

วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคหบดีรัฐราษฎร์

แผนกรรเรี่ยบทบทุ่นส่งเสริมรรถนะอาชีพ หลักสูตรประ堪ศิษย์บัตรวิชาชีพชั้นมัธยม ชุดทดสอบ 2557 ปีการศึกษา 2561 - 2562

ประณทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน

| โครงการ | ชั้นปีที่ 1 (2561) | | | | อาจารย์ |
|--|-------------------------------------|---|---------------------------------|--|----------------------|
| | ภาคเรียนที่ 1 | | ภาคเรียนที่ 2 | | |
| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | ท.ป.-น | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | ท.ป.-น |
| วิชานี้รับผู้修득นิสิต 15 คน惟ิคิด | 3200-0008 3200-0001 | โครงสร้างสันักงานและบริหารพื้นที่เอกสาร หลักการปฏิบัติพื้นที่ดิน 1 | 2-3-3 2-2-3 | 3200-0009 งานสารบรรณ | งานสำนักงาน 2-2-3 |
| 1. หมวดวิชาทักษิริมเมืองกว่า 21 หน่วยคิด 1.1 กลุ่มทักษิรภายนอกและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยคิด) | 3000-11202 | ผลลัพธ์การอ่านและกระบวนการทางภาษาไทย | 2-0-2 3000-1101 3000-1205 | ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานเอกสาร การเรียนภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน | 3-0-3 0-2-1 |
| 1.2 กลุ่มก้าวกระโดดและภารกิจภูมิท่า (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยคิด) | 3000-1305 | วิทยาศาสตร์พ้องนาซึ่งกิจกรรมการวิเคราะห์ | 2-2-3 3000-1404 | คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ | 3-0-3 |
| 1.3 กลุ่มทักษิรภายนอกและภารกิจภูมิท่า (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยคิด) | 3000-1604 | ให้นักการพัฒนาทุขภาพในกรุงเทพฯ | 2-0-2 3000-1609 | สิ่งแวดล้อมและการอนามัย | 0-2-1 |
| 2. หมวดวิชาทักษิริพิพ “ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยคิด | 3200-1001 | หลักเศรษฐกิจศาสตร์ | 3-0-3 3200-1002 3200-1003 | หลักการจัดการ หลักการตลาด | 2-2-3 3-0-3 |
| 2.1 กลุ่มทักษิรวิชาพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยคิด) | 3216-2002 3216-2004 3216-2003 | ธุรการสำนักงาน หลักการจัดการเอกสาร การใช้โปรแกรมสำหรับปัญญาสำนักงาน | 2-2-3 3-0-3 2-3-3 | การจัดสำนักงานแม้มีใหม่ หากนิสิตฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | 3-0-3 2-2-3 |
| 2.2 กลุ่มทักษิรวิชาพัฒนา (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยคิด) | 3216-2101 | เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานสำนักงาน | 2-2-3 3216-2102 3216-2105 | หากนิสิตฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หากนิสิตฝึกงานสำนักงาน | 3-0-3 2-2-3 |
| 2.3 กลุ่มทักษิรวิชาพัฒนา (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยคิด) | 3216-2104 | การประชุมพัฒนาทีม | 3-0-3 | | |
| 2.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยคิด) (4 หน่วยคิด) | | | | | |
| 3. หมวดวิชาเลือกสรร “ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยคิด | 3000-2001 3000-2005 | หลักการอบรมทักษิริพิพ 1 หลักการอบรมส่งเสริมนิสิตธรรมชีวิชช์ร่วม | 0-2-0 0-2-0 | หลักอบรมหลักการวิชาชีพ 2 | 0-2-0 |
| 4. ฝึกอบรมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) | 1.7ชช | 21-13-25 | 1.7ชช | 21-12-26 | |
| รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยคิด | 11.6 | 25-18-31 | 3.6 | 23-14-29 | |

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

แผนกรเรียนแบบบูรณาการภาคบังคับวิชาพืชศาสตร์ประภากานนีนบัตรวิชาพืชเมือง ชุดต้นไม้ ปีการศึกษา 2557 – 2561

