

วิทยาลัยอาชีวศึกษามหานครศรีธรรมราช
แผนการเรียนแบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ปีการศึกษา 2561 - 2562
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน

โครงสร้าง	ชั้นปีที่ 1 (2561)							อาชีพ
	ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 2				
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	ท-ป-น	
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต	3200-0008 3200-0001	เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร หลักการบัญชีเบื้องต้น 1	2-3-3 2-2-3	3200-0009	งานสารบรรณ	2-2-3	1. งานสำนักงาน 2. งานสำนักงาน 3. งานบริการเอกสาร สำนักงาน	
1. หมวดวิชาทักษะชีวิตไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต	3000-1202	กลยุทธ์การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ	2-0-2	3000-1101 3000-1205	ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ การเขียนภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์	3-0-3 0-2-1		
1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)	3000-1305	วิทยาศาสตร์เพื่องานธุรกิจและบริการ	2-2-3	3000-1404	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3-0-3		
1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	3000-1604	เทคนิคการพัฒนาคุณภาพในการทำงาน	2-0-2	3000-1609	ศิลปะเพื่อการสมาคม	0-2-1		
1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำเนินชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)								
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ								
ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต								
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)	3200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3-0-3	3200-1002 3200-1003	หลักการจัดการ หลักการตลาด	2-2-3 3-0-3		
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)	3216-2002 3216-2004 3216-2003	ธุรกิจสำนักงาน หลักการจัดการเอกสาร การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	2-2-3 3-0-3 2-3-3	3216-2001 3216-2007	การจัดสำนักงานสมัยใหม่ เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	3-0-3 2-2-3		
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)	3216-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานสำนักงาน	2-2-3	3216-2102 3216-2105	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3-0-3 2-2-3		
2.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยกิต)								
2.5 โครงการพัฒนากิจกรรมวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)								
3. หมวดวิชาเลือกเสรี								
ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	3216-2104	การประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน	3-0-3					
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	3000-2001 3000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	0-2-0 0-2-0	3000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0		
รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต		ปวช	21-13-25		ปวช	21-12-26		
		ม.6	25-18-31		ม.6	23-14-29		

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

แผนการเรียนแบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ปีการศึกษา 2561 – 2562

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน

โครงสร้าง	ชั้นปีที่ 1 (2561) ภาคฤดูร้อน						อาชีพ
	ภาคฤดูร้อน			ภาคฤดูร้อน			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต	3200-0002 ✓	หลักการขาย	3-0-3 ✓				1. งานสำนักงาน 2. งานสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ 3. งานบริการเอกสาร สำนักงาน 4. งานธุรการ สำนักงาน
	3200-0003 ✓	การเป็นผู้ประกอบการ	3-0-3 ✓				
1. หมวดวิชาทักษะชีวิตไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต							
1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)							
1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำเนินชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต)							
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)							
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)							
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)							
2.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยกิต)							
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)							
3. หมวดวิชาเลือกเสรี (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)							
รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต		ปวช	-				
		31.6	6-0-6 ✓				

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
แผนการเรียนแบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2561 – 2562
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน

โครงสร้าง	ชั้นปีที่ 2 (2562)						อาชีพ
	ภาคเรียนที่ 3 (ฝึกงาน)			ภาคเรียนที่ 4			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต							1. งานสำนักงาน 2. งานสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ 3. งานบริการเอกสาร สำนักงาน 4. งานธุรการ สำนักงาน
1. หมวดวิชาทักษะชีวิตไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต							
1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)			3000-1206		การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	3-0-3	
1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำเนินชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)			3000-1502		เศรษฐกิจพอเพียง	3-0-3	
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ							
ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต							
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)			3001-1001 3001-2001		การบริหารงานคุณภาพในองค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3-0-3 2-2-3	
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)			3216-2005 3216-2006		การผลิตเอกสารเพื่อสำนักงาน หลักการติดต่อสื่อสาร	2-3-3 3-0-3	
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)			3216-2103		สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน	2-2-3	
2.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยกิต)	3216-8001	ฝึกงาน	*4 4			* 4 4	
2.5 โครงการพัฒนากิจกรรมวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)					โครงการ		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต					กฎหมายธุรกิจ	3-0-3	
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	3000-2003	กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถาน ประกอบการจัด	0-2-0	3000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0-2-0	
รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต		ปวช.	0-6-4		ปวช.	21-15-28	
		ม.6	0-6-4		ม.6	21-15-28	