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ

2201 - 2704 การพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการพูดที่เหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ
2. วิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อการพูดที่เหมาะสม
3. พูดเพื่อกาประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพูด การวิเคราะห์ผู้ฟัง การเตรียมคำพูด การฝึกพูด ในงานประชาสัมพันธ์ มารยาทในการพูด การประเมินผลการพูด

2201 - 2705 จิตวิทยาทั่วไป

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา
2. สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้อย่างมีความสุข
3. มีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา
2. ตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. ใช้จิตวิทยาในการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติและความเป็นมาของวิชาจิตวิทยา การรับรู้ การเรียนรู้ การจำ การคิด และการตัดสินใจของมนุษย์ ตลอดจนแรงผลักดันทางด้านพฤติกรรมของมนุษย์

2201 - 2706 การอ่านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการอ่าน
2. สามารถอ่านให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
3. เห็นคุณค่าตามลำดับของการอ่าน

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียน ประเภทของการเขียน รูปแบบของการเขียน การเขียนข่าว การเขียนบทความ การเขียนสารคดี

2201 - 2709 กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจัดทำกิจกรรม เพื่อการประชาสัมพันธ์
2. สามารถจัดทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการนำเสนอ

มาตรฐานวิชาชีพ

1. บอกหลักในการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความจำเป็น ประโยชน์และความเหมาะสมของกิจกรรม ประเภทต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์

2201 – 2710 การเขียนข่าวเบื้องต้น

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ หลักการเขียนข่าวเบื้องต้น
2. สามารถปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวได้
3. มีคุณธรรมในการนำเสนอข่าว

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกองค์ประกอบของประเภทข่าวสาร
2. จัดลำดับความสำคัญของข่าว
3. ฝึกเขียนข่าวประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญรูปแบบข่าวและองค์ประกอบของข่าวประเภทต่างๆ ของข่าว การจัดความสำคัญของข่าว หักการเขียนข่าว ฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวประเภทต่างๆ

2201 – 2711 การใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนอ

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการนำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกบทบาทของการนำเสนอข้อมูล
2. นำเสนอผลงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล หลักการออกแบบงานที่จะนำเสนอ การใช้โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล

2201 – 2712 การจัดแสดงข่าว

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแสดงข่าว
2. มีความสามารถในการจัดแสดงข่าว
3. เห็นคุณค่าและประโยชน์ในการแสดงข่าว

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการแสดงข่าว
2. จัดแสดงข่าว
3. ติดตามผลการแสดงข่าว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการแถลงข่าว รูปแบบ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากร สถานที่ ในการแถลงข่าว

2201 – 2713 กฎหมายและจรรยาบรรณการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2 (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์
2. สามารถปฏิบัติด้านการประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ตระหนักถึงการนำกฎหมายและจรรยาบรรณการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักกฎหมายเกี่ยวกับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการพิมพ์ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับวิทยุ กระจายเสียง กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งสารมวลชน การโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2201 – 2714 โสตทัศนอุปกรณ์

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในภาพกลไกของเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
2. มีทักษะในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. เห็นคุณค่าและความจำเป็นของสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดประเภทของสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
2. ใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับชนิดและประเภทของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วิธีใช้เครื่องที่จำเป็น การเก็บบำรุงรักษาและให้คงคุณภาพ

2201 – 2821 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ
2. อ่านและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการพูดนำเสนอข้อมูล การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น โบปปลิว แผ่นพับ ป้ายประกาศ คำเตือน เอกสารแนะนำ การอ่านและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานภาษาต่างประเทศ

2201 – 2801 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น
3. มีเจตคติที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเบื้องต้นทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2802 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2803 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. พุดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
3. เขียนบันทึกข้อความประกาศภายในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การนัดหมาย การพูดโต้ตอบ การฝากและการรับข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนประกาศ และการบันทึกข้อมูลสั้น ๆ ที่ใช้ในงานธุรกิจ

2201 – 2804 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนจดหมายธุรกิจ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบและประเภทจดหมายธุรกิจ
2. เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ ฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายสั่งจ่าย จดหมายต่อว่า จดหมายขอบคุณและขอโทษ

2201 – 2805 การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และเทคนิควิธีการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการอ่านเอกสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและจับใจความสำคัญของเอกสารทางธุรกิจ
2. สรุปและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจที่อ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการและเทคนิคการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคในทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการอ่าน ตีความ ประโยคข้อความและเรื่องราวทางธุรกิจ จับใจความสำคัญ สรุป และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านโดยการเขียนและการพูด

2201 – 2806 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอข้อมูล
3. มีเจตคติที่ดีต่อการนำเสนอข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
2. ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2807 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน**3 (4)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้คำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในการสมัครงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปสาระสำคัญของประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายหรือกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน
3. โต้ตอบการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการสมัครงาน ฝึกปฏิบัติการสรุปใจความสำคัญเกี่ยวกับประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การกรอกใบสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน

2201 – 2808 ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 1**3 (4)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปข้อมูลจากเว็บไซต์
2. เขียนและส่งข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน ภาษาที่มักปรากฏในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Network) ฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ (Website) การอ่านและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การเขียนและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2809 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาธุรกิจเบื้องต้น
2. มีทักษะในการสนทนา ได้ตอบทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ขอและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ เช่น การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคล สถานที่ สินค้า และบริการ

2201 – 2810 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. ติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ เช่น การซื้อขายสินค้า การต่อรองราคา การให้บริการด้านข้อมูล การนัดหมาย การให้คำแนะนำสินค้าและบริการ การซื้อขายและติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์

2201 – 2811 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว**3 (4)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ความเข้าใจศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานท่องเที่ยว
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานท่องเที่ยว
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานท่องเที่ยว

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
2. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง อาหารและที่พัก การให้ข้อเสนอแนะด้านบริการการท่องเที่ยว จัดกำหนดการเดินทาง แผ่นพับ และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

2201 – 2812 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม**3 (4)****จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานโรงแรม
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก และบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
2. กรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับแขกที่มาพักในโรงแรม การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การสำรองห้องพัก การบริการอาหารและเครื่องดื่ม และการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม

2201 – 2813 ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานมัคคุเทศก์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานมัคคุเทศก์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานมัคคุเทศก์

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ท่องเที่ยว การเดินทางและที่พัก
2. สนทนาในสถานการณ์งานมัคคุเทศก์

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับนักท่องเที่ยว การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง อาหาร ที่พัก แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี สถานที่ซื้อของที่ระลึก การแลกเปลี่ยนเงินตรา การให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และการกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในการเดินทางและที่พัก

2201 – 2814 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้สำหรับพนักงานขาย
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานการขาย
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
2. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การต่อราคา การแนะนำ และสาธิตการใช้สินค้า การรับคืนและเปลี่ยนสินค้า การกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ

2201 – 2815 ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. สาธิตขั้นตอนการปรุงอาหารหรือการผสมเครื่องดื่ม

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2816 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปสาระสำคัญจากสื่อประเภทต่าง ๆ
2. เขียนบันทึกและโต้ตอบจดหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการใช้ส่วนวนที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสำนักงาน บันทึกคำชี้แจง คำสั่ง โต้ตอบจดหมายทางธุรกิจ จับใจความสำคัญจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเรื่องที่ฟัง

2201 – 2817 สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานเลขานุการ
2. ให้บริการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการการต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลของบริษัท การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน

2201 – 2818 ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานสถานพยาบาล
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานสถานพยาบาล
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาอังกฤษในงานสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและบริการอื่น ๆ ของสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล การทักทายต้อนรับ การสอบถามประวัติ การบันทึกข้อมูล การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยา การให้บริการ และการให้ข้อมูลอื่น ๆ ในสถานพยาบาล

2201 – 2819 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและเทคนิคในการเขียนภาษาอังกฤษ
2. มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. เห็นความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารทางธุรกิจ เช่น บันทึกข้อความ (Memos) ข้อความทางโทรสาร ข้อความทางโทรศัพท์ กำหนดการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการกรอกแบบฟอร์มเอกสาร

2201 – 2820 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิควิธีการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. มีทักษะในการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
3. เห็นความสำคัญของการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านและสรุปสาระสำคัญของเรื่องทีอ่านจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. ตอบคำถามและแสดงความคิดจากเรื่องทีอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการอ่านเพื่อความเข้าใจ จับประเด็นสำคัญ การตีความ การวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ การตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องทีอ่าน

2201 – 2821 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ
2. อ่านและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2822 ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 1

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจศัพท์สำนวนที่ใช้ในการจัดทำโครงการธุรกิจ
2. มีทักษะในการนำเสนอโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในการทำโครงการธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรายงานโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
2. นำเสนอผลงานโครงการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการจัดทำโครงการธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษในการทำโครงการธุรกิจเบื้องต้น การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งวิทยากรต่าง ๆ การเขียนรายงานและนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ

2201 – 2823 ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ 2

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการทำโครงการธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ จัดทำโครงการธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษ จัดทำโครงการธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรายงานโครงการธุรกิจในงานอาชีพ
2. นำเสนอผลงานและประเมินผลโครงการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษากระบวนการค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการจัดทำโครงการธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดทำโครงการธุรกิจในงานอาชีพตามความสนใจ การวางแผนงาน การเขียนโครงร่าง (Outline) การจัดบันทึกและรวบรวมข้อมูล การนำเสนอผลงานและประเมินผลโครงการธุรกิจ

2201 – 2824 ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจศัพท์ จำนวนที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการสืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. เห็นคุณค่าของการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ การลงทะเบียนในเว็บไซต์ การสมัครสมาชิก การอ่านและบันทึกข้อมูล การสนทนาทางอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2825 ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คำสั่งและปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ
2. โต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้กับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง โปรแกรม ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2826 สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาในการปฏิบัติงานธุรกิจสถานพยาบาล
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ของงานธุรกิจสถานพยาบาล
2. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติสนทนา การต้อนรับ การสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ในงานธุรกิจสถานพยาบาล

2201 – 2827 ภาษาอังกฤษเพื่องานบัญชี

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานบัญชี
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานบัญชี
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบัญชีและคอมพิวเตอร์
2. สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – mail)

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่ใช้ในงานบัญชี การอ่านโฆษณารับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน การใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการโต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2201 – 2831 ภาษาจีน 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2832 ภาษาจีน 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2833 ภาษาจีน 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2201 – 2834 ภาษาจีน 4

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์งานธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2201 – 2836 ภาษาญี่ปุ่น 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2837 ภาษาญี่ปุ่น 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2838 ภาษาญี่ปุ่น 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2201 – 2839 ภาษาญี่ปุ่น 4

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2201 – 2841 ภาษาฝรั่งเศส 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การพักผ่อน การแนะนำตนเอง การขอขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2201 – 2842 ภาษาฝรั่งเศส 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2843 ภาษาฝรั่งเศส 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

2201 – 2844 ภาษาฝรั่งเศส 4

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

2201 – 2846 ภาษาเยอรมัน 1

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เห็นคุณค่าการใช้ภาษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การพักผ่อน การแนะนำตนเอง การขอขอบคุณ การขอโทษ การบอกเวลา และการบอกทิศทาง

2201 – 2847 ภาษาเยอรมัน 2

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านและเขียนประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์เบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การเชิญ การขออนุญาต การให้เหตุผล การให้คำแนะนำ และการให้ข้อมูล การอ่านและการเขียนประโยคและข้อความ

2201 – 2848 ภาษาเยอรมัน 3

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการอ่านและเขียน
2. มีทักษะในการอ่านและเขียน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอ่านและเขียน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น
2. อ่านและสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน
3. เขียนประโยคและข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ประโยค และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน การเขียนข้อความและเรื่องราว

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลสินค้าและบริการ
3. อ่านและเขียนเอกสารทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

คำอธิบายรายวิชา

สาขางานงานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

2201 – 2901 การใช้เครื่องใช้สำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในการใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
2. พัฒนาทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ฝึกใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย
2. ดูแลตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในสำนักงาน เครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณเลข เครื่องอัดสำเนา คิวติคอล เครื่องเรียงกระดาษเพื่อเข้าเล่ม ฯลฯ และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานอย่างถูกวิธี

2201- 2902 อักษรเบรลล์ขั้นพื้นฐาน

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนและอ่านอักษรเบรลล์ขั้นพื้นฐาน วิธีการลบและแก้คำผิด สามารถอ่านและเขียน โศกย่ออักษรเบรลล์ บอกตำแหน่งจุดของอักษรเบรลล์ได้ทั้งในระหว่างการเขียน และอ่าน รวมถึงการสะกดและผสมคำ

2201 - 2903 การพัฒนาบุคลิกภาพและการเคลื่อนไหว

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับไม้เท้าขานำทางแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้ไม้เท้าขานำทาง
3. สามารถใช้ไม้เท้าขานำทางเดินทางได้อย่างปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ไม้เท้าขานำทางในการนำทางไปในที่ต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัยและถูกวิธี
2. มีทักษะในการใช้ไม้เท้าขานำทางในทุกสถานที่

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ไม้เท้าขานำทางแบบต่าง ๆ การเดินด้วยตนเอง โดยใช้ไม้เท้าขานำทางตามเส้นทางทุกเส้นทางอย่างปลอดภัย (เช่น ทางลาดเอียง ทางเรียบ ขึ้นลงบันได การใช้ลิฟท์ ขึ้น-ลงรถประจำทาง ฯลฯ)

2201 - 2904 คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา 1

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) พัฒนาทักษะในการใช้ การพิมพ์ และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

2201 – 2905 คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา 2

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ และประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตากับเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
2. มีทักษะในการใช้และการบำรุงรักษาของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาร่วมกับคอมพิวเตอร์ (PC)
2. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาร่วมกับอุปกรณ์ส่งเคราะห์เสียงและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
3. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ บันทึกการนัดหมาย ตรวจสอบวัน เดือน ปี
4. จัดการไฟล์เอกสาร
5. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ต่อพ่วง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) การประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria) กับเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้พิการทางสายตา (Aria)

2201– 2906 สนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. พูดและออกเสียงภาษาอังกฤษ
2. สนทนาและโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ
3. สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. พูด และออกเสียงสนทนา ได้ตอบภาษาอังกฤษ
2. สนทนาและได้ตอบภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและประกอบอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การแนะนำ การทักทาย การตอบรับ การปฏิเสธ การถามทิศทาง การซื้อสินค้า และการรับโทรศัพท์

2201 – 2907 การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพ สำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาความพร้อมทุกด้านของร่างกาย
2. มีบุคลิกภาพและความพร้อมทุกด้านเหมาะสมกับอาชีพ
3. ใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2908 การใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้ รวมถึงการสมัครเป็นสมาชิกของฟรีอีเมลล์ และรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนโฮมเพจขั้นพื้นฐานได้

2201 - 2909 โปรแกรมตารางงานสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2910 ศิลปการพูดสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการพูด
2. มีทักษะการพูดในโอกาสต่างๆ
3. สนทนากับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. มีเทคนิคในการพูดการสนทนาในด้านต่าง ๆ
2. มีบุคลิกภาพที่ดีและสนทนากับบุคคลอื่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพูดและวิธีการพูด การสัมภาษณ์ การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวปราศรัย การอภิปราย การพูดโน้มน้าวใจ การทำหน้าที่พิธีกร การพูด ประชาสัมพันธ์ และการพูดในโอกาสต่าง ๆ

2201 – 2911 ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการเบื้องต้นสำหรับผู้พิการทางสายตา

2 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2912 **หมวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน**

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการหมวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาทักษะในการหมวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
3. นำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวิธีการหมวดแผนไทยขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาทักษะการหมวดแผนไทยได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานและข้อควรระวัง ในการหมวด เทคนิคการคลายเส้น การแก้จุดที่มีผลต่อระบบต่างๆ ของร่างกายการตัด การยืด เพื่อความผ่อนคลาย

2201 – 2913 **ดนตรีสากลและการขับร้อง**

2 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายประเภทของดนตรีสากล
2. พัฒนาทักษะในการใช้โน้ตสากล
3. พัฒนาทักษะเครื่องดนตรีสากลและบรรเลงตามโน้ตสากล

คำอธิบายรายวิชา

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

2201 – 2914 โหราศาสตร์

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางด้านโหราศาสตร์
2. ทำนายดวงบุคคลตามวิธีการทางโหราศาสตร์
3. สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความรู้พื้นฐานทางด้านโหราศาสตร์
2. อธิบายหลักและวิธีการคิดคำนวณดวงชะตา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณ ตามวันเดือน ปี เกิดของเจ้าของดวงอันได้แก่ เรื่องทิศ และลักษณะของดวง ซึ่งจะเป็นไปตามวัน เดือน ปีเกิด ส่วนประกอบของดวง บริวาร อายุ เดช ศรี ศุภกร รม วาสนา ทาน ดวงภพ ดวงชาติ และฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป โดยนำเรื่องทิศ และส่วนประกอบของดวงมารวมกัน แล้วคำนวณหาสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับดวงนั้น ๆ หรือสิ่งที่เกิดขึ้นตั้งแต่อดีต

2201 – 2915 นวดแผนไทยขั้นสูง และนวดฝ่าเท้า

3 (6)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การนวดแผนไทยขั้นสูง การคลายเส้น การแก้จุดที่มีผลกระทบต่อระบบต่าง ๆ ของร่างกาย การตัด การยืด เพื่อความผ่อนคลาย และการดูแลรักษาสุขภาพของตน

2201 - 1020 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญของกฎหมายไทย
2. เข้าใจขั้นตอนและขอบเขตของการใช้กฎหมายไทย
3. นำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

2002 – 0001 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1

- (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับระเบียบวินัย ระบบหมู่ การเป็นผู้นำ ผู้ตาม การทำงานเป็นหมู่คณะ
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและวินัยให้เกิดในตนเอง โดยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. มีความเป็นผู้นำ ผู้ตาม
3. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นหมู่คณะได้
4. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับขบวนการลูกเสือและพิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือวิสามัญ การปฏิบัติและกฎของลูกเสือวิสามัญ ระเบียบแถว ทักษะที่เกี่ยวกับลูกเสือวิสามัญ

2002 – 0002 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2

- (2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับความคิด วิเคราะห์วางแผนปฏิบัติและประเมินผล
2. เป็นผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณชน

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถคิดวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติและประเมินผลการทำงานได้
2. เป็นผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณชน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมการเขียนโครงการและปฏิบัติตามโครงการ ตามหลักสูตรลูกเสือวิสามัญและเลือกวิชาพิเศษของลูกเสือวิสามัญปฏิบัติอีกอย่างน้อย 2 เรื่อง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรับผิดชอบตรงต่อเวลา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ รู้จักช่วยเหลือสังคม
2. มีบุคลิกภาพที่ดี เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้อื่นได้อย่างดี รู้จักหารายได้ การออมทรัพย์ มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม มีความสำนึกรักและหวงแหนศิลปวัฒนธรรมอันดีของชาติ
3. สามารถจัดกิจกรรมในวันสำคัญ กิจกรรมแนะแนวการเรียน การประกอบอาชีพ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างองค์การวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

มาตรฐานรายวิชา

1. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. เป็นผู้ปฏิบัติตนช่วยเหลือสังคม
3. เป็นผู้สามารถหารายได้ ออมทรัพย์
4. มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม
5. ทำงานร่วมกับผู้อื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้อัตลักษณ์องค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมตามแนวทางองค์การวิชาชีพตามสาขาวิชาที่ศึกษา โดยสามารถจัดได้ ยึดหยุ่นในรายวิชาขององค์การวิชาชีพ 1 – 4 ทั้ง 4 รายวิชาตามสภาพ แนวทางการจัดเงื่อนไขและความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์รายวิชาเมื่อผู้เรียนจบการศึกษา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
2. เกิดความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เกิดบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมทั้งในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา
2. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เป็นผู้มีความมีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานประกอบการ / สถานศึกษาจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของสภาพและเงื่อนไขของตนเอง เพื่อพัฒนาทัศนคติผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์รายวิชา

หมวดวิชาสามัญ

หมวดวิชาสามัญ

1. วิชาสามัญทั่วไป (ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต)

1.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

วิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 2000-1101 จำนวน 2 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

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

วิชาภาษาอังกฤษ (4 หน่วยกิต)

2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2 (2)
2000-1202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	2 (2)

1.2 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 2000-1301 จำนวน 2 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

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

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (4 หน่วยกิต)

วิชาวิทยาศาสตร์ (2 หน่วยกิต)

2000-1401	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน	2 (3)
-----------	--------------------	-------

วิชาคณิตศาสตร์ (2 หน่วยกิต)

2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1	2 (2)
-----------	----------------------	-------