ประจำวันวิชาชีววิทยา สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน

| โครงสร้าง | ชั้นปีที่ 1 (2561) ภาคฤดูร้อน | | | | อาจารย์ |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | รหัสวิชา | ภาคฤดูร้อน | ชื่อวิชา | ภาคฤดูร้อน | |
| วิชาปรับพัฒนาวิชาชีพ 15 หน่วยกิต | 3200-0002 ✓ 3200-0003 ✓ | หลักการขาย การเป็นผู้ประกอบการ | หลัก 3-03 ✓ 3-03 ✓ | หลัก 3-03 ✓ 3-03 ✓ | 1. งานสำนักงาน 2. งานสำนักงาน บุคลากรอิสระ |
| 1. พัฒนาทักษะชีวไม้มือใหม่ 21 หน่วยกิต | | | | | 3. งานบริการเอกสาร ดำเนินงาน |
| 1.1 กัญชงและวิธีการตัดสาร ("ไม้มือใหม่ 9 หน่วยกิต") | | | | | 4. งานธุรการ สำนักงาน |
| 1.2 กัญชงและการปลูกและดูแลรักษา ("ไม้มือใหม่ 6 หน่วยกิต") | | | | | |
| 1.3 กัญชงและสารส่งเมลและการดำเนินธุรกิจ ("ไม้มือใหม่ 6 หน่วยกิต") | | | | | |
| 2. พัฒนาทักษะชีวชีพ | | | | | |
| "ไม้มือใหม่ 6 หน่วยกิต | | | | | |
| 2.1 กัญชงและวิชาชีพเมือง ("ไม้มือใหม่ 15 หน่วยกิต") | | | | | |
| 2.2 กัญชงและวิชาชีพผลไม้ ("ไม้มือใหม่ 21 หน่วยกิต") | | | | | |
| 2.3 กัญชงและวิชาชีพเลือก ("ไม้มือใหม่ 12 หน่วยกิต") | | | | | |
| 2.4 ศึกษาสมการและวิชาชีพ (4 หน่วยกิต) | | | | | |
| 2.5 โครงการพัฒนาทักษะชีพ (4 หน่วยกิต) | | | | | |
| 3. พัฒนาทักษะด้านสุขภาพ | | | | | |
| "ไม้มือใหม่ 6 หน่วยกิต | | | | | |
| 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) | | | | | |
| รวม "ไม้มือใหม่ 18 3 หน่วยกิต" | | | ไม่มี | - | |
| | | | | 6-06 ✓ | |

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

แผนการเรียนแบบบูรณาการ ผลสัมฤทธิ์และมาตรฐาน หลักสูตรประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ภาคต่อ ภาคเรียนที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒

ประเพณีวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน

| โครงสร้าง | ภาคเรียนที่ ๓ (ฝึกงาน) | | | | ภาคเรียนที่ ๔ | | | | อธิบดี |
|---|------------------------|-------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|--------------------------------|
| | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | หน.-ก.-น | รหัสวิชา | หน.-ก.-น | รหัสวิชา | หน.-ก.-น | รหัสวิชา | |
| วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ๑๕ หน่วยคิด | | | | | | | | | ๑. งานสำนักงาน |
| ๑. หมวดวิชาพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้ง ๒๑ หน่วยคิด | | | | 3000-1206 | การสนับสนุนภาษาอังกฤษ ๑ | | | | ๑. งานสำนักงาน |
| ๑.๑ กู้รุ่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้ง ^(ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยคิด) | | | | | | | | | ๒. งานสำนักงาน บัญชีการคลัง |
| ๑.๒ กู้รุ่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้งและภาระแก้ไข ^(ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยคิด) | | | | | | | | | ๓. งานบริการเอกสาร สำนักงาน |
| ๑.๓ กู้รุ่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้งและภาระดำเนินธุรกิจ ^(ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยคิด) | | | | 3000-1502 | โครงการพัฒนาธุรกิจ | | | | ๔. งานธุรการ สำนักงาน |
| ๒. หมวดวิชาพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้ง ๕๕ หน่วยคิด | | | | | | | | | |
| ๒.๑ กู้รุ่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้ง ^(ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยคิด) | | | | 3001-1001 | การบริหารงานบุคคลภายในองค์กร | | | | ๓-๐-๓ |
| ๒.๒ กู้รุ่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้งและภาระดำเนินธุรกิจ ^(ไม่น้อยกว่า ๒๑ หน่วยคิด) | | | | 3001-2001 | ภาคในและต่างประเทศเพื่อการจัดการอาชีพ | | | | ๒-๒-๓ |
| ๒.๓ กู้รุ่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนตัวตั้ง ^(ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยคิด) | | | | | | | | | |
| ๒.๔ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (๔ หน่วยคิด) ^(๔ หน่วยคิด) | 3216-8001 | ฝึกงาน | * ๔.๔ | | ๓216-2103 | ห้องน้ำรีบูน์ศึกษาการจัดการสำนักงาน | | | ๒-๒-๓ |
| ๒.๕ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ^(๔ หน่วยคิด) | | | | | 3216-8501 | โครงการ | | | * ๔.๔ |
| ๓. หมวดวิชาเลือกสรร ^{๔๕ หน่วยคิด} | | | | | | | | | ๓-๐-๓ |
| ๔. หลักสูตรเสริมหลักสูตร ^(๒ ชั้วโมงต่อสัปดาห์) | 3000-2003 | หลักสูตรที่สถาบันศึกษาหรือสถานศึกษา | ๐-๒-๐ | 3000-2004 | หลักสูตรที่สถาบันศึกษา | | | | ๐-๒-๐ |
| รวมทั้งหมด ๘๓ หน่วยคิด | | ป.วช. | ๐-๖-๔ | | | | | | ๒๑-๑๕-๒๘ |
| | 11.6 | | ๐-๖-๔ | | | | | | ๒๑-๑๕-๒๘ |