1.4 กลุ่มวิชาสุศึกษาและพลศึกษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มพลศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต และเลือกรายวิชาในกลุ่มสุศึกษาอีก ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือ เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการพลศึกษาและสุศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต

วิชาพลศึกษา

2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ	1 (2)
2000-1605	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	1 (2)
2000-1606	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	1 (2)
2000-1607	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสภาพเฉพาะทาง	1 (2)

วิชาสุศึกษา

2000-1602	ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัยในชีวิต	1 (1)
2000-1608	พัฒนาการและทักษะในการดำเนินชีวิต	1 (1)
2000-1609	สุขภาพกับการทำงาน	1 (1)
2000-1610	ความปลอดภัยในโรงงาน	1 (1)
2000-1611	ความปลอดภัยในงานเกษตร	1 (1)

วิชาบูรณาการพลศึกษาและสุศึกษา

2000-1603	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	2 (3)
2000-1604	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	2 (3)

2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 - 10 หน่วยกิต)

2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

วิชาภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

2000-1220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1 (2)
2000-1221	การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	1 (2)
2000-1222	การสนทนาภาษาอังกฤษ 2	1 (2)
2000-1223	ภาษาอังกฤษช่วงอุตสาหกรรม	1 (2)
2000-1224	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1 (2)
2000-1225	ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	1 (2)
2000-1226	ภาษาอังกฤษศิลปกรรม	1 (2)
2000-1227	ภาษาอังกฤษเพื่องานคหกรรม	1 (2)
2000-1228	ภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร	1 (2)
2000-1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการประมง	1 (2)
2000-1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีการเกษตร	1 (2)

2000-1231	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีการประมง	1 (2)
2000-1232	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ	1 (2)
2000-1233	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1 (2)
2000-1234	ภาษาอังกฤษโครงการ	1 (2)
2000-1235	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1 (2)
2000-1236	การศึกษาภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1 (2)
2000-1237	ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษ	1 (2)
2000-1238	ภาษาอังกฤษอาหารและโภชนาการ	1 (2)
2000-1239	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1 (2)
2000-1240	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานช่าง	1 (2)
2000-1241	การเขียนจดหมายโต้ตอบ	1 (2)
2000-1242	ภาษาอังกฤษเพื่องานพาณิชย์ศิลป์	1 (2)
2000-1243	ภาษาอังกฤษเพื่องานจิตรศิลป์	1 (2)
2000-1244	ภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์	1 (2)
2000-1245	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	1 (2)
2000-1246	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องประดับอัญมณี	1 (2)
2000-1247	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องเคลือบดินเผา	1 (2)
2000-1248	ภาษาอังกฤษเพื่องานหัตถกรรม	1 (2)
2000-1249	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องหนัง	1 (2)
2000-1250	ภาษาจีนพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1251	ภาษาจีนพื้นฐาน 2	1 (2)
2000-1252	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1253	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	1 (2)
2000-1254	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1255	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2	1 (2)
2000-1256	ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1	1 (2)
2000-1257	ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2	1 (2)

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)

วิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

2000-1420	วิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม	2 (3)
2000-1421	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2 (3)
2000-1422	วิทยาศาสตร์เกษตร	2 (3)
2000-1423	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	2 (3)

2000-1424	โครงการวิทยาศาสตร์	4 (*)
2000-1425	ชีวเคมี	2 (3)
2000-1426	เคมีพื้นฐาน	2 (3)
2000-1427	ฟิสิกส์พื้นฐาน 1	2 (3)
2000-1428	ฟิสิกส์พื้นฐาน 2	2 (3)
2000-1429	ฟิสิกส์พื้นฐาน 3	2 (3)
2000-1430	ชีววิทยาพื้นฐาน	2 (3)

วิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2 – 4 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

2000-1520	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 2	2 (2)
2000-1521	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 3	2 (2)
2000-1522	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 4	2 (2)
2000-1523	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 5	2 (2)
2000-1524	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 6	2 (2)
2000-1525	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 7	2 (2)
2000-1526	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 8	2 (2)
2000-1527	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 9	2 (2)

จุดประสงค์ มาตรฐานและคำอธิบายรายวิชา

2000-1101 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 2 (2)

(Thai for the Workplace 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจธรรมชาติ พลังของภาษา และภูมิปัญญาทางภาษาไทย
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญ และประสิทธิภาพของการใช้ทักษะภาษาไทยในการสื่อสาร
3. เพื่อให้ใช้ทักษะทางภาษาไทยในการแสวงหาความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และงานอาชีพ
4. นำความรู้ ข้อคิดที่ได้จากการศึกษาวรรณคดี วรรณกรรม และภูมิปัญญาทางภาษาไทยไปใช้ในการดำรงชีวิตและงานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายธรรมชาติ พลังของภาษา และภูมิปัญญาทางภาษาไทยได้
2. สรุปความสำคัญ และประสิทธิภาพของการเขียน การอ่าน การฟัง การดู และการพูดได้
3. นำทักษะภาษาไทยไปใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้องเหมาะสม และมีมารยาท
4. นำความรู้ ข้อคิดที่ได้จากการศึกษาวรรณคดี วรรณกรรม และภูมิปัญญาทางภาษาไทยไปใช้ในการดำรงชีวิตและงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับธรรมชาติและพลังของภาษาไทย ภูมิปัญญาทางภาษาไทย ความสำคัญ และประสิทธิภาพการเขียน ในการอ่าน การฟัง การดู และการพูด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิเคราะห์สารในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอาชีพการเขียนเรียงความ ข้อความ อธิบายความ ชี้แจงรายงานการปฏิบัติงาน จดหมายที่จำเป็นต่องานอาชีพ การกรอกแบบฟอร์ม การพูดแสดงความคิดเห็น พูดสาธิต การศึกษาวรรณคดี วรรณกรรมพื้นบ้านที่ส่งเสริมคุณธรรม วัฒนธรรม และประยุกต์ใช้

2000-1102 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 2 (2)

(Thai for the Workplace 2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียบเรียงถ้อยคำในการสื่อสารได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความงามของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนประโยคเพื่อสื่อสารได้ตรงตามความต้องการในโอกาสต่าง ๆ
2. ใช้วิจารณญาณในการเลือกถ้อยคำสำนวนโวหารในการรับสารและส่งสาร

3. ประเมินคุณค่า วรรณคดี และวรรณกรรม ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้ในชีวิตและงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะ การใช้ประโยคตามเจตนาของการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ ประเมินค่าสิ่งที่ได้จาก การอ่าน การฟัง และการดู การเขียนแสดงทรรศนะ การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ การเขียนโน้มน้าวใจ การเขียนบทประพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ การพูดในที่ประชุมชน และในงานของสังคม การศึกษาวรรณคดี และวรรณกรรมที่เสริมสร้าง และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ

2000-1103 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 3

2 (2)

(Thai for the Workplace 3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร สุภาษิต คำพังเพยที่เหมาะสมกับการสื่อสาร
2. เพื่อให้เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนสารประเภทต่าง ๆ ได้เหมาะสมตามความต้องการ
3. เพื่อให้อ้างอิงข้อมูล สารสนเทศในงานเขียนได้ถูกต้อง
4. เพื่อให้เห็นคุณค่าความงดงามของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. ระบุความหมาย วิธีการใช้ถ้อยคำ สำนวน สุภาษิต คำพังเพยได้
2. เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน ในการเขียนสารประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามความต้องการ
3. เขียนแหล่งที่มาของข้อมูลและสารสนเทศที่นำมาอ้างอิงในงานเขียนได้ถูกต้อง
4. สรุปข้อคิดที่ได้จากการอ่านวรรณคดี วรรณกรรมพื้นบ้านที่ส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และนำไปใช้ประโยชน์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะ การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร สุภาษิต คำพังเพยในการสื่อสาร การใช้ภาษา กับ วัฒนธรรมไทย การเขียนเชิงสร้างสรรค์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ การอ้างอิงข้อมูล สารสนเทศ การพูดที่สร้างสรรค์ในงานอาชีพ การอ่านวรรณคดี วรรณกรรม ที่เสริมสร้างความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

2000-1104 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

2 (2)

(Thai for Communication)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย ในการสื่อสารถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และโอกาส

2. เพื่อนำความรู้และทักษะทางภาษาไทย ไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันและในอาชีพอย่างสัมฤทธิ์ผล
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าความงามของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายหลักเกณฑ์การใช้ภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ได้ต่าง ๆ ได้
2. ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์ วิจักษ์ และประเมินค่าของสิ่งที่ได้จากการฟัง การดู การอ่านได้
4. ใช้ภาษาไทยเขียนเชิงวิชาการ เขียนโน้มน้าวใจได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ บุคคลและโอกาส การวิเคราะห์ วิจักษ์ และประเมินค่าสิ่งที่ได้จากการฟัง การดู การอ่าน การสรุปความ การขยายความ ศิลปะการใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวใจ การแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ การเขียนรายงาน การเขียนโครงการ

2000-1105	โครงการภาษาไทย (Thai Project Work)	2	(2)
-----------	---------------------------------------	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องโครงการ
2. เพื่อให้จัดทำโครงการภาษาไทยได้
3. เพื่อส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่านและการสืบค้น
4. เพื่อให้เห็นคุณค่าของภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายขั้นตอนการจัดทำโครงการภาษาไทยได้
2. นำเสนอผลงานที่เกิดจากการทำโครงการภาษาไทยได้
3. นำสิ่งที่ได้รับจากการจัดทำโครงการไปใช้ประโยชน์ในชีวิตได้
4. ใช้กระบวนการจัดทำโครงการไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ รูปแบบและกระบวนการจัดทำโครงการ วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน การทำโครงการภาษาไทย

2000-1106	ศิลปะการพูด (Speech Art)	2	(2)
-----------	-----------------------------	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการพูด ศิลปะในการพูด

2. เพื่อให้การพูดในโอกาสต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด

มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปลักษณะการพูด และศิลปะการพูดตามที่ต้องการได้
2. พูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด และใช้การพูดเป็นเครื่องมือในการสื่อสารได้สัมฤทธิ์ผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะหลักการพูดและวิธีการพูด ศิลปะในการพูด การพูดสัมภาษณ์ การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวปราศรัย การอภิปราย การพูดโน้มน้าวใจ การทำหน้าที่พิธีกรและโฆษก การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม และในงานอาชีพ

2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2	(2)
	(English for Communication 1)		

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. เพื่อให้เข้าใจวัฒนธรรม สังคมตามบริบทที่พบ
3. เพื่อใช้กลยุทธ์ในการเรียนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา
4. เพื่อเห็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้และเข้าสู่สังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ พูดและเขียนแนะนำตนเอง สมาชิกในครอบครัว เพื่อน สถานศึกษา ฯลฯ
2. กล่าวและตอบรับการทักทาย การกล่าวลา ขอบคุณ และขอโทษ พูดแทรก พูดเพื่อขอความช่วยเหลือ และขอให้พูดซ้ำ เลือกใช้ศัพท์ สำนวน เลือกใช้ภาษาท่าทางที่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
3. บอกใจความสำคัญ และรายละเอียดของเรื่องที่ฟังและอ่าน จากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยใช้กลยุทธ์ในการฟังและอ่านที่เหมาะสมกับบริบท
4. บูรณาการการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน เขียน เรื่องราวเนื้อหา สนทนาเรื่องเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน การแนะนำตนเอง ครอบครัว การถามและการให้ข้อมูลบุคคล วัน เวลา เหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน เสนอให้ความช่วยเหลือ การตอบรับ-ปฏิเสธ การพูดแทรกอย่างสุภาพ การใช้ภาษาและท่าทางสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามมารยาทสังคมเหมาะสมกับกาลเทศะ ศึกษาความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย

การใช้ คำ การอ่าน สัญลักษณ์ แผนที่ ฯลฯ ถ่ายโอนข้อมูลจากเรื่องที่อ่านและฟัง เข้าใจเกี่ยวกับวันสำคัญและ ประเพณีของเจ้าของภาษา การวางแผนการเรียน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

2000-1202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English for Communication 2) เรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 มาก่อน	2	(2)
-----------	---	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ต่อเนื่องจากภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1
2. เพื่อใช้กลยุทธ์ในการเรียนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา
3. เพื่อเห็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้และเข้าสู่สังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเลือกใช้ภาษาท่าทางที่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
2. ใช้ภาษาเพื่อให้คำแนะนำ ขอและให้ข้อมูล บรรยาย เปรียบเทียบ บรรยายเหตุการณ์ บุคคล สิ่งของ และสัญลักษณ์ ด้วยประโยคหรือข้อความสั้น ๆ
3. ถาม-ตอบ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยใช้คำถามประเภทต่าง ๆ
4. ใช้กลยุทธ์ในการฟังและอ่านที่เหมาะสมกับบริบทเพื่อความเข้าใจ
5. บูรณาการเรียนรู้อ่านในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียน บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน เรื่องราว เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เหตุการณ์ในอดีต อนาคต การใช้ คำสำนวน วลีในการสนทนาในชีวิตประจำวันและการทำงาน การบรรยายบุคคล สิ่งของ สถานที่ สุขภาพ การบอกทิศทาง อ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าว เรื่องทั่วไป ประเภทต่าง ๆ เข้าใจ ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย การใช้ภาษาและท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมเหมาะสมกับกาลเทศะ ถ่ายโอนข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน และฟัง เข้าใจเกี่ยวกับวันสำคัญ และประเพณีของเจ้าของภาษา วางแผนการเรียน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

2000-1220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (English for Communication in the Workplace)	1	(2)
-----------	---	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจชื่ออาชีพ ลักษณะงาน สถานที่ทำงานในอาชีพต่าง ๆ และสำนวนภาษาที่ใช้ในที่ทำงาน
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านสัญลักษณ์ แผนภาพ แผนภูมิ ป้ายประกาศต่าง ๆ และคู่มือ และการฟังคำแนะนำในการปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้รู้จักวิธีการแสวงหาความรู้โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้และอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงานบอกเล่าเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ลักษณะงานและสถานที่ทำงาน
2. เขียนใบลาหยุดด้วยเหตุผลต่าง ๆ กรอกแบบฟอร์ม หรือ เอกสารทางธุรกิจ
3. ตีความและถ่ายโอน สัญลักษณ์ เครื่องหมาย แผนภาพ แผนภูมิ เป็นคำ หรือประโยค
4. อ่าน และ ปฏิบัติตามคำสั่ง คู่มือ คำแนะนำ อ่านโฆษณา ฉลาก ป้ายเตือน ป้ายประกาศที่พบในที่การทำงานต่าง ๆ
5. อ่านประกาศรับสมัครงาน กรอกใบสมัครงาน และเขียนประวัติย่อ
6. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจภาษาตามความจำเป็นและความสนใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน ลักษณะงาน และสถานที่ทำงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การรับโทรศัพท์ การให้และข้อมูล นำเสนอ รายงานสั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ อ่านโฆษณาสินค้า บริการ ประกาศรับสมัครงาน แผนภูมิ คู่มือ ฉลาก ประกาศ ตาราง การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ใบสมัคร ประวัติย่อ การศึกษา ประสบการณ์/อาชีพ ในการสัมภาษณ์งาน โดยใช้ภาษา ท่าทาง ในการสื่อสารได้เหมาะสมตามมารยาทสังคม และกาลเทศะ วางแผนการเรียนรู้แสวงหาวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับตนเองโดยใช้สื่อและเทคโนโลยี จากศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

2000-1221 การสนทนาภาษาอังกฤษ 1

1 (2)

(English Conversation 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจภาษาที่ใช้ระหว่างภาษาในการสนทนาในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
2. เพื่อพัฒนาการใช้ จำนวนภาษาและท่าทางในการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคล
3. เพื่อให้มีเข้าใจด้านวัฒนธรรม ความเหมือนและความแตกต่างของภาษาอังกฤษกับภาษาไทยนำไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ
4. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบเรื่องในชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยใช้บทบาทสมมุติ หรือสถานการณ์จำลอง
2. บอกใจความสำคัญ และรายละเอียดจากเรื่องที่ฟัง และอ่าน
3. บรรยาย นำเสนอเรื่องราวที่สนใจ หรือเรื่องทางวิชาชีพที่เหมาะสมกับระดับ

4. เปรียบเทียบการใช้ถ้อยคำ สำนวนของภาษาอังกฤษ และภาษาไทย
5. กำหนดแผนการเรียนและเลือกกลยุทธ์ในการเรียนที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนา ภาษาอังกฤษ โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด เรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตประจำวันและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน การแสดงความคิดเห็น เข้าใจน้ำเสียง ความรู้สึกของผู้พูด ใช้ภาษาและท่าทาง ได้ถูกต้องตามมารยาทสังคม เหมาะสมกับกาลเทศะ ภาษาที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ ศึกษาความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย การใช้คำ สำนวน วลี ถ่ายโอนข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน และฟัง วางแผนการเรียนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

2000-1222	การสนทนาภาษาอังกฤษ 2 (English Conversation 2) เรียนสนทนาภาษาอังกฤษ 1 มาก่อน	1	(2)
-----------	---	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ต่อเนื่องจากการสนทนาภาษาอังกฤษ
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนสนทนาภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและงานในอาชีพ
2. ใช้ภาษาและท่าทางที่เหมาะสมตามมารยาทสังคมเพื่อความเข้าใจที่ดีในการสื่อสาร
3. บอกใจความสำคัญ รายละเอียด เหตุผล จากเรื่องที่ฟัง หรือ อ่าน
4. บรรยายภาพ สัญลักษณ์ แผนภูมิ แผนที่ โดยถ่ายโอนความหมายเป็นประโยค หรือข้อความสั้น ๆ
5. กำหนดแผนการเรียนและเลือกกลยุทธ์ในการเรียนที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนา ภาษาอังกฤษ โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน เรื่องราวทั่วไป สนทนาที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน และเรื่อง เนื้อหาด้านอาชีพ ต่อเนื่องจากการสนทนาภาษาอังกฤษ 1 การบรรยาย การเปรียบเทียบ ใช้ภาษาอังกฤษในการ สื่อสารเพื่อการทำงาน เข้าใจน้ำเสียง ความรู้สึกของผู้พูด ใช้ภาษาและท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคม เหมาะสมกับกาลเทศะ ศึกษาความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย การใช้คำ สำนวน วลี ถ่ายโอนข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน และฟัง วางแผนการเรียนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

2000-1223 ภาษาอังกฤษช่างอุตสาหกรรม
(English for Industrial Trades)

1 (2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ตลอดจนสำนวนภาษาและท่าทางการสื่อสารที่เหมาะสม
3. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในขบวนการเรียนรู้แบบพึ่งพาตนเองโดยการเลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยีตามความถนัดและสนใจ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบาย บรรยาย ให้ข้อมูล สักส่วน ขนาด รูปทรง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ คุณลักษณะเฉพาะโดยใช้คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานหรือประโยคสั้น ๆ
2. อ่านและปฏิบัติตามวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติคู่มือ ป้ายเตือนภัย และคำแนะนำความปลอดภัยในโรงฝึกงาน
3. สนทนาเพื่อขอหรือให้ข้อมูล คำแนะนำ การให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติ โดยใช้ภาษา และท่าทางที่เหมาะสม
4. วางแผนการเรียนรู้ เก็บบันทึกหลักฐานการเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการใช้สื่อและเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้หรือแหล่งเรียนนอกสถานศึกษา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหาสาระที่เห็นพื้นฐานทางช่างอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ สักส่วนขนาด รูปทรง ชื่อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน คุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องมือ เครื่องหมาย ป้ายเตือนภัย (Warning Signs) ความปลอดภัยในโรงฝึกงาน (Workshop Safety) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานช่าง สาธิตวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนรายงานสั้น ๆ (Job report) การรับงาน (Job work Order) การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐาน การบรรยายลักษณะงาน การแนะนำ ให้ข้อมูลและการให้บริการ ฯลฯ ใช้ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สนทนาเรื่องเกี่ยวกับอาชีพช่างอุตสาหกรรม การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

2000-1224 ภาษาอังกฤษธุรกิจ
(Business English)

1 (2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ พื้นฐานทางธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการฟัง พูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมสังคม

4. สนทนาเพื่อขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องราวด้านการบริการท่องเที่ยวในชุมชน โดยใช้ภาษาตามมารยาทสังคม
5. ประเมินความก้าวหน้าการเรียนภาษาอังกฤษท่องเที่ยวของตน บอกจุดเด่น จุดด้อย โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน เนื้อหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในประเทศไทยและต่างประเทศ บริการท่องเที่ยว การโรงแรม การต้อนรับ การจองห้องพัก ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางการท่องเที่ยว การใช้ภาษาในการขอและให้ข้อมูล การให้บริการ การแสดงความ คิดเห็น โดยใช้ภาษา และทำทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรม ประเพณีของเจ้าของภาษา ค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว การให้บริการของโรงแรมจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

2000-1226 ภาษาอังกฤษศิลปกรรม

1 (2)

(English for Arts)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์พื้นฐานทั่วไปในงานศิลปะประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเนื้อหา – เอกสาร คู่มืองานศิลปะประเภทต่าง ๆ
3. เพื่อให้มีความเข้าใจการพูด นำเสนอ ด้านสินค้า – บริการ งานศิลปะประเภทต่าง ๆ
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่องานศิลปะแขนงต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอก จำแนก คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานศิลปะ
2. สรุปลข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน โดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้า และลักษณะของศิลปะ
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานศิลปะสาขาต่าง ๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปะสาขาต่าง ๆ จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติ การอ่าน เขียน เนื้อหา สาระทางด้านศิลปะ ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐาน สี ขนาด สัดส่วน ประเภทของงานศิลปะ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ ใช้ภาษาสัทวิธี การ ขั้นตอนการปฏิบัติงานศิลปะ คำบรรยายภาพ จิตรกร ลักษณะของงานใช้ภาษาในการแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก การเสนอ/ให้ข้อมูลและบริการ การสมัครงาน นำเสนอเรื่องราวกิจกรรมงานศิลปะ โดยใช้ภาษาและทำทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา สนทนาเรื่องเกี่ยวกับงานศิลปะ ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยี ที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับ วันสำคัญ ประเพณี ตามความสนใจ

2000-1227	ภาษาอังกฤษเพื่องานคหกรรม (English for Home Economics)	1	(2)
-----------	--	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคหกรรมเบื้องต้น
2. เพื่อฝึกทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน เขียน เรื่องราวด้านคหกรรม
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานคหกรรม

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคด้านคหกรรม
2. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำชี้แจง คำแนะนำ เกี่ยวกับโภชนาการ คู่มือการใช้ คู่มือการประดิษฐ์
3. บรรยายภาพ สัญลักษณ์ ตาราง แผนภาพ เป็นคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ
4. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแสดงความต้องการ ตอบรับ หรือปฏิเสธการให้บริการ โดยใช้สำนวนทางภาษาที่เหมาะสมตามมารยาทสังคม
5. สืบค้นข้อมูล หาคำศัพท์ เรื่องเกี่ยวกับงานคหกรรมจากแหล่งสื่อ ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การฟัง พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ สนทนาเรื่องเกี่ยวกับงานคหกรรม แสดงความคิดเห็น แนะนำการเจรจาต่อรอง แสดงความต้องการของตน การเสนอ/ให้ข้อมูลและบริการงานจ้าง ใช้ภาษา และทำทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของ ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิค ค้นคว้า เรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มี อยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา แสดงหลักฐาน ประเมินผลความก้าวหน้าการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง

2000-1228	ภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร (English for Agriculture)	1	(2)
-----------	--	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจคำศัพท์พื้นฐาน และสำนวนภาษาที่ใช้ในการเกษตร
2. เพื่อให้ใช้สำนวนภาษาและมารยาททางสังคมที่เหมาะสมในการสนทนาเกี่ยวกับเรื่องเกษตรและในงานอาชีพเกษตร
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในวิชาชีพเกษตร

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีในงานเกษตร ที่พบในเรื่องที่ ฟังหรืออ่าน และนำคำศัพท์และสำนวนภาษาต่าง ๆ ไปใช้ในบริบททางการเกษตร
2. ถ่ายโอนและบรรยาย แผนภูมิ กราฟ ตาราง ฯลฯ เป็นประโยค และ/หรือ ข้อความสั้น ๆ
3. สนทนาเรื่องทางการเกษตรและงานอาชีพเกษตร โดยใช้สำนวนภาษาตามมารยาททางสังคมที่เหมาะสม

4. กำหนดแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง และปฏิบัติตามแผนโดยใช้กลยุทธ์การเรียนรู้ และเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม จากแหล่งการเรียนรู้และทั้งในและนอกสถานศึกษา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหาสาระทางการเกษตรจากสื่อประเภทต่าง ๆ หรือจากแผ่นพับ ฉลาก แผ่นปลิว โฆษณา คู่มือ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ สาธิตวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษตร ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานด้าน พืช สัตว์ เครื่องมือทางการเกษตร สภาพอากาศ ใช้ภาษาในการแสดงความคิดเห็น การเจรจาต่อรอง แสดงความต้องการของตน การเสนอ / ให้ข้อมูลและบริการ นำเสนอกิจกรรมเรื่องราวกิจกรรมบริการสินค้าเกษตรในฤดูกาลต่าง ๆ หรือ การบริการในท้องถิ่น โดยใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา สนทนาเรื่องเกี่ยวกับอาชีพเกษตร ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพการเกษตรจากแหล่งการเรียนรู้ พจนานุกรม และหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ วางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

2000-1229 ภาษาอังกฤษเพื่อการประมง

1 (2)

(English for Fishery Industry)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้รู้และเข้าใจคำศัพท์พื้นฐาน และสำนวนภาษาที่ใช้ในการประมง
2. เพื่อให้ใช้สำนวนภาษาและมารยาททางสังคมที่เหมาะสมในการสนทนาเกี่ยวกับเรื่องประมงและในงานอาชีพประมง
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในวิชาชีพประมง

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีในงานประมง ที่พบในเรื่องที่ฟังหรืออ่าน และนำคำศัพท์และสำนวนภาษาต่าง ๆ ไปใช้ในบริบททางการประมง
2. ถ่ายโอนและบรรยาย แผนภูมิ กราฟ ตาราง ฯลฯ เป็นประโยค และ/หรือ ข้อความสั้น ๆ
3. สนทนาเรื่องทางการประมง และงานอาชีพประมงโดยใช้สำนวนภาษาและมารยาททางสังคมที่เหมาะสม
4. กำหนดแผนการเรียนรู้ด้วยตนเองและปฏิบัติตามแผน โดยเลือกใช้กลยุทธ์การเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมทั้งในและนอกสถานศึกษา แสดงหลักฐานการเรียนรู้และประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหาสาระทางการประมง จากสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ หรือจากแผ่นพับ ฉลาก แผ่นปลิว โฆษณา คู่มือ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือเกี่ยวกับการประมง ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานด้านการประมงใช้ภาษาในสาธิตวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแสดงความคิดเห็น แสดงความรู้สึก เหตุผลการเจรจาต่อรอง การให้ข้อมูลและบริการ นำเสนอเรื่องราวกิจกรรมเกี่ยวกับการประมงประเภทต่าง ๆ หรือการบริการในท้องถิ่น โดยใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรม

2. เพื่อให้ใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในการประกอบอาชีพประมง
3. เพื่อนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการแสวงหาความรู้ทางวิชาชีพประมงและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ โดยเลือกใช้กลยุทธ์ในการเรียน สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในวิชาชีพประมง

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และบอกความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีในงานประมง และนำคำศัพท์และสำนวนภาษาต่าง ๆ ไปใช้ในบริบททางการประมง
2. สืบหาข้อมูลทางการประมง จากแหล่งต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลด้วยการบรรยายเปรียบเทียบโดยใช้ประโยค ข้อความสั้น ๆ จากภาพประกอบต่าง ๆ เช่น กราฟ ตาราง ฯลฯ
3. สนทนาเกี่ยวกับงานอาชีพประมง โดยใช้สำนวนภาษาและมารยาททางสังคมที่เหมาะสม
4. กรอกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า และแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพประมง
5. จัดทำและจัดแสดงผลงานภาษาอังกฤษที่ใช้คำศัพท์ทางการประมง เทคโนโลยีเกี่ยวข้องเบื้องต้น และสำนวนภาษาที่เหมาะสมกับบริบท

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ สำนวนภาษาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันในงานด้านธุรกิจการประมง การถาม และตอบ เพื่อหาข้อมูลทางวิชาชีพการประมง ลักษณะ ราคาผลิตภัณฑ์ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐาน ถ่ายโอน ความหมาย จากตารางการสำรวจข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ข้อมูลการตลาด สถานประกอบการบรรยาย เปรียบเทียบ ขนาด การทำฟาร์ม การใช้ภาษาในการซื้อ-ขาย การสั่งซื้อ จดหมายสั่งซื้อ แบบฟอร์มการสั่งซื้อ และการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ พจนานุกรม และหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ วางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

2000-1232 ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ

1 (2)

(Supplementary English)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบ โครงสร้างภาษาที่จำเป็น
2. เพื่อพัฒนาทักษะการอ่านออกเสียง อ่านเพื่อความเข้าใจในเรื่องทั่วไป หรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
3. เพื่อฝึกการวางแผน กลยุทธ์วิธีการเรียนภาษาเพื่อพัฒนาความบกพร่องทางภาษา และเพื่อให้เกิดทักษะทางกาเรียนภาษาต่อไป

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้รูปแบบและโครงสร้าง และสำนวนภาษาที่จำเป็นในการเขียนและการพูด
2. เคารพความหมายของคำศัพท์ จากการวิเคราะห์รากศัพท์ และการตีความจากบริบท ตลอดจนใช้พจนานุกรมเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจ
3. อ่านออกเสียงบทอ่านได้ถูกต้องตามหลักการอ่านออกเสียง อ่านเพื่อความเข้าใจเรื่องราวทั่วไป หรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ โดยใช้กลยุทธ์และทักษะในการอ่าน

3. นำเสนอโครงการที่จัดทำเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติการทำโครงการภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับเรื่อง หรือหัวข้อที่สนใจ เป็นรายบุคคล และ/หรือ รายกลุ่ม โดยใช้ทักษะทางภาษาต่าง ๆ วางแผนการทำโครงการ กำหนดจุดประสงค์ คั่นควำ และรวบรวมข้อมูล แสดงหลักฐาน และนำเสนอผลงาน โดยวิธีการและใช้สื่อที่หลากหลายให้สอดคล้องเหมาะสมกับผลงานที่นำเสนอ และประเมินผลงานของตนเองและเพื่อน

2000-1235	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	(2)
	(English for the Workplace)		

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษที่จำเป็นในสถานประกอบการ
2. เพื่อฝึกทักษะการแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษ การแสวงหาความรู้และการเตรียมเข้าสู่การประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านชื่อ ป้าย สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ต่าง ๆ ที่อยู่ในสถานประกอบการ
2. สอบถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ ต้อนรับ ให้บริการบุคคลที่มาติดต่อ
3. รวบรวมคำศัพท์เทคนิคที่ใช้ในสถานประกอบการ ส่วนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่าง ๆ
4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นกับลักษณะงาน เหมาะสมกับระดับ
5. บันทึก สรุปหลักฐานการเรียนรู้ จุดเด่น จุดด้อย ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การอ่าน เขียน ภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ใช้ในสถานประกอบการ การอ่านชื่อ สถานที่ แผนกต่าง ๆ ตำแหน่งงาน ป้ายประกาศ เครื่องหมาย เอกสาร แผ่นพับ ต่าง ๆ สอบถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ การรับโทรศัพท์ กรอกข้อมูลแบบฟอร์มในเอกสาร บันทึกการเรียนรู้ สรุปรวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ประเมินผลความก้าวหน้าของตน

2000-1236	การศึกษาภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1	(2)
	(Independent Study in English)		

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาของตนเอง โดยมีครูผู้สอนภาษาอังกฤษเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ
2. เพื่อให้รู้จักการใช้กลยุทธ์ในการเรียนที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนภาษาอังกฤษของตน
3. เพื่อให้ตระหนัก เห็นคุณค่าของการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้เทคโนโลยีที่หลากหลายที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ ปัญหา ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน
2. วางแผน กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทักษะทางภาษาตามความต้องการจำเป็น หรือ ความสนใจ
3. เลือกใช้กลยุทธ์ในการเรียนที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนรู้ของตน วิเคราะห์ แก้ปัญหา
4. เขียนบันทึกการเรียนรู้ ประเมินจุดเด่น จุดด้อย ความก้าวหน้าในการฝึกทักษะทางภาษาของตน
5. รวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ นำเสนอ สรุปผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ วางแผนการพัฒนาทักษะทางภาษาตามความต้องการจำเป็น หรือความสนใจโดยฝึกหัดผู้เรียนให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-access language learning) การใช้กลยุทธ์ในการเรียนเพื่อการพัฒนาตนเอง โดย เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนของตนที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง หรือจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย เขียนบันทึกการเรียนรู้ วิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย ประเมินผลความก้าวหน้า รวบรวมหลักฐานการเรียนรู้ นำเสนอ สรุปผล

2000-1237 ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษ**1 (2)**

(English Terminology)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางด้านอาชีพเฉพาะสาขา
2. เพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียนเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ โดยใช้คำศัพท์เหล่านี้เป็นพื้นฐาน
3. เพื่อพัฒนาทักษะการสืบค้น และแสวงหาความรู้คำศัพท์เทคนิค ในการนำไปใช้ในการศึกษาต่อ และการทำงานในสาขาอาชีพของตน
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ และคุณค่าของการเรียนรู้คำศัพท์เทคนิค ในการนำไปใช้ในการศึกษาต่อ และการทำงานในสาขาอาชีพของตน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพที่ตนเรียน
2. ถ่ายโอนคำศัพท์เฉพาะสาขาที่เรียน เขียนคำ ประโยค หรือบทสนทนาในบริบทวิชาชีพของตน
3. รวบรวมคำศัพท์เฉพาะในสาขาของตน โดยการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในเป็นพื้นฐานในการอ่านเนื้อหาทางวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ค้นคว้า ความหมาย คำศัพท์เทคนิคด้านวิชาชีพ จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานพัฒนาทักษะการอ่านเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ฝึกการใช้คำศัพท์เหล่านั้นในการเขียนประโยค

2000-1238 ภาษาอังกฤษอาหารและโภชนาการ 1 (2)

(English for Food and Nutrition)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอาหารและโภชนาการ
2. เพื่อฝึกทักษะ การฟัง พูด อ่าน เขียน เรื่องราวด้านงานอาหารและโภชนาการเบื้องต้น
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในงานอาหารและโภชนาการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคด้านอาหารและโภชนาการ
2. อ่าน-ฟังเรื่องที่สาระเกี่ยวกับด้านการอาหารและโภชนาการ โดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมกับบริบท
3. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ และการให้บริการด้านอาหาร การสาธิตการทำอาหาร โดยใช้จำนวนทางภาษาตามมารยาทสังคม
4. ถ่ายโอน บรรยาย จากภาพประกอบต่าง ๆ เป็นคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ
5. รวบรวมคำศัพท์เทคนิคด้านอาหารและโภชนาการโดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในเป็นพื้นฐานเรียนในสาขาของตน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ปฏิบัติ การอ่าน เรื่องราวเกี่ยวกับด้านการอาหารและโภชนาการเบื้องต้น อุปกรณ์เครื่องมือการประกอบอาหาร รายการอาหาร ฉลาก ป้ายอาหาร ข้อมูลทางโภชนาการ ที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน การปฏิบัติตามขั้นตอน สนทนาโต้ตอบการให้บริการด้านอาหาร การเสนอ/ให้ข้อมูลและบริการงานอ้าง ใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของ ศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิค ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย วางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานและนอกสถานศึกษา แสดงหลักฐาน ประเมินผลความก้าวหน้าการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

2000-1239 ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า 1 (2)

(English for Clothing Design)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจทักษะทางภาษาอังกฤษพื้นฐานด้านการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายคำศัพท์เทคนิคพื้นฐานด้านการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า
2. อ่านเรื่อง สัญลักษณ์ ฉลาก ตาราง ๆ เกี่ยวกับการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้าเบื้องต้น
3. สนทนาโต้ตอบ การให้บริการลูกค้าโดยใช้โครงสร้างประโยค จำนวนทางภาษาตามมารยาทสังคม
4. กรอกข้อมูล บรรยายแบบเสื้อต่าง ๆ ในรูปแบบของการพูด หรือเขียนได้เหมาะสมกับระดับ

5. ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพ เสื้อผ้าแบบต่าง ๆ พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษจากแหล่งสื่อที่ หลากหลาย หรือจากอินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานด้านการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า อ่าน ฟัง เรื่องราว คำบรรยายเกี่ยวกับการ ออกแบบ ตัดเย็บ เสื้อผ้าแบบต่าง ๆ การวัดตัว การเสนอให้บริการ ตอบรับ ตอบปฏิเสธลูกค้า การเจรจาต่อรอง เสนอเงื่อนไข การศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับวงการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า จากแหล่งสื่อต่าง ๆ

2000-1240 ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานช่าง

1 (2)

(Technical English on the Job)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านช่าง เทคนิค
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในงานช่างเทคนิค

มาตรฐานรายวิชา

1. บอก จำแนกคำศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิคตามสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. อ่านคู่มือ และปฏิบัติตามวิธีการ
3. อธิบาย บรรยาย ให้ข้อมูล สัดส่วน ขนาด รูปทรง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ คุณลักษณะเฉพาะ โดยใช้คำศัพท์เทคนิค หรือประโยคสั้น ๆ
4. สนทนาเพื่อขอหรือให้ข้อมูล คำแนะนำ การให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติโดยใช้ภาษา และ ท่าทางที่เหมาะสม
5. ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวด้านอาชีพช่างเทคนิค จากแหล่งสื่อต่างๆ และนำเสนอในรูปแบบต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การใช้ภาษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง เรียกชื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงานในโรงฝึกงาน สถานประกอบการ การอ่านคู่มือ การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ ความปลอดภัยในการทำงาน อธิบายผลงาน ผลิตภัณฑ์ บรรยายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแนะนำตนเอง การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม โรงงาน การแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านช่างเทคนิคจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต สื่อของจริง นิทรรศการ แผ่นพับ โฆษณา เพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ และวางแผน อาชีพและการทำงาน

2000-1241 การเขียนจดหมายโต้ตอบ

1 (2)

(Commercial Correspondence)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการเขียนจดโต้ตอบทางสังคมและทางธุรกิจแบบต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีทักษะการอ่าน และเขียนจดหมาย

3. เพื่อให้เห็นประโยชน์และนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการเขียนทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนส่วนต่าง ๆ และรูปแบบของการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ
2. อ่าน และเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ เช่น จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายต่อว่า วิธีการชำระเงิน
3. อ่านและเขียนบัตรอวยพร จดหมายโต้ตอบทางสังคมในโอกาสต่าง ๆ เช่น จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี ส่ง e-mail , e-cards
4. อ่านประกาศรับสมัครงาน กรอกใบสมัครงาน กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ
5. ศึกษา รวบรวม คำ สำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมาย บัตรอวยพร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ ส่วนต่าง ๆ และรูปแบบของการเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้แก่ จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้แก่ จดหมายสอบถามและตอบ (Letters making trade inquiries and replies) จดหมายสั่งซื้อ (Letters ordering goods and replies) วิธีการชำระเงิน (Payment) จดหมายต่อว่าและตอบ (Letters of complaints and replies) จดหมายเชิญในโอกาสต่าง ๆ และขอขอบคุณ (Letters of invitations and replies) จดหมายแสดงความยินดี (Letters of congratulation) บัตรอวยพรประเภทต่าง ๆ และ/หรือบัตรอวยพรอิเล็กทรอนิกส์ (e-card) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ ใบสั่งซื้อ บันทึกข้อความ ฯลฯ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ การกรอกใบสมัคร

2000-1242 ภาษาอังกฤษเพื่องานพาณิชย์ศิลป์ 1 (2)
(English for Commercial Arts)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานทั่วไปในงานพาณิชย์ศิลป์ประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับงานพาณิชย์ศิลป์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจการพูด นำเสนอ ด้านสินค้า – บริการงานพาณิชย์ศิลป์
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่องานพาณิชย์ศิลป์ ประเภทต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอก จำแนก ชื่อ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานพาณิชย์ศิลป์
2. สรุปข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน โดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้า และลักษณะของงานพาณิชย์ศิลป์
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานพาณิชย์ศิลป์ประเภทต่าง ๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปะสาขาต่าง ๆ จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหา คำบรรยาย ชื่อ ลักษณะ ประเภทงานพาณิชย์ศิลป์ คำศัพท์เทคนิค อุปกรณ์ เครื่องมือ ศึกษาภาษาที่ใช้ในคำชี้แจงในคู่มือ การกรอกแบบ สาริตขั้นตอนการปฏิบัติงาน บอก

จุดประสงค์ ประโยชน์ของสิ่งที่ผลิต การแสดงความคิดเห็น ดิจม ผลงาน การแนะนำตนเองและผู้อื่น การขอบคุณ ผู้มาเยี่ยมชม คั่นคว้าผลงานการออกแบบพาณิชย์ศิลป์จากสื่อที่หลากหลายจาก แผ่นพับงาน นิทรรศการ อินเทอร์เน็ตเพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ เป็นพื้นฐานการวางแผนอาชีพและการทำงาน

2000-1243 ภาษาอังกฤษเพื่องานวิจิตรศิลป์ 1 (2)
(English for Fine Arts)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานทั่วไปในงานวิจิตรศิลป์ประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับงานวิจิตรศิลป์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจการพูด นำเสนอ ด้านสินค้า – บริการงานวิจิตรศิลป์
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่องานวิจิตรศิลป์ประเภทต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอก จำแนก ชื่อ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานวิจิตรศิลป์
2. สรุปข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน โดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้า และลักษณะของงานวิจิตรศิลป์
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานวิจิตรศิลป์ประเภทต่าง ๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปะสาขาต่าง ๆ จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหา คำบรรยาย ชื่อ ลักษณะ ประเภท และเจ้าของผลงานศิลปะ ศึกษา คำศัพท์เทคนิคพื้นฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือ คู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจิตรศิลป์ ศึกษาภาษาที่ใช้ในคำชี้แจงในคู่มือ การออกแบบ สาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บอกจุดประสงค์ ประโยชน์ของสิ่งที่ผลิต การแสดงความคิดเห็น ดิจม ผลงาน การแนะนำตนเองและผู้อื่น การขอบคุณ ผู้มาเยี่ยมชม คั่นคว้าผลงานการออกแบบวิจิตรศิลป์จากสื่อที่หลากหลายจากแผ่นพับงานนิทรรศการ อินเทอร์เน็ต เพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ เป็นพื้นฐานการวางแผน อาชีพและการทำงาน

2000-1244 ภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์ 1 (2)
(English Through Newspaper)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้คำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ กลยุทธ์วิธีการอ่าน เพื่อความเข้าใจหนังสือพิมพ์ เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ
3. เพื่อให้เห็นประโยชน์ และคุณค่าของการอ่านหนังสือพิมพ์ในการพัฒนาภาษา

มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านข้อความจากหนังสือพิมพ์ โดยใช้วิธีการอ่านแบบกวาด อ่านเพื่อจับใจความ และอ่านเพื่อหารายละเอียด เพื่อให้เกิดทักษะในการอ่าน
2. เดาความหมายของคำศัพท์ และตีความสำนวนภาษาจากบริบท จากข่าว สารคดี บันเทิง บรรณาธิการ และโฆษณารูปประเภทต่าง ๆ
3. ถ่ายโอนทักษะการอ่านบทความจากหนังสือพิมพ์ไปสู่ทักษะการพูดหรือการเขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อสรุปใจความสำคัญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ วิธีการอ่านหนังสือพิมพ์ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ อ่านเพื่อความเข้าใจ จากข่าว สารคดีบันเทิง บทบรรณาธิการ โฆษณา ประเภทต่าง ๆ คำศัพท์ สำนวนทางภาษา การเขียนข้อความสั้น ๆ การใช้ประโยชน์จากหนังสือพิมพ์ในการพัฒนาภาษา เกมส์ กิจกรรมที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์

2000-1245 การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ**1 (2)**

(Business English Conversation)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. เพื่อพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
3. เพื่อให้มีทักษะในการติดต่อธุรกิจทาง e-mail, e-commerce
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ ตามโครงสร้างทางภาษาและตามวัฒนธรรมสังคม
2. สรุปใจความสำคัญจากการฟัง หรืออ่านทางธุรกิจ
3. ถ่ายโอนสัญลักษณ์ เครื่องหมาย ตัวย่อ ข้อมูลจากเรื่องที่การฟัง หรือ อ่าน เป็น คำ เป็นประโยค หรือข้อความสั้น ๆ
4. เขียนบรรยาย บันทึกข้อความเกี่ยวกับข้อมูลบุคคล สินค้า และบริการ
5. สืบค้นการติดต่อธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต และการส่ง e-mail

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาการติดต่อทางธุรกิจ และตัวเลข ฝึกปฏิบัติการฟัง ข้อความ เรื่อง ข้อมูลทางธุรกิจ ธุรกิจ e-commerce การติดต่อทาง e-mail การสนทนาทางโทรศัพท์ การฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การลงตารางนัดหมาย การอ่านเอกสารทางธุรกิจจากสื่อต่าง ๆ การกรอกข้อมูล การบรรยายลักษณะสินค้า การสอบถามละเอียดสินค้า การอธิบายสินค้าประเภทต่าง ๆ แสวงหาความรู้ด้านธุรกิจจากแหล่งสื่อที่หลากหลาย

2000-1246 ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องประดับอัญมณี 1 (2)
 (English for Jewelry)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานทั่วไปในงานเครื่องประดับอัญมณีประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับงานเครื่องประดับอัญมณี
3. เพื่อให้มีความเข้าใจการพูด นำเสนอ ด้านสินค้า-บริการงานเครื่องประดับอัญมณี
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่องานเครื่องประดับอัญมณีประเภทต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. เรียกชื่อ แบบเครื่องประดับอัญมณี คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานเครื่องประดับ อัญมณีประเภทต่าง ๆ
2. สรุปข้อมูลจากเรื่องที่อ่านโดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สนทนาโต้ตอบ สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้า และลักษณะของงานเครื่องประดับอัญมณีประเภทต่าง ๆ
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานของงานเครื่องประดับอัญมณีประเภทต่าง ๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปะสาขาต่าง ๆ จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหา คำบรรยาย ชื่อ ลักษณะ ประเภท ศึกษาคำศัพท์เทคนิคพื้นฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือ การอ่านคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานอัญมณี การออกแบบ สาทิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบื้องต้น การแสดงความคิดเห็น ดิชมผลงาน สนทนาโต้ตอบ แนะนำตนเองและผู้อื่น ขอบคุณ ผู้มาเยี่ยมชม ค้นคว้า ผลงานการออกแบบเครื่องประดับอัญมณีจากสื่อที่หลากหลาย จากแผ่นพับงานนิทรรศการ อินเทอร์เน็ต เพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ เป็นพื้นฐานการวางแผนอาชีพและการทำงาน

2000-1247 ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องเคลือบดินเผา 1 (2)
 (English for Ceramics)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานทั่วไปในงานเครื่องเคลือบดินเผา
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับงานเครื่องเคลือบดินเผา
3. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับงานเครื่องเคลือบดินเผา
4. เพื่อให้มีความเข้าใจการพูด นำเสนอ ด้านสินค้า – บริการงานเครื่องเคลือบดินเผา
5. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่องานเครื่องเคลือบดินเผาประเภทต่าง ๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. เรียกชื่อ แบบเครื่องประดับอัญมณี คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานเครื่องเคลือบดินเผาประเภทต่าง ๆ

2. สรุปข้อมูลจากเรื่องที่อ่านโดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สนทนาโต้ตอบ สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้า และลักษณะของงานเครื่องเคลือบดินเผาประเภทต่างๆ
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานของงานเครื่องเคลือบดินเผาประเภทต่างๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานศิลปะสาขาต่างๆ จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหา คำบรรยาย ชื่อ ลักษณะ ประเภท ศึกษาคำศัพท์เทคนิคพื้นฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือ การอ่านคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องเคลือบดินเผา การออกแบบ สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานเบื้องต้น การแสดงความคิดเห็น ดิชมผลงาน สนทนาโต้ตอบ แนะนำตนเองและผู้อื่น ขอบคุณ ผู้มาเยี่ยมชม ค้นคว้าผลงานการออกแบบเครื่องเคลือบดินเผา จากสื่อที่หลากหลายจากแผ่นพับงานนิทรรศการ อินเทอร์เน็ต เพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ เป็นพื้นฐานการวางแผนอาชีพและการทำงาน

2000-1248	ภาษาอังกฤษเพื่องานหัตถกรรม	1	(2)
	(English for Handicrafts)		

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ คำศัพท์เทคนิคพื้นฐานทั่วไปในงานหัตถกรรม
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับงานหัตถกรรม
3. เพื่อให้มีความเข้าใจการพูด นำเสนอ ด้านสินค้า – บริการงานหัตถกรรม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของภาษาอังกฤษที่มีต่องานหัตถกรรมประเภทต่างๆ

มาตรฐานรายวิชา

1. เรียกชื่อ ชนิดของงานหัตถกรรม คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานหัตถกรรม
2. สรุปข้อมูลจากเรื่องที่อ่านโดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สนทนาโต้ตอบ สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้า และลักษณะของงานหัตถกรรม
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานของงานหัตถกรรมประเภทต่างๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานหัตถกรรม จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหา คำบรรยาย ชื่อ ลักษณะ ประเภท ศึกษาคำศัพท์เทคนิคพื้นฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือ การอ่านคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานหัตถกรรม การออกแบบ สาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบื้องต้น การแสดงความคิดเห็น ดิชมผลงาน สนทนาโต้ตอบ แนะนำตนเองและผู้อื่น ขอบคุณ ผู้มาเยี่ยมชม ค้นคว้าผลงานการออกแบบงานหัตถกรรม จากสื่อที่หลากหลายจากแผ่นพับงานนิทรรศการ อินเทอร์เน็ต เพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ เป็นพื้นฐานการวางแผนอาชีพและการทำงาน

2000-1249	ภาษาอังกฤษเพื่องานเครื่องหนัง (English for Leather Work)	1	(2)
-----------	---	---	-----

มาตรฐานรายวิชา

1. เรียกชื่อ แบบงานเครื่องหนัง คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน เครื่องหนังประเภทต่างๆ
2. สรุปข้อมูลจากเรื่องที่อ่าน โดยใช้กลยุทธ์ในการอ่านที่เหมาะสมตามบริบท
3. สนทนาโต้ตอบ สอบถามและให้ข้อมูลสินค้าเกี่ยวกับสินค้าและลักษณะของงานเครื่องหนังประเภทต่าง ๆ
4. รวบรวมคำศัพท์ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ของงานเครื่องหนังประเภทต่าง ๆ
5. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานเครื่องหนังจากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การอ่านเนื้อหา คำบรรยาย ชื่อ ลักษณะ ประเภท ศึกษาคำศัพท์เทคนิคพื้นฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือ การอ่านคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องหนัง การออกแบบ สาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบื้องต้น การแสดงความคิดเห็น ดิชมผลงาน สนทนาโต้ตอบ แนะนำตนเองและผู้อื่น ขอบคุณ ผู้มาเยี่ยมชม ค้นคว้าผลงานการออกแบบเครื่องหนังจากสื่อที่หลากหลายจากแผ่นพับงานนิทรรศการ อินเทอร์เน็ต เพื่อปลูกฝังให้มีความสนใจ เป็นพื้นฐานการวางแผนอาชีพและการทำงาน

2000-1250	ภาษาจีนพื้นฐาน 1 (Fundamental Chinese 1)	1	(2)
-----------	---	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ศัพท์และสำนวนภาษาจีนขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาจีนติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เพื่อเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาจีนในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น
2. สนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และหลักไวยากรณ์ภาษาจีนพื้นฐาน ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาจีนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน การขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคล การสนทนาในชีวิตประจำวัน การเขียนและอ่านประโยคง่าย ๆ

2000-1251 ภาษาจีนพื้นฐาน 2 1 (2)

(Fundamental Chinese 2)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาจีนพื้นฐาน 1 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนภาษาจีนในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้ภาษาจีนติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์
3. เพื่อเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาจีนในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประโยคหรือข้อความในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาจีนตามสถานการณ์ การขอและให้ข้อมูล การอ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ การตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน การเขียนประโยคหรือข้อความเกี่ยวกับงานอาชีพ

2000-1252 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 1 (2)

(Fundamental Japanese 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาญี่ปุ่นติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เพื่อเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาญี่ปุ่นในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น
2. สนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และหลักไวยากรณ์ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่นทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน การขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคล การสนทนาในชีวิตประจำวัน การเขียนและอ่านประโยคง่าย ๆ

2000-1253 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 1 (2)

(Fundamental Japanese 2)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนภาษาญี่ปุ่นในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้ภาษาญี่ปุ่นติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์
3. เพื่อเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาญี่ปุ่นในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประโยคหรือข้อความในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาญี่ปุ่นตามสถานการณ์ การขอและให้ข้อมูล การอ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ การตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน การเขียนประโยคหรือข้อความเกี่ยวกับงานอาชีพ

2000-1254 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 1 (2)

(Fundamental French 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาฝรั่งเศสติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เพื่อเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาฝรั่งเศสในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น
2. สนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และหลักไวยากรณ์ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาฝรั่งเศสทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน การขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคล การสนทนาในชีวิตประจำวัน การเขียนและอ่านประโยคง่าย ๆ

2000-1255	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 (Fundamental French 2) ผ่านการเรียนวิชาภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 มาก่อน	1	(2)
-----------	---	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนภาษาฝรั่งเศสขั้นในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้ภาษาฝรั่งเศสติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์
3. เพื่อเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาฝรั่งเศสในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประโยคหรือข้อความในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาฝรั่งเศสตามสถานการณ์ การขอและให้ข้อมูล การอ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ การตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน การเขียนประโยคหรือข้อความเกี่ยวกับงานอาชีพ

2000-1256	ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1 (Fundamental German 1)	1	(2)
-----------	--	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาเยอรมันติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. เพื่อเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาเยอรมันในงานธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น
2. สนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
3. เขียน/อ่านคำและประโยคง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และหลักไวยากรณ์ภาษาเยอรมันพื้นฐาน ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาเยอรมันทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน การขอและให้ข้อมูลส่วนบุคคล การสนทนาในชีวิตประจำวัน การเขียนและอ่านประโยคง่าย ๆ

2000-1257 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2 1 (2)

(Fundamental German 2)

ผ่านการเรียนวิชาภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1 มาก่อน

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจศัพท์และสำนวนภาษาเยอรมันในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้ภาษาเยอรมันติดต่อสื่อสารได้ตามสถานการณ์
3. เพื่อเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาเยอรมันในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. อ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ
3. เขียนประโยคหรือข้อความในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาเยอรมันตามสถานการณ์ การขอและให้ ข้อมูล การอ่านข้อความและสรุปใจความสำคัญ การตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน การเขียนประโยคหรือ ข้อความเกี่ยวกับงานอาชีพ

2000-1301 วิถีธรรมวิถีไทย 2 (2)

(The Way of Thai Ethics)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจประวัติ ความสำคัญและหลักธรรมของศาสนาที่ตนนับถือ
2. เพื่อให้สามารถใช้หลักธรรมของศาสนาในการพัฒนาตนและสังคม
3. เพื่อให้มีเจตคติ ศรัทธา และอุดมการณ์ในการเป็นศาสนิกชนที่ดี

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนาในการดำเนินชีวิต
2. ใช้ทักษะทางศาสนธรรมในการแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาตนเองและสังคม
3. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเผยแผ่ศาสนธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ พระพุทธประวัติ พุทธธรรมเพื่อชีวิตและสังคม การบริหารจัดการและเจริญปัญญา พระสงฆ์กับการเผยแผ่พระพุทธศาสนาและพัฒนาสังคม หน้าที่ชาวพุทธและศาสนพิธี หรือ

ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมายของคำว่าอิสลามและมุสลิม ประวัติและความสำคัญของศาสนาอิสลาม ประวัติท่านศาสดามุฮัมมัด หลักคำสอนและหลักปฏิบัติในการพัฒนาตนเองและสังคม หรือ

ศึกษาเกี่ยวกับ พระคัมภีร์เกี่ยวกับชีวประวัติ พันธกิจ และคำสอนของพระเยซูคริสต์ บทบัญญัติและหลักการปฏิบัติต่าง ๆ การแสดงความรักและการปฏิบัติต่อเพื่อนมนุษย์ การเผยแผ่พระศาสนา ของบรรดาอัครสาวก การอธิษฐานภาวนาและศาสนพิธี หรือ ศึกษาเกี่ยวกับศาสนาอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้เรียน

2000-1302 ภูมิเศรษฐศาสตร์ 2 (2)
(Geo-Economics)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์และภูมิศาสตร์กายภาพ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ปัจจัยทางภูมิศาสตร์กายภาพที่สัมพันธ์กับปัญหาทางเศรษฐศาสตร์ เพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจในชุมชน
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการมีส่วนร่วมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเบื้องต้น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์เครื่องมือทางภูมิศาสตร์เพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม
2. เลือกระบบอาชีพตามปัจจัยทางภูมิศาสตร์กายภาพ
3. เสนอแนะแนวทางแก้ไขวิกฤติทางเศรษฐกิจในชุมชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ หลักเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น ปัญหาทางเศรษฐกิจของไทยและแนวทางการ แก้ไข ความสัมพันธ์ระหว่างเศรษฐกิจไทยและเศรษฐกิจโลก ภูมิศาสตร์กายภาพของไทย เครื่องมือทางภูมิศาสตร์ และกิจกรรมพื้นฐานทางเศรษฐกิจของไทย

2000-1303 การดำรงชาติไทย 2 (2)
(Thai History and Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความเป็นมาของประวัติศาสตร์ชาติไทย การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของไทย
2. เพื่อให้สามารถใช้ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์ประเมินผลที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงและความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขในสังคม ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย และมีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ความเป็นมาของชาติไทย และมาตราต่าง ๆ ในรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต

2. ปฏิบัติตนตามสถานภาพ บทบาท สิทธิ เสรีภาพและหน้าที่ ในฐานะพลเมืองดีของประเทศ
3. เสนอแนะการมีส่วนร่วมในการดำรงความเป็นชาติไทย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ชาติไทยสมัยสุโขทัย อยุธยา รัตนโกสินทร์ ด้านการเมือง การปกครอง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

2000-1304 โครงการชุมชนสำคัญ **2 (2)**
(Special Community Project)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาชุมชน
2. เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนในการวางแผน และจัดทำโครงการพัฒนา ชุมชน
3. เพื่อให้มีเจตคติ อุทิศการณ และความภาคภูมิใจในชุมชน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบของชุมชน
2. เสนอแนะทางเลือกในการพัฒนาชุมชน
3. วางแผนจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาและ/หรือพัฒนาชุมชนตัวอย่าง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับขนาดและที่ตั้งของชุมชน สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์และทรัพยากร การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนประชากรและการประกอบอาชีพ ลักษณะทางเศรษฐกิจและสังคม และเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม หลักการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาชุมชน

2000-1305 คติไทยศึกษา **2 (2)**
(Thai Folklore)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ และประวัติความเป็นมาของวัฒนธรรม ที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามจารีต ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในการธำรงรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์เอกลักษณ์ของท้องถิ่นเพื่อการสืบทอดทางวัฒนธรรม
2. ประพฤติปฏิบัติตามจารีต ประเพณีของท้องถิ่นที่ดีงาม
3. เผยแพร่วรรณคดีท้องถิ่นและนันทนาการที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จัก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ วัฒนธรรมพื้นบ้าน จารีต ประเพณี วรรณคดีท้องถิ่นและนันทนาการที่เป็นเอกลักษณ์และเอื้อต่อการเป็นพลเมืองดี

3000-1306 ภูมิศาสตร์กายภาพเพื่อชีวิต **2 (2)**
(Physical Geography for Living)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจภูมิศาสตร์กายภาพท้องถิ่นและพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์
2. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่สัมพันธ์กับการพัฒนาเศรษฐกิจ
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ในการมีส่วนร่วมพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

มาตรฐานรายวิชา

1. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างคุ้มค่า
2. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศในท้องถิ่น
3. เสนอแนะการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ลักษณะภูมิศาสตร์กายภาพท้องถิ่น การบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติ การพัฒนาเศรษฐกิจ โดยการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ และกิจกรรมพื้นฐานทางเศรษฐกิจท้องถิ่น

2000-1307 เหตุการณ์ปัจจุบัน **2 (2)**
(Current Affairs)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจวิธีการทางประวัติศาสตร์ และหลักการวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคม
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน การผสมผสานทางวัฒนธรรม เทคโนโลยี วิทยาการและภูมิปัญญาไทย ด้วยวิธีการทางประวัติศาสตร์
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในบรรพชน

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญที่เป็นปัจจุบันด้วยวิธีการทางประวัติศาสตร์
2. ประพฤติปฏิบัติตนตามธรรมเนียมของบรรพชน
3. เสนอแนะแนวทางพัฒนาสังคมโดยใช้ประสบการณ์จากอดีต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการทางประวัติศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบันของไทยด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคม การผสมผสานทางวัฒนธรรม เทคโนโลยี วิทยาการและภูมิปัญญาไทย

2000-1401 วิทยาศาสตร์พื้นฐาน

2 (3)

(Basic Science)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจทักษะ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์
2. เข้าใจความสัมพันธ์ของสิ่งแวดล้อม สิ่งมีชีวิตในระบบนิเวศและทรัพยากรธรรมชาติ
3. เข้าใจสมบัติและองค์ประกอบของโครงสร้าง อะตอม ธาตุ และตารางธาตุ
4. เข้าใจชนิดของแรง การเคลื่อนที่ของวัตถุ งาน และพลังงาน
5. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายการใช้ประโยชน์ของทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
2. อธิบายความสัมพันธ์ของสิ่งแวดล้อม สิ่งมีชีวิตในระบบนิเวศ และทรัพยากรธรรมชาติ
3. ป้องกันและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
4. สังเกตและอภิปรายสมบัติและองค์ประกอบของโครงสร้างอะตอม ธาตุ และตารางธาตุ
5. สังเกตและอภิปรายชนิดของแรง การเคลื่อนที่ของวัตถุ งาน และพลังงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ กิจกรรม โครงการวิทยาศาสตร์ หรือโครงการวิชาชีพ การรักษาดูแลสภาพของร่างกาย พืช สัตว์ ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งแวดล้อมกับสิ่งมีชีวิตในระบบนิเวศ คุณภาพของระบบนิเวศ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงสร้างของอะตอม สมบัติของสารและตารางธาตุ พันธะเคมี แรงและชนิดของแรง ลักษณะการเคลื่อนที่ของวัตถุ งาน พลังงาน

2000-1420 วิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม

2 (3)

(Industrial Science)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจการวัดปริมาณทางฟิสิกส์ ปริมาณ เวกเตอร์ การรวมเวกเตอร์ และการคูณเวกเตอร์
3. เข้าใจระบบของแรง ชนิดของแรง การรวมแรง การแยกแรง การเกิดโมเมนต์ของแรง การสมดุลของแรง งาน พลังงาน และกำลัง
4. เข้าใจสมบัติและการเกิดของคลื่น คลื่นกล คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า คลื่นแสง และคลื่นเสียง
5. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. ทดลอง อภิปราย การวัดปริมาณทางฟิสิกส์ ปริมาณเวกเตอร์ การรวมเวกเตอร์ และการคูณเวกเตอร์
2. อธิบายระบบและชนิดของแรง
3. ทดลองและคำนวณการรวมแรง การแยกแรง การเกิดโมเมนต์ของแรง การสมดุลของแรง งาน พลังงาน และกำลัง

4. อธิบายสมบัติของคลื่นกล และความสัมพันธ์ระหว่าง ความถี่ ความยาวคลื่น และอัตราเร็วของคลื่น
5. อธิบายการเกิดคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า รวมทั้งประโยชน์และอันตรายของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับปริมาณทางฟิสิกส์ แรง การเคลื่อนที่แบบเส้นตรง แบบฮาร์มอนิกอย่างง่าย แบบวงกลม แบบโพรเจกไทล์ สมการการเคลื่อนที่ของนิวตัน โมเมนตัม และสมดุล งาน พลังงาน กฎการอนุรักษ์พลังงาน กำลัง ประสิทธิภาพ คลื่นและสมบัติของคลื่น คลื่นกล คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า พลังงานนิวเคลียร์ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

2000–1421 วิทยาศาสตร์ประยุกต์

2 (3)

(Applied Science)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจกระบวนการถ่ายทอดทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม มิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต ความหลากหลายของสิ่งมีชีวิต
2. เข้าใจกระบวนการ ความสำคัญและผลของเทคโนโลยีชีวภาพต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
3. เข้าใจกระบวนการ ความสำคัญของปีโตรเลียมและผลิตภัณฑ์
4. เข้าใจชนิด สมบัติ และปฏิกิริยาเคมีที่สำคัญของพอลิเมอร์
5. เข้าใจสมบัติ และการเกิดคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
6. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายกระบวนการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม การเกิด มิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต และการเกิดความหลากหลายทางชีวภาพ
2. อภิปรายผลของเทคโนโลยีชีวภาพที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
3. อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการกลั่นลำดับส่วนน้ำมันดิบ รวมถึงอันตรายหรือมลภาวะที่เกิดขึ้นจากสารในผลิตภัณฑ์ ทั้งก่อนและหลังการนำไปใช้ประโยชน์
4. สังเกตและอธิบายการเกิด และสมบัติของพอลิเมอร์ การนำพอลิเมอร์ไปใช้อย่างเหมาะสม
5. อธิบายการเกิดคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า รวมทั้งประโยชน์และอันตรายของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม การเกิดมิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต ความหลากหลายทางชีวภาพ เทคโนโลยีชีวภาพ และการนำไปใช้ประโยชน์ ปฏิกิริยาเคมีปีโตรเลียม และผลิตภัณฑ์พอลิเมอร์ สารชีวโมเลกุล คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า พลังงานนิวเคลียร์

2000-1422 วิทยาศาสตร์เกษตร

2 (3)

(Agro - Science)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจกระบวนการถ่ายทอดทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม มิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต ความหลากหลายของสิ่งมีชีวิต
2. เข้าใจกระบวนการ ความสำคัญ และผลของเทคโนโลยีชีวภาพต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
3. เข้าใจความสัมพันธ์ของระบบนิเวศกับสิ่งแวดล้อม
4. เข้าใจกระบวนการ ความสำคัญของปีโตรเลียม และผลิตภัณฑ์
5. เข้าใจชนิด สมบัติ และปฏิกิริยาที่สำคัญของสารชีวโมเลกุล
6. เข้าใจสมบัติ และองค์ประกอบของสารละลาย สารบริสุทธิ์ คอลลอยด์ สายแวนลอย กรด เบส เกลือ การเกิดปฏิกิริยาเคมี และผลที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
7. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายกระบวนการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม การเกิดมิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต และการเกิดความหลากหลายทางชีวภาพ
2. อภิปรายผลของเทคโนโลยีชีวภาพที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
3. อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการกลั่นลำดับส่วน น้ำมันดิบ รวมถึงอันตรายหรือมลภาวะที่เกิดขึ้นจากสารในผลิตภัณฑ์ ทั้งก่อนและหลัง การนำไปใช้ประโยชน์
4. สังเกต และอธิบายการเกิด และสมบัติของพอลิเมอร์ การนำพอลิเมอร์ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม
5. สังเกต และอภิปรายเกี่ยวกับสารละลาย สารบริสุทธิ์ คอลลอยด์ สารแวนลอย กรด เบส เกลือ การเกิดปฏิกิริยาเคมี และผลที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
6. สังเกตและอภิปรายสมบัติ องค์ประกอบ ประโยชน์ และปฏิกิริยาของคาร์โบไฮเดรต ไขมัน กรดไขมัน โปรตีน และกรดอะมิโน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทอดสารพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต มิวเทชัน ความหลากหลายทางชีวภาพ เทคโนโลยีชีวภาพ ความหลากหลายทางชีวภาพที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม คุณภาพของระบบนิเวศ ปัญหาสิ่งแวดล้อม การนำความรู้ไปใช้ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

สารละลาย ปฏิกิริยาเคมี สารที่เกิดจากปฏิกิริยาเคมีที่มีผลต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม ปีโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ มลภาวะจากการแยกแก๊สธรรมชาติ และน้ำมันดิบ พอลิเมอร์ มลภาวะที่เกิดขึ้นจาก พอลิเมอร์ สารชีวโมเลกุล คาร์โบไฮเดรต ไขมัน และกรดไขมัน โปรตีน และกรดอะมิโน

2000-1423 วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม 2 (3)
 (Environmental Science)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน
3. มีความตระหนัก และมีทัศนคติต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

- 1 อธิบายถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2 วิเคราะห์และจำแนกปัญหาสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
- 3 ป้องกันและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 4 กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบนิเวศ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ปัญหาจากการใช้ประโยชน์ทรัพยากร มลพิษสิ่งแวดล้อมและแนวทางการป้องกันแก้ไข

2000-1424 โครงการวิทยาศาสตร์ 4 (*)
 (Science Project)

จุดประสงค์รายวิชา

- 1 เข้าใจความหมายของโครงการวิทยาศาสตร์ ความแตกต่างของโครงการวิทยาศาสตร์ประเภทต่างๆ
- 2 เข้าใจขั้นตอนการทำโครงการวิทยาศาสตร์ในเชิงวิจัย
- 3 ใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการคิด ทำและแก้ปัญหา
- 4 บูรณาการพื้นฐานวิชาวิทยาศาสตร์ เข้ากับวิชาชีพ
- 5 นำเสนอแนวคิด กระบวนการ และผลที่ได้จากการศึกษา ให้ผู้อื่นเข้าใจ
- 6 นำความรู้จากการทำโครงการวิทยาศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

- 1 ใช้ความรู้และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ สืบเสาะหาความรู้ ในเรื่องที่คุณเรียนที่ความถนัดหรือสนใจ
- 2 เขียนรายงาน จัดแสดงผลงาน และอธิบายเกี่ยวกับแนวคิดกระบวนการ และผลของโครงการหรือชิ้นงานให้ผู้อื่นเข้าใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการทำโครงการวิทยาศาสตร์ประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของวิธีการทางวิทยาศาสตร์ โดยใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ นำเสนอผลงานต่อผู้อื่นจัดนิทรรศการทางวิทยาศาสตร์

2000-1425 ชีวเคมี

2 (3)

(Biochemistry)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจสมบัติและองค์ประกอบของโครงสร้างอะตอม ธาตุ ตารางธาตุ สารประกอบ สารละลาย สารบริสุทธิ์ คอลลอยด์ สารแขวนลอย กรด เบส เกลือ การเกิดปฏิกิริยาเคมี และผลที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
2. เข้าใจชนิด สมบัติ และปฏิกิริยาที่สำคัญของสารชีวโมเลกุล
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สังเกต และอภิปรายเกี่ยวกับสมบัติและองค์ประกอบของโครงสร้างอะตอม ธาตุ ตารางธาตุ สารประกอบ สารละลาย สารบริสุทธิ์ คอลลอยด์ สารแขวนลอย กรด เบส เกลือ การเกิดปฏิกิริยาเคมี และผลที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
2. สังเกต และอภิปรายองค์ประกอบ สมบัติ ประโยชน์ และปฏิกิริยาของคาร์โบไฮเดรต ไขมัน กรดไขมัน โปรตีน และกรดอะมิโน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างอะตอม ธาตุ ตารางธาตุ สารประกอบ สารละลาย สารบริสุทธิ์ คอลลอยด์ สารแขวนลอย กรด เบส เกลือ ปฏิกิริยาเคมี สารที่เกิดจาก ปฏิกิริยาเคมีที่มีต่อ สิ่งแวดล้อม สารชีวโมเลกุล คาร์โบไฮเดรต ไขมัน กรดไขมัน โปรตีน และกรดอะมิโน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในวิชาชีพ และชีวิตประจำวัน

2000-1426 เคมีพื้นฐาน

2 (3)

(Basic Chemistry)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจชนิด สมบัติและ โครงสร้างโมเลกุลของสารประกอบไฮโดรคาร์บอน
2. เข้าใจกระบวนการ ความสำคัญของปฏิกิริยาเคมีและผลิตภัณฑ์
3. เข้าใจชนิด สมบัติ และปฏิกิริยาเคมีที่สำคัญของพอลิเมอร์
4. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. สังเกต และอธิบายชนิด สมบัติ และ โครงสร้างโมเลกุลของสารประกอบไฮโดรคาร์บอน
2. อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการกลั่นลำดับส่วนน้ำมันดิบ รวมถึงอันตรายหรือมลภาวะที่เกิดขึ้นจากสารในผลิตภัณฑ์ ทั้งก่อนหรือหลังการนำไปใช้ประโยชน์
3. สังเกต และอธิบายการเกิดและสมบัติของพอลิเมอร์ การนำพอลิเมอร์ไปใช้ได้อย่าง เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับสารประกอบไฮโดรคาร์บอน ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ มลภาวะจากการแยกแก๊สธรรมชาติและน้ำมันดิบ พอลิเมอร์และผลิตภัณฑ์พลาสติก กาว สี มลภาวะที่เกิดจากพอลิเมอร์ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

2000-1427 ฟิสิกส์พื้นฐาน 1 2 (3)

(Basic Physics 1)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจ สมบัติและการเกิดของคลื่น คลื่นกล คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า คลื่นแสง คลื่นเสียง
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

- 1 อธิบายสมบัติของคลื่นกล และความสัมพันธ์ระหว่างความถี่ ความยาวคลื่น อัตราเร็ว ของคลื่น
- 2 อธิบายการเกิดคลื่นเสียง ความเข้มของเสียง การได้ยินเสียง คุณภาพของเสียง
- 3 อธิบายสเปกตรัมของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า รวมทั้งประโยชน์และอันตรายของคลื่นแม่เหล็ก ไฟฟ้า
- 4 อธิบายสมบัติของแสง การผสมแสงสี การสะท้อนของแสง และการหักเหของแสง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ การเกิดคลื่น ความถี่ ความยาวคลื่น การเคลื่อนที่ของคลื่น คลื่นกล คลื่นเสียง ความเข้มของเสียง การได้ยินเสียง คุณภาพของเสียง สเปกตรัมของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า คลื่นแสง การสะท้อนของแสง การหักเหของแสง แสงสีและการมองเห็น การผสมแสงสี และการประยุกต์ใช้

2000-1428 ฟิสิกส์พื้นฐาน 2 2 (3)

(Basic Physics 2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจ การวัดปริมาณทางฟิสิกส์ ปริมาณเวกเตอร์ การรวมเวกเตอร์ การคูณเวกเตอร์
2. เข้าใจระบบของแรง ชนิดของแรง การรวมแรง การแยกแรง การเกิดโมเมนต์ของแรง การสมดุลของแรง งาน พลังงาน และกำลัง
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

- 1 ทดลอง อภิปรายการวัดปริมาณทางฟิสิกส์ ปริมาณเวกเตอร์ การรวมเวกเตอร์ การคูณเวกเตอร์
- 2 อธิบายระบบและชนิดของแรง
- 3 ทดลองและคำนวณการรวมแรง การแยกแรง การเกิดโมเมนต์ของแรง การสมดุลของแรง งาน พลังงาน และกำลัง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดปริมาณทางฟิสิกส์ ปริมาณเวกเตอร์ การรวมเวกเตอร์ การคูณเวกเตอร์ ระบบและ ชนิดของแรง การรวมแรง การแยกแรง การเกิดโมเมนต์ของแรง การสมดุลของแรง งาน พลังงาน กำลัง และการประยุกต์ใช้

2000-1429 ฟิสิกส์พื้นฐาน 3 2 (3)

(Basic Physics 3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจ การเคลื่อนที่เชิงเส้นตรงในแนวราบ การเคลื่อนที่อย่างอิสระในแนวตั้ง การเคลื่อนที่แบบวงกลม การเคลื่อนที่แบบโปรเจกไทล์ การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิก การเคลื่อนที่แบบหมุน การเคลื่อนที่บนทางโค้ง
2. เข้าใจสมการการเคลื่อนที่ของนิวตัน โมเมนตัม การเปลี่ยนแปลงโมเมนตัม
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

- 1 ทดลอง อภิปรายและคำนวณการเคลื่อนที่เชิงเส้นตรงในแนวราบและแนวตั้ง แบบวงกลม แบบโปรเจกไทล์ แบบซิมเปิลฮาร์โมนิก การเคลื่อนที่แบบหมุน การเคลื่อนที่บนทางโค้ง รวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์
- 2 ทดลอง อธิบายกฎการเคลื่อนที่ของนิวตัน สมการการเคลื่อนที่ของนิวตัน โมเมนตัม และ การเปลี่ยนแปลงโมเมนตัม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับการเคลื่อนที่เชิงเส้นตรงในแนวราบ การเคลื่อนที่อย่างอิสระในแนวตั้ง การเคลื่อนที่แบบวงกลม การเคลื่อนที่แบบโปรเจกไทล์ การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิก การเคลื่อนที่แบบหมุน การเคลื่อนที่บนทางโค้ง สมการการเคลื่อนที่ของนิวตัน โมเมนตัม การเปลี่ยนแปลงโมเมนตัมและการประยุกต์ใช้

2000-1430 ชีววิทยาพื้นฐาน 2 (3)

(Basic Biology)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจกระบวนการถ่ายทอดทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม มิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต ความหลากหลายของสิ่งมีชีวิต
2. เข้าใจกระบวนการ ความสำคัญ และผลของเทคโนโลยีชีวภาพต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

- อธิบายกระบวนการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม การเกิด มิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต และการเกิดความหลากหลายทางชีวภาพ
- อภิปรายผลของเทคโนโลยีชีวภาพที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทอดทางพันธุกรรม การแปรผันทางพันธุกรรม การเกิดมิวเทชัน วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต เทคโนโลยีชีวภาพ ความหลากหลายทางชีวภาพ และผลที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการประยุกต์ใช้ในวิชาชีพและชีวิตประจำวัน

2000-1501 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1**2 (2)**

(Applied Mathematics 1)

จุดประสงค์รายวิชา

- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน เซตและการดำเนินการของเซต สมการเชิงเส้น และสมการกำลังสองตัวแปรเดียว
- เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน เซต และการดำเนินการของเซต สมการเชิงเส้น และสมการกำลังสองตัวแปรเดียว ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
- เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน เซต และการดำเนินการของเซต ระบบสมการเชิงเส้น และสมการกำลังสองตัวแปรเดียว

มาตรฐานรายวิชา

- มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน และนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้
- มีความคิดรวบยอดเรื่องเซตและการดำเนินการของเซต และนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้
- เขียนแผนภาพแทนเซต (Venn-Euler Diagram) และนำไปใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการหาสมาชิกและจำนวนสมาชิกของเซตได้
- แก้สมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว ระบบสมการเชิงเส้นสองตัวแปร และสมการกำลังสองตัวแปรเดียวและแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง ได้
- นำความรู้และทักษะที่ได้จากเรื่องอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน เซตและการดำเนินการของเซต ระบบสมการเชิงเส้น และสมการกำลังสองตัวแปรเดียว ไปประยุกต์ในการเรียนรู้งานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและฝึกการแก้ปัญหาในเรื่องอัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ การแปรผัน เซต การดำเนินการของเซต แผนภาพแทนเซต (Venn-Euler Diagram) การแก้สมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว ระบบสมการเชิงเส้นสองตัวแปร สมการกำลังสองตัวแปรเดียว

2000-1520 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 2

2 (2)

(Applied Mathematics 2)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องเลขยกกำลัง ลอการิทึม สถิติและความน่าจะเป็น
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของเลขยกกำลัง ลอการิทึม สถิติและความน่าจะเป็นไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเลขยกกำลัง ลอการิทึม สถิติและความน่าจะเป็น

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับจำนวนจริงที่อยู่ในรูปเลขยกกำลังและลอการิทึมที่เป็นจำนวนตรรกยะและนำไปใช้แก้ปัญหาได้
2. รู้และใช้วิธีสำรวจความคิดเห็นอย่างง่ายและนำผลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นไปใช้ในการคาดการณ์บางอย่างได้
3. เลือกใช้ค่ากลางที่เหมาะสมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นกับข้อมูลที่กำหนดให้และวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้
4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของการวัดการกระจายโดยใช้ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการหาตำแหน่งที่ของข้อมูลโดยใช้เปอร์เซ็นต์ไทล์ได้
5. ใช้ข้อมูลข่าวสารและค่าสถิติช่วยในการตัดสินใจได้
6. ใช้ความรู้เกี่ยวกับความน่าจะเป็นในเรื่องการทดลองสุ่ม เหตุการณ์ และนำผลที่ได้ช่วยในการคาดการณ์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาบางอย่างได้
7. นำความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนเรื่องเลขยกกำลัง ลอการิทึม สถิติและความน่าจะเป็นไปประยุกต์ในการเรียนรู้อาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและฝึกการแก้ปัญหาในเรื่องเลขยกกำลัง ลอการิทึม สถิติและความน่าจะเป็น

2000-1521 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 3

2 (2)

(Applied Mathematics 3)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ

3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ความรู้เรื่องอัตราส่วนตรีโกณมิติของมุมที่กำหนดให้ในการคาดคะเนระยะทางและความสูง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการวัดได้
2. หาระยะทางระหว่างจุดสองจุด จุดกึ่งกลาง ระยะห่างระหว่างเส้นตรงกับจุด ความชันของเส้นตรงได้
3. สร้างสมการเส้นตรง เส้นขนาน เส้นตั้งฉาก และนำไปใช้ได้
4. มีความคิดรวบยอดในเรื่อง เมตริกซ์และการดำเนินการ ดีเทอร์มิแนนต์และการหา ดีเทอร์มิแนนต์ ขนาดไม่เกิน 3×3 ในระบบจำนวนจริงได้
5. นำความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนดีเทอร์มิแนนต์ ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ระบบสมการเชิงเส้นไม่เกินสามตัวแปรได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและฝึกการแก้ปัญหาในเรื่องอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น

2000-1522 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 4

2 (2)

(Applied Mathematics 4)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับอัตราส่วนตรีโกณมิติ เมตริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ และเรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับความสัมพันธ์และฟังก์ชันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมการ กราฟ และตาราง
2. เข้าใจความหมายของลำดับ ลำดับเลขคณิต ลำดับเรขาคณิต หาพจน์ทั่วไปของลำดับจำกัด และหาพจน์ต่าง ๆ ของลำดับเลขคณิต ลำดับเรขาคณิตได้
3. เข้าใจความหมายของผลบวกและหาผลบวก n พจน์แรกของอนุกรมเลขคณิตและอนุกรมเรขาคณิตโดยใช้สูตรและนำไปใช้ได้
4. แก้อสมการตัวแปรเดียว ดีกรีไม่เกินสอง และใช้กราฟของอสมการ ฟังก์ชันในการแก้ปัญหาได้

5. สร้างความสัมพันธ์หรือฟังก์ชันจากสถานการณ์ หรือปัญหาที่กำหนดให้และนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้
6. นำความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนเรื่องความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน อสมการ กำหนดการ เชิงเส้น ลำดับและอนุกรม ไปประยุกต์ในการเรียนรู้งานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณ และการแก้ปัญหาในเรื่องความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน อสมการ กำหนดการ เชิงเส้น ลำดับและอนุกรม

2000-1523 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 5

2 (2)

(Applied Mathematics 5)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องคณิตศาสตร์กับการออกแบบ คณิตศาสตร์กับการวัด คณิตศาสตร์กับการประกอบอาชีพ และภาษี
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของคณิตศาสตร์กับการออกแบบ คณิตศาสตร์กับการวัด คณิตศาสตร์กับการประกอบอาชีพ และภาษี ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์กับการออกแบบ คณิตศาสตร์กับการวัด คณิตศาสตร์กับการประกอบอาชีพ และภาษี

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจความหมาย วิธีการคำนวณและสามารถคำนวณ การหา รายได้ ราคาขาย ราคาขายสุทธิ กำไร
2. ขาดทุน และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้
3. สามารถคำนวณหาค่าเกี่ยวกับการวัดปริมาณและการเปรียบเทียบปริมาณได้
4. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับ เส้นตรง รูปประนาบ รูปทรงเรขาคณิต สร้างรูปเรขาคณิต
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถออกแบบลวดลายได้
6. สามารถขยายส่วนและย่อส่วนของภาพได้
7. สามารถนำความรู้เรื่องคณิตศาสตร์กับการออกแบบ คณิตศาสตร์กับการวัด คณิตศาสตร์กับการประกอบอาชีพ และภาษี แก้ปัญหาในสถานการณ์จริงได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและฝึกการแก้ปัญหา ในเรื่องคณิตศาสตร์กับการออกแบบ คณิตศาสตร์กับการวัด คณิตศาสตร์กับการประกอบอาชีพ และภาษี

2000-1524 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 6

2 (2)

(Applied Mathematics 6)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการหาพื้นที่ และปริมาตรของรูปทรงชนิดต่าง ๆ สถิติทดลองและแบบแผนการทดลองเบื้องต้น
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของคณิตศาสตร์กับการหาพื้นที่ และปริมาตรของรูปทรงชนิดต่าง ๆ สถิติทดลองและแบบแผนการทดลองเบื้องต้น ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับคณิตศาสตร์กับการหาพื้นที่ และปริมาตรของรูปทรงชนิดต่าง ๆ สถิติทดลองและแบบแผนการทดลองเบื้องต้น

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ความรู้เรื่องพื้นที่ ปริมาตรในการคาดคะเน และคำนวณหาพื้นที่ ปริมาตรที่ไม่ใช่รูปทรงเรขาคณิตได้
2. ใช้ความรู้เรื่องพื้นที่ และปริมาตรแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการวัดได้
3. เลือกใช้แบบแผนการทดลองที่เหมาะสมกับข้อมูลที่กำหนดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้
4. วิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน และใช้สถิติในการคำนวณได้เหมาะสมกับการวางแผนการทดลอง
5. ใช้ค่าสถิติที่ได้จากการคำนวณช่วยในการตัดสินใจได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและฝึกการแก้ปัญหาในเรื่องการหาพื้นที่ และปริมาตรของรูปทรงชนิดต่าง ๆ สถิติทดลองและแบบแผนการทดลองเบื้องต้น

2000-1525 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 7

2 (2)

(Applied Mathematics 7)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องจำนวนเชิงซ้อน ภาคตัดกรวย แคลคูลัสเบื้องต้น และเศษส่วนย่อย
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของจำนวนเชิงซ้อน ภาคตัดกรวย แคลคูลัสเบื้องต้น และเศษส่วนย่อย ไปใช้ประกอบในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับจำนวนเชิงซ้อน ภาคตัดกรวย แคลคูลัสเบื้องต้น และเศษส่วนย่อย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจความหมาย รูปแบบ และหาผลลัพธ์ที่เกิดจากการบวก ลบ คูณ หาร การยกกำลัง n และรากที่ n จำนวนเชิงซ้อนและนำไปใช้แก้ปัญหาได้
2. เข้าใจรูปแบบจำนวนเชิงซ้อนในรูปเชิงขั้วและการบวก ลบ คูณ หาร ของจำนวนเชิงซ้อนในรูปเชิงขั้ว

3. เขียนความสัมพันธ์ที่มีกราฟเป็นภาคตัดกรวยเมื่อกำหนดส่วนต่าง ๆ ของภาคตัดกรวยให้ และเขียนกราฟของความสัมพันธ์ได้
4. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับลิมิตของฟังก์ชัน อนุพันธ์ของฟังก์ชันและปริยานุพันธ์ของฟังก์ชันจำกัดเขตได้
5. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเศษส่วนย่อย และคำนวณเศษส่วนย่อยจากรูปแบบที่กำหนดให้ได้
6. นำความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนเรื่องจำนวนเชิงซ้อน ภาคตัดกรวย แคลคูลัส ไปประยุกต์ในการเรียนรู้งานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและฝึกการแก้ปัญหาในเรื่องจำนวนเชิงซ้อน ภาคตัดกรวย แคลคูลัส เบื้องต้น และเศษส่วนย่อย

2000-1526 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 8

2 (2)

(Applied Mathematics 8)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องเรื่องบำเหน็จ หุ้น ตัวเงิน ค่าเสื่อมราคา ค่าจ้างเลขดัชนี และมูลค่าของเงิน
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของเรื่องบำเหน็จ หุ้น ตัวเงิน ค่าเสื่อมราคา ค่าจ้างเลขดัชนี และมูลค่าของเงิน ไปใช้ในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับจำนวนเชิงซ้อน ภาคตัดกรวย แคลคูลัส เบื้องต้น และเศษส่วนย่อย

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถคำนวณและหาค่าเกี่ยวกับเรื่องบำเหน็จ หุ้น ตัวเงิน ค่าเสื่อมราคา ค่าจ้างเลขดัชนี และมูลค่าของเงินได้
2. นำความรู้เรื่องบำเหน็จ หุ้น ตัวเงิน ค่าเสื่อมราคา ค่าจ้างเลขดัชนี และมูลค่าของเงินใช้แก้ปัญหาในสถานการณ์จริงได้
3. นำความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ หุ้น ตัวเงินค่าเสื่อมราคา ค่าจ้าง เลขดัชนี และมูลค่าของเงิน ไปเชื่อมโยงกับวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณและการแก้ปัญหามำเหน็จ หุ้น ตัวเงิน ค่าเสื่อมราคา ค่าจ้างเลขดัชนี มูลค่าของเงิน

2000-1527 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 9

2 (2)

(Applied Mathematics 9)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องเวกเตอร์ ฟังก์ชันตรีโกณมิติ พื้นที่ผิว และปริมาตร
2. เพื่อให้สามารถนำกระบวนการ และวิธีการของเวกเตอร์ ฟังก์ชันตรีโกณมิติ พื้นที่ผิว และปริมาตร ไปใช้ ในวิชาชีพ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดี และเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเวกเตอร์ ฟังก์ชันตรีโกณมิติ พื้นที่ผิว และปริมาตร

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความคิดรวบยอดในเรื่องเวกเตอร์ และการคำนวณเกี่ยวกับเวกเตอร์และนำความรู้เรื่องเวกเตอร์ไปใช้แก้ปัญหาได้
2. มีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับฟังก์ชันตรีโกณมิติและการคำนวณเกี่ยวกับฟังก์ชันตรีโกณมิติและนำความรู้เรื่องฟังก์ชันตรีโกณมิติไปใช้แก้ปัญหาได้
3. ใช้ความรู้เกี่ยวกับความกว้าง ความยาว พื้นที่ พื้นที่ผิว และปริมาตรในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกทักษะการคิดคำนวณ และการแก้ปัญหาในเรื่องเวกเตอร์ ฟังก์ชันตรีโกณมิติ พื้นที่ผิว และปริมาตร

2000-1601 พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

1 (2)

(Physical Education for Personal Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการเล่นกีฬาที่ตนสนใจ
2. เพื่อให้สามารถนำทักษะกีฬา ไปใช้ในการออกกำลังกาย เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและ สมรรถภาพ
3. เพื่อฝึกฝนน้ำใจนักกีฬา เกิดระเบียบวินัย เคารพกฎ กติกา มารยาทของสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. สาธิตทักษะการเคลื่อนไหวเบื้องต้นของการเล่นกีฬาที่ตนสนใจได้ถูกต้อง
2. เล่นกีฬาอย่างมีมารยาท โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและน้ำใจนักกีฬา
3. ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
4. มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา กฎ กติกา มารยาท ฝึกปฏิบัติทักษะในการเคลื่อนไหวเบื้องต้นของ กิจกรรมทางพลศึกษา และกีฬาต่าง ๆ ตามความถนัดและความสนใจ อันจะนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการออกกำลังกายในชีวิตประจำวัน เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

2000–1602 ครอบคลุมวิถีศึกษาและความปลอดภัยในชีวิต**1 (1)**

(Home Education and Safety)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและการวางแผนดูแลส่งเสริมสุขภาพตามพัฒนาการของตนเอง
2. ตระหนักถึงการดำเนินชีวิตที่มีพฤติกรรมทางเพศที่เหมาะสมกับสังคมและวัฒนธรรมไทย
3. เพื่อให้รู้จักพัฒนากระบวนการทางประชาสังคมเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด

มาตรฐานรายวิชา

1. ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงหรือพฤติกรรมเสี่ยงต่อสุขภาพ อุบัติเหตุ การใช้จ่ายสารเสพติด และความรุนแรง
2. วางแผนดูแลส่งเสริมสุขภาพตามพัฒนาการของตนเองได้อย่างเหมาะสม
3. แสดงออกถึงพฤติกรรมทางเพศที่เหมาะสมกับสังคมและวัฒนธรรมไทย
4. ปฏิบัติโครงการนครอบคลุมวิถีศึกษาและความปลอดภัยในชีวิต 1 โครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาทักษะการดำเนินชีวิตเรื่องหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพตามวัยของตนเอง ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมทางเพศที่ได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม การป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด อุบัติเหตุ และการใช้จ่าย

2000–1603 การพัฒนาคุณภาพชีวิต**2 (3)**

(Quality of Life Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพอนามัย / สมรรถภาพ และการป้องกันโรค
2. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยในชีวิต ของตนเองและครอบครัว
3. เพื่อให้สามารถนำกิจกรรม เกม กีฬาไทย กีฬาสากล ไปใช้ในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในชีวิตประจำวันได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกรีวิวการวางแผนดูแลส่งเสริมสุขภาพตามพัฒนาการของตนเองได้อย่างเหมาะสม
2. มีสัมพันธภาพที่ดีกับคนในครอบครัว เพื่อน และสังคม ตามวัฒนธรรมไทย
3. ออกกำลังกายและเล่นกีฬาเป็นประจำ สม่ำเสมอ
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมการแข่งขันเกม กีฬาไทย หรือกีฬาสากลในสถานศึกษาด้วยความมีน้ำใจนักกีฬา
5. มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน

6. สามารถเลือกใช้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขได้
7. ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติการดำเนินชีวิตเรื่องหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ สุขอนามัยในวัยรุ่น วัฒนธรรมไทยกับปัญหาพฤติกรรมทางเพศในวัยรุ่น อาหารและโภชนาการในการป้องกันโรค การใช้ยา การป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด คุณค่าของการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้วยกิจกรรมกีฬา การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเล่นเกม กีฬาไทย หรือกีฬาสากล การประยุกต์หลักการรุกและการป้องกันของเกมกีฬาต่าง ๆ เข้ากับการดำเนินชีวิต

2000–1604	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข (Life Management for Happiness)	2	(3)
-----------	---	---	-----

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องพัฒนาการของวัยรุ่น
2. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพสุขภาพ
3. เพื่อให้สามารถใช้กิจกรรมทางพลศึกษาพัฒนาสุขภาพอย่างมีความสุข
4. เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข

มาตรฐานรายวิชา

1. มีพฤติกรรมตามพัฒนาการของวัยรุ่นที่เหมาะสมกับเพศ วิถีชีวิตและวัฒนธรรมไทย
2. เลือกใช้บริการทางด้านสาธารณสุข
3. เลือกรับประทานอาหารได้อย่างถูกต้องตามหลักโภชนาการ
4. ปฐมพยาบาลได้อย่างน้อย 3 วิธี
5. มีทักษะในการออกกำลังกาย และออกกำลังกายเป็นประจำสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติโครงการพัฒนาสุขภาพ 1 โครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและวิเคราะห์พัฒนาการทางกายของวัยรุ่น เพศและพฤติกรรมทางเพศที่เหมาะสมตามวิถีและวัฒนธรรมไทย ความสำคัญของโภชนาการและการออกกำลังกายที่มีผลต่อการดูแลสุขภาพสุขภาพ การปฐมพยาบาล การใช้บริการด้านสาธารณสุข การร่วมมือกับชุมชนในการเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พัฒนากาสมรรถภาพทางกายของตนเอง โดยใช้กิจกรรมทางพลศึกษา ปฏิบัติโครงการเพื่อพัฒนาสุขภาพของตนเอง

2000–1605 การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน 1 (2)

(Physical Fitness for Work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบในการออกกำลังกาย และการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
2. เพื่อให้ตระหนักถึงคุณค่าของการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาเป็นประจำ
3. เพื่อให้สามารถพัฒนาสมรรถภาพทางกาย ให้พร้อมที่จะประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และประยุกต์หลักการในการเคลื่อนไหวแบบต่าง ๆ ไปใช้ในการออกกำลังกาย เล่นกีฬา และเลือกกิจกรรมนันทนาการได้อย่างเหมาะสมกับอาชีพหรืองานที่ปฏิบัติ
2. ออกกำลังกายเป็นประจำสม่ำเสมอ
3. มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษากฎของร่างกาย หลักการและรูปแบบการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาไทย กีฬาสากล กิจกรรมนันทนาการ และการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาหาร และโภชนาการที่ช่วยเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย ปฏิบัติ โครงการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับตนเองเพื่อพัฒนาสมรรถภาพทางกายให้ขึ้นไปตามเป้าหมาย พร้อมทั้งจะประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2000–1606 การป้องกันตนเองจากภัยสังคม 1 (2)

(Self Defense)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสัมพันธภาพ ระหว่างเพศที่เหมาะสมของวัยรุ่น ปัจจัยเสี่ยง และสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย
2. เพื่อให้รู้จักการออกกำลังกาย ดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงอยู่เสมอ
3. เพื่อให้มีทักษะในการป้องกันตนเองจากภัยสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. มีทักษะในการปฏิเสธ และทักษะในการสร้างสัมพันธภาพที่เหมาะสม
2. ออกกำลังกายด้วยท่าพื้นฐานของศิลปะป้องกันตัวอย่างสม่ำเสมอ
3. ประเมินและหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยง / สถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยได้
4. ไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดทุกชนิด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ เจตคติและค่านิยมทางเพศตามวัฒนธรรมไทย แนวทางการป้องกันโรคและปัจจัยเสี่ยงในการใช้ยา สารเสพติด และการคุกคามทางเพศ ฝึกการออกกำลังกายและพัฒนา

สมรรถภาพทางกายด้วยกีฬาที่นำไปสู่การป้องกันตนเอง กิจกรรมนันทนาการที่เสริมสร้างเจตคติที่ดีในการออกกำลังกาย การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการวางตน เพื่อนำไปสู่การป้องกันตนเองจากภัยสังคมและสภาพแวดล้อมที่เป็นอันตราย

2000–1607 พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง **1 (2)**
(Physical Education for Disabled)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ กติกา และหลักความปลอดภัยในการเล่นกีฬาที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายของตนเอง
2. เพื่อให้มีทักษะในการเล่นกีฬาเฉพาะทางตามความสามารถของร่างกาย (บรรดิกการทางพลศึกษา)
3. เพื่อให้สามารถนำทักษะกีฬา ไปประยุกต์ใช้พัฒนาบุคลิกภาพและออกกำลังกายได้อย่างปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสิทธิ กฎ กติกา ความปลอดภัยในการเล่นกีฬากับผู้อื่น
2. สาธิตทักษะการเคลื่อนไหวเพื่อฝึกการพัฒนากล้ามเนื้อเฉพาะส่วน ได้อย่างถูกต้อง
3. เล่นกีฬาอย่างมีมารยาท โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและน้ำใจนักกีฬา
4. ออกกำลังกายด้วยกิจกรรมที่เหมาะสมกับศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษากฎ กติกา มารยาท ฝึกปฏิบัติทักษะในการเคลื่อนไหวเบื้องต้นของ กีฬาเฉพาะทางแต่ละชนิดตามความสามารถและความสนใจของแต่ละบุคคล ศึกษาและฝึกการพัฒนากล้ามเนื้อในลักษณะกายภาพบำบัดตามลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล นำไปสู่การประยุกต์ใช้การออกกำลังกายในชีวิตประจำวันเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง

2000–1608 พัฒนาการและทักษะในการดำเนินชีวิต **1 (1)**
(Development and Life Skill)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพกาย สุขภาพจิต ตามพัฒนาการของวัยรุ่น
2. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อเพื่อน ครอบครัว และสังคม ตาม วัฒนธรรมไทย
3. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด และการใช้ยา

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายวิธีการดูแลสุขภาพกายและจิตตามวัยของตนเองได้
2. มีสัมพันธภาพที่ดีกับครอบครัวและกลุ่มเพื่อน
3. แสดงพฤติกรรมทางเพศที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย
4. ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงจากโรคติดต่อ สิ่งเสพติด และการใช้ยา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาพัฒนาการและทักษะการดำเนินชีวิต ในเรื่องหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพกายและจิตตามวัยของตนเอง การมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมทางเพศที่ได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมไทย การปฏิบัติตนในการป้องกันโรค การป้องกันอันตรายจากสิ่งเสพติด การใช้ยาและการแก้ปัญหาสุขภาพ

2000–1609 สุขภาพกับการทำงาน 1 (1)
(Health and Work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสภาพแวดล้อมและสรีรวิทยาการออกกำลังกายจากการทำงาน
2. เพื่อให้สามารถเลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน
3. เพื่อให้ตระหนักถึงหลักปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. สาธิตการบริหารในการผ่อนคลายกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ เพื่อลดความตึงเครียดและความเหนื่อยล้าจากการทำงานได้ถูกต้อง
2. เลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยได้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่างๆ
3. บอกอริยาบถที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานแต่ละชนิด
4. ปฏิบัติโครงการกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพในการทำงาน 1 โครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการทำงาน อริยาบถที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานแต่ละชนิดหลักปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย สำรวจและวางแผนในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน ตลอดจนการเลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน กายบริหารสำหรับการผ่อนคลายกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ เพื่อลดความตึงเครียดและความเหนื่อยล้าจากการทำงาน ปฏิบัติโครงการกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพในการทำงาน

2000–1610 ความปลอดภัยในโรงงาน 1 (1)
(Safety in Industry)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม
2. เพื่อให้ตระหนักถึงการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมอย่างปลอดภัย
3. เพื่อให้สามารถเลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกความหมายของสัญลักษณ์ความปลอดภัยในการทำงานได้

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมได้
3. ปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุในการทำงาน
4. เลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานได้
5. ปฏิบัติโครงการเกี่ยวกับความปลอดภัยในโรงงานได้ 1 โครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา สํารวจ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการทำงาน สภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน (Ergonomics) อุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม สัญลักษณ์ความปลอดภัยในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติควบคุม โรงงานอุตสาหกรรม สํารวจความปลอดภัยและวางแผนการแก้ปัญหาเมื่อเกิด อุบัติเหตุในการทำงาน สิทธิขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการทำงาน ปฏิบัติโครงการเกี่ยวกับความปลอดภัยในโรงงาน

2000-1611 ความปลอดภัยในงานเกษตร

1 (1)

(Safety in Agriculture)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักความปลอดภัยในการทำงาน และสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
2. เพื่อให้เห็นความสำคัญของการทำงานเกษตรด้วยความปลอดภัย
3. เพื่อให้สามารถเลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ ประเมิน สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุได้ถูกต้องตามหลักการ
2. ปฏิบัติงานเกษตรได้อย่างปลอดภัย
3. เลือกใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยได้ตามสถานการณ์
4. ปฏิบัติโครงการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและลดความเสี่ยงในการทำงานเกษตร 1 โครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และวิเคราะห์ สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานเกษตร หลักปฏิบัติในการทำงานเกษตร เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สํารวจความปลอดภัยและวางแผนการแก้ปัญหาเมื่อเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน ปฏิบัติโครงการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและลดความเสี่ยงในการทำงานเกษตร



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ อค.1352 /2544

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

เพื่ออำนวยการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐชรรวมบุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และนโยบายของรัฐบาลที่ได้แถลงต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2544 ตลอดจนความสอดคล้องของการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและสังคมโลกในยุคโลกาภิวัตน์ กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้กรมอาชีวศึกษา ดำเนินการปฏิรูปการอาชีวศึกษา จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 เพื่อพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการอาชีวศึกษาให้ตรงต่อความต้องการของตลาดแรงงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบให้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยมีนโยบายให้การจัดการอาชีวศึกษาต้องมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะ ฝีมือ ความเชี่ยวชาญ และพร้อมที่จะทำงานได้ทันทีเมื่อจบการศึกษา โดยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ต้องเอื้อต่อการเรียนรู้ลึกและกระทำด้วยปฏิบัติการปฏิบัติจริง (Solid Knowledge to Solid Practice) และมีลักษณะ เป็นสหวิทยาการ (Multi-Disciplinary) เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ (Competency) ตามมาตรฐานอาชีพที่ ตลาดแรงงานต้องการ และสามารถประกอบอาชีพอิสระได้อย่างหลากหลาย

จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีนามต่อไปนี้ เป็นคณะที่ปรึกษา และคณะกรรมการ อำนวยการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประกอบด้วย

คณะที่ปรึกษา

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุวิทย์ คุณกิตติ)
2. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายจำลอง กรุฑขุนทด)
3. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสิวิกร มณีรินทร์)
4. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายจรูญ ชูลาก)

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------|
| 1. อธิบดีกรมอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. อธิบดีกรมวิชาการ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 3. เลขาธิการสถาบันราชภัฏ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 4. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 5. อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 6. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 7. อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 8. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 9. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 10. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 11. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 12. อธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 13. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 14. อธิบดีกรมทะเบียนการค้า หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 15. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 16. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 17. รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายวิจิตร ตีจันทิก) | กรรมการ |
| 18. รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสมศักดิ์ สุทวาศิมพันธ์) | กรรมการ |
| 19. ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 20. ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 21. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 22. ผู้อำนวยการสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 23. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 24. ผู้อำนวยการสถาบันยานยนต์ หรือผู้แทน | กรรมการ |

/25. ผู้อำนวยการ...

25.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอาหาร หรือผู้แทน	กรรมการ
26.	ผู้อำนวยการสถาบันเครื่องนุ่งห่มไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
27.	นายกสมาคมโรงแรมไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
28.	นายกสมาคมคหเศรษฐศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือผู้แทน	กรรมการ
29.	นายกสมาคมผู้ค้าปลีกไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
30.	ผู้อำนวยการสถาบันไทย-เยอรมัน หรือผู้แทน	กรรมการ
31.	นายกสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
32.	ผู้อำนวยการสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
33.	ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม	กรรมการ
34.	ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค	กรรมการ
35.	ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการ
36.	ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีวศึกษา	กรรมการ
37.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
38.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา	กรรมการ
39.	รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสงวน บุญปักษ์พันธ์)	กรรมการและเลขานุการ
40.	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
41.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
42.	หัวหน้างานหลักสูตร หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่พิจารณาเกณฑ์กำหนดคนโยบายและรูปแบบในการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะทำงานได้อีกตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2544

(นายจรูญ ชูฉน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ ๑๘๗๖ / 2544

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชาพาณิชยกรรมและประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ด้วยกรมอาชีวศึกษา พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาพาณิชยกรรมและประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ยังไม่สามารถตอบ
สนองการเปลี่ยนแปลงของสังคม กระบวนการเรียนการสอน และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการ
ศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 20 และ 28 ซึ่งมุ่งให้มีการจัดการอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาเฉพาะทาง
เพื่อพัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดีและความรับผิดชอบต่อ
สังคม

ดังนั้นจึงเห็นสมควรดำเนินการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2545 ประเภทวิชาพาณิชยกรรมและประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 20 และ 28 และเพื่อให้การดำเนินการพัฒนา
หลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งผู้ดำรง
ตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ คือ

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1.1 อธิบดีกรมอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 1.2 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสงวน บุญปักษ์รัมย์) | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด | กรรมการ |
| 1.4 ผู้อำนวยการกองวิชาสายเทคนิค | กรรมการ |
| 1.5 ผู้อำนวยการกองวิชาสายอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 1.6 ผู้อำนวยการกองวิชาสายเกษตรกรรม | กรรมการ |
| 1.7 ผู้อำนวยการกองการศึกษาวชิร | กรรมการ |
| 1.8 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 1.9 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2 | กรรมการและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1 นายไพฑูรย์ นันตะสุคนธ์	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	ประธานกรรมการ
2.2 นางศิริวิทย์ รัชภูพานดี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.3 นางพัชรี สว่างทรัพย์	ข้าราชการบำนาญ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
2.4 นายชาติร์ ชานานฎ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.5 นางสมรภรณ์ชัย อุทุมพร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.6 นายพนมพร แดงส้มเขียด	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.7 นางสาวทิมาพร ศรีจันทร์	ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคเหนือ	กรรมการ
2.8 นายอมร เอี่ยมสอาด	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการ
2.9 นางสาวสุกัญญา แดงจักร์ศรี	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการ
2.10 นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและเลขานุการ
2.11 นางสาวธิดา บุญยานขาว	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	ที่ปรึกษาและผู้ช่วยเลขานุการ
2.12 นางสาวไตรภพ นิลวิกรม	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.13 นายอภิชาติ พงษ์จิราภรณ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชุดที่ 2545

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

1. ผู้เชี่ยวชาญบัญชี

1.1 วิศวกรและที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) นายประสิทธิ์ คันทวีชัยศรี | สำนักธุรกิจการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย |
| 2) นายสมยศ เหมวัตรกิจ | หัวหน้าฝ่ายบัญชี การรถไฟแห่งประเทศไทย |
| 3) นายสันติชัย สวาทวี | สำนักงานสอบบัญชีรวมวิทย์ กรุงเทพมหานคร |
| 4) นางจิรวรรณ ภูมิตวัตร | ข้าราชการบำนาญ กรมอาชีวศึกษา |
| 5) นางสุวิจิตร มุขวิไล | สำนักพัฒนาความรู้ตลาดทุน |
| 6) นางสาวนพเก้า สุจริตกุล | สำนักพัฒนาความรู้ตลาดทุน |

1.2 คณะกรรมการผู้ชำนาญการ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------|
| 1) นางสุมาลี ภูตเกษม | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพาณิชยกรรมอุดรธานี | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสังวาลย์ ตันติเพชร | วิทยาลัยหอวิชาการบางนา | กรรมการ |
| 3) นางสาวพวงรัตน์ ทวงทิพย์ | วิทยาลัยพัฒนวิชาการชลบุรี | กรรมการ |
| 4) นางโอบหยก สมชนาวิน | วิทยาลัยอาชีวศึกษามหานครราชสีห์ | กรรมการ |
| 5) นางสุณีย์ ตั้งถิ่นชุลชัย | วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี | กรรมการ |

6) นางดาวกมลศิริ วัฒนะ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชบบุรี	กรรมการ
7) นางพรทิพย์ ไกรวรรณกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	กรรมการ
8) นายอมร เอี่ยมสะอาด	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและเลขานุการ

2. กลุ่มวิชาการชาย

2.1 วิชาการและที่มีวิชา

1) นางแฉวีมสุข บุรณพันธ์	บริษัทเพ็ญสตอรี่ จำกัด
2) นางวิรัตน์ อัครกิติธาวว	บริษัท สยามมิชลิน จำกัด (ประเทศไทย)
3) นายศักดิ์ชัย เจียมวิเศษ	บริษัท เมฆอร์ กาว ไฟฟ้า (ประเทศไทย)
4) นางรุ่งนภา อัครวิเศษ	บริษัทผลิตภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง จำกัด

2.2 คณะกรรมการกลุ่มวิชาการชาย

1) นางวันเพ็ญ จิตต์เจริญธรรม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ ๐๐๐	ประธานกรรมการ
2) นางพัฒนา วงศ์พรหม	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
3) นายรัช วัจน์วิทย์อักษร	วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี	กรรมการ
4) นางสาวกมลร ทงคาน้อย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
5) นางวิไลรัตน์ แสงวงษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	กรรมการ
6) นางสาววดีวัฒน์ วุฒาพิภุทวาทย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	กรรมการและเลขานุการ

3. กลุ่มวิชาการเฉพาะบุคลากร

3.1 วิชาการและที่มีวิชา

1) นางภรณ์ วินิจน้อยกุล	สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
2) นางสาวสุกัญญา วิบุลย์ทองดี	ธนาคารซีทีแบงก์

3.2 คณะกรรมการกลุ่มวิชาการเฉพาะบุคลากร

1) นางจิรพันธ์ พุทธิรัตน์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขมราฐ	ประธานกรรมการ
2) นางอรุณี รัตนวิจิตร	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	กรรมการ
3) นางวรรณศิริ อัญญาศิริวงศ์	วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี	กรรมการ
4) นางอัญชุลี ณ เจริญรุ่ง	วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย	กรรมการ
5) นางสุภาณี เอาทองทิพย์	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	กรรมการ
6) นางสาวพิมพ์ กระจังจันทร์	ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคเหนือ	กรรมการ
7) นางอัสมาดา พุทธิบุษยา	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	กรรมการและเลขานุการ

4. กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์

4.1 วิชาสารและที่ปรึกษา

- 1) นายไชยวงศ์ คูประสิทธิ์วิงศ์
- 2) คร.อนันต์ อิมโธนจ์
- 3) นายวัชรพงษ์ ชะไว
- 4) นายสุทัศน์ ศรีประเสริฐ

บริษัท Fialine จำกัด
บริษัท ชันเอกตมท จำกัด
บริษัท Max Saving จำกัด
สำนักบริหารสารสนเทศกาญจนาภิเษย์ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

4.2 คณะกรรมการกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์

- 1) นายอาทิตย์ วิบูลย์
- 2) นางปิยะนารถ หวังภักดิ์
- 3) นายโชคชัย คุณาพงษ์ภักดิ์
- 4) นายสมบุญรณ์ แซ่เจ็ง
- 5) นายทรงศักดิ์ แก้วอ่อน
- 6) นายโสภณ ทองโอเอี่ยม
- 7) นางนุชนาศ นิ่มนวล
- 8) นางเกษมมาศ ทองธา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีจรูญ ประธานกรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการบางนา กรรมการ
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม กรรมการ
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี กรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี กรรมการ
ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคใต้ กรรมการ
ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน กรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย กรรมการและเลขานุการ

5. กลุ่มวิชาธุรกิจค้าปลีก

5.1 วิชาสารและที่ปรึกษา

- 1) นายบัญชา วิชาญวดี
- 2) นางสาวเสาวณี ตระนะตุถย์
- 3) นายพีระช ภูภวศ
- 4) นายเพชร ชินบุตร
- 5) นายฐชาติ มหาวันสุ
- 6) นางสาวศาสตนวดี สุปรีย์

บริษัท ซี.ที.เทรนต์ดีเฟว่น จำกัด (มหาชน)
บริษัท บีทีซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด
บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด
บริษัทคอนอโก (ประเทศไทย) จำกัด
บริษัทเบลไทยซูเปอร์มาร์เก็ต จำกัด
บริษัทเทสโก้โลตัส จำกัด

5.2 คณะกรรมการกลุ่มวิชาธุรกิจค้าปลีก

- 1) นางรอยพิมพ์ใจ เพชรกุล
- 2) นางจันทรา ชินศิษย์
- 3) นางสาวสุนันท์ ฉัตรนิเทศระกูล
- 4) นายชวลิต ธารโรจน์
- 5) นายสมภูมิ ศรีบุญงาม
- 6) นางสมพิศ เม็กเพ็องคู่

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครศรีธรรมราช ประธานกรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการบางนา กรรมการ
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ กรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการเขตพนม กรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการบางนา กรรมการ
วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี กรรมการและเลขานุการ

6. กลุ่มวิทยากรมืออาชีพนานาชาติ

6.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) นางฉัตรกนกนาถ นาคสวัสดิ์ | คณะพยาบาลศาสตร์ สิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 2) นางจิตต์ระพี บูรณะศักดิ์ | บริษัทประกันชีวิตกรุงศรีอยุธยา จำกัด (CMG) |
| 3) นายอาวุธ เขาคี | โรงพยาบาลป่าไผ่เฉลิมไมตรี |

6.2 คณะกรรมการกลุ่มวิทยากรมืออาชีพนานาชาติ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1) นางกมลชนก เมศต์แก้วจิต | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางทัศนทิพย์ เฮาพะวี | วิทยาลัยอาชีวศึกษารามบุรี | กรรมการ |
| 3) นางสาวรุจิรา บุญรักษา | วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | กรรมการ |
| 4) นางอัมพร โควิวิเศษ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | กรรมการ |
| 5) นางสาวกาญจนา เกียรติทานนท์ | โรงเรียนพนมวิทยาคารสุโขทัย | กรรมการ |
| 6) นางสาวลิรัตน์ เหล่าพวงศักดิ์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา | กรรมการและเลขานุการ |

7. กลุ่มวิทยากรมืออาชีพชาวไทย

7.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|---|
| 1) นายธีรนาท พงศ์บุรณ | กองบริการวิชาการและฝึกอบรม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย |
| 2) นายศุภฤกษ์ สุรางกูร | นายกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว |
| 3) นายจารุพล เรืองสกุล | นายกสมาคมภัตตาคารอาชีพ |
| 4) นายไชยสงค์ เจริญเมือง | บริษัททราเวลเอเจนซี่ จำกัด |

7.2 คณะกรรมการกลุ่มวิทยากรมืออาชีพชาวไทย

- | | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| 1) นางสาวกนกพรพรรณ เสาทไพศาล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิบูลย์โลก | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวดุสิต ศิษะสุวรรณ | วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี | กรรมการ |
| 3) นางสาวจงรักภังค์ นางเมก | วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิบูลย์โลก | กรรมการ |
| 4) นางอุมาภรณ์ พรหมแก้ว | วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย | กรรมการ |
| 5) นางสาวสายหยุด ศรีสุเทพ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | กรรมการ |
| 6) นางนวิวรรณ รัชเกียรติ์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต | กรรมการ |
| 7) นางเมธาวิ วงศ์ไวยโรจน์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |

8. กลุ่มวิทยากรมืออาชีพในร่ม

8.1 วิทยากรและที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1) นายธนินทร์ โทณวนิก | นายกสมาคมโรงแรมไทย |
|-----------------------|--------------------|

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 2) นายธีระศักดิ์ คงจันทร์ | โรงแรม Novotel |
| 3) นางเข็มใจ กาญจนลักษณ์ | โรงแรมวินเซอร์สวีท |

8.2 คณะกรรมการคณบดีวิทยาลัยโรงแรม

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวถนอมศรี ธีรบุศ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษามัคคานี | ประธานกรรมการ |
| 2) นายชนินทร์ เขียวงาม | วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น | กรรมการ |
| 3) นางปาริชาติ สุพล | วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ | กรรมการ |
| 4) นางวชิราภรณ์ โสทรชิตะ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย | กรรมการ |
| 5) นางศุภวัฒน์ ศรีจันทร์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช | กรรมการ |
| 6) นางสุวิมล จันทร์ภรณ์ | วิทยาลัยพาณิชย์การเขตพุน | กรรมการและเลขานุการ |

9. กลุ่มวิชาการประจำชั้นพันธ์

9.1 วิชาการและที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|---|
| 1) นางสุณี เดิศแสวงกิจ | บริษัท ออคิวิชั่น จำกัด |
| 2) นายวิวัฒนา เงินกลม | สำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์ สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย |

9.2 คณะกรรมการคณบดีวิชาการประจำชั้นพันธ์

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1) นายเสมอ ทมทองคำพันธ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพาณิชย์การบางนา | ประธานกรรมการ |
| 2) นางจิราภรณ์ มุขลาบ | วิทยาลัยพาณิชย์การธนบุรี | กรรมการ |
| 3) นายวิทยา สุจินทอง | วิทยาลัยพาณิชย์การบางนา | กรรมการ |
| 4) นายอนุภรณ์ บุญนำ | วิทยาลัยพาณิชย์การบางนา | กรรมการ |
| 5) นายเจริญ แก้วอนุภักดิ์ | วิทยาลัยพาณิชย์การเขตพุน | กรรมการและเลขานุการ |

10. กลุ่มวิชางานช่างฝึกงาน (ส่งเสริมอาชีพคนตาบอด)

10.1 วิชาการและที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1) นายเพชรรัตน์ เศรษฐวิธ | มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนตาบอด |
| 2) นางอัมพร เศรษฐวิธ | มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนตาบอด |
| 3) นายวิรัช ศรีสุตตานนท์ | มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนตาบอด |

10.2 คณะกรรมการคณบดีวิชางานช่างฝึกงาน (ส่งเสริมอาชีพคนตาบอด)

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------|
| 1) นายอภิสิทธิ์ เขียวตระกูลงาม | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิรินธร แห่งที่ 2 | ประธานกรรมการ |
| 2) นายพันธ์ศักดิ์ ชุนทรวงษ์ | วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง | กรรมการ |
| 3) นางสาวจริยาภรณ์ ตั้งเสวี | วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง | กรรมการ |

4) นายจักรพงษ์ ปัญจะศรี	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
5) นางสุนัน จันทร์โมลี	วิทยาลัยการอาชีพพนมรินทร์ราชูทิศ	กรรมการ
6) นางพชร กุญแจทอง	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุพรศักดิ์วรา 2545

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

1. สาขาวิชาการท่องเที่ยว

1.1 วิทยาการและที่ปรึกษา

1) นายเชวง สักขณวิลาศ	นายกสมาคมผู้ประกอบการการนำเที่ยวไทย
2) นายอิสระ วิมลเศรษฐ์	มักกู่เทคก้ออาชีพ
3) นายบัณฑิต ฉันทศักดิ์	บริษัท ซี วิลล์ ทราเวล จำกัด

1.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการท่องเที่ยว

1) นายสุทธีชัย ชรราช	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	ประธานกรรมการ
2) นายสุริยะ เข็มประชนรากร	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
3) นางสาววันวิสาข์ พันธุ์โยธี	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวอุดรธานี	กรรมการ
4) นางสาวนุชกร ครุจำนงค์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา	กรรมการ
5) นายเพลิน คำมี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	กรรมการ
6) นางชื่นสุมณ อ่วมแก้ว	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	กรรมการ
7) นางอารี เลิศกิจเจริญผล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพะเยา	กรรมการ
8) นางสาวอรอนงค์ ฤาชาฤทธิ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการและเลขานุการ

2. สาขาวิชาการโรงแรม

2.1 วิทยาการและที่ปรึกษา

1) นางสาวดวงกมล หอมชื่น	บริษัท Bangkok Golf Spa Resort and Hotel
2) นายรุ่งโรจน์ สีเหลืองสวัสดิ์	กรรมการผู้จัดการ Hua-Hin Grand Hotel
3) นายชำนาญ ศรีรุ่ง	โรงแรมอามาเรียวเดอร์แพด

2.2 คณะกรรมการสาขาวิชาการโรงแรม

1) นายชัยวัฒน์ บุญคือนนท์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและ การท่องเที่ยวกรุงเทพ	ประธานกรรมการ
2) นางกัลชนิร แซ่มักคี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	กรรมการ
3) นางเจียรนัย งดจาม	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| 4) นางสาวนุสพร คงกะพัน | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวอุดรธานี | กรรมการ |
| 5) นางสาวจารุวรรณ แก่นทิพย์ | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา | กรรมการ |
| 6) นางสุกัญญา ชูติกาญจน์ | วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก | กรรมการ |
| 7) นางศุภกาญจน์ เลาหไพศาล | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ | กรรมการและเลขานุการ |

ข. สาขาวิชาสาขาต่างประเทศธุรกิจบริการ

3.1 วิทยาการและที่ปรึกษา

- 1) รองศาสตราจารย์สมถวิล ธนะโสภณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลียวศรี พิบูลชล คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- 3) Mr. Peter Fleming ผู้เชี่ยวชาญ กระทรวงศึกษาธิการ

3.2 คณะกรรมการสาขาวิชาสาขาต่างประเทศธุรกิจบริการ

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| 1) นายบุญส่ง จำปาโพธิ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสุจิตรา ปทุมสังการ | หน่วยศึกษานิเทศก์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวสุกัญญา นิลหงษ์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | กรรมการ |
| 4) นายสวัสดิ์ ขอมพูน | วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย | กรรมการ |
| 5) นางสาวพัชรินทร์ ชินวิธา | วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี | กรรมการ |
| 6) นางสาววรรณมา บุญล้อม | วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต | กรรมการ |
| 7) นายประพนธ์ จันทวิเทศ | หน่วยศึกษานิเทศก์ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ทะเบียนและเอกสาร

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวธิดา บุญปานขาว | ประธานกรรมการ |
| 2. นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท | กรรมการ |
| 3. นายอภิชาติ พงษ์จิราภรณ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวโสภี นิลรักษ์ | กรรมการ |
| 5. นายสมพงษ์ สุทธิทรัพย์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวขนิษฐา นามวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย วางแผนดำเนินการเพื่อจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2544



(นายสงวน บุญปิยทัศน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา



ทบวงมหาวิทยาลัย

ที่ 3๗๕ /2545

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมปฏิบัติการจัดทำหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 รายวิชาสัมพันธธุรกิจ

ทบวงมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ยังไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมกระบวนการเรียนการสอน และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 20 และ 28 ที่มุ่งให้มีการจัดการอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาเฉพาะทางเพื่อพัฒนาคนให้มีความสมดุลทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ความแข็งแรงและความรับผิดชอบต่อสังคม

ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2 เห็นสมควรให้มีการจัดทำรายวิชาต่าง ๆ ในคณะวิชาสัมพันธธุรกิจ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 และเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ คือ

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสงวน บุญภิรักษ์) | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2 | กรรมการและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการค่านิยมกลาง

1. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์กรมฯ 2	ประธานกรรมการ
2. นางสาววิภา บุญยี่นชาว	กรรมการ
3. นายอภิชาติ ทงษ์จิราภรณ์	กรรมการ
4. นายอมร เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
5. นายถนอมพงษ์ ชูทวีทรัพย์	กรรมการ
6. นางสาวชนินฐา นามวงศ์	กรรมการ
7. นายศุภรงค์ศักดิ์ ชัยธานี	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวโศภิตา นิลวัชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


3. คณะกรรมการจัดการรายวิชาในคณะวิชาชั้นปริญญาตรี

1. นายพวก ศิริพินิตวาทิน	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
2. นางสุรีย์ ศรีมงคล	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
3. นางสาวนิศา ดาวรุ่งกิจ	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
4. นางนันทนา คำสุวรรณ	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
5. นายตราวุธ ศรีภักดิ์	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
6. นางสุวิมล โกบประเสริฐ	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
7. นายชิต ไชยธรรม	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
8. นางคาร์ณี รัชสิโรภาส	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
9. นางศุภรัตน์ ใจสะอาด	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
10. นางสาวรัตนภรณ์ วรวิฑูร	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
11. นางสาวสุวรรณี ชรรณรัตน์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
12. นายมาธกร ไกรฤกษ์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
13. นายภูทก แก้วพิพัฒน์	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
14. นางวิมลญา นุชสิทธิ์	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
15. นางสาวกัญญา วิเศษกุล	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
16. นางสาวพา เวศกาวิ	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา

ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชุทธศักราช 2545 รอวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ ให้สำเร็จสู่ดวงตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545



(นายชวงน บุญเปี่ยมทรัพย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา



คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ 453 / 2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ตามที่กรมอาชีวศึกษาได้พัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ที่มี
ยุทธศาสตร์พัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติงานจริง (Solid Practice) เพื่อให้เกิดความรู้จริงสำหรับการ
ปฏิบัติงาน (Solid Knowledge) นั้น และจากการนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติพบว่ายุทธศาสตร์ดังกล่าว
สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้เพื่อการปฏิบัติงานได้จริง และสามารถปรับเวลาที่จัดให้สำหรับการ
บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติได้ ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวในการบริหารหลักสูตรและ
บุคลากร รวมทั้งให้นักเรียนได้มีเวลาศึกษาค้นคว้าตามความสนใจของตนเอง จึงเห็นควรปรับปรุงเวลา
การจัดเรียนการสอนรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ให้มีความเหมาะสม
กับสภาพการเรียนการสอนที่ปรับเปลี่ยนไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาผู้เรียนยิ่งขึ้น พร้อมทั้งจัดทำมาตรฐาน
รายวิชา จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.1 อธิบดีกรมอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 1.2 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสมศักดิ์ สุนทรายคิมหันต์) | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายศักรินทร์ สุวรรณโรจน์) | รองประธานกรรมการ |
| 1.4 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา) | รองประธานกรรมการ |
| 1.5 ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| 1.6 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 1.7 ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค | กรรมการ |
| 1.8 ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| 1.9 ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม | กรรมการ |
| 1.10 ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ | กรรมการ |
| 1.11 หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.12 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ 2. คณะกรรมการ ...

1. คณะกรรมการดำเนินงานและวิชาการ

2.1 หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์		ประธานกรรมการ
2.2 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1		กรรมการ
2.3 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2		กรรมการ
2.4 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 3		กรรมการ
2.5 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 4		กรรมการ
2.6 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 5		กรรมการ
2.7 นายองอาจ โกมลมรรค	วิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี	กรรมการ
2.8 นายวชิร โอภิธการ	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
2.9 นายคงเดช สิทธิมาตย์	วิทยาลัยสารพัดช่างตรัง	กรรมการ
2.10 นายญาณภัทร สีหะมงคล	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
2.11 นายจะเด็ด เป่าโสภาก	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
2.12 นายสุชาติ กิจพิทักษ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
2.13 นางสาวกฤษณีย์ จุฑมพร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.14 นายคมศร วงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.15 นางจรรุจรัตน์ เจียมประชาชนากร	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.16 นายสรวุฑ ผึ้งประเสริฐ	สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา	กรรมการ
2.17 นางปานนิสา สุรัตนชัยสกุล	สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา	กรรมการ
2.18 นางสิริรักษ์ รัชชुकานติ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
2.19 ว่าที่ ร.ต. กฤต มาเดช	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.20 นายชาติรี ชนนานาฏ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. คณะกรรมการประเภทวิชาอุตสาหกรรม

3.1 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1		ประธานกรรมการ
3.2 นายสุจิตต์ สมองคุณ	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.3 นายภราดาโดย ลดาวัลย์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.4 นายธงชัย กัณทานนท์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.5 นายประสาท ธรรมบัญญัติ	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.6 นายมนตรี พรหมเพชร	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ

3.7 นายจะเด็ด เปาโสภา	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.8 นายอุดมศักดิ์ ธัญญรักษ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.9 นายวิรัช คุณอุดมวานิช	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.10 นางอิงอร สิทธิศาสตร์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.11 นายสนอง สุขสวัสดิ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.12 นายสุทธิพงษ์ บุญมาก	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการ
3.13 นายพิศาล ชำคม	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม	กรรมการ
3.14 นายสุคนธ์ นาเมืองรักษ์	วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณปริสุทโธ	กรรมการ
3.15 นายสุนทร ทวีทรัพย์	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร	กรรมการ
3.16 นายสัมพันธ์ เอี่ยมจ้อย	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการ
3.17 นายอุดมพิงษ์ อินทิแสง	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
3.18 นายชัชวาล รุ่งเรืองบางชัน	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	กรรมการ
3.19 นายวิน นิยมชื่น	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	กรรมการ
3.20 นายเดชา เกษมฤดี	วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี	กรรมการ
3.21 นายนิคม บัวไพจิตร	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
3.22 นายพร้อม แยมมณฑา	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
3.23 นายชาญเวช บุญประเดิม	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.24 นายวิเชียร วรณพันธุ์ลักษณะณ์	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม	กรรมการ
3.25 นายปิติพงษ์ เนตรนัย	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.26 นายศานิตย์ ปันเขื่อนขันตีย์	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.27 นายศิริระ จันสวาท	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.28 นายวิสารท์ ประภาสวัต	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.29 นายกายสิทธิ์ เชื้อศิริโรจน์	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม	กรรมการ
3.30 นายอนันต์ สันตยากร	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	กรรมการ
3.31 นายนพดล เดชวาทกุล	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.32 นายอภิสิทธิ์ พงษ์สวัสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.33 นายวิริยะ สาระพา	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	กรรมการ
3.34 นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ดา	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการ

3.35	นางศิริวรรณ ไตนิล	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร	กรรมการ
3.36	นายธรรมบุญ แซ่มประสิทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
3.37	นายมานพ เก่งพานิช	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	กรรมการ
3.38	นายสันติ ชื่นเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
3.39	นางสายพิน ชูพงศ์	วิทยาลัยสวรสร์พาดข้างพระนคร	กรรมการ
3.40	นายศุภานันท์ รอดบุญมี	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
3.41	นายมนต์ชัย ควณิยม	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
3.42	นายมนต์ชัย มนูญาราม	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
3.43	นายธวัช ถ้ายทองคำ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
3.44	นางวรรณนา หมดมลทิน	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
3.45	นางวัฒน์ อุดมกุศลศรี	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	กรรมการ
3.46	นายชาญชัย ศิริกระจ่าง	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการ ต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
3.47	นายสวัสดิ์ ไม้หอม	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการ ต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
3.48	นายพิชิต แจ่มมิน	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
3.49	นางสาวจรินทร์พร มีตรี	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
3.50	นายอภิรักษ์ เกิดอนันต์	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	กรรมการ
3.51	นายบุญล้อม พุ่มพิมล	วิทยาลัยการอาชีพพนมมณฑราชูทิศ	กรรมการ
3.52	นายธีรยุทธ น้อยนุ่น	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
3.53	นายสรณ กองกุลศิริ	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
3.54	นายพรชัย ค่ายไธ	วิทยาลัยการอาชีพบางละมุง	กรรมการ
3.55	นายนาวิ นาวิทรานนท์	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
3.56	นายสุชาติ กิจพิทักษ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1	กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการประเภทวิชาพาณิชยกรรมและประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

4.1	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 2	ประธานกรรมการ	
4.2	นางสาวพวงรัตน์ พวงทิพย์	วิทยาลัยพาณิชยกรรมบุรี	กรรมการ

/4.3 นายชัย ...

4.3 นายชัย วงษ์วิทยากำจร	วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี	กรรมการ
4.4 นายทรงศักดิ์ แก้วอ่อน	วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี	กรรมการ
4.5 นางสมพิศ เล็กเฟื่องฟู	วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี	กรรมการ
4.6 นางฉันทิพย์ ลีลิตธรรม	วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี	กรรมการ
4.7 นางจิราภรณ์ มุขลาย	วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี	กรรมการ
4.8 นางอุษา ผลินยศ	วิทยาลัยพัฒนชยการเชตุพน	กรรมการ
4.9 นางสมศรี อินโทอิพร	วิทยาลัยพัฒนชยการเชตุพน	กรรมการ
4.10 นางสาวเกตุมณี ลิ้มเจริญพร	วิทยาลัยพัฒนชยการเชตุพน	กรรมการ
4.11 นายเจริญ แก้วอนุรักษ์	วิทยาลัยพัฒนชยการเชตุพน	กรรมการ
4.12 นางอัมมาดา พุทธบูชา	วิทยาลัยพัฒนชยการบางนา	กรรมการ
4.13 นางจันทรา ยินดียม	วิทยาลัยพัฒนชยการบางนา	กรรมการ
4.14 นางปิยะนาถ หวังภักดี	วิทยาลัยพัฒนชยการบางนา	กรรมการ
4.15 นางอัญชุลี ณ เชียงรุ่ง	วิทยาลัยพัฒนชยการอินทราชัย	กรรมการ
4.16 นายเกษมชาติ ทองชา	วิทยาลัยพัฒนชยการอินทราชัย	กรรมการ
4.17 นางพันทิพย์ เขาทะรี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
4.18 นางสาวสิริรัตน์ เหล่าพวงศักดิ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
4.19 นางกัลชนิซ แยมภักดี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	กรรมการ
4.20 นางเจียรนัย งดงาม	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
4.21 นางศุภกาญณี เลหาไพศาล	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	
4.22 นางสาวอรอนงค์ ฤชาฤทธิ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
4.23 นางสาวลลิตรัตน์ วุฒิเฉลิมกุลวาทย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	กรรมการ
4.24 นางไบหยก เมธนาวิน	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	กรรมการ
4.25 นางอารี เลิศกิจเจริญผล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
4.26 นางสาวพัชรินทร์ ชินวิชา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
4.27 นางชื่นสุมน อ่วมเครือ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	กรรมการ
4.28 นางพัฒนา วงศ์พรหม	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
4.29 นางสาวจริยาภรณ์ สังเสวี	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
4.30 นางพพร กุญแจทอง	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ

4.31 นางสาวกาญจนา เกียรติกันนท์	โรงเรียนอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการ
4.32 นางสุภาณี เอาทองทิพย์	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
4.33 นางกาญจนา ททรัพย์อาจีน	วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี	กรรมการ
4.34 นางวชิราภรณ์ ไหละชาละ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
4.35 นางสาวพิมพ์พร ศะวิจันทร์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ	กรรมการ
4.36 นายประพนธ์ จันทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4.37 นายดำรงศักดิ์ ชัยสนิท	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและเลขานุการ
4.38 นางสาวโลภี นิลรักษ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
4.39 นายอภิชาติ พจนิจิราภรณ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. คณะกรรมการประเภทวิชาชีพทัศนกรรมการ

5.1 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 3		ประธานกรรมการ
5.2 นางธนาภรณ์ ตั้งไพศาลกิจ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
5.3 นายสมภพ ศรีบุญรอด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
5.4 นายพัทยา จันทกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
5.5 นางสาวรารัตน์ คำเมือง	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
5.6 นายบุญเลี้ยง ชงสุวรรณ	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
5.7 นายธนาสวัสดิ์ ฤทธิรงค์	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
5.8 นางจิรวรรณ จงสมบุญสุข	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
5.9 นายทวี บุญชากร	กาญจนานิกษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	กรรมการ
5.10 นายอิทธิ ไหละชาละ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
5.11 นายวิจิตร อมรอรช	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
5.12 นายเรืองชัย ชื่นศิริกุลชัย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
5.13 นายวิทยา สุริยะ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
5.14 นางสาวรุ่งนภา ยืนยงวานานนท์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
5.15 นายสนอง เวฬุมาศ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการ
5.16 นายชูชาติ คงมัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	กรรมการ
5.17 นายวิทยา ธนะสูตร	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
5.18 นายศักดิ์ชัย ขุนวงษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
5.19 นายฉัตรชัย เรืองมณี	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
5.20 นายอดุลย์ สุวรรณทัศน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	กรรมการ

5.21 นายเดช ศรีชัย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	กรรมการ
5.22 นายชัยรัตน์ เพ็ญฟูลอย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการ
5.23 นางชื่นชม ศุภพิชญ์นาม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
5.24 นายโนรี น้อยอ่อนโพธิ์	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
5.25 นายไพศาล สุขสำราญ	วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	กรรมการ
5.26 นายสมบุญณ์ แซ่หว่อง	วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง	กรรมการ
5.27 นางวศมนตร์ ทรัพย์สินชัย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	กรรมการ
5.28 นายจรูญพรรณ กุลมาตย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	กรรมการ
5.29 นายโกศล อุปมา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์	กรรมการ
5.30 นายสมพร พรหมราชแก้ว	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
5.31 นายนิวัฒน์ สุริยินทร์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 3	กรรมการและเลขานุการ
5.32 นายวิชัย จิตมาลีรัตน์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
5.33 นายคณิต พริ้มพราย	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

6. คณะกรรมการประเภทวิชาคหกรรม

6.1 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4		ประธานกรรมการ
6.2 นายวิโรจน์ อัมภาศุภโชค	มูลนิธิพัฒนาเครื่องนุ่งห่มไทย	กรรมการ
6.3 นางพรพิช กะระณา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
6.4 นางนันทพร ฤทธิเกษม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
6.5 นางชุลีพร หิงหนนตร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
6.6 นางอรพรรณ จิววัฒนารักษ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
6.7 นางศุมาลา แก้วขำ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
6.8 นางสาวลัทธน์ มีประเสริฐ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
6.9 นางสาวสุภา สุขสงวน	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
6.10 นางสาวกรกมล จำรัสโรมรัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	กรรมการ
6.11 นางสาวสุนันท์ เอกอุ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	กรรมการ
6.12 นางระเบียบ อรชร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ

6.13 นายธวัชชัย พันธุ์นิกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
6.14 นางทิพวรรณ กิริยานันท์	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	กรรมการ
6.15 นางนิตภา วัชรมน	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
6.16 นางศิริพร ตาลสุวรรณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	กรรมการ
6.17 นางสาวศิริพร จันทนา	วิทยาลัยสารพัดช่างภูเก็ต	กรรมการ
6.18 นางศรินารถ สุดใจนาค	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4	กรรมการ
6.19 นางกาญจนา ภิกขรรพยากุล	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4	กรรมการ
6.20 นางสาวยุวดี ศรีศิริรินทร์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4	กรรมการและเลขานุการ
6.21 นางชมภูษ นาคใหม่	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
6.22 นางสาวปิยวีร์ จุติพงษ์รักษา	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 4	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

7. คณะกรรมการประเภทวิชาเกษตรกรรมและประมง

7.1 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 5		ประธานกรรมการ
7.2 นายพิเชษฐ ศิริรณารัตน์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี ชลบุรี	กรรมการ
7.3 นางสุรีย์ บุญยาภรณ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี อุทัยธานี	กรรมการ
7.4 นายปิ่นชัย สุขหังปี	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 5	กรรมการ
7.5 นายบุญเริ่ม บุญนิธิ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นครราชสีมา	กรรมการ
7.6 นางสาววิตรี ศุภการ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี ชุมพร	กรรมการ
7.7 นางสาวสุกัญญา วงศ์วัฒนา	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี ราชบุรี	กรรมการ
7.8 นายวิศักดิ์ วรรณสอน	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นครศรีธรรมราช	กรรมการ
7.9 นายสุรินทร์ อ่องสุวรรณ	ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร	กรรมการ
7.10 นายชลิต บัวอุไร	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี กาญจนบุรี	กรรมการ
7.11 นายโชติรส ชลาวัณย์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี ชลบุรี	กรรมการ
7.12 นางรัชดา หมอชาติ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี อุตรดิตถ์	กรรมการ
7.13 นางสาววัลลภา อยู่ทอง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 5	กรรมการและเลขานุการ
7.14 นางศศิธร กุลสิริสวัสดิ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 5	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

8. คณะกรรมการหมวดวิชาสามัญ

8.1 หัวหน้าคณะวิชาสามัญสัมพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
8.2 นางสาวสุจิตรา ปทุมลังการ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.3 นายประพนธ์ จันทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.4 นางสาวสรณีย์ อาศรัยราษฎร์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.5 นางสาวนันทินิตย์ ศาสตราวาท	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.6 นางธีรวรรณ วรรณพงษ์พิทักษ์กุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.7 นางวัฒนา จันทระเสน	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.8 นายทรงธรรม กาญจนพิบูลย์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.9 นางวิไลวรรณ วงศ์ทองศรี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.10 นายพนมพร แฉล้มเขตต์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.11 นางสาวฐิติรัตน์ สุวรรณปราโมทย์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.12 นางสุนา กันแยม	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.13 นางสาวเสาวนีย์ พนิชโยวาท	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.14 นางสาวสุจิตรา ไปรุ่งแสง	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.15 นายวิทยา สุขันทอง	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	กรรมการ
8.16 นางสาวกฤณา คชรินทร์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
8.17 นางศศิพร สมบูรณ์ทรัพย์	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	กรรมการ
8.18 นางอารี ด่วงท่าเหน็ด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	กรรมการ
8.19 นางสาววราภรณ์ วงศ์ไตรรัตน์	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
8.20 นางสาวสุชิลลา ยันตพงศ์พิพัฒน์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี	กรรมการ
8.21 นางสาวรัตนดา ผาสุก	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี	กรรมการ
8.22 นางเฉลา ปรีชญกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ

9. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ทะเบียนและเอกสาร

8.1 นางสาวสิริรักษ์ รัชชูดานติ	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
8.2 นางสาวทิพานี สมบัติ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.3 นางสาวสุวรรณ จินตอนันต์กุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ

8.4 นายจิราวุฒิ แสงสิริโรจน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.5 นางสาวอารี ไอสถจันทร์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.6 นางวัลยา น้อยนาม	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8.7 นางผ่องพรรณ จรัสจินดารัตน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
8.8 นางสาวโสภิตา ลิ้มวัฒนาพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย วางแผนและดำเนินการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2546 ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้กรรมการจากสถานศึกษาเบิกค่าที่พักจากโครงการฯ และให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางจากต้นสังกัด สำหรับคณะกรรมการที่สังกัดส่วนกลางให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พักจากงบประมาณของต้นสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2546

๒๑๑
(นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา