วิทยาลัยอาชีวศึกษา

เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

คู่มือ

นักเรียนนักศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

www.btad.ac.th

อาจารย์อุดม แสงหิรัญ

ผู้ก่อตั้งวิทยาลัย

อาจารย์พิศมัย แสงหิรัญ

ประธานอำนวยการ

ดร.วิศิษฐ์ แสงหิรัญ

ประธานบริหาร

อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์
ที่ปรึกษาอาวุโส

อาจารย์ชัชธรรม แสงหิรัญ

ผู้จัดการ

ดร.ณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา

ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

อาจารย์ภคภัสสร์ แสงหิรัญ

ที่ปรึกษาด้านงานประชาสัมพันธ์ออนไลน์และภูมิสถาปัตย์

ดร.ภูวนัย สุวรรณธารา

ผู้อำนวยการ

สารบัญ

หมวดที่ 1 สาระสำคัญของวิทยาลัย	**หน้า**
จุดประสงค์ของคู่มือนักเรียน นักศึกษา	2
1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ	3
2. ประวัติของวิทยาลัย	4
3. คณะผู้บริหาร	9
4. บุคลากรของวิทยาลัย	12
5. ปฏิทินการศึกษา 2567	14
6. หลักสูตรที่เปิดสอน	18
7. ปรัชญาของวิทยาลัย	19
8. วิสัยทัศน์ นโยบาย และพันธกิจ	20
หมวดที่ 2 เกี่ยวกับผู้เรียน	
1. ปวช. ปวส. คืออะไร	22
2. คุณลักษณะนักเรียน/นักศึกษา ที่ทางวิทยาลัยมุ่งหวัง	23
3. คุณลักษณะ 7 ประการของเรา/ ศิษย์เทคนิคยุคโลกาภิวัตน์	24
4. คุณลักษณะของนักศึกษา ระดับ ปวส.	25
5. ลักษณะเฉพาะของนักศึกษาที่ทำงานมาศึกษาต่อ	26
6. สิ่งเตือนใจ ศิษย์ของเรา	27
7. การมาเรียน	29
8. ระเบียบการวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567	30
9. ระเบียบการวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567	32
10. การคิดระดับคะแนนเฉลี่ย ปวช. และ ปวส.	34
11. บันทึกผลการเรียน	36
หมวดที่ 3 เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน	
1. ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ	43
2. ระเบียบการแต่งกายของนกเรียน นักศึกษา ภาคปกติ	46
3. พฤติกรรมของ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่เหมาะสม และบทลงโทษ	50
4. การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	53
5. การร้องทุกข์หรือเสนอแนะ	54
6. การปกครองตน “ให้พ้นภัยสังคม”	55
หมวดที่ 4 หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567	57
หมวดที่ 5 หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567	90

สารบัญ (ต่อ)

หมวดที่ 6 เรื่องอื่นๆ

1. กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางวิทยาลัยเสริมให้เป็นพิเศษ 118
2. การให้บริการของทางวิทยาลัย 119
3. การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ 125
4. กลุ่มโรงเรียนในเครือเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ 126
5. เพลงสถาบัน 127

หมวดที่ 7 เกียรติประวัติของวิทยาลัย

1. เกียรติคุณของวิทยาลัย 129
2. เกียรติประวัติของครูและบุคลากร 130
3. รางวัลที่เกี่ยวข้องกับ นักเรียน นักศึกษา 141

หมวดที่ 8 ประมวลภาพกิจกรรม

หมวดที่ 1

สาระสำคัญของวิทยาลัย

จุดประสงค์ของคู่มือนักเรียน นักศึกษา

หนังสือคู่มือสำหรับนักเรียน นักศึกษา รวบรวมเรื่องต่าง ๆ ของสถาบัน กำหนดไว้ชัดเจนตามหัวข้อในสารบัญ หนังสือนี้ต้องการให้นักเรียน/นักศึกษา ผู้ปกครองได้อ่านเพื่อรับทราบในเรื่องต่าง ๆ เพื่อประพฤติปฏิบัติตนหรือปฏิบัติตามได้ถูกต้อง **อยู่ร่วมกับครู – อาจารย์ พี่และน้องอย่างมีความสุข** และสำเร็จการศึกษาสมความตั้งใจ

***ประการที่หนึ่ง** สำคัญมากคือ **"เรียนอย่างไรจึงจะจบหลักสูตร"** สมความมุ่งหวังของตนหรือผู้ปกครองไม่มีเหตุต้องออกจากวิทยาลัยไปก่อนจบหลักสูตร พยายามมาเรียนให้สม่ำเสมอ ขาดได้วิชาละ 20 % ถ้าเกินกว่านี้จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ **เก็บคะแนนย่อยให้ครบ** ทุกครั้ง รับงาน ต้องส่งงานให้ทัน และ ไม่ประพฤติผิดขั้นร้ายแรง เกี่ยวกับ
สิ่งเสพติด ทะเลาะวิวาทกันโดยใช้อาวุธ หรือนำบุคคลอื่นมาวิวาทกับนักเรียน/นักศึกษา ภายในหรือนักเรียน/นักศึกษาไปร่วมกับเพื่อนข้างนอก ไปก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียชื่อของสถาบัน

***ประการที่สอง " เมื่อจบหลักสูตรแล้วจะไปอยู่ในสังคมได้ดี "** เป็นที่ยอมรับของนาย เพื่อน ๆ และลูกน้อง ทำประโยชน์ให้ตนเอง ครอบครัว และประเทศชาติ สมเจตนาและนโยบายของวิทยาลัย **"สร้างเยาวชน สร้างชาติ"**

***ประการสุดท้าย** หนังสือคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปกครองทุกท่าน ที่**จะช่วยดูแล** บุตรหลานที่ได้ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยนี้ ปฏิบัติตนได้ถูกต้องทำให้บุตรหลานประสบความสำเร็จ มีอาชีพที่ดี มีความก้าวหน้า

ขอให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน ได้ใช้คู่มือนี้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า **ใช้บันทึกผลการเรียน** แต่ละภาคเรียนที่เตรียมแบบไว้ให้หากมีบางเรื่องที่อ่านแล้วไม่เข้าใจสอบถามจากคณะครูอาจารย์ซึ่งยินดีและพร้อมที่จะให้คำแนะนำเพิ่มเติมได้ ทุกโอกาสขอให้ความสำเร็จจงเป็นของนักเรียน/นักศึกษา ทุกคน

ด้วยความปรารถนาดี

จาก คณะครู – อาจารย์

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
BANGKOK TECHNICAL OF BUSINESS ADMINISTRATION VOCATION COLLEGE.
(เรียกชื่อย่อ B.T.Ad. บี.ที.แอด)

❖ **ก่อตั้ง**	24 พฤษภาคม 2522	
❖ **ชื่อทางการ**	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ	
❖ **ชื่อภาษาอังกฤษ**	BANGKOK TECHNICAL OF BUSINESS ADMINISTRATION VOCATIONAL COLLEGE.	
❖ **ชื่อที่เรียกกันติดปาก**	B. T. Ad. (บี. ที. แอด)	
❖ **ปรัชญา**	วิชาการเด่น คิดดี มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ	
❖ **องค์สักการะ**	ท้าวมหาพรหม	
❖ **บรรยากาศ**	สะอาด ร่มรื่น	
❖ **บุคลิกภาพของนักเรียน**	วาจาสุภาพ แต่งกายดี มีมารยาท	
❖ **เอกลักษณ์**	บุคลิกภาพงาม มีความเป็นนักบริหาร	
❖ **อัตลักษณ์**	คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย	
❖ **การปกครอง**	นิ่มนวล มีเหตุผล เด็ดขาด	
❖ **สีประจำโรงเรียน**	สีฟ้า – ขาว	
❖ **สถานที่ตั้ง**	88 สุขุมวิท 73 พระโขนงเหนือ วัฒนา กรุงเทพฯ 10260 โทร.0-2311-2339, 0-2311-6810 แฟกซ์ 0-2311-3840	
❖ **ผู้ก่อตั้งโรงเรียนกลุ่มเทคโนโลยีกรุงเทพ**	อาจารย์อุดม	แสงหิรัญ
❖ **ประธานอำนวยการบริหาร**	อาจารย์พิศมัย	แสงหิรัญ
❖ **ประธานบริหาร**	ดร. วิศิษฐ์	แสงหิรัญ
❖ **ที่ปรึกษาอาวุโส**	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์
❖ **ที่ปรึกษาประจำวิทยาลัย**	ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์	สุวรรณธารา
❖ **ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์และภูมิสถาปัตย์**	อาจารย์ภคภัสสร์	แสงหิรัญ
❖ **ผู้จัดการ**	อาจารย์ชัชธรรม	แสงหิรัญ
❖ **ผู้อำนวยการ**	ดร.ภูวนัย	สุวรรณธารา
❖ **รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**	อาจารย์สุภาพร	ศรีสมัย
❖ **รองผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์งานสื่อสารองค์การ**	อาจารย์พิชญดา	มหาสุด
❖ **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**	อาจารย์เยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ
❖ **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม**	อาจารย์สิทธิพร	ธรรมธร
❖ **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมบุคลิกภาพ วินัยการทำงานนักเรียน นักศึกษา**	อาจารย์ประไพศรี	ฤทธิ์ไธสง

ประวัติของวิทยาลัย

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 88 สุขุมวิท 73 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10260 มีเนื้อที่ 6 ไร่ 90 ตารางวา

24 พฤษภาคม 2522 ณ อาคารเลขที่ 88 สุขุมวิท 73 ได้ก่อกำเนิดสถาบันอาชีวศึกษาขึ้น ณ อาคารเลขที่ 88 สุขุมวิท 73 **"กรุงเทพธุรกิจพณิชยการ"** โดย**อาจารย์อุดม แสงหิรัญ** และ**อาจารย์พิศมัย แสงหิรัญ** มีความมุ่งมั่นให้การศึกษาและฝึกอบรมเยาวชนของชาติให้มีความรู้ และความสามารถในแขนงอาชีวศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปประกอบอาชีพ และค้นคว้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นบุคคลที่อยู่ในสังคมได้ดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม รับผิดชอบต่อตนเองครอบครัวและสังคม เปิดสอนประเภทวิชาพณิชยกรรม **ระดับปวช**. แผนกบัญชี การขาย เปิดเรียนภาคเช้า ปีแรกอาคาร 4 ชั้น 1 หลัง เป็นอาคารห้องเรียน 1 ห้องปฏิบัติ ห้องธุรการ ห้องอำนวยการ และห้องพยาบาล มีอาคารโถง 1 หลัง เป็นอาคารเอนกประสงค์ มีนักเรียนรุ่นแรก 175 คน ครูประจำ 10 คน และครูพิเศษ 5 คน

ปี พ.ศ. 2523 สร้างอาคารโถงเกิดขึ้นเป็นหลังที่ 2 มีนักเรียนรวม 504 คน ครูประจำ 21 คน และ ครูพิเศษ 5 คน

ปี พ.ศ. 2524 มีนักเรียนทั้งหมด 1,249 คน และครูประจำ 51 คน ครูพิเศษ 7 คน

ปี พ.ศ. 2525 นักเรียน ปวช. รุ่นแรกจบ กำหนดปรัชญาทางวิทยาลัยครั้งแรก

ใส่ใจวิชา งานประณีต
ตรงเวลา รู้หน้าที่
บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์

จึงได้ขยายหลักสูตรระดับปวส. แผนกบัญชีและการตลาดอย่างละ 1 ห้อง เกิดอาคาร 2 อีก 1 หลังเป็นห้องโสต และ ห้องพยาบาล มีนักศึกษารุ่นแรก 86 คน สร้างห้องธุรการใหม่ที่กว้างขวาง และ โอโถงเพื่อบริการกิจธุระ ให้กับนักเรียน และ ผู้ปกครอง ติดแอร์ห้องคอมพิวเตอร์ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อม ให้นักเรียนได้เรียนอย่างทั่วถึง

ปี พ.ศ.2526 ได้เปิด หลักสูตร ปวท. รับผู้จบ ม.6 หรือเทียบเท่า แผนกบัญชี และ แผนกการเงิน การธนาคาร เรียนภาคบ่าย 14.00-21.00 น. ใช้ชื่อวิทยาลัยใหม่อีกชื่อหนึ่งคือ "เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ" รับนักเรียนเข้าเรียนในภาคแรก รวม 3 ห้อง และรับภาคที่ 2 อีก 1 ห้อง

ปี พ.ศ.2531 ขยายบริเวณออกไปถึงริมคลองพระโขนง สร้างเป็นสนามบาสเก็ตบอล และปรับปรุงโรงน้ำแข็งเป็นอาคาร 3 เป็นห้องเรียนวิชาการและพละศึกษา

ปี พ.ศ.2532 คณะครูอาจารย์และศิษย์ปัจจุบัน ช่วยกันจัดงาน "10 ปี B.T.Ad." ฉลองครบรอบ 10 ปี และเป็นวันที่ศิษย์เก่าได้คืนสู่เหย้า ณ โรงแรมวินเซอร์ สุขุมวิท จัด ตลาดแรงงาน ในวิทยาลัย ครั้งที่ 1 เชิญบริษัทต่าง ๆ มารับสมัครงานที่วิทยาลัย

ปี พ.ศ.2533 อ.ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ อาจารย์ใหญ่ ได้แต่งเพลงของ สถาบัน 2 เพลง คือ เพลงมาร์ชเทคนิค และ B.T.Ad. รำลึก ให้นักเรียนระดับ ปวช.2 ชื่อ น.ส. ชไมพร จูงกระโทก เป็นผู้ขับร้องบันทึกเสียงประกอบดนตรีใช้ในงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยตลอดมา

ปี พ.ศ. 2535 สร้างอาคารใหม่เป็นอาคารคอนกรีตชั้นเดียว ติดทางด่วน คือ อาคาร 4 เป็นห้องเรียนปรับอากาศ 10 ห้อง สำหรับระดับ ปวส.

- ปรับปรัชญา ของวิทยาลัย ครั้งที่ สอง เป็น "วิชาการดี มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ"
- ปิด หลักสูตร ปวท.
- เปิดรับ ม.6 เรียนต่อ ปวส.

ปี พ.ศ. 2536 ปรับปรุงอาคาร 3 ให้เป็นห้องเรียนปรับอากาศ เตรียมรับระดับ ปวส. ที่จะเพิ่มขยายมากขึ้น

ปี พ.ศ. 2538 คณะครูอาจารย์และศิษย์ปัจจุบัน ได้จัดงาน " โลกวิชาการงานอาชีพ ครั้งที่ 7 " วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 เปิดตลาดนัดแรงงาน มี บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ มารับสมัครงานที่วิทยาลัยจำนวนมาก เชิญรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นายอาทร จันทวิมล มาเป็นประธาน โทรทัศน์สีช่อง 3 มาถ่ายทำรายการ "แข่งขันทักษะประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้" มีคณะนักเรียนมัธยมโรงเรียนต่าง ๆ เข้าแข่งขันจำนวนมาก ผู้ชนะและรองชนะเลิศ ได้รับโล่เกียรติยศของ พณฯท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ "นายสุขวิช รังสิตพล" และได้รับทุนการศึกษาจากทางวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2539 กำหนดให้ครูทุกคนต้อง ใช้คอมพิวเตอร์ พิมพ์ข้อสอบของตนเอง
- ให้ความสนใจพัฒนาการเรียนการสอนโดยยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลางและให้นักเรียนทำ PORTFOLIO (แฟ้มสะสมงาน)
- ให้อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำแฟ้มสะสมงานของตนเอง
- จัดงาน "กีฬา –วิชาการ" ในวันที่ 14 – 15 กุมภาพันธ์ และจัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียน แข่งขันกีฬาภายใน และออกร้านของนักเรียน และจากภายนอกด้วย มีการแสดงของนักเรียนบนเวที เชิญผู้ปกครองมาชมงาน พบปะสังสรรค์ร่วม รับประทานอาหาร ระหว่างครูและผู้ปกครองเป็น ครั้งแรก ซึ่งมีผู้ปกครองมาร่วมงานประมาณ 500 คน
- อาจารย์ใหญ่ อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เขียนตำราเรียนเสริม 1 เล่ม คือ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ใช้ เรียนและอบรมให้นักเรียนมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้น

ปี พ.ศ. 2540
- จัดทำธรรมนูญวิทยาลัย ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2540-2542 เป็นแนวทางพัฒนาวิทยาลัย
- ปรับปรัชญา ครั้งที่สาม เป็น "วิชาการเด่น คิดดี มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ"
- ครูทุกคนได้รับการอบรมใช้ คอมพิวเตอร์ และ INTERNET
- ได้รับการอบรมเรื่องการใช้แฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO)
- ได้รับการอบรมทบทวน วิธีการเรียนโดย "ยึดนักเรียนเป็นสำคัญ" (Child Center)

ปี พ.ศ. 2542
- ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2542-2546
- ชุมนุมศิษย์เก่าครั้งที่ 3 "20 ปี B.T.Ad." ณ วิทยาลัยอาชีวศักษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

ปี พ.ศ. 2543
- จัดงาน แจกประกาศนียบัตร ให้ผู้จบการศึกษา ระดับปวส. ครั้งที่ 1 ณ วิทยาลัยอาชีวศักษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

ปี พ.ศ. 2544
- อาจารย์ใหญ่ได้รับเกียรติบัตร พัฒนาการศึกษาดีเด่น จากชมรมส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- จัดงานแจก ประกาศนียบัตร ให้ผู้จบการศึกษา ปวส. ครั้งที่ 2 ณ โรงแรมวินเซอร์สุขุมวิท

ปี พ.ศ. 2545
- ทำ แผนพัฒนาโรงเรียน พ.ศ. 2545 - 2547
- เตรียมรับการตรวจ รับรองและประกันคุณภาพการศึกษาจากองค์กรมหาชน (สมศ.)
- ผู้อำนวยการ จบการศึกษาปริญญาเอกจากสหรัฐอเมริกา (ดร. วิศิษฐ์ แสงหิรัญ)

ปี พ.ศ. 2546
- แต่งตั้ง นางศิริพร เมฆาอภิรักษ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ คนที่ 2 อาจารย์คนเดิม นายศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ ซึ่งรับหน้าที่ตั้งแต่วิทยาลัยเปิดทำการ ไปหน้าที่รองผู้อำนวยการ
- เปิดใช้ อาคาร 5 สำหรับเป็นห้องเรียน
- เปลี่ยนหลักสูตร ปวช. 2540 เป็น ปวช. 2545

ปี พ.ศ. 2547
- เปิดใช้อาคาร 5
- เปลี่ยนหลักสูตร ปวส. 2540 มาเป็น ปวส. 2546 ของกระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2548
- ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษารอบที่ 1 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ระดับ ดี
- จัดงาน 27 ปี บี.ที.แอด. คืนสู่เหย้า

ปี พ.ศ. 2549
- อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่
- นักศึกษาระดับ ปวส. รับประกาศนียบัตรที่วิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ (ครั้งที่ 6)
- ปรับระบบผลการเรียนแต่ละวิชาผ่านทางคอมพิวเตอร์
- ปรับปรุงโปรแกรมระบบการรูดบัตรของนักเรียน/นักศึกษา

ปี พ.ศ. 2550
- เพิ่มหลักสูตรการจัดการทั่วไป ระดับ ปวส. รุ่นที่ 1
- ปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องที่ทันสมัย
- จัดทำโครงการ 5 ส. ภายในโรงเรียน
- พัฒนาระบบตัดเกรดระดับ ปวส. โดยใช้คอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2551
- ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- แต่งตั้ง นายศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เป็นผู้อำนวยการ (ตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550)
- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพด้วยระบบการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน โดยความร่วมมือของ สสส.

ปี พ.ศ. 2552
- ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษารอบที่ 2 ปีการศึกษา 2552 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ระดับ ดีมาก
- อาจารย์พิศมัย แสงหิรัญ ได้รับ พุทธศาสตร์มหาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมกาย แคลิฟฟอเนีย
- อบรมกระบวนการเรียนการสอนแบบ Cooperative Learning
- อบรมการจัดทำแผนการสอนแบบสมรรถนะ
- จัดงาน 30 ปี บี.ที.แอด. คืนเหย้า (6 มีนาคม 2553)
- นักศึกษาระดับ ปวส.รับประกาศนียบัตรที่วิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ (ครั้งที่ 9)
- ปรับปรุงห้องเรียน ห้องน้ำ โรงอาหาร

ปี พ.ศ. 2553
- ด้วยแรงใจและศรัทธา 80 ปี อาจารย์พิศสมัย แสงหิรัญ
- ทัศนศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคากร “ดวงใจ ผูกพัน สายใจ B.T.Ad”
- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การวางแผนกลยุทธ์แบบมีส่วนร่วม Smart Planning”
- ศึกษาดูงาน “เพื่อสร้างคนดีเหนือสิ่งใด” ณ โรงเรียนสัตยาไสย จังหวัดลพบุรี
- อบรมซ้อมดับเพลิงในสถานศึกษา “เตือนก่อนไหม้ ดับก่อนลุกโชติช่วง”
- บรรยายธรรม “มีรักในวัยเรียนเหมือนจุดเทียนในสายฝาย”โดย พระมหาสมปอง ตาลลฺปฺโต
- ปฐมนิเทศครูใหม่สู่มืออาชีพ
- โครงการเยี่ยมชมสถานศึกษา ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ คณะผู้บริหารศึกษาอาชีวศึกษา / คณะผู้บริหารโรงเรียนดอนบอสโก
- อบรมเสวนาการประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3
- อบรมครู “กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้สู่อาจารย์มืออาชีพ” โดย ดร.ไกรเดช ไกรสกุล
- นิทรรศการงานพาณิชย์ (ครั้งที่ 18)
- นักศึกษาระดับ ปวส. รับประกาศนียบัตรที่วิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ (ครั้งที่ 10)
- ปรับปรุงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงอาหาร และภูมิทัศน์

ปี พ.ศ. 2554
- โครงการพัฒนาผู้เรียน (ค่ายลูกเสือ) ปวช.1
- โครงการจิตรอาสา B.T.Ad รวมใจ (นักเรียนชาย)
- โครงการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองนักเรียนใหม่

ปี พ.ศ. 2555
- บันทึกความร่วมมือโครงการ 1 ช่วย 9 (9 พฤศจิกายน 2555)
- ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- อบรมสัมมนา มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ.2555 โดย ดร.ก้านทิพย์ ชาติวงศ์

ปี พ.ศ. 2557
- เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (ปรับปรุง พ.ศ.2547) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สาขางานการจัดการโลจิสติกส์
- รับการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ปี พ.ศ. 2558
- เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สาขางานการจัดการโลจิสติกส์
- เปลี่ยนเอกลักษณ์เป็น บุคลิกภาพงาม มีความเป็นนักบริหาร และอัตลักษณ์เป็น คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย

ปี พ.ศ. 2559 - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ กับบริษัท ไอเอสเอส ซัพพอร์ต เซอร์วิส จำกัด

- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศุกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ กับบริษัท เดอะไมเนอร์ ฟู้ด กรุ๊ป

ปี พ.ศ. 2560 - เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ กับกลุ่มบริษัทภิวิชบุรี

ปี พ.ศ. 2562 - ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาพณิชยกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1

ปี พ.ศ. 2563 - จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- ใช้หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาพณิชยกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1
- ใช้หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1

ปี พ.ศ. 2564 - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ **กับ** บริษัท ฟู้ดแพชชั่น จำกัด

- เปิดหลักสูตรทวิภาคี ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ร่วมกับ โรงแรม แจสมิน รีสอร์ท ศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ปี พ.ศ. 2564 - ผลการประเมินรายงานประเมินตนเอง (SAR) ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด "ดี" ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2566 - เปิดหอประชุม "หอประชุมอาจารย์พิศมัย แสงหิรัญ" อาคาร 4

ปี พ.ศ. 2567 - ใช้หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และ หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

รายนามผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

ผู้อำนวยการ	อาจารย์อุดม	แสงหิรัญ	2522 – 2539
	อาจารย์วิศิษฐ์	แสงหิรัญ	2540 – 2551
	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	2551 – 2558
	อาจารย์ภูวนัย	สุวรรณธารา	2559 – ปัจจุบัน
รองผู้อำนวยการ	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	2547 – 2551
	อาจารย์ภูวนัย	สุวรรณธารา	2551 – 2558
อาจารย์ใหญ่	อาจารย์สุบิน	นุกูลกิจ	2522 – 2524 (กรุงเทพธุรกิจพณิชยการ)
	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	2525 - 2546
	อาจารย์ศิริพร	เมฆาอภิรักษ์	2547 - 2548
	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	2548 – 2551

คณะผู้บริหาร

ผู้ก่อตั้งกลุ่มโรงเรียนเรียนเทคโนโลยีกรุงเทพ

อาจารย์อุดม แสงหิรัญ

ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (สถาบันราชภัฏพระนคร)

ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (เครื่องกล) มหาวิทยาลัย เฟียติ ฟิลิปปินส์

ผลงาน

1. นายกสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย 3 สมัย
2. นายกสมาคมผู้บริหารภาคตะวันออก
3. ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี (ฯพณฯ พิชัย รัตตกุล)
4. กรรมการส่งเสริมสวัสดิการครู ของคุรุสภา
5. อนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรอาชีวศึกษาของ สช.
6. นายกสโมสรลูกเสือวิสามัญแห่งประเทศไทย

ประธานอำนวยการ

อาจารย์พิศมัย แสงหิรัญ

ปริญญาโท พุทธศาสตรมหาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมกาย แคลิฟฟอเนีย

ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)

ผลงาน

- ผู้รับใบอนุญาตก่อตั้งสถานศึกษา
- สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในกลุ่ม
- เป็นแบบอย่างผู้นำด้านคุณธรรม ของคณะครูและนักเรียน

ประธานบริหาร

ดร.วิศิษฐ์ แสงหิรัญ

ปริญญาเอก Ph.D. Educational Administration and Foundations Illinois State University สหรัฐอเมริกา

ปริญญาโท M.S. Industrial System Engineering (I.S.E.) Ohio University สหรัฐอเมริกา และ M.S. Computer Science Ohio University สหรัฐอเมริกา

ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผลงาน

- ริเริ่ม บุกเบิกนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวิทยาลัย
- ให้นโยบายครูดูแลศิษย์เหมือนลูก
- ให้วิทยาลัยตั้งสำนักพิมพ์ ผลิตตำราเรียน
- ริเริ่มโครงการ Toban han
- หลักสูตรศูนย์ฝึกวิชาชีพ
- ให้มีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาลัย
- ให้หลักการอบรมศิษย์จากจิตใจสู่ภายนอก
- ให้นโยบาย ประกันการมีงานทำ ผู้จบการศึกษา
- Save the world

ที่ปรึกษาอาวุโส

อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์

Bsc. Radio-Electronics Engineering Fiati University Philippines.
ประกาศนียบัตรการบริหารจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)
เกียรติบัตรผู้พัฒนาการศึกษาดีเด่น 2544 ชมรมส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

อดีต

- อาจารย์ประจำ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี
- หัวหน้าฝ่ายวิชาชีพ โรงเรียนเทคโนโลยีกรุงเทพ
- อาจารย์ใหญ่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- กรรมการสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

ผลงานเขียน

1. ตำราเรียน มนุษยสัมพันธ์ หลักสูตร ปวช. 2545 สนพ. ศูนย์รวมหนังสือกรุงเทพฯ
2. สู่ความรุ่งโรจน์ สนพ. ดอกหญ้า (2542)
3. เพื่อนคู่คิดมิตรคนทำงาน (2546) สนพ. Good Morning Publishing
4. 99 ข้อคิด (2547) สนพ. Good Morning Publishing

ผู้จัดการ

อาจารย์ชัชธรรม แสงหิรัญ

ปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน

- พัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้กับครูภายในวิทยาลัย
- ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์
- ผู้บริหารดีเด่น ประจำการศึกษา 2565 จาก สมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ที่ปรึกษาประจำวิทยาลัย

ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา

ปริญญาเอก บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยรังสิต

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การตลาด)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร)

ปริญญาตรี การบริหารธุรกิจบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

ผลงาน

- งานวิจัย ทัศนคติและแนวโน้มพฤติกรรมของผู้เรียนภาคพิเศษ ที่มีต่อวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- วิทยานิพนธ์ รูปแบบการสื่อสารตลาดแบบบูรณาการ ที่ส่งผลต่อการรับรู้คุณค่าตราสินค้าระหว่างผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางตราสินค้าไทยกับตราสินค้าต่างประเทศในระบบขายตรง

ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์ และภูมิสถาปัตย์

อาจารย์ภคภัสสร์ แสงหิรัญ

ปริญญาโท MA (In advertising and branding media)
Academy of art university. USA.

ปริญญาตรี Bachelor of Arts สาขาวิชา Communication Design
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน
- ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์ และภูมิสถาปัตย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีการสื่อสาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ
- ผู้จัดการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ชลบุรี

ผู้อำนวยการ

ดร.ภูวนัย สุวรรณธารา

ปริญญาเอก การศึกษาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
การศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ

ปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต (วิทย์-คณิต) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลงาน
- งานวิจัย การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย วิชาคณิตศาสตร์ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เรื่องตรรกศาสตร์
- การพัฒนา โปรแกรมระบบตัดเกรด วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ (Acadamic Certificate Diploma System 2009)
- ผู้บริหารดีเด่น ปีการศึกษา 2551 จากสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
- สารนิพนธ์ เรื่อง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ประเภทบริหารธุรกิจ ในเขตกรุงเทพมหานคร
- ปริญญานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาวะผู้นำเชิงระบบของครูวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน
- ผู้บริหารดีศรีอาชีวศึกษากรุงเทพ ปีการศึกษา 2562 ของอาชีวศึกษากรุงเทพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ผู้บริหารดีเด่น ปีการศึกษา 2565 จาก กลุ่มโรงเรียนที่ 3 สวนหลวง ร.9

ผู้บริหาร, ครู – อาจารย์, บุคลากร ปี 2567

การบริหารงานของวิทยาลัย จัดวางตำแหน่ง บุคลากรเป็น 3 ระดับคือ ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ประธานอำนวยการ และผู้อำนวยการ ระดับวางแผนปฏิบัติการ คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย ระดับปฏิบัติการ คือ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ และครูในแต่ละแผนก แบ่งครูและเจ้าหน้าที่เป็น 5 ส่วน จากทั้งหมด 96 คน

1. ผู้บริหาร = 11 คน
2. ครู – อาจารย์ = 53 คน
3. บุคลากรทางการศึกษา = 6 คน
4. เจ้าหน้าที่ + นักการภารโรง = 26 คน

ตารางจำแนกคุณวุฒิบุคลากรประจำ 96 คน

ฝ่าย / สาขา	จำนวน	ชาย	หญิง
1. ผู้บริหาร	11	6	5
2. ครู – อาจารย์	53	14	39
3. บุคลากรทางการศึกษา	6	3	3
4. เจ้าหน้าที่และนักการภารโรง	26	16	10
รวม	96	39	57

ครู-อาจารย์ที่ทำการสอน คุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรี และมีความรู้ความสามารถตรงตามสาขาวิชา เช่น คณิตศาสตร์ การตลาด การบัญชี คอมพิวเตอร์ ฯลฯ บุคลากรที่เข้ามาทำงานแล้ว ทางวิทยาลัยจะส่งเสริมให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เป็นการพัฒนาบุคลากร เช่น ส่งเข้ารับการอบรม จัดหาวิทยากรมาอบรม ไปดูงานภายนอก ไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท จบมาแล้วและกำลังศึกษาต่อหลายคน

คุณวุฒิ	ปีการศึกษา 2567
	อาจารย์ประจำ
ปริญญาเอก	3
ปริญญาโท	14
ปริญญาตรี	51
รวมทั้งหมด	**68**

รายชื่อผู้จบปริญญาเอกและโท ประจำปีการศึกษา 2567

อาจารย์ที่จบปริญญาโท		คุณวุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	หมายเหตุ
1. ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์	สุวรรณธารา	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต	การตลาด	ม.รังสิต	-
2. ดร.ภูวนัย	สุวรรณธารา	การศึกษาดุษฎีบัณฑิต	การบริหารและการจัดการการการศึกษา	มศว.	-
3. อาจารย์เยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	
4. อาจารย์ณัฐกานต์	ภูแฝก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	-
5. อาจารย์วรันธร	สิทธิชัยวงค์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	-
6. อาจารย์สุนทรี	ตรีพาทย์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การตลาด	ม.รามคำแหง	-
7. อาจารย์สุกัญญา	หาญศึก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การบริหารธุรกิจ	BSU.	-
8. อาจารย์ประไพศรี	ฤทธิ์ไธสง	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	BSU.	-
9. อาจารย์สิทธิพร	ธรรมธร	ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีการเรียนรู้และสื่อสารมวลชน	ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	-
10. อาจารย์จำนรรจ์	หลงกระจ่าง	บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	BSU.	-
11. อาจารย์ประทุม	วงษ์วีระกุล	บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	BSU.	-
12. อาจารย์ศุภฤกษ์	อุดมทรัพย์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น	-
13. อาจารย์พิชญดา	มหาสุด	บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	BSU.	
14. อาจารย์รัตนพงษ์	มหาสุด	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีโลจิสติกส์	BSU.	

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ปฏิทินการศึกษา 1/2567 (ภาคปกติ)

เดือน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	สัปดาห์ที่ ใหม่	สัปดาห์ที่ เก่า	วิชาการ	กิจกรรม ภายในและภายนอก	ประชาสัมพันธ์	บริหารทั่วไป
เมษายน	1	2	3	4	5	6	7			6 วันจักรี 6-7 หยุดทำการครู			
	8	9	10	11	12	13	14			8 หยุดชดเชยวันจักรี 8-14 หยุดทำการครู 13-14 วันสงกรานต์			
	15	16	17	18	19	20	21			15 วันสงกรานต์ 16 หยุดชดเชยวันสงกรานต์ 15-21 หยุดทำการครู			
	22	23	24	25	26	27	28						22 เปิดทำการครู
	29	30											
พฤษภาคม			1	2	3	4	5			2 อบรมวิจัยในชั้นเรียน	1 Teacher Day		
	6	7	8	9	10	11	12			6 หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล 8 ประชุมปิดภาค 2/2566 10 วันพืชมงคล			9 อบรมที่ปรึกษา
	13	14	15	16	17	18	19		1	16 เปิดเรียนนร. นร. เก่า 1/2567			14 อบรมบุคลิกภาพครู
	20	21	22	23	24	25	26		2	22 วันวิสาขบูชา			23 ปฐมนิเทศนร.นศ.เก่า
	27	28	29	30	31				3			27 ออกวางจดหมาย สัมมนาครูแนะแนว	
มิถุนายน						1	2			1 ปฐมนิเทศ นร.นศ. ใหม่			
	3	4	5	6	7	8	9	1	4	3 วันเฉลิมฯสมเด็จ พระนางเจ้าสุทิดาฯ 4 เปิดเรียน นร.นศ.ใหม่		4 ออกวางจดหมายขอ บรรยายขอรายชื่อนร.ม.3	
	10	11	12	13	14	15	16	2	5		13-14 เตรียมความพร้อม ปวช.1 ภาคเช้า	11 สรุปงานรับสมัคร 1/2567	
	17	18	19	20	21	22	23	3	6	17 ส่งข้อสอบกลางภาค	20 กิจกรรมไหว้ครู, 22 เตรียมความพร้อม ปวส. ภาคเช้าและภาคพิเศษ	17 เริ่มโครงการมัคคุเทศก์ ร่วมกับ ร.ร.กลุ่มเป้าหมาย	
	24	25	26	27	28	29	30	4	7				27 มอบเนคไทให้น้อง
กรกฎาคม	1	2	3	4	5	6	7	5	8		4 ประกวด Freshy	1 เปิดรับสมัคร นร.นศ.ใหม่ กลางภาค2/2567 1 ออกบรรยาย, นิทรรศการ	6 เยี่ยมบ้านนร.เก่า
	8	9	10	11	12	13	14	6	9		11 แห่เทียน		9 อบรมวินัยจราจร
	15	16	17	18	19	20	21	7	10	15-19 ทุกระดับชั้น สอบกลางภาค 20 วันอาสาฬหบูชา 21 วันเข้าพรรษา			
	22	23	24	25	26	27	28	8	11	22 หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา 25 ทัศนศึกษา ปวช.1 28 วันเฉลิมฯ รัชกาลที่ 10			
	29	30	31							29 วันหยุดวันเฉลิมฯ รัชกาลที่ 10			31 อบรมซ้อมหนีไฟขั้นต้น
สิงหาคม				1	2	3	4	9	12	1 ส่งคะแนนทดสอบย่อยและกลางภาค, ส่งข้อสอบปลายภาค			1 อบรมอันตรายจากสิ่งเสพติด
	5	6	7	8	9	10	11	10	13		9 กิจกรรมวันแม่		
	12	13	14	15	16	17	18	11	14	12 วันแม่แห่งชาติ			15 อบรมวัยรุ่นกับเพศวิถี
	19	20	21	22	23	24	25	12	15				
	26	27	28	29	30	31		13	16				
กันยายน							1						
	2	3	4	5	6	7	8	14	17		7 กีฬาสี	2 โครงการพี่สู่น้อง	
	9	10	11	12	13	14	15	15	18				
	16	17	18	19	20	21	22	16	19				
	23	24	25	26	27	28	29	17	20	23-27 สอบปลายภาค			
	30												
ตุลาคม		1	2	3	4	5	6	18		1 สอบปลายภาครอบ2 4 ดูคะแนนสอบ			
	7	8	9	10	11	12	13			11 ประกาศผลสอบ		7-8 ออกติดป้ายผ้าใบ	
	14	15	16	17	18	19	20			13 วันนวมินทรมหาราช 14 หยุดชดเชยวัน นวมินทรมหาราช 12-20 ปิดทำการครู			
	21	22	23	24	25	26	27			23 วันปิยมหาราช 25 ประชุมปิดภาค 1/2567			21 เปิดทำการครู 22 วางพวงมาลาท่านผู้ก่อตั้งฯ
	28	29	30	31									29 โครงการพฤติกรรมดี ด้วยตัวเรา

หมายเหตุ : 1. ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม และเพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
2. วันปิดทำการครูมีทีมผู้บริหาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สลับกันมาอยู่เวร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ปฏิทินการศึกษา 2/2567 (ภาคปกติ)

เดือน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	สัปดาห์ที่	วิชาการ	กิจกรรมภายในและภายนอก	ประชาสัมพันธ์	บริหารทั่วไป
พฤศจิกายน					1	2	3	1	1 เปิดภาคเรียน 2/2567		1 เริ่มออกบรรยาย ร.ร. กลุ่มเป้าหมาย, นิทรรศการ	
	4	5	6	7	8	9	10	2		5 Tiktok Campus	4 วางจดหมายใบทุน และงานพาณิชย์	7 ปฐมนิเทศ นร.นศ.
	11	12	13	14	15	16	17	3			14-15 ทัศนศึกษา ปวช.3	
	18	19	20	21	22	23	24	4		19 Tiktok Campus	22-23 ทัศนศึกษา ปวส.2	
	25	26	27	28	29	30		5	27 ส่งข้อสอบกลางภาค	28 ประกวดร้องเพลง		30 เยี่ยมบ้านนร.นศ.เก่า
ธันวาคม							1					
	2	3	4	5	6	7	8	6	5 วันพ่อแห่งชาติ	3 Tiktok Campus 4 กิจกรรมวันพ่อ		
	9	10	11	12	13	14	15	7	10 วันรัฐธรรมนูญ	9 Tiktok Campus	12-13 งานพาณิชย์	
	16	17	18	19	20	21	22	8	16-20 สอบกลางภาค		16 วางกระเช้าสวัสดีปีใหม่ ร.ร.กลุ่มเป้าหมาย	
	23	24	25	26	27	28	29		27-29 หยุดเทศกาลปีใหม่	26 ตักบาตรและสังสรรค์ปีใหม่	23 ส่งจดหมายสวัสดีปีใหม่ (รอบ 1)	
	30	31						9	30 หยุดเทศกาลปีใหม่ 31 วันสิ้นปี			
มกราคม			1	2	3	4	5	10	1 วันขึ้นปีใหม่			
	6	7	8	9	10	11	12	11		6 Tiktok Campus	11 เถ้าแก่น้อย	
	13	14	15	16	17	18	19	12	16 วันครู			
	20	21	22	23	24	25	26	13				23 อบรมบุคลิกภาพของผู้นำ
	27	28	29	30	31				27 สอบมาตรฐานวิชาชีพ	30 ROV E-Sport		31 อบรมซ้อมหนีไฟขั้นต้น
กุมภาพันธ์						1	2	14			1 ส่งจดหมาย (รอบ 2)	
	3	4	5	6	7	8	9	15	5-7 เข้าค่ายลูกเสือ, 6 ซ้อมย่อยภาคปกติ			
	10	11	12	13	14	15	16	16				
	17	18	19	20	21	22	23	17				18 กิจกรรมยิ้มง่าย ไหว้สวย
	24	25	26	27	28			18	24-28 สอบปลายภาค			
มีนาคม						1	2					
	3	4	5	6	7	8	9		5 สอบปลายภาค รอบ 2 7 ดูคะแนนสอบ 8 ซ้อมใหญ่รับวุฒิ			
	10	11	12	13	14	15	16		15 รับวุฒิ		10-14 ทำป้ายโครงไม้	
	17	18	19	20	21	22	23		21 ประกาศผลสอบ		17-21 ออกติดป้ายโครงไม้	
	24	25	26	27	28	29	30				24 เริ่มเยี่ยมบ้านร.นศ ใหม่ 28 แจกโบว์ชัวร์ ร.ร. กลุ่มเป้าหมาย	
	31										31 ออกติดป้ายผ้าใบ	
เมษายน		1	2	3	4	5	6		5-6 ปิดทำการครู 6 วันจักรี		1-4 ออกติดป้ายผ้าใบ 2 เตรียมความพร้อมนร.ใหม่	
	7	8	9	10	11	12	13		7-20 ปิดทำการครู 13 วันสงกรานต์			
	14	15	16	17	18	19	20		14-15 วันสงกรานต์ 16 หยุดชดเชยวันสงกรานต์			
	21	22	23	24	25	26	27					21 เปิดทำการครู
	28	29	30									29 โครงการพัฒนาทักษะ อ.ที่ปรึกษา ครั้งที่ 3
พฤษภาคม				1	2	3	4		4 วันฉัตรมงคล			
	5	6	7	8	9	10	11		5 หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล 9 ประชุมปิดภาค 2/2567 11 วันวิสาขบูชา			
	12	13	14	15	16	17	18		12 หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา 16 เปิดเรียน 1/2568			14 อบรมศักยภาพความเป็นครู
	19	20	21	22	23	24	25					
	26	27	28	29	30	31						

หมายเหตุ : 1. ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม และเพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
2. วันปิดทำการครูมีทีมผู้บริหาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สลับกันมาอยู่เวร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ปฏิทินการศึกษา 1/2567 (ภาคพิเศษ)

เดือน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	สัปดาห์ที่	วิชาการ	กิจกรรม ภายในและภายนอก	ประชาสัมพันธ์	บริหารทั่วไป
เมษายน	1	2	3	4	5	6	7		6 วันจักรี 6-7 หยุดทำการครู			
	8	9	10	11	12	13	14		8 หยุดชดเชยวันจักรี 8-14 หยุดทำการครู 13-14 วันสงกรานต์			
	15	16	17	18	19	20	21		15 วันสงกรานต์ 16 หยุดชดเชยวันสงกรานต์ 15-21 หยุดทำการครู			
	22	23	24	25	26	27	28					22 เปิดทำการครู
	29	30										
พฤษภาคม			1	2	3	4	5		4 วันฉัตรมงคล			
	6	7	8	9	10	11	12		6 หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล			
	13	14	15	16	17	18	19					
	20	21	22	23	24	25	26		22 วันวิสาขบูชา			
	27	28	29	30	31							
มิถุนายน						1	2	1	2 เปิดเรียนภาคเรียน ที่ 1/2567			
	3	4	5	6	7	8	9	2	3 วันเฉลิมฯสมเด็จ พระนางเจ้าสุทิดาฯ			
	10	11	12	13	14	15	16	3	16 ส่งข้อสอบ ปลายภาค (B1)			
	17	18	19	20	21	22	23	4		22 เตรียมความพร้อม ปวส.1 เช้าและพิเศษ		
	24	25	26	27	28	29	30	5				
กรกฎาคม	1	2	3	4	5	6	7	6	7 สอบปลายภาค (B1)		1 เปิดรับสมัครนศ. กลางภาค 2/2567	
	8	9	10	11	12	13	14	7				
	15	16	17	18	19	20	21	8	20 วันอาสาฬหบูชา 21 วันเข้าพรรษา			
	22	23	24	25	26	27	28	9	22 หยุดชดเชย วันอาสาฬหบูชา 28 วันเฉลิมฯ รัชกาลที่ 10			
	29	30	31						29 วันหยุดวันเฉลิมฯ รัชกาลที่ 10			
สิงหาคม				1	2	3	4	10				
	5	6	7	8	9	10	11	11	11 ส่งข้อสอบปลายภาค (B2)			
	12	13	14	15	16	17	18	12	12 วันแม่แห่งชาติ			
	19	20	21	22	23	24	25	13				
	26	27	28	29	30	31						
กันยายน							1	14	1 สอบปลายภาค(B2)			
	2	3	4	5	6	7	8	15		7 กีฬาสี		
	9	10	11	12	13	14	15	16				
	16	17	18	19	20	21	22	17	22 ส่งข้อสอบ ปลายภาค (B3)			
	23	24	25	26	27	28	29	18	27 ดูคะแนนสอบ			
	30											
ตุลาคม		1	2	3	4	5	6	19				
	7	8	9	10	11	12	13	20	13 วันนวมินทรมหาราช			
	14	15	16	17	18	19	20	22	14 หยุดชดเชยวัน นวมินทรมหาราช 20 สอบปลายภาค (B3)			
	21	22	23	24	25	26	27		23 วันปิยมหาราช			
	28	29	30	31								

หมายเหตุ : 1. ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม และเพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
2. วันปิดทำการครูมีทีมผู้บริหาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สลับกันมาอยู่เวร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ปฏิทินการศึกษา 2/2567 (ภาคพิเศษ)

เดือน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	สัปดาห์ที่	วิชาการ	กิจกรรมภายในและภายนอก	ประชาสัมพันธ์	บริหารทั่วไป
พฤศจิกายน					1	2	3	1	3 เปิดภาคเรียน 2/2567			
	4	5	6	7	8	9	10	2				
	11	12	13	14	15	16	17	3	17 ส่งข้อสอบปลายภาค (B1)		14-15 ทัศนศึกษา ปวช.3	
	18	19	20	21	22	23	24	4			22-23 ทัศนศึกษา ปวส.2	
	25	26	27	28	29	30		5				
ธันวาคม							1					
	2	3	4	5	6	7	8	6	5 วันพ่อแห่งชาติ 8 สอบปลายภาค (B1)			
	9	10	11	12	13	14	15	7	10 วันรัฐธรรมนูญ			
	16	17	18	19	20	21	22	8				
	23	24	25	26	27	28	29	9				
	30	31							31 วันสิ้นปี			
มกราคม			1	2	3	4	5	10	1 วันขึ้นปีใหม่ 5 ส่งข้อสอบปลายภาค (B2)	5 สังสรรค์ปีใหม่		
	6	7	8	9	10	11	12	11			11 เถ้าแก่น้อย	
	13	14	15	16	17	18	19	12	16 วันครู			
	20	21	22	23	24	25	26	13	26 สอบปลายภาค (B2)			
	27	28	29	30	31							
กุมภาพันธ์						1	2	14				
	3	4	5	6	7	8	9	15	9 ซ้อมย่อยภาคพิเศษ			
	10	11	12	13	14	15	16	16	16 ส่งข้อสอบปลายภาค (B3)			
	17	18	19	20	21	22	23	17				
	24	25	26	27	28							
มีนาคม						1	2	18				
	3	4	5	6	7	8	9		8 ซ้อมใหญ่รับวุฒิ 9 สอบปลายภาค (B3)			
	10	11	12	13	14	15	16		15 รับวุฒิ			
	17	18	19	20	21	22	23					
	24	25	26	27	28	29	30					
	31											
เมษายน		1	2	3	4	5	6		6 วันจักรี			
	7	8	9	10	11	12	13		13 วันสงกรานต์			
	14	15	16	17	18	19	20		14-15 วันสงรานต์ 16 หยุดชดเชย วันสงกรานต์			
	21	22	23	24	25	26	27					
	28	29	30									
พฤษภาคม				1	2	3	4		4 วันฉัตรมงคล			
	5	6	7	8	9	10	11		5 หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล 11 วันวิสาขบูชา			
	12	13	14	15	16	17	18		12 หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา			
	19	20	21	22	23	24	25					
	26	27	28	29	30	31						

หมายเหตุ : 1. ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม และเพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
2. วันปิดทำการครูมีทีมผู้บริหาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สลับกันมาอยู่เวร

หลักสูตรที่เปิดสอน

1. **ระดับปวช.** หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 **(ภาคเช้า, ภาคอาทิตย์) รับผู้จบ ม. 3 หรือเทียบเท่า** รับปีละ 2 รุ่น **รุ่นแรก เปิดรับ 1 ม.ค. เปิดเรียน 1 มิ.ย. รุ่นที่สอง กลางปี เปิดรับ 1 ก.ย. เปิดเรียน 1 พ.ย.**
   - 1.1 สาขาวิชาการบัญชี
   - 1.2 สาขาวิชาการตลาด
   - 1.3 สาขาวิชาโลจิสติกส์
   - 1.4 สาขางานการโรงแรม
   - 1.5 สาขางานการท่องเที่ยว
   - 1.6 สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
2. **ระดับปวส.** หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 **(ภาคเช้า, และภาคอาทิตย์) รับผู้จบ ปวช. หรือ ม. 6 หรือ เทียบเท่า** รับปีละ 2 รุ่น **รุ่นแรก เปิดรับ 1 ม.ค. เปิดเรียน 1 มิ.ย. รุ่นที่สอง กลางปี เปิดรับ 1 ก.ย. เปิดเรียน 1 พ.ย.**
   - 2.1 สาขาวิชาการบัญชี
   - 2.2 สาขาวิชาการตลาด
   - 2.3 สาขาวิชาการจัดการ
   - 2.4 สาขาวิชาการโรงแรม
   - 2.5 สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
   - 2.6 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
3. **หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น**

เนื่องจากประเทศของเรามีความต้องการใช้แรงงาน **ด้านวิชาชีพเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก** ผู้ที่มีความรู้ พื้นฐานพออ่านออกเขียนได้ และมีวิชาชีพอย่างใดอย่างหนึ่งก็สามารถประกอบอาชีพได้ ทางวิทยาลัยจึง **"เปิดสอนวิชาชีพระยะสั้น"** เช่น **การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้พิมพ์ดีด ภาษาอังกฤษกับงานธุรกิจ การขาย** เฉพาะเรื่อง ออกไปก็ทำงานได้เช่นกันและเป็นที่นิยม สำหรับคนที่มีฐานคุณวุฒิต่ำ

4. **หลักสูตรพิเศษ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)**
   - เป็นหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะเรื่อง
   - จัดให้เฉพาะกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการเป็นหลักสูตรระยะสั้น
   - จัดให้ผู้สนใจทั่วไปตามโอกาส ที่วิทยาลัยจัดเป็นโครงการ
   - จัดให้กับกลุ่มผู้ปกครอง
5. **หลักสูตร ภูมิปัญญาชาวบ้าน**
   - จัดให้กับกลุ่มนักเรียนภายในที่สนใจ (เสียค่าเล่าเรียนเล็กน้อย)
   - เชิญผู้มีความรู้ความสามารถ จากชุมชน มาเป็นผู้ให้การอบรม

ปรัชญาของวิทยาลัย
(Philosophy)

การศึกษา เป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคน มุ่งให้ใช้ดำรงชีวิตอยู่ได้ดีทั้งในภาวะปัจจุบัน และอนาคตสอดคล้องกับ สภาวะเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (พุทธศักราช2542) ทางวิทยาลัยจึงใช้ปรัชญานี้

- **วิชาการเด่น**
- **คิดดี**
- **มีคุณธรรม**
- **งามบุคลิกภาพ**

- **วิชาการเด่น**

  มีความรู้และสามารถทำงานได้ รักการเรียนรู้ **รู้จักแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง** เป็นการศึกษาต่อเนื่อง มีความคิดริเริ่ม เพื่อพัฒนางานอาชีพ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ด้วยเหตุผลค้นหาคำตอบ **มีหลักการทำงาน พัฒนางาน** สามารถ**ทำงานเป็นทีม** และสนใจการเป็นเจ้าของสถานประกอบการ

- **คิดดี**

  รู้จักคิดในทางสร้างสรรค์ คิดละเอียดแตกต่างจากปกติ คิดเป็นระบบมองการณ์ต่อเนื่อง และรู้จักหยุดคิดในสิ่งที่ไม่ควร นำสิ่งที่ควรไปปฏิบัติให้เกิดผล

- **มีคุณธรรม**

  ผู้เรียนมี **"คุณธรรม จริยธรรม"** มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความกตัญญู มีความเมตตากรุณา มีน้ำใจ รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวมและรู้จักประหยัด ทั้งส่วนตนส่วนรวม ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเห็นคุณค่า

- **งามบุคลิกภาพ**

  รู้จักดูแล **สุขภาพให้สมบูรณ์ ห่างไกลอบายมุข** สิ่งมอมเมา ป้องกันตนเองจากอุบัติภัย **แต่งกายสะอาดเรียบร้อย** ถูกกาลเทศะ **มนุษย์สัมพันธ์ดี มีจิตใจร่าเริง วาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ** เห็นคุณค่า **ด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬา**

- **เอกลักษณ์**

  บุคลิกภาพงาม มีความเป็นนักบริหาร การแต่งกายถูกระเบียบของวิทยาลัย พฤติกรรมมีมารยาทเหมาะสมกับแต่ละสภาพของสังคม

- **อัตลักษณ์**

  คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย อัธยาศัยดีหรือนิสัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เคารพนบนอบบุคคล เหมาะสมกับอาวุโส และสถานภาพ

วิสัยทัศน์
(Vision)

"พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นผู้ประสบความสำเร็จในชีวิต"

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตผู้เรียนให้มีความรู้ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา เป็นผู้ประสบความสำเร็จในชีวิต
2. เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ พัฒนาตามศักยภาพ
3. เพื่อสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคม
4. เพื่อร่วมสร้างคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ
(Mission)

1. ผลิตรู้เรียนให้มีความรู้ ปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา เป็นผู้ประสบความสำเร็จในชีวิต
2. เสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึ่งประสงค์ และค่านิยมไทย 12 ประการ
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีเป้าหมายในชีวิตก่อนเรียน แลสามารถทำเป้าหมายของตนเองให้ประสบความสำเร็จได้หลังจากจบการศึกษา
4. ส่งเสริมผู้เรียนสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพ
5. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีจิตอาสา เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี

หมวดที่ 2
เกี่ยวกับผู้เรียน

ปวช. ปวส. คืออะไร

ทางวิทยาลัยเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพ ประเภท พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ แบ่งเป็น 2 ระดับ

1.หลักสูตร ปวช. **(ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ)**

รับนักเรียนชายหรือหญิงที่จบมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า เข้ามาเรียนต่อ 3 ปี โดยแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ คือ การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล โลจิสติกส์ การโรงแรม และการท่องเที่ยว หลักสูตร ระดับ ปวช. นี้เน้นทักษะวิชาชีพ เช่น ฝึกพิมพ์ดีด การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เฉพาะแขนงวิชาเอก ระดับกลาง

นักเรียนที่จบหลักสูตร ปวช.แล้วไปไหน แบ่งเป็น 4 ส่วน ส่วนที่ 1 เรียนต่อ ส่วนที่ 2 ทำงาน ส่วนที่ 3 เรียนต่อ และ ทำงานด้วย ส่วนที่ 4 คือ คอยงาน ซึ่งมีทางวิทยาลัยมีศูนย์จัดหางานให้นักเรียน ขณะที่กำลังเรียนหรือจบแล้ว ถ้านักเรียนภาคกลางวันได้งานทำจะย้ายไปเรียนภาคบ่าย จะได้รับพิจารณาจากทางวิทยาลัย นโยบายส่งเสริมให้นักเรียนที่จบ ปวช. เรียนต่อระดับ ปวส.และระดับสูงกว่าเพราะคนที่จบ ปวส. จะมีโอกาสเลือกตำแหน่งงานได้มากกว่าและสูงกว่าระดับ ปวช.

2. หลักสูตร ปวส. **(ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)**

เป็นหลักสูตรระดับอนุปริญญาต่อเนื่องจากหลักสูตร ปวช. อีก 2 ปี รับผู้เรียนที่จบ ปวช. หรือ ม.6 หรือเทียบเท่า ม. 6 เข้าเรียนอีก 2 ปี 2 Summer

ในแผนกต่าง ๆ ที่เปิด คือ การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล การจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน และการโรงแรม การเรียนระดับ ปวส. มุ่งเน้นด้านวิชาการเฉพาะแผนกสูงขึ้นได้เรียน การบริหาร และการจัดการ เมื่อจบหลักสูตรสามารถเป็นหัวหน้างานระดับต้น และมีหลักการจัดการสามารถจัดทำธุรกิจขนาดย่อมได้

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 “วิทยาลัยจัดหลักสูตร ปวช. ปวส. ต่อกันเป็น 5 ปี” ผู้ที่จบ ปวช. ถ้าเรียนต่อ ปวส. จะได้รับสิทธิพิเศษไม่ต้องขอใบรบ.ปวช. ไม่ต้องสอบเข้าและที่สำคัญหากมีปัญหาการเงินทางวิทยาลัยรับพิจารณา จะต่างจากผู้ที่มาจากโรงเรียนอื่นต้องผ่านการสอบและปฏิบัติตามระเบียบของนักเรียน/นักศึกษา เข้าใหม่ทุกประการ

หมายเหตุ ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ทุกแผนก จะได้เรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพทุกภาคเรียน ซึ่งมีเนื้อหาต่างกันทุกภาคเรียน จบแล้วใช้คอมพิวเตอร์ได้ทุกคน.

****

คุณลักษณะนักเรียน นักศึกษาที่ทางวิทยาลัยมุ่งหวัง

ทางวิทยาลัยจัดระดับความมุ่งหวัง ในตัว นักเรียน/นักศึกษา ออกเป็น 3 ระดับ

ระดับที่ 1 ก่อนเข้าเรียน

ระดับที่ 2 ขณะเรียนอยู่ในวิทยาลัย

ระดับที่ 3 หลังจากจบการศึกษาจากวิทยาลัยแล้ว

ระดับที่ 1 ก่อนเข้าเรียน

1.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี มีสัมมาคารวะ ร่างกายแข็งแรง

1.2 ไม่สูบบุหรี่ หรือ ติดสิ่งเสพติด

1.3 มีใจรักที่จะเรียนในสาขาวิชาชีพ

ระดับนี้ทางวิทยาลัยมีมาตรการ คัดเลือกนักเรียนและมีกิจกรรม “เตรียมความพร้อม” ปรับผู้เข้าเรียนใหม่

1. พร้อมในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ “จัดเข้าค่ายพักแรม”
2. พร้อมในการเรียนจัดหลักสูตร อบรมนักเรียนทุกคนให้มีหลักการเรียนที่ดี เช่น การอ่าน การฟัง การจด การทบทวน การทำงานส่ง และการวัดผลการเรียน

ระดับที่ 2 ขณะที่กำลังเรียนอยู่ในวิทยาลัย

2.1 จัดให้เรียนตามแขนงวิชาเอกที่ตนถนัด

2.2 เน้น ภาคปฏิบัติ

2.3 ส่งเสริม การฝึกงานนอกสถานที่ /การทำโครงงานวิชาชีพ/ หรือ/ ทำโครงการ

2.4 ทุกคนได้เรียนคอมพิวเตอร์ทุกภาคเรียน จบปวช. 3 ใช้คอมพิวเตอร์ได้ทุกคน

2.5 ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อนันทนาการ กิจกรรมเสริมวิชาการ และ กิจกรรมอื่น ๆ ตามความถนัด

2.6 ในด้านพฤติกรรมมีระเบียบปฏิบัติที่เข้มงวด เพื่อให้นักเรียนมีบุคลิกภาพดี และความประพฤติดี

2.7 อบรมให้นักเรียนมีความกตัญญูต่อบิดา มารดา และ ผู้มีพระคุณรู้จักช่วยเหลืองานบ้านแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองช่วยประหยัดการใช้ น้ำ ไฟฟ้า และ โทรศัพท์

2.8 มีแผนกแนะแนวและจัดหางานให้นักเรียน

2.9 ส่งเสริมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในทุกภาคเรียนกับเจ้าของภาษา

ระดับที่ 3 หลังจากจบการศึกษาของวิทยาลัยแล้ว

3.1 ส่งเสริมให้เรียนต่อระดับที่สูงขึ้นโดยเฉพาะ “ระดับปวส. “ของวิทยาลัย ยินดี ต้อนรับศิษย์ทุกคน

3.2 ติดตามผลศิษย์เก่า ว่าออกไปอยู่ในสังคมประสบความสำเร็จเพียงใด

3.3 มีความสามารถประกอบอาชีพ

3.4 เป็นพลเมืองดีช่วยเหลือครอบครัว สังคมตลอดจนประเทศชาติ

3.5 มีคุณธรรม มีความอดทน มีความซื่อสัตย์ และรู้จักมัธยัสถ์ สมถะ ดังปรัชญาที่ว่า
“ วิชาการเด่น คิดดี มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ ”

3.6 จบ ปวส. ประกันการมีงานทำทุกคน (มีศูนย์จัดหางาน)

“คุณลักษณะ 7 ประการของเรา”

นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

มุ่งหวังสร้างเสริมให้ศิษย์ที่จบจากสถาบันนี้มีคุณลักษณะประจำที่เด่นชัด คือ

1. มีความรู้ ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นพื้นฐานที่สามารถนำไปศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้
2. รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่ง คุณธรรม ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ อดทน ประหยัด
3. รู้จักวิธีการ เรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น มีวิธีแก้ปัญหา มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะใหม่ ๆ “เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต”
4. มีความจงรักภักดี และยึดมั่นใน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกตัญญูรู้คุณ
5. มีบุคลิกภาพที่ดี สุขภาพสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ
6. เห็นคุณค่าในศิลปะวัฒนธรรม รู้จักใช้ รู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. มีเอกลักษณ์เฉพาะตน

ทำงานเป็นและดี มีจรรยาบรรณ
ริเริ่มสร้างสรรค์ ยึดมั่นคุณธรรม
รับผิดชอบในหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ศิษย์เทคนิคยุคโลกาภิวัตน์

เราเทคนิค ยุคโลกาภิวัตน์ ต้อง ฝึกหัด ค้นคว้าและทำงาน
ใช่แต่คอยครูสอน มิทันการณ์ ยุคข่าวสารสาดซัด พัดใส่เรา
คนต้อง มองกว้าง คิดไกล ใฝ่สูง อนาคตจะโรจน์รุ่งพุ่งทันเขา
ภาษาอาเซียนต้องฝึกติดตัวเรา สนใจเอาจริง ๆ อย่านิ่งเฉย
คนต้องมี คุณภาพ และคุณธรรม ต้องทำงานกับต่างชาติแน่แล้วเอย
คอมพิวเตอร์ต้องใช้ได้ อย่าให้เชย ไม่ละเลย เทคโนโลยีใหม่ ๆ

*****

คุณลักษณะของนักศึกษา ปวส.

วิชาการดี	บุคลิกภาพงาม
คุณธรรมสูง	มุ่งพัฒนาตนเป็นผู้นำ
ทำงานเป็น	เห็นคุณค่าของการปฏิบัติ
ฝึกหัดการจัดการ	

- **ทางวิทยาลัยกำหนดคุณลักษณะของนักศึกษาเช่นนี้**
  เพราะครูอาจารย์มุ่งหวังให้นักศึกษาที่จบไปแล้ว "เป็นหัวหน้างานระดับต้น"

1. มีความรู้เรื่องการจัดการสามารถเป็นหัวหน้างานระดับต้นได้
2. มีความสามารถ ประกอบธุรกิจขนาดย่อมได้
3. เป็นหัวหน้านำรุ่นน้องทำกิจกรรม เพื่อฝึกหัด การจัดการ ในวิทยาลัย
4. มีศิลปการทำงาน รู้จักวางแผน รู้จักปรับปรุงงาน
5. ขวนขวายทุ่มเทให้กับ งานปฏิบัติ
6. มีความสามารถเชิงวิชาการ และรู้จักค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง
7. มีคุณธรรมยึดมั่น ในการดำรงชีวิต
8. สร้างเสน่ห์ให้ตนเอง ด้วยบุคลิกภาพที่ดี

ลักษณะเฉพาะของนักศึกษาที่ทำงานมาศึกษาต่อ

ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

1. **มีความรับผิดชอบตนเอง**
   - 1.1 ขาดเรียนเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น
   - 1.2 แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ไม่ใส่เสื้อยืด กางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ และผมยาวจนรกรุงรัง)
   - 1.3 อนุญาตให้ใช้ห้องน้ำของครู
   - 1.4 อนุญาตให้ออกไปรับประทานอาหารนอกโรงเรียน

2. **เวลาเรียน**
   - 2.1 เฉพาะวันอาทิตย์ ในกรณีที่มีนักศึกษาเป็นกลุ่ม 30 คน เป็นอย่างต่ำ

3. **การนับเวลาการเรียน**

   ทุกวิชาถ้าขาดเรียนเกินกว่า 20% จะหมดสิทธิ์สอบ ถ้ามีความจำเป็นเกี่ยวกับที่ทำงานต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบ หรือถ้ามีความจำเป็นด้วยเหตุผล ที่ควรจะพิจารณาตามกรณีย์

4. **การสอบ**

   ขาดสอบเก็บคะแนนทุกครั้ง ต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสือ **รับรองจากหน่วยงาน , ใบรับรอบแพทย์ หรือเหตุผลที่สมควร** จึงจะได้รับพิจารณาให้สอบซ่อม

5. **การใช้ยานพาหนะส่วนตัว**
   - รถมอเตอร์ไซด์ หรือ รถยนต์ ให้นำเข้าจอดในที่กำหนดให้
   - การขับรถในบริเวณวิทยาลัย ลดเสียง มิให้รบกวนผู้อื่น

******

สิ่งเตือนใจ ศิษย์ของเรา

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

คนจะก้าวหน้าต้องรู้คุณค่าของเวลา
คนวาจาดีมีเสน่ห์มากมิตร
คนมีความคิดไม่ชอบทะเลาะวิวาท
คนมีอำนาจรู้จักการเคารพ
คนน่าคบต้องมีมารยาทดี
คนสูบหรือเสพสิ่งเสพติดไม่มีในโรงเรียนนี้
คนมีวินัยต้องไม่มาเรียนสาย
คนแต่งกายดีต้องถูกระเบียบ
คนเรียบร้อยทำงานเป็นระบบ
คนจะเรียนจบต้องขยันเรียน

ขีดเขียนให้ถูกที่

อย่าขีดเขียนฝาผนังหลังโต๊ะรุงรังใจ
โปรดอย่าไปแต้มแต่งสำแดงเดช
ใคร ๆ เห็นแล้วน่าสังเวช
บอกประเภทของมนุษย์สุดระอา

นิสัยดี

บ้านสะอาดบ่งนิสัยของผู้อยู่
บ้านสวยหรูห้องน้ำต้องงามตา
ห้องสุขาควรสะอาดทุกเวลา
ช่วยรักษาสุขาให้รื่นรมย์

B.T.Ad. งามสง่า

B.T.Ad. งามเด่นเป็นสง่า
สะอาดตาสบายใจได้ศึกษา
โปรดอย่าทิ้งเศษสิ่งของต้องตา
ช่วยรักษาบ้านเราให้รื่นรมย์

สิบอย่า ?
ศิษย์ B.T.Ad. ไม่ทำ

หญิง	ชาย
❶ **อย่า** นุ่งกระโปรงสั้น	❶ **อย่า** ริลองสิ่งเสพติด
❷ **อย่า** กำกั่นลองยา	❷ **อย่า** คิดเล่นการพนัน
❸ **อย่า** เชื่อคนแปลกหน้า	❸ **อย่า** ผูกพันคบนักเลง
❹ **อย่า** คบเพื่อนไม่ดี	❹ **อย่า** อวดเก่งมั่วเพศ
❺ **อย่า** หนีหน้าพ่อ-แม่	❺ **อย่า** หาเศษฉวยโอกาสหญิง
❻ **อย่า** พ่ายแพ้นิยมวัตถุ	❻ **อย่า** อวดหยิ่งกับพ่อ-แม่
❼ **อย่า** มุทะลุเที่ยวเตร่	❼ **อย่า** เชือนแชมัวเที่ยวเตร่
❽ **อย่า** เกเรค้างแรมที่อื่น	❽ **อย่า** เกเรไม่กลับบ้าน
❾ **อย่า** สดชื่นผลาญเงินทองจนเกิดทุกข์	❾ **อย่า** เผาผลาญเงินทอง
❿ **อย่า** ชิงสุกก่อนห่าม	❿ **อย่า** มัวแต่มองเพื่อนหญิง

การมาเรียน

- **วันเรียน**

1. เรียนสัปดาห์ละ 5 วัน หยุดวันเสาร์และอาทิตย์ (ภาคปกติและภาคบ่าย)
2. ถ้าวิทยาลัยมีกิจกรรมแม้จะเป็นวันหยุดก็ต้องมาร่วมกิจกรรม เพราะขาดการร่วมกิจกรรม 20 % จะไม่ผ่านวิชากิจกรรม และไม่จบหลักสูตร

- **เวลาเรียน**

1. **เวลาเรียนภาคปกติ** คือ 7.50 – 16.30 น. เมื่อเข้าประตูต้องรูดบัตรลงเวลา 7.50 น. เข้าแถว เช็คชื่อที่แถว คนที่มาไม่ทันเข้าแถวหรือมาทันแต่หลบการเข้าแถวจะนับเป็นสาย หรือใช้เวลาจากเครื่องรูดบัตร 8.00 น. นับเป็นสาย
2. **เวลาเรียนภาคอาทิตย์** 8.30 – 17.50 น.

- **การเข้าเรียน**

จะต้องเข้าเรียนให้สม่ำเสมอ เพราะทุกวิชาขาดเรียนเกินกว่า 20 % จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ยกเว้นขาดด้วยเหตุสุดวิสัยซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาได้พิจารณาแล้ว

- **สิ่งที่ทางวิทยาลัยเข้มงวด**

1. ถ้าเข้าเรียนสายบ่อยจะได้รับการตักเตือน (ไม่ปฏิบัติตามจะถูกตัดคะแนน)
2. ถ้าขาดเรียน 1 วัน โดยไม่มีใบลาจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาจะโทรแจ้งผู้ปกครอง ปลอมลายเซ็นของผู้ปกครองจะมีโทษ
3. ถ้าความประพฤติไม่เรียบร้อยจะตักเตือน และเชิญผู้ปกครองพบ
4. การลา จะต้องส่งใบที่อาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง
5. การออกนอกบริเวณวิทยาลัย ถ้าไม่มีใบลา ถือว่า หลบหนี มีความผิด

6. **สูบบุหรี่ พกพาหรือเสพสิ่งเสพติด จะได้รับโทษหนักถึงขั้นพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา**
7. **ถ้าวิวาทกันจะได้รับโทษ ถ้ามีการใช้กำลัง ใช้อาวุธ หรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาเกี่ยวข้อง จะได้รับโทษสถานหนัก พ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา**

ระเบียบวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

1. การเก็บคะแนนแต่ละรายวิชา จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น

1.1 คะแนนเก็บ 50 คะแนน แบ่งเป็น 4 ครั้ง

- ครั้งที่ 1	เต็ม	10	คะแนน	เก็บจากการทดสอบ
- ครั้งที่ 2	เต็ม	10	คะแนน	เก็บจากการกิจกรรม
- ครั้งที่ 3	เต็ม	20	คะแนน	เก็บจากชิ้นงาน
- ครั้งที่ 4	เต็ม	10	คะแนน	เก็บจากจิตพิสัย

1.2 คะแนนสอบ 50 คะแนน แบ่งเป็น

- สอบกลางภาค 20 คะแนน
- สอบปลายภาค 30 คะแนน

2. การวัดและประเมินผล แบ่งเป็น 2 แบบ

แบบอิงกลุ่ม โดยใช้ตารางค่า T-score

แบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน	80 - 100	เกรด	4	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
คะแนน	75 - 79	เกรด	3.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
คะแนน	70 - 74	เกรด	3	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
คะแนน	65 - 69	เกรด	2.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
คะแนน	60 - 64	เกรด	2	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
คะแนน	55 - 59	เกรด	1.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
คะแนน	50 - 54	เกรด	1	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
คะแนน	0 - 49	เกรด	0	หมายถึง	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

หมายเหตุ การวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา จะใช้วิธีการแบบใดขึ้นอยู่กับการพิจารณา ของกรรมการวิชาการ

3. รายวิชาใดที่มีปัญหาการเรียน จะแสดงผลเป็นตัวอักษร ดังนี้

3.1 **มส**. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เกิดจากไม่เข้าสอบเก็บคะแนนย่อย หรือ. ไม่ส่งงานตามกำหนดถ้าเป็นเหตุสุดวิสัย ให้ทดสอบ หรือส่งงาน ภายใน 10 วันหลังประกาศผลสอบครั้งนั้น ถ้าเกินกำหนดนี้ให้พิจารณาผลการเรียนตามคะแนนที่มีอยู่

3.2 **ขส.** หมายถึง ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค หากเกิด จากเหตุสุดวิสัย ต้องยื่นคำร้องภายใน 3 วัน หลังสอบเสร็จ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา แต่ ถ้ามิใช่เหตุสุดวิสัยให้คะแนนครั้งนี้เป็น 0 ประเมินผลคะแนนที่มีอยู่

3.3 **ขร.** หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค เนื่องจากมีเวลาเรียนรายวิชาไม่ถึง 80% หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่ามิใช่เหตุสุดวิสัย

3.4 **ท.** หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่รับมอบหมายในรายวิชา พิจารณาข้อหนึ่งข้อใดตามนี้

3.4.1 ตัดคะแนนครั้งนั้น เป็น 0

3.4.2 หรือให้ตก วิชานั้น

3.4.3. ให้ตกวิชานั้นและตัดคะแนนความประพฤติ ตามระเบียบของสถานศึกษา

3.5 **ผ =ผ่าน** หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่านเกณฑ์

3.6 **ม.ผ = ไม่ผ่าน** หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

4. การพ้นสภาพ

4.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4.2 ลาออก

4.3 ถึงแก่กรรม

4.4 สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพ

4.4.1 ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร

4.4.2 ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรงหรือประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่สถาบัน หรือประพฤติเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

4.4.3 ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาล ถึงที่สุดให้จำคุก

4.4.4 พ้นสภาพการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยประเมินการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์หรือหมดอายุหลักสูตรซึ่งกำหนดไว้ 6 ปี)

คะแนนเฉลี่ยสะสมปีที่ 1 (2 ภาคเรียน ต่ำกว่า 1.50)

คะแนนเฉลี่ยสะสมปีที่ 2 (3 ภาคเรียน ต่ำกว่า 1.75, 4 = 1.90)

คะแนนเฉลี่ยสะสมปีที่ 3 (6 ภาคเรียน ต่ำกว่า 2.00)

5. การจบหลักสูตร

5.1 ลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนด

5.2 ได้เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

5.3 ฝึกงาน 320 ชั่วโมง

5.4 ทำโครงการ 1 ภาคเรียน 4 หน่วยกิต

5.5 เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ต่ำกว่า 80%

5.6 ต้องผ่านการสอบมาตรฐานวิชาชีพ

6. การพักการเรียน (Drop)

สถานศึกษา อาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา ลาพักการเรียนได้ตามเห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีหนึ่ง กรณีใดดังนี้

6.1 ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา ดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

6.2 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว

6.3 เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามสถานศึกษา จะพิจารณาเห็นสมควร

นักเรียน นักศึกษาที่ลาพักการเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. นักเรียน นักศึกษา ที่ขออนุญาตลาพักการเรียน ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน
2. นักเรียน/นักศึกษา ที่ลาพักการเรียนต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพ นักเรียน/นักศึกษา ตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา แต่ถ้านักเรียน/นักศึกษา ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ไว้ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพ นักเรียน/นักศึกษา สำหรับภาคเรียนนั้นอีก
3. นักเรียน นักศึกษาที่ลาพักการเรียนเป็นระยะเวลานานเกินกำหนดระยะเวลาของหลักสูตร นักเรียน นักศึกษา จะพ้นสภาพการเป็น นักเรียน/นักศึกษา
4. นักเรียน นักศึกษา ที่ลาพักการเรียน เมื่อครบกำหนดเวลาให้ยื่นคำขอกลับเข้าเรียน พร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน ต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดวันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้ หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา

ระเบียบวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)พุทธศักราช 2567

1. การเก็บคะแนนแต่ละรายวิชา จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น

1.1 คะแนนเก็บ 50 คะแนน แบ่งเป็น 4 ครั้ง

- ครั้งที่ 1	เต็ม	10	คะแนน	เก็บจากการทดสอบ
- ครั้งที่ 2	เต็ม	10	คะแนน	เก็บจากการกิจกรรม
- ครั้งที่ 3	เต็ม	20	คะแนน	เก็บจากชิ้นงาน
- ครั้งที่ 4	เต็ม	10	คะแนน	เก็บจากจิตพิสัย

1.2 คะแนนสอบ 50 คะแนน แบ่งเป็น

- สอบกลางภาค 20 คะแนน - สอบปลายภาค 30 คะแนน

2. การวัดและประเมินผล แบ่งเป็น 2 แบบ

2.1 แบบอิงกลุ่ม โดยใช้ตารางค่า T-score

2.2 แบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน 80 – 100	เกรด	4	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
คะแนน 75 - 79	เกรด	3.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
คะแนน 70 - 74	เกรด	3	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
คะแนน 65 - 69	เกรด	2.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
คะแนน 60 - 64	เกรด	2	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
คะแนน 55 - 59	เกรด	1.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
คะแนน 50 - 54	เกรด	1	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
คะแนน 0 - 49	เกรด	0	หมายถึง	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

หมายเหตุ การวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา จะใช้วิธีการแบบใดขึ้นอยู่กับการพิจารณา ของกรรมการวิชาการ

3. รายวิชาใดที่มีปัญหาการเรียน จะแสดงผลเป็นตัวอักษร ดังนี้

3.1 **มส.** หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เกิดจากไม่เข้าสอบเก็บคะแนนย่อย หรือ. ไม่ส่งงานตามกำหนดถ้าเป็นเหตุสุดวิสัย ให้ทดสอบ หรือส่งงาน ภายใน 10 วันหลังประกาศผลสอบครั้งนั้น ถ้าเกินกำหนดนี้ให้พิจารณาผลการเรียนตามคะแนนที่มีอยู่

3.2 **ขส.** หมายถึง ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค หากเกิด จากเหตุสุดวิสัย ต้องยื่นคำร้องภายใน 10 วัน หลังสอบเสร็จ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา แต่ ถ้ามิใช่เหตุสุดวิสัยให้คะแนนครั้งนี้เป็น 0 ประเมินผลคะแนนที่มีอยู่

3.3 **ขร.** หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค เนื่องจากมีเวลาเรียนรายวิชาไม่ถึง 80% หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่ามิใช่เหตุสุดวิสัย

3.4 **ท.** หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่รับมอบหมายในรายวิชา พิจารณาข้อหนึ่งข้อใดตามนี้

1. ตัดคะแนนครั้งนั้น เป็น 0
2. หรือให้ตก วิชานั้น
3. ให้ตกวิชานั้นและตัดคะแนนความประพฤติ ตามระเบียบของสถานศึกษา

3.5 **ผ =ผ่าน** หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่านเกณฑ์

3.6 **ม.ผ = ไม่ผ่าน** หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

4. หลัก เกณฑ์การวัดผล

ปีที่ 1 (2 ภาคเรียน) หรือลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต ปลายภาค ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75

ปีที่ 2 (4 ภาคเรียน) หรือลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ ต่ำกว่า 2.00

รายละเอียดเรื่อง " คะแนนเก็บแต่ละครั้ง"

1. เป็นคะแนนที่จะต้องนำเข้าไปรวมกับคะแนนสอบกลางภาค ถ้าขาดเก็บคะแนนจะทำให้คะแนนรวมต่ำลงและในแต่ละครั้งต้องพยายามทำคะแนนให้ได้เกินกว่าครึ่งหนึ่งถ้าได้น้อยหรือต่ำกว่าครึ่งหนึ่งจะแก้ไขหรือซ่อมไม่ได้
2. การขาดเก็บคะแนนแต่ละครั้ง ถือว่าคะแนนครั้งนั้นเป็น 0 นอกจากมีความจำเป็นซึ่งทางฝ่ายวิชาการได้พิจารณาแล้วอาจจะให้แก้ไขได้ เช่นในกรณีต่อไปนี้
   - 2.1 ป่วยให้ส่งใบรับรองแพทย์
   - 2.2 ติดงานด่วนและสำคัญของหน่วยงาน ให้ขอหนังสือรับรองมาแสดง
   - 2.3 มีความจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ หน่วยงานให้ไปต่างจังหวัด ให้ส่งใบลาล่วงหน้า

ใน 3 กรณีนี้ให้ยื่นคำร้องภายใน 1 สัปดาห์ หลังวันที่เก็บคะแนนในวิชานั้น หากเกินกำหนดนี้ไม่ต้องยื่นคำร้องและถือว่าคะแนนครั้งนั้นเป็น 0

3. การยื่นคำร้องเมื่อขาดเก็บคะแนน
   - 3.1 ถ้าขาดเก็บคะแนน ต้องยื่นคำร้องภายใน 1 สัปดาห์
   - 3.2 การยื่นคำร้องแต่ละครั้งให้ยื่นต่อฝ่ายวิชาการระดับ ปวส. โดยตรง ทั้งภาคปกติและภาคบ่าย
   - 3.3 ใน 1 ภาคเรียน นักศึกษาแต่ละคนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องได้ 1 ครั้ง โดยไม่ถูกตัดคะแนน หากยื่นคำร้องในครั้งต่อไปในรายวิชาใดก็ตาม จะถูกตัดคะแนน

หมายเหตุ "ประพฤติผิดระเบียบที่กำหนดไว้"จะถูกตัดคะแนน ถ้าเกินที่กำหนดจะหมดสิทธิ์สอบรายวิชาเอก 1 วิชา ต้องเรียนใหม่หรือ ซ้ำ

5. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิตตามที่ทางวิทยาลัยกำหนด
2. ผ่านการฝึกงานนอกสถานที่ 320 ชั่วโมง
3. ทำโครงการ 1 ภาคเรียน 4 หน่วยกิต
4. ได้เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
5. เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ทางวิทยาลัยกำหนดไม่ต่ำกว่า 80%
6. ผ่านการสอบมาตรฐานวิชาชีพ

6. การพักการเรียน (Drop)

สถานศึกษา อาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา ลาพักการเรียนได้ตามเห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา ดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม
2. เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว
3. เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามสถานศึกษา จะพิจารณาเห็นสมควร

การคิดระดับคะแนนเฉลี่ย

(ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส.)

การคิดระดับคะแนนเฉลี่ย มี 2 ประเภทคือ

1. **ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค** หมายถึง ผลเฉลี่ยของคะแนน ที่ได้ลงทะเบียนเรียนรวมทุกหน่วยกิตในแต่ละภาคการเรียน

2. **ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม** หมายถึง ผลเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ ตั้งแต่ภาคแรกที่เรียน ถึงภาคหลังที่ทราบผล ถ้าได้ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคแรก ๆ สูง ภาคเรียนถัดไปจะไม่วิตก แต่ถ้าภาค แรก ๆ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำ ภาคเรียนต่อไปต้องพยายามทำให้สูง ๆ มิฉะนั้นเรียนครบทุกภาคแล้วจะไม่จบเพราะเกรดเฉลี่ย ต่ำกว่า 2.00 เนื่องจากถูกดึงลงโดยภาคเรียนแรก ๆ เพราะการคิดคะแนนเฉลี่ยหลายภาค หน่วยกิตต้องนับรวมกันทุกภาคเป็นตัวหาร

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> คิดระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (หนึ่งภาค) ผู้เรียนต้องศึกษาให้เข้าใจเพื่อดูผลการเรียนของ ตนเองว่าเป็นอย่างไร ตก ได้ ได้ดี หรือได้ดีมาก คิดตามตัวอย่างนี้

1.1 นำค่าเกรดที่ได้ในแต่ละวิชาคูณกับจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้น ๆ (ช่อง 1) x (ช่อง 2) ผลออกมาเป็นช่อง (3) ทั้ง 6 วิชา

1.2 นำค่าช่องที่ 3 ทุกวิชา มารวมกัน ได้ 29 หารด้วย หน่วยกิตรวม ในช่อง 2 คือ 12 ผลออกมาคือ ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.41 คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1

วิชา	(1) เกรดที่สอบได้	(2) หน่วยกิต	(3) = (1)x(2) ระดับคะแนนที่ได้
การขาย 1	4	2	4 x 2 = 8
บัญชี 1	2	3	2 x 3 = 6
พลานามัย 1	3	1	3 x 1 = 3
คณิตศาสตร์ 1	2	2	2 x 2 = 4
ภาษาไทย 1	3	2	3 x 2 = 6
พิมพ์ดีดไทย 1	1	2	1 x 2 = 2
หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้, รวมระดับคะแนนที่ได้		12	29
หน่วยกิตที่สอบได้สะสม			
ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคนี้ (ภาค 1)			$\frac{29}{12} = 2.41$ (ทศนิยม 2 ตำแหน่งไม่ปัดจุด)
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม		-	-

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 2

วิชา	(1) เกรดที่สอบได้	(2) หน่วยกิต	(3) = (1)x(2) ระดับคะแนนที่ได้
การขาย 2	2	3	2 x 3 = 6
บัญชี 2	1	3	1 x 3 = 3
พลานามัย 2	4	1	4 x 1 = 4
คณิตศาสตร์ 2	1	2	1 x 2 = 2
ภาษาไทย 2	2	2	2 x 2 = 4
พิมพ์ดีดไทย 2	2	3	2 x 3 = 6
หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้และผลรวม รวมระดับคะแนนที่ได้		14	2 5
หน่วยกิตที่สอบได้สะสม และรวมระดับคะแนนสะสมที่ได้ถึงภาคนี้		12 + 14 = 26	29 + 25 = 54
ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคนี้			$\frac{25}{14}$ = 1.78
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม			$\frac{29+25}{12+14}$ = 2.07

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> คิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 2 ภาคเรียน (ตามตารางข้างบน) เอาหน่วยกิตทุกภาครวมกัน เป็นตัวหาร ระดับคะแนนรวมแต่ละภาค ผลออกมาคือ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

* ถ้าระดับคะแนนเฉลี่ยภาคแรก ๆ ทำได้ต่ำ ภาคต่อไปจะถูกดึงลงมาด้วย เพราะหน่วยกิตภาคแรก ๆ เป็นตัวหารติดไปโดยตลอด

วิธีคิดผลการเรียนภาคเรียนที่ 2

1.1 คำนวนผลตามตัวอย่างที่ 1 ข้อ 1.1 , (1) x (2) แต่ละรายวิชาครบ 6 วิชา ผลออกมาในช่อง (3)

1.2 รวม (1) x (2) คือช่อง (3) ทั้ง 6 วิชาได้ = 25

1.3 รวมหน่วยกิตช่อง (2) , 6 วิชา ได้ 14

1.4 ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคนี้ คือ = $\frac{\text{ผลรวมยอดได้คะแนนช่องที่ 3}}{\text{หน่วยกิตรวมในช่อง 2}} = \frac{25}{14} = 1.78$

14

1.5 การคิดหน่วยกิตสะสม 2 ภาค

1.5.1 หน่วยกิตรวมจากช่อง (2) แต่ละภาครวมกัน คือ 12 + 14 = 26

1.5.2 ระดับคะแนนที่ได้แต่ละภาคในช่อง (3) รวมกันคือ 29 + 25 = 54

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คือ $\frac{\text{ผลในข้อ 1.5.2}}{\text{ผลในข้อ 1.5.1}} = \frac{54}{26} = 2.07$

หมายเหตุ ถ้าคิด 3 , 4 , 5 หรือ 6 ภาค

1. ต้องคิดมาทีละภาค มีกี่หน่วยกิต รวมกันทุกภาคเป็นตัวหาร
2. ระดับคะแนนที่ได้ (ช่อง 3) ทุกภาคเป็นตัวตั้ง ผลออกมา คือ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของทุกภาค

บันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....ห้อง .....

แผนก .....อาจารย์ที่ปรึกษา .....

รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หน่วยกิต	คะแนนเก็บครั้งที่				คะแนนสอบ		ระดับคะแนน (เกรด)	สอบแก้ตัว	หมายเหตุ
			T1	T2	T3	T4	กลางภาค	ปลายภาค			

หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้_____หน่วยกิต สะสม_____

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคนี้_____ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม_____

ผู้ปกครอง_____

อาจารย์ที่ปรึกษา_____

- ให้นักเรียน นักศึกษา บันทึกผลสอบ แต่ละภาคลงในแบบนี้ในแต่ละภาค เก็บไว้เป็นหลักฐานครบ 4 ภาค 4 ภาค 2 summer ระดับปวส และ 6 ภาคระดับปวช. จะเป็นผลการเรียนตลอดหลักสูตร ผลการเรียนภาคใด วิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกัน การเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก็ช้า”

บันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....ห้อง .....

แผนก .....อาจารย์ที่ปรึกษา .....

รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หน่วยกิต	คะแนนเก็บครั้งที่				คะแนนสอบ		ระดับคะแนน (เกรด)	สอบแก้ตัว	หมายเหตุ
			T1	T2	T3	T4	กลางภาค	ปลายภาค			

หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้_____ หน่วยกิตสะสม _____

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคนี้_____ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม _____

ผู้ปกครอง_____

อาจารย์ที่ปรึกษา_____

- ให้นักเรียน นักศึกษา บันทึกผลสอบ แต่ละภาคลงในแบบนี้ในแต่ละภาค เก็บไว้เป็นหลักฐานครบ 4 ภาค 4 ภาค 2 summer ระดับปวส และ 6 ภาคระดับปวช. จะเป็นผลการเรียนตลอดหลักสูตร ผลการเรียนภาคใด วิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกันการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก็ช้า”

บันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....ห้อง .....

แผนก .....อาจารย์ที่ปรึกษา .....

รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หน่วยกิต	คะแนนเก็บครั้งที่				คะแนนสอบ		ระดับคะแนน (เกรด)	สอบแก้ตัว	หมายเหตุ
			T1	T2	T3	T4	กลางภาค	ปลายภาค			

หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้ _____หน่วยกิตสะสม_____

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคนี้ _____ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม_____

ผู้ปกครอง_____

อาจารย์ที่ปรึกษา_____

- ให้นักเรียน นักศึกษา บันทึกผลสอบ แต่ละภาคลงในแบบนี้ในแต่ละภาค เก็บไว้เป็นหลักฐานครบ 4 ภาค 4 ภาค 2 summer ระดับปวส และ 6 ภาคระดับปวช. จะเป็นผลการเรียนตลอดหลักสูตร ผลการเรียนภาคใดวิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกันการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก็ช้า”

บันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....ห้อง .....

แผนก .....อาจารย์ที่ปรึกษา .....

รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หน่วยกิต	คะแนนเก็บครั้งที่				คะแนนสอบ		ระดับคะแนน (เกรด)	สอบแก้ตัว	หมายเหตุ
			T1	T2	T3	T4	กลางภาค	ปลายภาค			

หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้ _____ หน่วยกิต สะสม _____

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคนี้_____ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม _____

ผู้ปกครอง_____

อาจารย์ที่ปรึกษา_____

- ให้นักเรียน นักศึกษา บันทึกผลสอบ แต่ละภาคลงในแบบนี้ในแต่ละภาค เก็บไว้เป็นหลักฐานครบ 4 ภาค 4 ภาค 2 summer ระดับปวส และ 6 ภาคระดับปวช. จะเป็นผลการเรียนตลอดหลักสูตร ผลการเรียนภาคใด วิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกันการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก็ช้า”

บันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....ห้อง .....

แผนก .....อาจารย์ที่ปรึกษา .....

รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หน่วยกิต	คะแนนเก็บครั้งที่				คะแนนสอบ		ระดับคะแนน (เกรด)	สอบแก้ตัว	หมายเหตุ
			T1	T2	T3	T4	กลางภาค	ปลายภาค			

หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้_____หน่วยกิตสะสม_____

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคนี้_____ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม_____

ผู้ปกครอง_____

อาจารย์ที่ปรึกษา_____

- ให้นักเรียน นักศึกษา บันทึกผลสอบ แต่ละภาคลงในแบบนี้ในแต่ละภาค เก็บไว้เป็นหลักฐานครบ 4 ภาค 4 ภาค 2 summer ระดับปวส และ 6 ภาคระดับปวช. จะเป็นผลการเรียนตลอดหลักสูตร ผลการเรียนภาคใด วิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกันการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก็ช้า”

บันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....ห้อง .....

แผนก .....อาจารย์ที่ปรึกษา .....

รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หน่วยกิต	คะแนนเก็บครั้งที่				คะแนนสอบ		ระดับคะแนน (เกรด)	สอบแก้ตัว	หมายเหตุ
			T1	T2	T3	T4	กลางภาค	ปลายภาค			

หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้_____หน่วยกิตสะสม_____

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคนี้_____ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม_____

ผู้ปกครอง_____

อาจารย์ที่ปรึกษา_____

- ให้นักเรียน นักศึกษา บันทึกผลสอบ แต่ละภาคลงในแบบนี้ในแต่ละภาค เก็บไว้เป็นหลักฐานครบ 4 ภาค 4 ภาค 2 summer ระดับปวส และ 6 ภาคระดับปวช. จะเป็นผลการเรียนตลอดหลักสูตร ผลการเรียนภาคใด วิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกันการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก็ช้า”

หมวดที่ 3
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
พฤติกรรมของผู้เรียน

ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

1. บททั่วไป

1.1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ” ข้อบังคับและแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2551

1.2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้แก่นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม 2551 เป็นต้นไป

1.3 ให้งานส่งเสริมบุคลิกภาพเป็นผู้ใช้ระเบียบนี้

2. การมาวิทยาลัยของนักเรียน นักศึกษา

2.1 นักเรียน นักศึกษา ต้องมาวิทยาลัยก่อนเวลาเรียนอย่างน้อย 10 นาที เพื่อเข้าแถวและทำกิจกรรมหน้าเสาธง พร้อมฟังข้อมูลข่าวสาร และการอบรม

2.2 นักเรียน นักศึกษา ทุกคนที่เข้ามาในวิทยาลัยแล้วจะออกนอกบริเวณวิทยาลัยไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หรือได้รับอนุญาตจากแผนกส่งเสริมบุคลิกภาพ

2.3 นักเรียน นักศึกษา ทุกคนต้องรูดบัตรลงเวลาเข้าวิทยาลัยฯในวันเรียนปกติ

2.4 นักเรียน นักศึกษา ที่มาสายในระหว่างการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้เข้าแถวรอในจุดที่กำหนด

2.5 นักเรียน นักศึกษา ที่มาหลังเวลา 9.00 น. ต้องมีจดหมายจากผู้ปกครอง/ ผู้ปกครองโทรแจ้งให้ทางวิทยาลัยทราบ โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/ทางงานส่งเสริมบุคลิกภาพ ถึงเหตุผลในการมาถึงวิทยาลัยฯสายมาก หรือมีเอกสารอื่นมาแสดง

2.6 นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่เข้าชั้นเรียนตามตารางสอน ถือว่าหลบหนีการเรียน ไม่ว่าจะหลบอยู่ในวิทยาลัยหรือหลบหนีออกนอกบริเวณวิทยาลัย ถือว่ามีความผิด

3. การขาดเรียน และการลากิจ – ลาป่วย – ลาออกบริเวณวิทยาลัย

3.1 เมื่อ นักเรียน นักศึกษา ไม่มาวิทยาลัยจะต้องส่งใบลาพร้อมลายเซ็นผู้ปกครอง

3.2 ทุกครั้งที่ขาดเรียนจะต้องแจ้งให้ อ.ที่ปรึกษาทราบทันที โดยการโทรศัพท์หรือส่งใบลาทันทีที่มาวิทยาลัย

3.3 ใบลาให้ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดให้ และผู้ปกครองเซ็นรับทราบ

3.4 นักเรียน นักศึกษา ลาป่วยติดต่อกัน 3 วัน จะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมใบลา/ผู้ปกครองมารับรองด้วยตนเอง

3.5 กรณีที่ นักเรียน/นักศึกษา เข้าวิทยาลัยมาแล้ว ต้องการออกนอกบริเวณให้ปฏิบัติดังนี้

3.5.1 ให้ใช้แบบฟอร์มใบลาออกนอกบริเวณวิทยาลัย บันทึกข้อมูลให้ครบ และถูกต้องผ่านการเซ็นรับทราบจาก อ.ที่ปรึกษา แล้วนำไปผ่านการเซ็นอนุญาต จากแผนกส่งเสริมบุคลิกภาพ ทั้ง 3 ส่วน นำส่วนของนักเรียนติดตัวไป ส่วนของ อ.ที่ปรึกษาไว้ในห้องเรียน ส่วนของระดับนำไปแสดงกับเจ้าหน้าที่หน้าประตูวิทยาลัย

3.6 กรณีที่ นักเรียน/นักศึกษา ขาดเรียนติดต่อกัน 15 วัน โดยผู้ปกครองไม่แจ้งสาเหตุ และอาจารย์ที่ปรึกษาได้ติดตามแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาจะเสนอชื่อผ่านหัวหน้าแผนก ฝ่ายวิชาการ และแผนกส่งเสริมบุคลิกภาพ ทะเบียนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากวิทยาลัย

4. การเรียนในเวลาเรียน

4.1 ในระหว่างเวลาเรียน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียนเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน

4.2 ห้ามนำวิชาอื่นมาทำโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3 ต้องตั้งใจเรียน ฟังคำสั่ง และคำอธิบายของอาจารย์ด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ลุกออกจากที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.4 ในกรณีที่อาจารย์ไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนทุกคนอยู่ในห้องเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่กระทำการใด ๆ รบกวนห้องใกล้เคียงให้เป็นที่เดือดร้อนเมื่อเวลาผ่านไป 10 นาทีแล้ว อาจารย์ยังไม่มาสอน ให้หัวหน้าห้องไป แจ้งฝ่ายวิชาการโดยเร็ว

4.5 เมื่อมีการเปลี่ยนที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา เก็บอุปกรณ์การเรียนของตนให้เรียบร้อยแล้วเดินเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบด้วยความสงบ ไม่รบกวนห้องต่าง ๆ ที่เดินผ่าน

4.6 กรณีเปลี่ยนคาบเรียน หรือเปลี่ยนครูผู้สอนโดยไม่เปลี่ยนที่เรียนในช่วงเวลานี้ห้ามนักเรียนออกนอกห้องเรียน ต้องรออยู่ในห้องเรียนด้วยความสงบเรียบร้อยเตรียมหนังสือ สมุด สำหรับเรียนคาบต่อไป

4.7 กรณีมีความจำเป็นจะต้องลงมาข้างล่างเพื่อเข้าห้องน้ำหรืออื่น ๆ จะต้องขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน และนำบัตรอนุญาต จากอาจารย์ผู้อนุญาตคล้องคอลงมาด้วย (ลงมาครั้งละไม่เกิน 2คน/ห้อง)

5. สิ่งที่ไม่อนุญาตให้นำมาวิทยาลัย

5.1 ห้ามนักเรียน นักศึกษานำสิ่งของต่อไปนี้เข้ามาในวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

5.1.1 บุหรี่ สุรา ของมึนเมาหรือยาเสพติดทุกประเภทไม่ว่าจะนำมาเพื่อค้าหรือเสพ

5.1.2 อุปกรณ์การเล่นพนันทุกชนิด

5.1.3 อาวุธ วัตถุระเบิด สิ่งของที่สามารถใช้หรือดัดแปลงเป็นอาวุธและไม่ใช่อุปกรณ์การเรียนทุกประเภท

5.1.4 ภาพหรือสื่อลามกอนาจาร

5.1.5 ของผิดกฎหมายทุกชนิด

5.2 ห้ามนักเรียน นักศึกษา นำสิ่งของต่อไปนี้เข้ามาในวิทยาลัย เว้นแต่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากแผนกส่งเสริมบุคลิกภาพ

5.2.1 ของเล่นทุกประเภทที่อาจจะทำให้เกิดอันตรายแก่ตนเองและผู้อื่น

5.2.2 ปากกาเมจิก สีสเปรย์

5.3 ห้ามนักเรียน นักศึกษา นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ มาวิทยาลัย (ภาคเช้า)

5.4 ห้ามนักเรียน นักศึกษา ใช้หรือนำทรัพย์สินที่มีค่ามาวิทยาลัย เช่น เครื่องประดับราคาแพง และเงินจำนวนมาก

6. การรับประทานอาหารในวิทยาลัย

6.1 โรงอาหารจะจำหน่ายอาหารเป็นเวลา ช่วงเช้าก่อนเข้าแถว 7.50 น. และช่วงพัก 12.00 น. -13.00 น. เพื่อความเป็นระเบียบของวิทยาลัยฯ

6.2 นักเรียน นักศึกษา รับประทานอาหารได้เฉพาะในบริเวณโรงอาหารเท่านั้น และห้ามนำอาหารหรือภาชนะต่าง ๆ ออกจากโรงอาหาร รวมถึงไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นบนอาคารเรียน

1.3 ในระหว่างเวลาเรียน ห้ามนักเรียน นักศึกษา ออกไปซื้อหรือออกไปรับประทานอาหารนอกวิทยาลัยฯ

1.4 นันักเรียน นักศึกษา ต้องรับประทานอาหารอย่างมีมารยาทไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

1.5 อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา นำอาหารมาจากบ้านได้ เฉพาะเพื่อนำมารับประทานในโรงอาหารเท่านั้น

1.6 นักเรียน นักศึกษา ต้องรับประทานอาหารอย่างมีมารยาท ห้ามนั่งบนโต๊ะอาหารหรือทิ้งเศษอาหารไว้บนโต๊ะ

1.7 นักเรียน นักศึกษา ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และรักษาสภาพของวัสดุในโรงอาหารทั้งภาชนะ โต๊ะ ม้านั่ง รวมทั้งพื้นและฝาผนังซึ่งล้วนเป็นของที่ใช้ร่วมกัน

1.8 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้เก็บภาชนะและทิ้งเศษอาหารในทีกำหนดให้ อย่าทิ้งไว้เป็นภาระของผู้อื่น

1.9 ทิ้งเศษอาหารและเศษวัสดุลงในถังขยะเท่านั้น

1.10 โรงอาหารเป็นสถานที่รับประทานอาหาร ห้ามนักเรียนใช้เป็นสถานที่นอนพักผ่อน

7. การแสดงความเคารพของนักเรียน

7.1 การแสดงความเคารพของนักเรียน นักศึกษา อาจทำได้หลายวิธี เช่น ยืนตรง คำนับ ไหว้รวมทั้งการแสดงกิริยาวาจาอย่างสำรวม อย่างสงบนิ่ง หรือนอบน้อม ซึ่งนักเรียนต้องใช้ตามกาลเทศะที่เหมาะสมตามเวลาในชีวิตประจำวันทั้งในวิทยาลัยและนอกวิทยาลัย

7.2 ผู้ที่นักเรียน นักศึกษา ต้องแสดงความเคารพตามขนบธรรมเนียมเสมอ คือ บิดา – มารดา ผู้บริหาร คณะครู – อาจารย์ ญาติผู้ใหญ่ หรือผู้ที่ควรเคารพอื่น พร้อมกับใช้กิริยาวาจาที่สุภาพกับท่านเสมอ ทั้งในและนอกวิทยาลัย

7.3 นักเรียน นักศึกษา ต้องสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไปรู้จักคำว่า “สวัสดี” “ขอโทษ” และ “ขอบคุณ” ตามโอกาสที่เหมาะสมอยู่เสมอ

7.4 นักเรียน นักศึกษา ต้องเข้าแถวในพิธีเชิญธงชาติ เพื่อแสดงออกถึงความเคารพสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และสถาบันวิทยาลัย รวมทั้งฟังโอวาท คำชี้แจงจากคณะครู-อาจารย์ด้วยอาการสงบ และสำรวม งดกระทำภารกิจอื่น ๆ เป็นการชั่วคราว

7.5 นักเรียน นักศึกษา ต้องให้ความเคารพสถาบันที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่นี้ โดย

7.5.1 แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย เมื่ออยู่ทั้งในและนอกวิทยาลัย

7.5.2 แนะนำผู้ปกครองและผู้อื่นที่เข้ามาในวิทยาลัยให้แต่งกายสุภาพ

7.5.3 ไม่ขีดเขียนหรือพ่นสีตามสถานที่และวัสดุต่าง ๆ ในวิทยาลัย

7.5.4 ไม่ทำลายต้นไม้หรือทรัพย์สินของวิทยาลัย

7.5.5 ไม่แสดงกิริยาวาจาหยาบคายหรือก้าวร้าวต่อครู-อาจารย์หรือบุคคลทั่วไป

7.5.6 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยอย่างดี

8. การอยู่ในวิทยาลัยนอกเวลาเรียน

8.1 นอกเวลาเรียนในที่นี้ หมายถึง เวลาก่อนพิธีเคารพธงชาติและหลังเลิกเรียนคาบสุดท้าย

8.2 เมื่อนักเรียน นักศึกษา มาก่อนพิธีเคารพธงชาติ นักเรียนควรใช้เวลาในการเตรียมการเรียนหรือค้นคว้าความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ในวิทยาลัย เช่น ห้องสมุดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือพบครู-อาจารย์เพื่อปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ฝึกทำงานต่าง ๆ

8.3 หลังเลิกเรียน นักเรียน นักศึกษา จะอยู่ในวิทยาลัยได้ไม่เกิน 17.00 น. เท่านั้น ยกเว้นนักเรียน นักศึกษาที่มีกิจกรรม หรือการ ฝึกงานล่วงเวลา ซึ่งมีครู-อาจารย์ควบคุมดูแลอยู่

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา (ภาคปกติ)

ใช้เครื่องแบบของวิทยาลัยเท่านั้น (ห้ามแก้ไขดัดแปลง)
ระดับ ปวช.

ระดับ ปวช.หญิง

1. เสื้อสูทสีกรมท่ากระเป๋าปักสัญลักษณ์สถาบัน ความยาวชายเสื้อสูทประมาณข้อมือ(ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวในสีขาวแขนสั้น ไม่บาง ไม่สั้น ไม่รัดรูปจนเกินไป (ห้ามตีเกร็ด,ห้ามเอวจ๊ำและชายเสื้ออยู่ในกระโปรง)
3. กระโปรงสีกรมท่าทรงตรง(ไม่ทรงสอบ,ไม่แคบหรือคับ) ความยาวเสมอเข่า ผ่าหลังทบ ขอบเอวล่างอยู่ตรงสะดือ กระเป๋าเจาะขอบเอว (ห้ามเอวต่ำ)
4. เนคไทสีแดงติดเข็มสัญลักษณ์ของสถาบันตาม แบบของวิทยาลัย
5. เข็มขัดหนังสีดำเรียบขนาดเท่าหัวเข็มขัดสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ ส้นสูงไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว
7. ผมยาวให้รวบ ผูกโบว์ตามสีของแผนก ผมสั้นต้องปิดหู ห้ามซอย /ดัด /โกรก/ทำสีผม

ระดับปวช.ชาย

1. เสื้อสูทสีกรมท่า ความยาวชายเสื้อประมาณกลาง ฝ่ามือ (ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวในสีขาวแขนสั้น ปลายแขนอยู่เหนือข้อศอกประมาณ 1 นิ้ว กระเป๋าปะด้านซ้าย(ห้ามตีเกร็ด, ห้ามต่อตะเข็บด้านหลัง และชายเสื้อต้องอยู่ในกางเกง)
3. กางเกงขายาวสีขาว ทรงกระบอก จับจีบด้านหน้า ผ้าเสริทธรรมดาเนื้อเรียบ ปลายขากว้างประมาณ 8-9 นิ้ว กระเป๋าข้างแนวตะเข็บ กระเป๋าหลัง (ด้านขวา) ไม่มีฝาเปิด
4. เนคไทสีแดงติดสัญลักษณ์ของวิทยาลัย
5. เข็มขัดหนังสีดำเรียบขนาดเท่าหัวเข็มขัดสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ(ทรงสุภาพ) ส้นต้องสูง **1** นิ้ว ผูกเชือกสีดำ ถุงเท้าสีดำ
7. ผมรองทรง(สุภาพ) ห้ามโกรก/ทำสีผม

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา (ภาคปกติ)

ผ้าและแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา (ภาคปกติ)

ใช้เครื่องแบบของวิทยาลัยเท่านั้น (ห้ามแก้ไขดัดแปลง)
ระดับ ปวส.

ระดับ ปวส. หญิง

1. เสื้อสูทสีเทาของวิทยาลัย ความยาวชายเสื้อประมาณข้อมือกระดุมและหน้าอกซ้ายติดเข็มสัญลักษณ์ของสถาบันสีเงิน (ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวใน สีฟ้าแขนสั้น ของโรงเรียน ไม่บางไม่สั้น ไม่รัดรูปจนเกินไป (ห้ามตีเกร็ด,ห้ามเอวจ้ำและชายเสื้ออยู่ในกระโปรง)
3. กระโปรงสีเทาทรงเอ ทวิชหน้าขา (หน้า-หลัง)ความยาวเสมอเข่า เอวอยู่ตรงสะดือ ซิบข้าง (ห้ามเอวต่ำ)
4. เนคไทสีเทาของวิทยาลัย
5. เข็มขัดสีน้ำตาล และหัวเข็มขัดของสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ ส้นสูงไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว
7. ผมทรงสุภาพ (ห้ามดัด /โกรก/ ทำสีผม)

ระดับ ปวส.ชาย

1. เสื้อสูทสีเทาของวิทยาลัย ความยาวชายเสื้อประมาณกลางฝ่ามือ (ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวใน สีขาวแขนยาว กระเป๋าปะด้านซ้าย (ห้ามตีเกร็ด, ห้ามต่อตะเข็บด้านหลัง และชายเสื้ออยู่ในกางเกง)
3. กางเกงขายาวสีเทา ทรงกระบอก จับจีบด้านหน้า ปลายขากว้าง ประมาณ 8-9 นิ้ว เอวอยู่ตรงสะดือ กระเป๋าข้างตรง กระเป๋าหลังเจาะ2 ใบ ไม่มีฝาปิด (ผ้าของสถาบัน)
4. เนคไทสีเทาของวิทยาลัย มีตราสัญลักษณ์
5. เข็มขัดสีน้ำตาล และหัวเข็มขัดของสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ (ทรงสุภาพ)ส้นต้องสูง 1 นิ้ว ถุงเท้าสีดำ
7. ผมทรงสุภาพ (ห้ามโกรกสีผม)

<u>หมายเหตุ</u> การแต่งกาย ภาคบ่าย ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส.

1. ใช้เครื่องแบบของวิทยาลัย
2. ชุดนักศึกษา เสื้อขาว – กระโปรงดำ – เข็มขัด - กระดุมของวิทยาลัย
3. ใช้เครื่องแบบที่ทำงาน (ไม่ใช่กางเกงถ้าเป็นนักศึกษาหญิง)
4. แต่งกายสุภาพ

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา (ภาคปกติ)

ผ้าและแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด

พฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่เหมาะสม และการลงโทษ

แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

1. พฤติกรรมที่ถือว่าผิดขั้น/ไม่ร้ายแรง (พิจารณาโทษปกติ)
2. พฤติกรรมที่ถือว่าผิด/ขั้นร้ายแรง (พิจารณาโทษทันท่วงทีและหนักถ้าได้ข้อมูลครบ)

1. พฤติกรรมที่ถือว่าผิดขั้นไม่ร้ายแรง

1.1 แต่งกายผิดระเบียบ

- เสื้อ , กระโปรง ,กางเกง ผิดระเบียบ เสื้อหลุดลุ่ย
- ผม (ผู้หญิงบางคนตัดผมสั้นเหมือนผู้ชาย และผู้ชายที่ผมยาวไม่ใช่แบบรองทรง ทรงผมแบบแฟชั่น กรีดผมให้เป็นแนวเส้น หญิงหรือชาย โกรกผม)
- รองเท้าผิดแบบ/รองเท้าแตะ
- นักเรียน/นักศึกษาหญิง ผมยาวและไม่รวบ ผูกโบว์สีไม่เป็นตามที่ทางวิทยาลัยกำหนด
- มีเครื่องประดับรุงรัง แหวน ,สร้อยข้อมือ, สร้อยคอ,ต่างหู เครื่องประดับที่เป็นทองห้ามใช้
- นักเรียนชายเจาะหู และใส่ต่างหู
- ไม่ผูกเนคไท
- ไม่สวมเสื้อสูท
- ใส่ชุดพละในวันที่ไม่มีเรียนพละ / ใส่เสื้อกีฬาสีแทนเสื้อพละโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ใช้ตราสัญลักษณ์ของสถาบันอื่น เช่น เข็มขัด กระดุม เข็ม เนคไท
- ฝ่าฝืนนำเครื่องมือสื่อสารไปเข้าค่ายทำกิจกรรม

1.2 การเรียน

- มาสาย,ขาดมาก,ขาดเรียนไม่ส่งใบลา
- ในชั่วโมงเรียนไม่เรียน,รบกวนเพื่อน หรือครู ชอบลงมาชั้นล่าง หรือเข้าห้องเรียนช้า
- ติดปัญหาการเรียนบางวิชา แล้วไม่ติดตามแก้ไขในกำหนด
- เลิกเรียนแล้วไม่รีบกลับบ้านชอบเตร่อยู่ปากซอยหรือบริเวณตลาดอ่อนนุชไปค้างบ้านเพื่อนโดยไม่แจ้งผู้ปกครองก่อน
- ขาดเรียนพร้อมกันในลักษณะนัดหมาย
- หลบหนีออกนอกวิทยาลัยฯในช่วงเวลาเรียน
- จับกลุ่มอยู่บริเวณปากซอยหน้าวิทยาลัยฯ
- เข้าไปเล่นเกมส์ หรือสนุ๊กเกอร์ในชุดนักเรียน/นักศึกษา

1.3 มารยาท

- วาจาไม่สุภาพกับเพื่อน
- เอะอะโวยวายไม่สำรวม
- ไม่มีสัมมาคารวะและไม่ให้เกียรติรุ่นพี่ รุ่นน้อง
- วิวาทกันด้วยวาจา

1.4 ประพฤติตนไม่เหมาะสมในที่สาธารณชน

- แสดงกิริยาแบบชู้สาว
- การเข้าไปในสถานที่ที่ไม่สมควร
  ในเวลาเรียนเข้าไปในศูนย์การค้า หรือห้างต่าง ๆ แต่งกายไม่เรียบร้อย เอะอะเฮฮา
- หยิบฉวยสิ่งของของผู้อื่น
- ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร

เกณฑ์การพิจารณาโทษ

- **ขั้นที่ 1 อาจารย์ที่พบเห็นหรืออาจารย์ที่ปรึกษา**
  - 1.1 อบรมว่ากล่าวตักเตือน
  - 1.2 บันทึกพฤติกรรม
  - 1.3 แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ
- **ขั้นที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา**
  - 2.1 เรียกพบแนะนำให้นักเรียน/นักศึกษาหาวิธีแก้ปัญหาด้วยตนเองแล้ว ให้ลงบันทึกเซ็นรับทราบไว้ เป็นหลักฐาน
  - 2.2 ติดตามนักเรียน/นักศึกษา แก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่แก้ไขแจ้งหัวหน้าระดับ
- **ขั้นที่ 3 หัวหน้าระดับ**
  - 3.1 หัวหน้าระดับ หาวิธีการให้แก้ไขพฤติกรรม เช่น คุมความประพฤติ ตามเวลาที่กำหนด ลงโทษ ตามความเหมาะสม มีบันทึกเซ็นรับทราบและติดตามพฤติกรรม
  - 3.2 เชิญผู้ปกครองมารับทราบเพื่อหาแนวทางช่วยกันแก้ไขหากไม่ดีขึ้น(ทำทัณฑ์บน)
  - 3.3 ตัดคะแนนความประพฤติ
  - 3.4 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
  - 3.5 เสนอผู้อำนวยการพร้อมข้อมูลที่บันทึกไว้ทั้งหมด
- **ขั้นที่ 4 ผู้อำนวยการ**
  - 4.1 ใช้กระบวนการทางจิตวิทยา
  - 4.2 ให้เวลาปรับแก้ไขช่วงสุดท้าย ถ้าไม่ดีขึ้น พักการเรียนให้ลาออกหรือคัดชื่อออก
  - 4.3 ไม่รับลงทะเบียนภาคเรียนต่อไป

นักเรียนที่กระทำความผิด ทางวิทยาลัยจะพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

- ว่ากล่าวตักเตือน
- ทำกิจกรรม
- บันทึก (เชิญผู้ปกครอง)
- พักการเรียน
- ให้ลาออก

2. พฤติกรรมที่ถือว่าผิดขั้นร้ายแรง

ความผิดที่อยู่ในข่ายรุนแรง พิจารณาโทษสถานนัก

2.1 ก้าวร้าวครู หรือการทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย

2.2 การบุกรุกเข้ามาในวิทยาลัยในวันหยุดหรือยามวิกาล

2.3 ก่อการวิวาทโดยใช้กำลังทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บ หรือใช้อาวุธ การยกพวกทำร้ายกัน การชักนำบุคคลภายนอกไปก่อการวิวาทหรือกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม

2.4 ค้า หรือนำสิ่งเสพติดของมึนเมา และสูบบุหรี่หรือเสพของมึนเมาทุกประเภททั้งภายใน / นอกบริเวณวิทยาลัย ในขณะสวมเครื่องแบบ

2.5 ลักทรัพย์ ที่มีมูลค่าสูงกว่า 500 บาท ในทุกสถานที่

2.6 หลบหนีออกนอกบริเวณวิทยาลัยโดยเฉพาะไปก่อการวิวาท

2.7 เข้าไปในสถานที่เล่นการพนัน หรือ สถานที่ไม่ควร เช่น โต๊ะสนุ๊ก ร้านเกมส์ แหล่งมั่วสุม แหล่งค้าประเวณี ฯลฯ

2.8 มีหรือพกพาอาวุธทุกประเภท / สิ่งของผิดกฎหมายทุกชนิด

2.9 ประพฤติตนในทำนองชู้สาวทั้งในและนอกสถานศึกษา ระหว่างเพื่อนร่วมวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกขั้นเสื่อมเสียชื่อเสียง

2.10 การเล่นที่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน เสียหาย หรือบาดเจ็บต้องชดใช้

2.11 การขีดเขียน หรือพ่นสีตามโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนัง หรือสถานที่ต่าง ๆ ทำให้ทรัพย์สินของผู้อื่นเสียหาย นักเรียน นักศึกษาต้องชดใช้

2.12 การกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการของวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่าร้ายแรง

2.13 การใช้วาจา หรือแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงการดูหมิ่นและไม่ให้เกียรติผู้อื่น

2.14 การใช้สื่อโซเชียลโพสต์ข้อความ รูปภาพ ที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความเสื่อมเสีย เสียหายต่อสถาบันและบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาโทษความผิดขั้นร้ายแรง

1. เมื่อได้รับข้อมูลเบื้องต้นให้ส่งเรื่องเข้าหัวหน้าระดับ หาข้อมูลให้ครอบคลุมและถูกต้องให้นักเรียน นักศึกษาเซ็นรับทราบ (ขณะรอการตัดสินจะต้องยุติทุกอย่างอยู่ในความสงบหากดำเนินการต่อโทษจะเพิ่มขึ้น)
2. ส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสอบสวนข้อมูลให้ชัดเจนแล้วพิจารณาโทษ
3. แจ้งผู้ปกครอง โดยหัวหน้าระดับดำเนินการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณา

หมายเหตุ

3.1 โทษที่ได้รับขั้นร้ายแรง เช่น พักการเรียน ไม่รับลงทะเบียน ให้ลาออก

3.2 บุคคลที่หมดสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาแล้ว ถ้ามาวุ่นวายกับทางวิทยาลัยจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

3.3 กติกาที่ใช้ในกรณีวิวาท เมื่อเกิดวิวาทกันเอง เพื่อน ๆ ที่อยู่ในเหตุการณ์ปฏิบัติดังนี้

- ห้าม หรือแจ้งอาจารย์
- ถ้าห้ามไม่ได้ ให้ทุกคนหนีออกห่าง
- ห้ามนำเพื่อนหรือรุ่นพี่ รุ่นน้องที่อยู่ในวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกมาร่วมแก้ปัญหาจะมีโทษเพิ่มขึ้น บุคคลภายนอกจะส่งตำรวจ
- ทุกคนที่อยู่ในกลุ่มจะถูกพิจารณาโทษด้วย
- เมื่อมีข้อข้องใจระหว่างเพื่อนในห้องเดียวกัน ไม่ไปพูดคุยตกลงกันเอง ให้แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้าต่างห้อง ต่างระดับ ให้แจ้งอาจารย์ส่งเสริมระดับ เป็นผู้ดำเนินการไกล่เกลี่ย

การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

ปกติผู้ที่เข้ามาเรียนจะพ้นสภาพ เมื่อจบหลักสูตร ปวช. หรือ ปวส. นักเรียน/นักศึกษา คนใดมีเหตุจำเป็นระหว่างยังเรียนไม่จบ ให้ติดต่อขอพักเรียนชั่วคราว (Drop) เมื่อครบเวลาที่ขอไว้ ก็กลับมาเรียนต่อเป็นปกติ

การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ระหว่างเรียน ที่ผู้เรียนไม่ประสงค์ แต่เป็นตามระเบียบของวิทยาลัย คือ

1. **ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผล** ในแต่ละภาคเรียน 2. **ไม่มาติดต่อลงทะเบียนภายใน 15 วัน** นับจากวันเปิดเรียน 3. **ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน** (ไม่มีเหตุผลอันควร) 4. **ประพฤติผิดกฎระเบียบขั้นรุนแรง** คณะกรรมการพิจารณาให้ออก	**ตามข้อ 1** วิชาการเชิญผู้ปกครองมาลาออกหรือจำหน่าย **ตามข้อ 2** หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาติดตามแล้วส่งชื่อจำหน่าย **ตามข้อ 3** หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาติดตามแล้วไม่ได้รับการตอบรับภายใน 15 วัน **ตามข้อ 4** โทษขั้นรุนแรงให้ลาออกตามการพิจารณาของคณะกรรมการ

หมายเหตุ	การลาออก ทุกกรณี แผนกทะเบียนต้องติดประกาศรายชื่อให้ครู-อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องทราบ

การร้องทุกข์หรือเสนอแนะ

เรื่องใดที่นักเรียน นักศึกษา เห็นว่าควรเสนอให้ทางวิทยาลัยทราบ หรือเป็นการร้องทุกข์ถ้าเรื่องนั้น ๆ เป็นความจริง นักเรียน/นักศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ปฏิบัติดังนี้

ขั้นที่ 1 ไปพูดคุยกับอาจารย์ท่านนั้นโดยตรงก่อน (ถ้าไม่ได้ผล)

ขั้นที่ 2 แจ้งที่อาจารย์หัวหน้าแผนกของอาจารย์ท่านนั้น (ถ้าไม่ได้ผล)

ขั้นที่ 3 เขียนจดหมายด้วยคำสุภาพ มีเหตุผล และลงชื่อ เสนอผู้อำนวยการ นำไปใส่กล่องรับความคิดเห็นที่หน้าห้องธุรการ จะได้รับการแก้ไขตาม ความถูกต้องเหมาะสม ถ้านักเรียนหรือนักศึกษาเขียนแต่ไม่ลงชื่อเข้าลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะไม่ได้รับการพิจารณา

ขั้นที่ 4 ในกรณีที่นักเรียน/นักศึกษา แจ้งเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อ นักเรียน , ครู หรือ วิทยาลัย จะได้รับการชมเชย หากเป็นเรื่องที่ควรปิดเป็นความลับจะสงวนชื่อไว้

“ติเพื่อก่อ ขอในสิ่งที่ถูกที่ควรจะได้ทุกอย่างในสิ่งที่ควร”

การปกครองตน "ให้พ้นภัยสังคม"

ปัจจุบันเป็นช่วงระยะเวลาที่ วิทยาการเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว มีการผลิตอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกมามากมาย ราคาก็ไม่สูงนัก เช่น อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเลคทรอนิคส์ เสียงและภาพ อุปกรณ์สื่อสาร โทรศัพท์มือถือ การสื่อสารผ่านคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูปแบบดิจิตอล ฯลฯ คนจะดิ้นรนหากันมาใช้ทั้ง ๆ ที่บางครั้งไม่มีความจำเป็น

อุปกรณ์หลายอย่าง ให้ทั้งคุณและโทษ ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้ของแต่ละคน จะดีมีประโยชน์ สำหรับ คนที่ จำเป็นต้องใช้ และใช้เป็น ไม่ดีถ้าคนใช้ไม่เป็นจะมีปัญหา เป็นช่องการทำมาหากินของพวกมิจฉาชีพ พวกโรคจิต มีเรื่องคุกคามทางเพศตามมาก็มาก ยากที่ผู้อื่นจะควบคุมดูแลได้ นอกจาก**ควบคุมตนเอง**

จงเป็นตัวของตัวเอง มีหลักเกณฑ์ ในการปกครองตน " ตนต้องดูแลตน " อย่าหวัง อย่าคอยให้ทางบ้านเมืองมาดูแลความปลอดภัยให้ จะสายเกินไป บางทีเคราะห์ร้ายอาจจะไม่มีโอกาสอยู่มองดูโลก **จงอย่าทำ 6 อย่าง**

1. **อย่า บ้าเทคโนโลยี** เช่น โทรศัพท์มือถือ, อินเตอร์เน็ต และเกมส์
2. **อย่า ทำตนให้เป็นสื่อสายตา** หรือสื่ออารมณ์ ผู้อื่นทางลบ โดยเฉพาะหญิงอย่าแต่งกายให้วูบวาบ ล่อแหลม ยั่วยวนสายตาผู้อื่น กิริยาท่าทางไม่แสดงว่าเจนจัดสังคม ทำให้ผู้อื่นอยากลิ้มลอง ชายอย่าแต่งกาย หรือแสดงท่าทีกวนตานักเลงพาล
3. **อย่า บ้าวัตถุ** ไม่มีใครร่ำรวยโดยไม่รู้จักประหยัด รายรับไม่สำคัญเท่ารายเหลือ วิธีเพิ่มรายรับให้ตนเองที่ทำได้ง่ายที่สุด คือ การประหยัด ก็จะมีรายรับเพิ่มขึ้น
4. **อย่า หลงใหล การกระทำ หรือวัฒนธรรมของผู้อื่น** ที่คิดว่าตนเจริญจนหลุดโลกแล้ว วัฒนธรรมของไทยที่ดีๆ มีมากมาย ช่วยกันรักษาไว้เพื่อความอยู่รอดของตนเองและลูกหลาน
5. **อย่า กล้าบ้าบิ่น** อวดเก่ง กระโดดเข้าเล่นกับไฟ โดยเฉพาะไฟของวัยรุ่นที่ไม่เหมือนใคร จะถูกไฟลวก มีตำหนิ บาดแผลติดตัว บางครั้งถึงกับชีวิต
6. **อย่า อวดเก่งชวนวิวาท** จะบาดเจ็บ พิการ หรือถึงกับชีวิต

"ผู้ไม่ปฏิบัติหกอย่าง จะเป็นเกราะกำบังให้เกิดความปลอดภัย กับตนเองได้เป็นอย่างดี"

หมวดที่ 4
หลักสูตรการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
โปรแกรมการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาการบัญชี

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1203	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	1	
20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20200-0001	การเงินและการลงทุนเบื้องต้น	2	
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	3		20201-2001	การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 1	3	
20200-0003	การบัญชีเบื้องต้น	3		20201-2005	การบัญชีตั๋วเงินและระบบ	3	
20200-0002	การขายและการตลาดเบื้องต้น	2			เงินสดย่อย		
20200-0004	พิมพ์ไทยดิจิทัล	2		20000-1504	อาเซียนศึกษา	1	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ	1	
20000-1105	การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่ออาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20001-1001	สุขภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	2		20200-0006	กฎหมายพาณิชย์	2	
20001-1002	การพัฒนาอย่างยั่งยืน	2		20201-2007	การบัญชีเกี่ยวกับภาษี	3	
20201-2003	การบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	3		20201-2011	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	3	
20201-2004	การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ	3		20201-2009	การบัญชีบริษัทจำกัด	3	
20201-2008	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	3		20201-2013	การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย	3	
21910-2002	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	

สาขาวิชาการบัญชี

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1204	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1221	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อสมัครงาน	1	
20000-1230	สนทนาภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ	2		20000-1601	ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ	2	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	2		20001-1003	ธุรกิจเบื้องต้น	2	
20201-2016	การบัญชีสหกรณ์	2		20201-2010	การบัญชีอุตสาหกรรม	3	
20201-2014	การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	3		20201-2015	กระบวนการจัดทำบัญชี	3	
20201-2021	โครงงานอาชีพด้านบัญชี	3		20201-2022	โครงงานอาชีพด้านบัญชี	3	
20201*2001	ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	3		20201-2012	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	2	
20202-2022	เทคนิคการตลาดออนไลน์	4		20201-2019	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	-	
20202-2019	การถ่ายภาพและการถ่ายทอดสดเพื่องานการตลาด	2		20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3		
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-					

สาขาวิชาการบัญชี

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

20201-2001 การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการซื้อขายสินค้า การเตรียมเอกสารและการตรวจสอบ การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในสมุดรายวันทั่วไป ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด และวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ แบบต่อเนื่อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง ปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี งบทดลอง หลังปิดบัญชี กระดาษทำการ 8 ช่อง งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน

20201-2005 การบัญชีตั๋วเงินและระบบเงินสดย่อย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ประเภทของตั๋วเงิน คำนวณวันครบกำหนดตั๋วเงิน คำนวณดอกเบี้ยตั๋วเงิน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับตั๋วเงิน สมุดทะเบียนเกี่ยวกับตั๋วเงิน การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีเกี่ยวกับดอกเบี้ยตั๋วเงินในวันสิ้นงวดบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการสลักหลังโอนตั๋วเงิน การขายลดตั๋วเงิน ตั๋วเงินขาดความเชื่อถือ ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย เอกสารเบิกชดเชยเงินสดย่อย และเงินสดย่อยในมือ บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ปรับปรุงรายการค้างเบิก ชดเชยเงินสดย่อย ควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อย

20201-2003 การบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคลธรรมดา ประเภท ของเงินได้พึงประเมิน เงินได้พึงประเมินที่ได้รับการยกเว้น การหักค่าใช้จ่าย ค่าลดหย่อน การคำนวณภาษี และการบันทึกบัญชี การจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผ่านระบบออนไลน์ รวมทั้งการคำนวณ การบันทึกบัญชี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

20201-2004 การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อ การกำหนดจุดสั่งซื้อ การตรวจรับ จัดเก็บสินค้าและให้รหัสสินค้า จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจนับ การวัดมูลค่า และรายงานสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของระบบใบสำคัญ จัดเก็บใบสำคัญ การบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญ และทะเบียนจ่ายเช็ค

20201-2008 การบัญชีห้างหุ้นส่วน

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับความหมายของห้างหุ้นส่วน ประเภทของห้างหุ้นส่วน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การบันทึกรายการเปิดบัญชี การบันทึกบัญชี วิธีทุนเปลี่ยนแปลง วิธีทุนคงที่ การแบ่งผลกำไรขาดทุน การจัดทำงบการเงิน การรับหุ้นส่วนใหม่ หุ้นส่วนลาออก หุ้นส่วนตาย การเลิกกิจการ และการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน

20201-2007 การบัญชีเกี่ยวกับภาษี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจากกำไรสุทธิ เงื่อนไขในการคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษี การคำนวณภาษีและแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล การจำแนกประเภทเงินได้เพื่อคำนวณและบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย การจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มและผู้ที่ได้รับการยกเว้นภาษี จัดทำใบกำกับภาษีขาย ควบคุม และตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อที่ขอคืนได้และขอคืนไม่ได้ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มบนระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร (E-FILING)

20201-2011 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการบัญชีของกิจการบริการและกิจการซื้อขายสินค้า การป้อนข้อมูล การบันทึกรายการค้า รวมทั้งการออกรายงานและการจัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์

20201-2009 การบัญชีบริษัทจำกัด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย กฎหมายที่เกี่ยวกับบริษัทจำกัด การจัดตั้งบริษัท การบันทึกบัญชี การจำหน่ายหุ้นทุน การริบหุ้น การเพิ่มทุน การลดทุน การจัดสรรกำไร การตั้งสำรองตามกฎหมายและสำรองอื่น การจัดทำงบการเงินของบริษัทจำกัด การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การเลิกกิจการและชำระบัญชี

20201-2013 การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการร่วมค้า การบันทึก บัญชีของกิจการร่วมค้าโดยวิธีผู้ร่วมค้าแต่ละฝ่ายจดบันทึกรายการทั้งสิ้นในสมุดบัญชีของตน วิธีการบัญชี ที่ใช้สมุดบัญชีชุดหนึ่งต่างหาก การคำนวณกำไรขาดทุนก่อนร่วมค้าสิ้นสุด การปรับปรุง การปิดบัญชี ในวันสิ้นงวดบัญชี การปิดบัญชีเมื่อการร่วมค้าสิ้นสุดและแสดงรายการร่วมค้าในงบการเงิน รวมทั้งปฏิบัติ เกี่ยวกับการบัญชีฝากขายสินค้า วิธีส่งสินค้าไปฝากขาย การรับฝากขาย เงินทดรองจ่ายหนี้สินระหว่าง ผู้ฝากขายกับผู้รับฝากขาย และการแสดงรายการเกี่ยวกับการฝากขายในงบการเงิน

20201-2016 การบัญชีสหกรณ์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ วิธีบัญชีสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ โครงสร้างประเภท และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ระบบบัญชีสหกรณ์ภาคการเกษตร การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การบันทึกรายการบัญชี การผ่านรายการบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบทดลอง รายการปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน

20201-2014 การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเป็นภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง กระดาษทำการ รายการปรับปรุง รายการปิดบัญชี จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงิน

20201-2020 โครงงานด้านบัญชี

ปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะ ในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด

20201-2010 การบัญชีอุตสาหกรรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ลักษณะของกิจการอุตสาหกรรม องค์ประกอบของต้นทุนการผลิต การรับจ่ายวัตถุดิบ การคำนวณค่าแรงงาน ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายการผลิต การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ ตามวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง การบันทึกบัญชีค่าแรงและค่าใช้จ่ายการผลิต การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ กระดาษทำการ รายการปรับปรุง ปิดบัญชี การจัดทำงบต้นทุนผลิต และงบการเงิน

20201-2015 กระบวนการจัดทำบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 การจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ กระบวนการจัดทำบัญชีตามวงจรของธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม การจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์รายการค้าจากเอกสาร การจัดทำบัญชีและงบการเงินตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

20201-2012 การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริหารสินค้าคงคลัง การใช้โปรแกรมตารางงานป้อน และจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชั่นในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี คำนวณต้นทุนสินค้า เพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้ ฟังก์ชั่น VLOOKUP และนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูม

สาขาวิชาการตลาด

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1203	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	1	
20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20200-0001	การเงินและการลงทุนเบื้องต้น	2	
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	3		20200-0005	พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	2	
20200-0003	การบัญชีเบื้องต้น	3		20202-2005	ศิลปะการขาย	3	
20200-0002	การขายและการตลาดเบื้องต้น	2		20202-2016	การบริการลูกค้า	2	
20200-0004	พิมพ์ไทยดิจิทัล	2		20000-1504	อาเซียนศึกษา	1	
20202-2006	การพัฒนาบุคลิกภาพนักการตลาด	3		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1205	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ	1	
20000-1105	การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่ออาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20001-1001	สุขภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	2		20200-0007	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20001-1002	การพัฒนาอย่างยั่งยืน	2		20202-2023	การจัดนิทรรศการทางการตลาด	2	
20202-2010	การจัดแสดงสินค้า	2		20202-2003	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	3	
20202-2025	การตลาดเพื่อสังคม	3		20202-2007	การบรรจุภัณฑ์ยุคใหม่	2	
20202-2017	การประกันภัย	2		20202-2013	การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น	3	
21910-2002	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	

สาขางานการตลาด

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1204	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1221	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน	1	
20000-1230	สนทนาภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ	2		20000-1601	ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ	2	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	2		20001-1003	ธุรกิจเบื้องต้น	2	
20202-2001	การขายออนไลน์	2		20202-2014	การจัดซื้อเบื้องต้น	3	
20202-2015	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม	3		20202-2002	การหาข้อมูลการตลาด	3	
20202-2012	การคิดเชิงสร้างสรรค์ทางการตลาด	3		20202-2030	โครงงานด้านการตลาด 2	3	
20202*2028	ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	2		20201-2019	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20202-2029	โครงงานด้านการตลาด 1	4		20202-8503	โครงงาน 2	2	
20202-2022	เทคนิคการตลาดออนไลน์	2		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	
20202-2019	การถ่ายภาพและการถ่ายทอดสดเพื่องานการตลาด	3					
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-					

สาขาวิชาการตลาด

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

20202-2006 การพัฒนาบุคลิกภาพนักการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ บุคลิกภาพนักการตลาด กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการสื่อสาร มารยาททางสังคม คุณสมบัติและจรรยาบรรณที่ดี ของนักการตลาด การสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า

20202-2005 ศิลปะการขาย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักศิลปะการขาย ความต้องการและแรงจูงใจ กระบวนการตัดสินใจซื้อ การวางแผนการขาย เอกสารการขาย การเขียนคำพูดขาย เทคนิคการขายและสาธิตการขาย การจัดการ ข้อร้องเรียนของลูกค้า การประเมินผลและการรายงานการขาย

20202-2016 การบริการลูกค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริการลูกค้า พฤติกรรมผู้บริโภคและจิตวิทยาในการบริการ บุคลิกภาพเพื่อการบริการลูกค้า การคิดเชิงบวกและสุนทรียสนทนา การจัดการอารมณ์และความเครียด เทคนิคการบริการลูกค้า การสร้างความประทับใจในการบริการ

20202-2010 การจัดแสดงสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดแสดงสินค้า ประเภทของการจัดแสดงสินค้า การวางแผน การจัดแสดงสินค้า งบประมาณการจัดแสดงสินค้า วัสดุอุปกรณ์การจัดแสดงสินค้า การจัดแสดงสินค้า การติดตามและการประเมินผล เทคโนโลยีการจัดแสดงสินค้า

20202-2025 การตลาดเพื่อสังคม

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการการตลาดเพื่อสังคม แนวความคิดทางการตลาด สถานการณ์สิ่งแวดล้อม กับการตลาดเพื่อสังคม ลักษณะและรูปแบบการตลาดเพื่อสังคม กิจกรรมการตลาดเพื่อสังคม หลักธรรมมาภิบาล และจรรยาบรรณการตลาดเพื่อสังคม กรณีศึกษาการตลาดเพื่อสังคม

20202-2017 การประกันภัย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการประกันภัย ประเภทของประกันวินาศภัย ประเภทของประกันชีวิต เงื่อนไขของการประกันภัย ธุรกิจการประกันภัย คุณสมบัติและจรรยาบรรณด้านประกันภัย กฎหมาย และองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย

20202-2023 การจัดนิทรรศการทางการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดนิทรรศการทางการตลาด ประเภทและรูปแบบของการจัด นิทรรศการทางการตลาด เทคนิคการสื่อสารผ่านนิทรรศการทางการตลาด การวางแผนการจัดนิทรรศการ ทางการตลาด กระบวนการจัดนิทรรศการทางการตลาด เทคโนโลยีการจัดนิทรรศการทางการตลาด

20202-2003 การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ การค้าปลีกและการค้าส่ง ลักษณะตลาดสินค้าและบริการ สถานการณ์ทางการตลาด กำหนดกลุ่มตลาดเป้าหมาย ช่องทาง การจัดจำหน่าย การขนส่ง คลังสินค้า กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ เทคโนโลยีเพื่อการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

20202-2007 การบรรจุภัณฑ์ยุคใหม่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบรรจุภัณฑ์ยุคใหม่ แนวโน้มบรรจุภัณฑ์ในอนาคต หน้าที่และประโยชน์ของบรรจุภัณฑ์ประเภทและลักษณะของบรรจุภัณฑ์วัสดุและบรรจุภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม การออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์กฎหมายและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับบรรจุภัณฑ์ เทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์

20202-2013 การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน ประเภทผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การตลาดผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นตามหลักธรรมมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น เทคโนโลยีการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

20202-2001 การขายออนไลน์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขายออนไลน์ รูปแบบการขายออนไลน์ แนวโน้มการตลาดออนไลน์ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าออนไลน์ กำหนดตลาดเป้าหมาย กระบวนการขายออนไลน์ จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์ เทคโนโลยีสารสนเทศการขายออนไลน์

20202-2015 การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ประเภทและรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การเป็นผู้ประกอบการ การเริ่มต้นธุรกิจขนาดย่อม การจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ กฎหมายและองค์การ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ทำเลที่ตั้ง แหล่งเงินทุน การตลาดสำหรับธุรกิจขนาดย่อม และการเขียนแผนธุรกิจแบบย่อ

20202-2012 การคิดเชิงสร้างสรรค์ทางการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคิดสร้างสรรค์ทางการตลาด ความคิดสร้างสรรค์กับสถานการณ์ ปัจจุบัน การศึกษาปัญหาและความต้องการของลูกค้า เทคนิคการสร้างสรรค์นวัตกรรมและมูลค่าเพิ่ม ทางการตลาด การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ การทดสอบและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ กฎหมายและองค์การ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีกับความคิดสร้างสรรค์ทางการตลาด

20202-2029 โครงงานด้านการตลาด 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางาน ที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพการตลาด ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

20202-2014 การจัดซื้อเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ ระเบียบ และเอกสารการจัดซื้อ กระบวนการจัดซื้อ การเจรจาต่อรอง คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ เทคโนโลยี การจัดซื้อ

20202-2002 การหาข้อมูลการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการหาข้อมูลการตลาด ประเภทและแหล่งข้อมูลการตลาด การจัดหา และรวบรวมข้อมูล เครื่องมือการเก็บข้อมูล กระบวนการหาข้อมูลการตลาด การประมวลผลข้อมูล การแปลผล และวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลและนำเสนอข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ทางการตลาด เทคโนโลยี ในกระบวนการหาข้อมูลการตลาด

20202-2030 โครงงานด้านการตลาด 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำ โครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางาน ที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 20202 2029 หรือเป็นโครงงานใหม่)

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1203	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	1	
20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		21910-0003	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2	
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	3			เบื้องต้น		
21910-0002	วิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจ	2		21910-0001	พื้นฐานธุรกิจดิจิทัล	2	
21910-2001	ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	3		21901-2003	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงาน	3	
21910-2019	การติดตั้งและบริการงานคอมพิวเตอร์	3			กราฟิก		
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		21910-2021	สื่อโมชันกราฟิก	3	
				20000-1504	อาเซียนศึกษา	1	
				20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1205	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ	1	
20000-1105	การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่ออาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20001-1001	สุขภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	2		20200-0007	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20001-1002	การพัฒนาอย่างยั่งยืน	2		20202-2023	การจัดนิทรรศการทางการตลาด	2	
20202-2010	การจัดแสดงสินค้า	3		20202-2003	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	3	
20202-2025	การตลาดเพื่อสังคม	2		20202-2007	การบรรจุภัณฑ์ยุคใหม่	2	
20202-2017	การประกันภัย	2		20202-2013	การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น	3	
21910-2002	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1204	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1221	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อ	1	
20000-1230	สนทนาภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ	1		20000-1601	ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ	2	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	1		20001-1003	ธุรกิจเบื้องต้น	2	
21910-2011	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น	2		21910-0004	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2	
21910-2016	การสร้างเว็บไซต์สำหรับธุรกิจดิจิทัล	2		21910-2009	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2	
21910-2023	โครงงานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 1	2		21910-2008	การผลิตสื่อดิจิทัล	3	
20202-2022	เทคนิคการตลาดออนไลน์	2		21910-2017	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพาเบื้องต้น	3	
20202-2019	การถ่ายภาพและการถ่ายทอดสดเพื่องานการตลาด	3		21910-2024	โครงงานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 2	2	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0		20201-2019	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
				20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	

สาขาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

21910-2001 ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ คุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง หลักการทำงานของระบบปฏิบัติการ การทำงานของระบบการประมวลผลบนกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) การติดตั้งระบบปฏิบัติการ เลือกใช้งานเครื่องมือ (Gadgets) และแผงควบคุม (Control Panel) การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ โปรแกรมยูทิลิตี้ ไวรัสคอมพิวเตอร์ การสำรอง และกู้คืนข้อมูล

21910-2019 การติดตั้งและบริการงานคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ติดตั้งระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ การเขียนรายงานผลการติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์

21910-2003 องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานกราฟิก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขององค์ประกอบศิลป์ การจำแนก ธาตุทางทัศนศิลป์ หลักการ และกฎเกณฑ์ขององค์ประกอบศิลป์ การจัดพื้นที่ จุดสนใจของวัตถุ การเน้นการจัดวางตำแหน่งวัตถุและจัดวาง วัตถุชนิดต่าง ๆ การออกแบบ สร้าง แก้ไขและตกแต่งชิ้นงานกราฟิกโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และประยุกต์ใช้ โปรแกรมกราฟิกให้เหมาะสมกับงานธุรกิจดิจิทัล

21910-2021 สื่อโมชันกราฟิก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวสื่อโมชันกราฟิก ขั้นตอนการผลิตสื่อโมชันกราฟิก การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป พัฒนาสื่อโมชันกราฟิก การสร้างวัตถุ การทำเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ (Animate) การใส่เทคนิคพิเศษกับวัตถุ (Effect) การเปลี่ยนฉาก การใส่เสียงให้กับวัตถุ (Sound Effect) การใส่เสียงบรรยาย การใส่เสียงพื้นหลัง การใส่ข้อความ การส่งออกผลงานสื่อโมชันกราฟิก การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพัฒนาสื่อโมชันกราฟิกสำหรับงานธุรกิจดิจิทัล

21910-2010 การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม การเขียนโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป การกำหนดตัวแปรและชนิดของข้อมูล ตัวดำเนินการและนิพจน์ การรับและแสดงผลข้อมูล การใช้คำสั่งเงื่อนไข คำสั่งวนซ้ำ ฟังก์ชัน การทดสอบ และแก้ไขโปรแกรม ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรกิจขนาดเล็ก

21910-2007 โปรแกรมกราฟิกเพื่อสร้างสื่อดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ หลักการ ประเภทและคุณลักษณะของภาพกราฟิก หลักการ ของภาพกราฟิกแบบ Raster Vector และ Bitmap การติดตั้งใช้งานโปรแกรม การใช้เครื่องมือโปรแกรม กราฟิก การออกแบบกราฟิก การออกแบบตัวอักษร การออกแบบโลโก้ การแก้ไขรูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพ ตามคู่มือการใช้งาน การบันทึกรูปภาพเพื่อการสั่งพิมพ์การประยุกต์ใช้โปรแกรมกราฟิกเพื่อสร้างสื่อดิจิทัลในงานอาชีพ

21910-2012 โปรแกรมฐานข้อมูล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล ชนิดและลักษณะของฐานข้อมูล การใช้โปรแกรม จัดการฐานข้อมูล การสร้างฐานข้อมูลและตารางข้อมูล การเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship) การเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และการสืบค้นข้อมูล การสร้างแบบรายงานข้อมูลและการใช้งานแมโคร (Macro) การตรวจสอบฐานข้อมูล และประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับงานธุรกิจ

21910-2013 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงาน องค์ประกอบ และสถาปัตยกรรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประเภทของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตัวกลางการเชื่อมต่อเครือข่าย คอมพิวเตอร์ โปรโตคอล รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งอุปกรณ์และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และรวบรวมปัญหา แก้ไขและบันทึกผลการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทดสอบและรายงานผลการทดสอบระบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การกำหนดความปลอดภัย ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และประยุกต์การติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน

21910-2014 โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างภาพเคลื่อนไหว ขั้นตอนและกระบวนการสร้างงาน 2D Animation การพัฒนาบท Story Board การวางมุมกล้อง การออกแบบฉาก และระยะภาพ หลักการทำงาน ของโปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว การกำหนด Layout, Key frame In-between และ Expression การลงสีตัวละคร และฉาก การจัดองค์ประกอบและรวมภาพ การสร้าง Effect และงาน Post Production ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก้ไข ตกแต่งภาพเคลื่อนไหวโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ปฏิบัติการสร้างแอนิเมชั่น ภาพเคลื่อนไหวแบบ 2 มิติ ประยุกต์ใช้โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว 2 มิติ กับงานธุรกิจดิจิทัล

21910-2015 โปรแกรมมัลติมีเดีย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างสื่อมัลติมีเดีย หลักการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Story Board) การวางแผนผลิต การใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย การใช้เครื่องมือ การตัดต่อสื่อมัลติมีเดีย การเลือกใช้ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ การใส่ข้อความ การใส่เทคนิคพิเศษ การใส่รูปแบบการเปลี่ยนฉาก การปรับแต่งเสียง การตรวจสอบและเผยแพร่สื่อมัลติมีเดีย การนำเสนอสื่อมัลติมีเดียในงานธุรกิจดิจิทัล การประยุกต์ใช้โปรแกรมมัลติมีเดียในงานธุรกิจดิจิทัล

21910-2011 การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ (GUI) ภาษาในการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น ใช้เครื่องมือสำหรับการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น และปฏิบัติการเขียน ทดสอบ ตรวจสอบเงื่อนไขโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น ประยุกต์ใช้โปรแกรมเชิงวัตถุสำหรับ งานธุรกิจดิจิทัล

21910-2016 การสร้างเว็บไซต์สำหรับธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์โครงสร้างการทำงานของเว็บไซต์ การออกแบบ เว็บเพจ การติดตั้งโปรแกรมจำลองเว็บเซิฟเวอร์ (Web Server) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสร้างเว็บไซต์ การใส่ข้อความ การใส่รูปภาพ การใส่สื่อมัลติมีเดีย การอัปโหลดเว็บไซต์ (Upload) การเผยแพร่เว็บไซต์ การประยุกต์ใช้เว็บไซต์สำหรับงานธุรกิจดิจิทัล

21910-2023 โครงงานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงาน และการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางาน ที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ดำเนินการเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

21910-2009 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการของตัวเลข ระบบจำนวน ระบบเลขฐาน ทฤษฎีเซต ความสัมพันธ์ และ ฟังก์ชัน ตรรกศาสตร์พีชคณิตบูลีน แมทริกซ์ ระบบสมการเชิงเส้น กระบวนการคำนวณทางคอมพิวเตอร์

21910-2008 การผลิตสื่อดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อดิจิทัล กระบวนการจัดทำสื่อดิจิทัล การออกแบบ การผลิต สื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป การใช้เครื่องมือในโปรแกรมสำเร็จรูป การตัดต่อรูปภาพ การใส่เทคนิคพิเศษ ในสื่อดิจิทัล การบันทึกสื่อดิจิทัลและประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการผลิตสื่อดิจิทัลให้เหมาะสมกับงาน ธุรกิจดิจิทัล

21910-2017 การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพาเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพาเบื้องต้น ประเภทของอุปกรณ์ พกพา ระบบปฏิบัติการบนอุปกรณ์พกพา เครื่องมือพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพา การใช้เครื่องมือ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพา ประยุกต์ใช้เครื่องมือพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพา

21910-2024 โครงงานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงาน และการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางาน ที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ดำเนินการเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 21 10 2023 หรือเป็นโครงงานใหม่)

สาขาวิชาโลจิสติกส์

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1203	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	1	
20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		21401-0001	ซัพพลายเชนเบื้องต้น	2	
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	3		21401-2018	เทคโนโลยีสารสนเทศในการขนส่ง	3	
21401-0004	บัญชีเบื้องต้น	3		21401-2009	การปฏิบัติงานด้านบรรจุภัณฑ์ด้วยเทคโนโลยี	3	
21401-0002	โลจิสติกส์เบื้องต้น	3		21401-2011	การตรวจนับสินค้าคงคลังด้วยเทคโนโลยี	3	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		21401-2010	การปฏิบัติงานคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	3	
				20000-1504	อาเซียนศึกษา	1	
				20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ	1	
20000-1105	การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่ออาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20001-1001	สุขภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	2		21401-0003	เศรษฐศาสตร์เพื่องานโลจิสติกส์	2	
20001-1002	การพัฒนาอย่างยั่งยืน	2		21401-2019	บรรจุหีบห่อสินค้าและการจัดวาง	2	
21401-2001	ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้า	3		21401-2013	ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี	3	
21401-2003	การเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกคลังสินค้า	3		21401-2007	การปฏิบัติงานเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า	3	
21401-2012	การขนถ่ายสินค้าขึ้นรถขนส่งด้วยเทคโนโลยี	3		21401-2005	การจัดเก็บรักษาสินค้าอันตราย	1	
21910-2002	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0	
20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1		

สาขาวิชาโลจิสติกส์

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1204	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1221	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1230	สนทนาภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ	1		20000-1601	ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ	3	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	1		20001-1003	ธุรกิจเบื้องต้น	2	
21401-2021	โครงงานด้านโลจิสติกส์ 1	3		21401-2022	โครงงานด้านโลจิสติกส์ 2	3	
21401-2004	การตรวจสอบสินค้าตามมาตรฐานห้องเย็น	3		21401-2015	ปฏิบัติการจัดการสินค้าขาเข้า ขาออกทางบก	2	
21401-2006	การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้า-ส่งออก	2		20201-2019	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
	สินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ	4		20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	
20202-2022	เทคนิคการตลาดออนไลน์	3					
20202-2019	การถ่ายภาพและการถ่ายทอดสดเพื่องานการตลาด	2					
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0					

สาขางานโลจิสติกส์

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

21401-2018 เทคโนโลยีสารสนสนเทศในการขนส่ง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียม ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนการจัดส่ง รายงาน การตรวจสอบความพร้อมได้จัดทำรายงานข้อมูลและข้อบกพร่องตามลักษณะสินค้า ตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับ ใส่สินค้า และอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายของพัสดุและสินค้า มีคู่มือยานพาหนะ กำหนดวันเวลา การบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบวันเวลาการบำรุงรักษาตามคู่มือ ได้รับการบำรุงรักษา อย่างถูกต้อง ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการขับขี่อย่างครบถ้วนตามกฎหมายที่กำหนด ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการขับขี่ เตรียมแผนที่ ศึกษาตรวจสอบเส้นทางการจัดส่ง ศึกษาและใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะ จัดทำแผนการตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถ และลงรถ ขนย้ายโดยคำนึงถึงการใช้พื้นที่ เวลา แรงงานให้เกิดประโยชน์ ขนย้ายสินค้าเป็นไปตามหลัก ความปลอดภัย ใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้า อุปกรณ์ป้องกันส่วนตัว ในการขนย้ายสินค้าในแนวราบ แนวดิ่ง อย่างถูกต้องและปลอดภัยตามขั้นตอนที่กำหนด

21401-2009 การปฏิบัติงานด้านบรรจุภัณฑ์ด้วยเทคโนโลยี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลยืนยันการเบิกจ่ายสินค้าด้วยเทคโนโลยีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีในการอ่านข้อมูลยืนยัน การเบิกจ่ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ข้อมูลยืนยันการเบิกจ่ายสินค้าด้วยเทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลในเอกสารการเบิกจ่ายสินค้า การบรรจุ สินค้าที่เบิกจ่ายใส่บรรจุภัณฑ์ตามที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบุ หยิบบรรจุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามตำแหน่ง ที่ระบบเทคโนโลยีระบุ บรรจุสินค้าที่ถูกหยิบใส่บรรจุภัณฑ์ที่เตรียมไว้ได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลการเบิกจ่าย สินค้าประจำวัน การเคลื่อนย้ายสินค้าที่บรรจุเสร็จแล้วไปตำแหน่งที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบุการใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในเคลื่อนย้ายสินค้าถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน และเคลื่อนย้ายสินค้าที่บรรจุเสร็จแล้ว ไปตำแหน่งที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบุ

21401-2011 การตรวจนับสินค้าคงคลังด้วยเทคโนโลยี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดขั้นตอนวิธีตรวจนับสินค้าอย่างถูกต้องตามหลักการตรวจนับ สินค้าคงคลัง การใช้เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีในการตรวจนับสินค้าคงเหลือตามคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจ นับสินค้าคงเหลือตามเอกสารตรวจนับสินค้าตามวันที่ทำการตรวจนับจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่ตรวจนับจริงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามเอกสารตรวจนับสินค้า การปรับปรุงยอดสินค้าคงเหลือในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตรงกับยอดสินค้าคงเหลือที่นับได้จริง และการยืนยันข้อมูลสินค้าคงเหลือในระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตามยอดสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า และการจัดทำรายงานสรุปการตรวจนับสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องตามสินค้าคงเหลือจริง

21401-2010 การปฏิบัติงานคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อกับใบรับสินค้า ตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า คู่กับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าว่ามีข้อมูลตรงกัน ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าว่าถูกต้อง ตามหลักทางด้านบัญชีตรวจสอบความถูกต้องทางกายภาพของสินค้าที่รับเข้า ตรวจสอบกายภาพทั่วไปของสินค้า ให้มีคุณลักษณะข้อกำหนดตามมาตรฐานการตรวจรับที่องค์กรกำหนด การจำแนกสินค้าตามประเภทสินค้า ที่รับเข้าได้ถูกต้องตามประเภทสินค้าที่กำหนด การรับสินค้าด้วยเทคโนโลยีด้วยเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยี การติดฉลากข้อมูลสินค้าที่ตัวสินค้าและหรือบรรจุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของคลังสินค้า การบันทึก ข้อมูลการรับสินค้าลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยี การยืนยันการรับสินค้า ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยี การตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่จะจัดเก็บด้วยเทคโนโลยี การใช้เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีในการตรวจสอบข้อมูลสินค้าถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่จะจัดเก็บด้วยอุปกรณ์เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องตรงตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเก็บสินค้าตามตำแหน่งที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแนะนำ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้าย ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน การจัดเก็บสินค้าตามตำแหน่งได้ถูกต้องตามที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแนะนำ การยืนยันการจัดเก็บสินค้าด้วยเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีได้ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน การรับข้อมูล การเบิกจ่ายสินค้าด้วยเทคโนโลยี การใช้เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีในการรับข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง ตามคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้าจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กับเอกสารการเบิกจ่ายสินค้า การหยิบสินค้าจากตำแหน่งที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบุ หยิบสินค้า ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ ได้ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน ยืนยันการเบิกจ่ายสินค้าด้วยอุปกรณ์เทคโนโลยีได้ถูกต้อง ตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบุและเคลื่อนย้ายสินค้าที่เบิกจ่ายยังตำแหน่งที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบุ

21401-2001 ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกฎระเบียบความปลอดภัยในคลังสินค้า การปฏิบัติตามสัญลักษณ์ เครื่องหมายความปลอดภัยในคลังสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดเตรียม ตรวจสอบ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ การปฏิบัติงานในคลังสินค้าตามมาตรฐาน การบำรุงรักษา การจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ปฏิบัติงาน ในคลังสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กำหนด ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การปฏิบัติตามกฎระเบียบตามหลักอาชีวอนามัย ตามมาตรฐานความปลอดภัย การดูแลรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคลตามมาตรฐานความปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ ส่วนบุคคลและการใช้งานชุดเครื่องมือ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด

21401-2003 การเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกคลังสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน จัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการ การเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตราย ควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกคลังสินค้าไซโล การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกคลังสินค้าไซโลตามปริมาณรับส่งสินค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย ของสถานประกอบการ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการ การรายงานการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกคลังสินค้าไซโล บันทึกปริมาณของสินค้าที่ถูกเคลื่อนย้ายเข้าออกตามรายการสินค้าเข้าออกคลังสินค้าไซโลที่กำหนด และ การจัดทำรายงานบันทึกปริมาณของสินค้าที่ถูกเคลื่อนย้ายเข้าออกตามรายการสินค้าเข้าออกไซโลที่กำหนด กรณีศึกษาด้านคลังสินค้าไซโล

21401-2012 การขนถ่ายสินค้าขึ้นรถขนส่งด้วยเทคโนโลยี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกรถขนส่งเข้าประตูขนถ่ายสินค้าด้วยเทคโนโลยีโดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีในการเรียกรถขนส่งเข้าประตูได้อย่างถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน การเรียกรถขนส่งเข้าประตู ขนถ่ายตามแผนการจัดการส่งที่กำหนด การตรวจพินิจสภาพรถขนส่งตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด ตรวจพินิจ พนักงานขับรถขนส่งให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานตามกฎระเบียบพนักงานขับรถ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าร่วมกับผู้ขนส่ง ตรวจสอบสินค้าพร้อมจ่ายให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลจากใบจัดสินค้าเอกสารการจัดส่ง และตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าร่วมกับผู้ขนส่งพร้อมกับเอกสารการจัดส่ง

21401-2019 บรรจุหีบห่อสินค้าและการจัดวาง

วิเคราะห์ แบ่งประเภท สินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์ สินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน สินค้ารับฝาก คัดแยกตามลักษณะของสินค้า บันทึกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าแต่ละประเภท และส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อถูกต้องตามลักษณะของสินค้าอย่างถูกต้อง ตามวิธีการใช้งาน สินค้าได้รับการบรรจุหีบห่อ ติดเครื่องหมาย มีความปลอดภัยในการขนย้ายตามลักษณะ ของสินค้า มี

เอกสารและรายงานผลการบรรจุสินค้า บันทึกการจัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อมูลการบรรจุ หีบห่อของสินค้าแต่ละประเภท จัดวางสินค้าตามตำแหน่งที่กำหนดโดยตรวจสอบหีบห่อว่ามีความเสียหายก่อนเปิด เปิดหีบห่อ บันทึก เอกสารต่าง ๆ การส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจชิ้นส่วนสินค้าประกอบ สินค้าส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบเมื่อประกอบเสร็จ เตรียมข้อมูลสินค้าสถานที่จัดวาง จัดวางตามตำแหน่งที่กำหนด จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด

21401-2013 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจประเมินความพร้อมของผู้ควบคุมยานพาหนะขนส่ง การใช้อุปกรณ์ ในการตรวจสภาพยานพาหนะก่อนและหลังจากการขนส่งสินค้าทางถนนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รายงาน การตรวจสภาพยานพาหนะและอุปกรณ์การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารการขนส่งผ่านระบบสารสนเทศ ตามมาตรฐานการขนส่งสินค้าทางถนน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขนส่งสินค้าทางถนน การเรียกดูข้อมูลการรับส่งสินค้า การประเมินความเสี่ยงด้วยการปฏิบัติการขนส่งสินค้า เพิ่มข้อมูลสินค้าขนส่ง ในระบบสารสนเทศการขนส่ง การแจ้งข้อมูลการขนส่งและสินค้าส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการการขนส่ง การรับการอนุมัติให้ดำเนินการปฏิบัติการขนส่งผ่าน พาหนะผ่านระบบติดตามเส้นทางให้ตรงตามแผน การรับส่งสินค้า จัดการปัญหาที่เกิดจากกระบวนการควบคุมยานพาหนะ การนำสินค้าขึ้นยานพาหนะและจัดวาง ตามที่ได้วางแผนไว้ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจัดเก็บสินค้าในระบบสารสนเทศ ให้ผู้รับสินค้ายืนยันตัวตน และอนุมัติการรับสินค้าผ่านระบบสารสนเทศ การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าตามสถานที่จัดส่ง ได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามเอกสารการจัดส่งสินค้า การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสินค้าที่นำส่ง แก่ลูกค้าตามเอกสารการจัดส่ง บันทึกข้อมูลสถานะความสำเร็จ ปฏิบัติการขนส่งด้วยระบบสารสนเทศ ลงในฐานข้อมูลโปรแกรมสำเร็จรูป นำเสนอผลการดำเนินการการขนส่งทางถนนตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดส่งสินค้าตามแผนดำเนินการที่องค์กรกำหนด

21401-2007 การปฏิบัติงานเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก - นำเข้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการหน่วยงานอื่น ๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ ที่กรมศุลกากรกำหนด การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร การจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ ของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า อย่างถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ การจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทน ออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่น ๆ การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้อง ขออนุมัติเป็นตัวแทนออกของถูกต้องตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่น ๆ การประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้า ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด การตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด การรวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก-นำเข้า การรวบรวมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และการตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

21401-2005 การจัดเก็บรักษาสินค้าอันตราย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์จัดเก็บสินค้าให้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม กับสินค้า การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันสำรวจความเรียบร้อยของภาชนะ หีบห่อสินค้าก่อนจัดเก็บ และจัดเตรียมพื้นที่เฉพาะเพื่อถ่ายบรรจุใหม่ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน การเปลี่ยนภาชนะของสินค้าอันตราย ใหม่และกำจัดสินค้าอันตรายที่รั่วไหลได้เหมาะสม จัดทำรายการควบคุมการตรวจสอบสินค้าอันตราย ที่ถูกเปลี่ยนภาชนะจัดทำรายการตรวจสอบการควบคุมสินค้าอันตรายที่ถูกเปลี่ยนภาชนะใหม่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐาน การจัดทำเครื่องหมายที่ใช้ชี้บ่งสินค้าอันตรายและเคลื่อนย้ายสินค้าอันตรายโดยใช้ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด และจัดทำรายงานบันทึกตรวจสอบสินค้า อันตรายที่รับเข้าจ่ายออกครบถ้วนตามมาตรฐาน

21401-2021 โครงงานด้านโลจิสติกส์ 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางาน ที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝี มือ สอดคล้องกบสาขาวิชาชีพที่ศึกษาดำเนินการเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มตาม ลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

21401-2004 การตรวจสอบสินค้าตามมาตรฐานห้องเย็น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำป้ายชี้บ่งสินค้าภายในห้องเย็น การตรวจสอบรายละเอียด การรับสินค้าเข้าในคลังสินค้าห้องเย็นตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด การจัดทำป้ายชี้บ่งสินค้า ในพื้นที่คลังสินค้า การตรวจสอบรายละเอียดของป้ายชี้บ่งสินค้าตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่รับเข้าและจ่ายออกห้องเย็น การตรวจสอบสินค้าที่รับเข้าและจ่ายออก ตาม

รายการเอกสารสินค้าที่กำหนด การตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายสินค้าตามรายการเอกสารสินค้า ที่กำหนด ตรวจสอบการบันทึกการรับและจ่ายสินค้าตามรายการเอกสารสินค้าที่กำหนด

21401-2006 การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพ อนำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งบัญชีรายชื่อสินค้านำเข้า สินค้าส่งออก ตามขั้นตอนการปฏิบัติ พิธีการศุลกากรทางอากาศ การปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าส่งออกสินค้าทางอากาศ การรับเอกสารและพัสดุ ด่วนจากต่างประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากต้นทางของสายการบิน การบันทึก ตรวจสอบรายการเอกสาร พัสดุด่วนจากต่างประเทศ การจัดส่งข้อมูลเข้าระบบศุลกากรตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ การปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าส่งออกทางอากาศ การจัดทำข้อมูลเอกสาร ใบขนสินค้าเร่งด่วน พัสดุส่งออก (e-manifest) และการติดต่อประสานงานจากผู้ส่งออก

21401-2022 โครงงานด้านโลจิสติกส์ 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางาน ที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝี มือ สอดคล้องกบสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มตาม ลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ ต่อเนื่องจากรายวิชา 21401 2021 หรือเป็นโครงงานใหม่)

21401-2015 การปฏิบัติการจัดการสินค้าขาเข้า ขาออกทางบก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรับข้อมูลสินค้า เตรียมข้อมูลสินค้า เตรียมเครื่องมือในการเคลื่อนย้าย สถานที่จัดวาง ตรวจรับสินค้า แผนการบรรจุ ระวางบรรทุกสินค้าขนย้ายสินค้าจากระวางบรรทุกไปยัง ตำแหน่งพักวางที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า ดูแลรักษาถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด บันทึกเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจปล่อยสินค้า บันทึกเอกสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ขนย้ายสินค้าไปยังตำแหน่ง พักวางที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าพร้อมทั้งดูแลรักษา บันทึกเอกสารต่าง ๆเกี่ยวกับการรับสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ปล่อยสินค้าขาออกทางบก และบันทึกเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการปล่อยสินค้า ในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดทุกกระบวนการ

สาขาวิชาการโรงแรม

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1203	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	1	
20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20700-1002	ศิลปวัฒนธรรมไทย	2	
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	3		20700-1007	อาหารและเครื่องดื่มในธุรกิจ	2	
20700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2			บริการ		
20701-2008	ธุรกิจโรงแรม	2		20701-2007	งานส่วนหน้าโรงแรม	3	
20701-2005	ระบบปฏิบัติการในงานโรงแรม	2		20701-2006	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงาน	2	
20701*2030	ศิลปะการจัดตกแต่งอาหาร	2			ส่วนหน้าโรงแรม		
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		20000-1504	อาเซียนศึกษา	1	
				20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ	1	
20000-1105	การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่ออาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20001-1001	สุขภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	2		20700-1004	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	2	
20700-1006	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรม	2		20700-1005	การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
	ท่องเที่ยว	2		20701-2023	เครื่องดื่มเชิงพาณิชย์	3	
20701-2020	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3		20701*2029	เบเกอรี่	3	
20701-2014	การปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรม	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	2	
20701-2013	งานซักรีดและการจัดการห้องผ้าในโรงแรม	2		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	
21910-2002	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	2					
20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0					

สาขาวิชาการโรงแรม

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1204	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1221	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน	1	
20000-1230	สนทนาภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ	2		20000-1601	ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ	2	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	2		20001-1003	ธุรกิจเบื้องต้น	2	
20701-2025	การประกอบอาหารตะวันตก	2		20700-1003	ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20701*2031	แกะสลักผักและผลไม้	3		20701-2022	เครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม	2	
20701-2021	ภัตตาคารและการจัดเลี้ยง	2		20701-2003	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงาน	3	
20701*0022	ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	2			โรงแรม	3	
20702-2027	โครงงานด้านการโรงแรม 1	4		20201-2019	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20202-2022	เทคนิคการตลาดออนไลน์	2		20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	2	
20202-2019	การถ่ายภาพและการถ่ายทอดสดเพื่องานการตลาด	-				-	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2						

สาขาวิชาการโรงแรม

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

2701-2008 ธุรกิจโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นในงานธุรกิจโรงแรม ประเภท การแบ่งระดับของโรงแรม โครงสร้างการบริหารงาน การปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งสายงานในโรงแรม ลักษณะพิเศษของ งานโรงแรม หลักการดำเนินงานโรงแรม ความสำคัญของธุรกิจโรงแรมต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการบริการภายในโรงแรม การเลือกใช้ระบบการจัดการโรงแรมให้เหมาะกับงาน แก้ปัญหา ข้อจำกัดใน การใช้งานและฝึกปฏิบัติการใช้ระบบการจัดการโรงแรม การให้ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบริการ กฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมการบริการ จัดเตรียมดำเนินการ ติดตามทำเอกสารทางธุรกิจ วิจัย และการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจโรงแรม

20701-2005 ระบบปฏิบัติการในงานโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ต การใช้คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม วิธีการใช้โปรแกรมสำนักงาน ที่ใช้ในงานโรงแรมที่เป็นปัจจุบัน การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับงานอาชีพ ปัญหา ข้อจำกัดในการ ใช้งาน การดูแลรักษาการบันทึกระบบจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำระบบรายงานข้อมูลต่างๆ โปรแกรมประมวลผลเพื่อจัดทำเอกสารในงานนำเสนอข้อมูล

20701-2007 งานส่วนหน้าโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานพื้นฐานในงานส่วนหน้าโรงแรม โครงสร้างการทำงานส่วนหน้าโรงแรม อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในงานส่วนหน้าโรงแรม การให้บริการในงานส่วนหน้าโรงแรม งานสำรอง ห้องพัก งานลงทะเบียนเข้าพัก งานต้อนรับ งานขนสัมภาระ งานคืนห้องพัก งานชำระเงินในงานส่วนหน้า โรงแรม การให้ข้อมูล การนำเสนอขายห้องพัก การจัดการกรณีสิ่งของสูญหาย การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รับ และแก้ไขปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รับและแก้ไขปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า การติดต่อประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

20701-2006 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานส่วนหน้าโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม คำศัพท์เฉพาะ สำนวนในงาน บริการส่วนหน้าโรงแรม อ่าน เขียน สนทนาภาษาอังกฤษ อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ เขียนข้อความ ภาษาอังกฤษสั้น ๆ จัดทำเอกสารและเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจเป็น

ภาษาอังกฤษ สื่อสาร ภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับลูกค้า สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า การกรอก แบบฟอร์มเอกสารในงาน ส่วนหน้าโรงแรมเป็นภาษาอังกฤษ ปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมี ประสิทธิภาพ

20701-2020 การบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายการอาหารและ เครื่องดื่มในเมนู ให้คำแนะนำเกี่ยวกับไวน์ เตรียมสภาพแวดล้อมสำหรับการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม จัดเตรียมโต๊ะ ทักทายลูกค้า รับรายการอาหารและเครื่องดื่ม บริการเสิร์ฟอาหาร บริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม จัดการบัญชีค่าใช้จ่ายจากการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มให้บริการลูกค้า ก่อนออกจากร้าน ดำเนินการปิดการให้บริการ ความรู้ด้านส่งเสริมการบริการแบบรถเข็นอาหาร (Gueridon)แก่ลูกค้า เตรียมเครื่องมือที่จะใช้ สำหรับให้การบริการแบบรถเข็นอาหาร (Gueridon) เตรียมและให้บริการตามรายการในเมนู รับคำสั่งและดำเนินการตามกระบวนการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก เตรียมการให้บริการด้านอาหารใน ห้องพัก ให้บริการด้านอาหารในห้องพัก จัดการบัญชีค่าใช้จ่ายจากการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก จัดเก็บ ทำความสะอาดหลังการให้บริการด้านอาหารในห้องพักรักษาพื้นที่บริการให้พร้อมสำหรับการให้บริการด้าน อาหารในห้องพัก

20701-2014 การปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขความต้องการ การทำความสะอาดและบำรุงรักษา การ ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน การทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ และการบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้และพื้นที่ต่าง ๆ การเลือกและจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย สำหรับการใช้งาน การใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และการบำรุงรักษาอุปกรณ์และทรัพยากร

20701-2013 งานซักรีดและการจัดการห้องผ้าในโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่และบริหารงานแผนกซักรีด บทบาทของแผนกซักรีดภายในองค์กร เก็บและคัดแยกผ้าที่ใช้แล้ว ซักและรีดผ้า จัดทำและรักษาข้อมูลรายการซักผ้า ดำเนินการบำรุงรักษา จัดการ ห้องผ้า (Linen Room) ควบคุมผ้าประจำวัน ควบคุมเครื่องแบบพนักงาน ควบคุมสต็อกผ้า ดำเนินงานเอกสาร ของห้องผ้าปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ รอบคอบ มีสัมมาคาระ ตรงต่อเวลา สะอาด ปลอดภัย

20701-2023 เครื่องดื่มเชิงพาณิชย์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องดื่มเชิงพาณิชย์ ประเภทเครื่องดื่มที่นิยม การเลือกใช้วัตถุดิบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดเตรียม การตกแต่ง วิธีทำ การดัดแปลงเครื่องดื่มเชิงพาณิชย์ การคำนวณต้นทุน กำหนดราคาขาย จัดเตรียมพื้นที่และดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน การส่งเสริมการขาย การจัดจำหน่ายเครื่องดื่ม ขนม และอาหารว่าง การให้บริการ

20701-2025 การประกอบอาหารตะวันตก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหาร กลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ ปลอดภัย สอน (Coach) ทักษะในการทำงานและนำมาประยุกต์ใช้ในการคัดเลือก จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ การจัดเตรียมวัตถุดิบ เครื่องปรุง การดูแลรักษา การควบคุมปริมาณอาหารประเภท ที่ต้องหั่นเสิร์ฟ การเก็บรักษาอาหาร การออกแบบและการจัดตกแต่งอาหาร การจัดจานและจัดแสดงอาหาร การนำเสนอ การส่งเสริมสินค้าและบริการให้ลูกค้า ส่งเสริมการขาย ประยุกต์ใช้ทักษะการขายอาหารการสร้างและรักษาควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร และการประกอบอาหารเชิงพาณิชย์ อาหารประเภทแซนวิช อาหารประเภทซุปและแกงจืด อาหารเรียกน้ำย่อยและสลัด น้ำสต็อกและซอสประเภทต่าง ๆ อาหารประเภท ผัก/ไข่ และอาหารที่ส่วนประกอบของแห้ง ผัก และไข่ อาหารประเภทชีส อาหารทะเล อาหารเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์ป่า

20701-2021 ภัตตาคารและการจัดเลี้ยง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานภัตตาคารและการจัดเลี้ยง หลักการดำเนินการ รูปแบบ การวางแผนการ เตรียมการให้บริการแบบเป็นทางการ (Silver Service) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง บริการ เสิร์ฟอาหาร จัดเตรียมพื้นที่ขายหน้าร้าน ดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินในระหว่างรอบการขาย ตรวจสอบยอด ธุรกรรมทางการเงินเมื่อปิดการขาย และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานภัตตาคารและการจัดเลี้ยง

20701-2027 โครงงานด้านการโรงแรม 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การ ประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนา งานที่ใช้ ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกบสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตาม ลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

20701-2022 เครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม ประเภทของเครื่องดื่ม หน้าที่ความ รับผิดชอบ คุณสมบัติ จรรยาบรรณของพนักงานผสมเครื่องดื่ม ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ การดูแลรักษา จัดเตรียมการตกแต่งปากแก้ว ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบทั้งเบียร์สด ประกอบเครื่องจ่ายน้ำอัดลมอัตโนมัติได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน พนักงานผสมเครื่องดื่ม ระดับ 1 และฝึกการปฏิบัติการผสมเครื่องดื่ม การบริการเครื่องดื่ม

20701-2003 การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวางแผนและจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในงานส่วนหน้า โรงแรม งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม งานแม่บ้านโรงแรม และงานครัวโรงแรมเพื่อความยั่งยืน ใช้พลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ จัดการขยะ ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สรรหาวัตถุดิบในท้องถิ่นมาใช้ประยุกต์ ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น

20701-2027 โครงงานด้านการโรงแรม 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การ ประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและพัฒนางานที่ใช้ ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตาม ลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			20000-1203	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ		
20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร			20000-1301	วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ		
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ			20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย		
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม			20700-1002	ศิลปวัฒนธรรมไทย		
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ			20700-1007	อาหารและเครื่องดื่มในธุรกิจ		
20700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว				บริการ		
20702-2001	ธุรกิจท่องเที่ยว			20702-2002	ประวัติศาสตร์ไทยสำหรับการ		
20702-2004	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคเหนือ				ท่องเที่ยว		
20702-2015	การพัฒนาการบุคลิกภาพในงาน			20702-2005	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคกลาง		
	ท่องเที่ยว			20702-2008	การท่องเที่ยวชุมชน		
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1			20000-1504	อาเซียนศึกษา		
				20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2		
				20000-1504	อาเซียนศึกษา		

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**	**รหัสวิชา**	**ชื่อวิชา**	**น**	**เกรด**
20000-1205	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ	1	
20000-1105	การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	1		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่ออาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20001-1001	สุขภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	2		20700-1004	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	2	
20700-1006	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรม	2		20700-1005	การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
	ท่องเที่ยว	2		20702-2012	ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 2	2	
20702-2011	ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 1	2		20702-2007	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคใต้และภาคตะวันออก	2	
20702-2006	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	2		20702-2020	การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ	2	
20702-2017	ศิลปกรรมไทย	3		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
21910-2002	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	2		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	
20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0					

สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1204	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1221	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน	1	
20000-1230	สนทนาภาษาเกาหลี	1		20000-1601	ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ	2	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	1		20001-1003	ธุรกิจเบื้องต้น	2	
20702-2009	นักเล่าเรื่องท้องถิ่น	3		20700-1003	ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20702-2010	ปฏิบัติการจัดนำเที่ยว	3		20702-2003	มัคคุเทศก์	3	
20702*2001	ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	4		20702-2016	นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	3	
20702-2022	โครงงานด้านการท่องเที่ยว 1	2		20702-2023	โครงงานด้านการท่องเที่ยว 2	2	
20202-2022	เทคนิคการตลาดออนไลน์	2		20201-2019	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20202-2019	การถ่ายภาพและการถ่ายทอดสดเพื่องานการตลาด	3		20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0					

สาขางานการท่องเที่ยว

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว

20702-2001 ธุรกิจท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานและโครงสร้าง รูปแบบของธุรกิจท่องเที่ยว การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงานธุรกิจ ท่องเที่ยว นโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวภาครัฐและเอกชน ฝึกปฏิบัติงานด้านธุรกิจท่องเที่ยว

20702-2004 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคเหนือ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคเหนือ 17 จังหวัด (อ้างอิงการแบ่งภูมิภาคจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย) ได้แก่เชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน พะเยา แม่ฮ่องสอน ตาก สุโขทัย อุตรดิตถ์ พิษณุโลก เพชรบูรณ์ กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ และอุทัยธานี ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก การส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยว ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคเหนือ

20702-2015 การพัฒนาการบุคลิกภาพในงานท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตัวเอง หลักและวิธีเสริมสร้าง พัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ประยุกต์ใช้วัฒนธรรมท้องถิ่นด้วยการแต่งกายหรือภาษาถิ่น ให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพ แสดงออกอย่างเหมาะสมตามมารยาทไทยและสากล ฝึกปฏิบัติการพัฒนา บุคลิกภาพในงานท่องเที่ยว

20702-2002 ประวัติศาสตร์ไทยสำหรับการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความเป็นมา อาณาจักรโบราณของไทย สมัยสุโขทัย สมัยอยุธยา สมัยธนบุรี และสมัยรัตนโกสินทร์ แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์แต่ละยุคสมัย การส่งเสริมและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ทางประวัติศาสตร์ไทย

20702-2005 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคกลาง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคกลาง 17 จังหวัด (อ้างอิงการแบ่งภูมิภาคจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย) ได้แก่ กรุงเทพมหานครสุพรรณบุรีอ่างทอง ชัยนาท สิงห์บุรีลพบุรี พระนครศรีอยุธยา สระบุรีปทุมธานีสมุทรสาคร สมุทรสงคราม

ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรีราชบุรีนนทบุรีนครปฐม และกาญจนบุรี ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก การส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากร ท่องเที่ยว ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคกลาง

20702-2008 การท่องเที่ยวชุมชน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและแนวคิด รูปแบบของการท่องเที่ยว โดยชุมชน องค์ประกอบการ จัดการท่องเที่ยวชุมชน แลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมระหว่างชุมชนและนักท่องเที่ยว ออกแบบกิจกรรม เสริมสร้างประสบการณ์ให้กับนักท่องเที่ยวได้ตามความสนใจ มีงานประสานชุมชน พัฒนาและอนุรักษ์ ทรัพยากรแหล่งท่องเที่ยวชุมชน ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวชุมชน

20702-2011 ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและบทสนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการนำเที่ยว ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกิจกรรม การต้อนรับนักท่องเที่ยว การแนะนำตัวการสื่อสาร กับนักท่องเที่ยว ตารางและระยะเวลาในการเดินทางโดยพาหนะประเภทต่าง ๆ ที่พัก ร้านอาหารและการ บริการทางการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการนำเที่ยว

20702-2006 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 20 จังหวัด (อ้างอิงการแบ่งภูมิภาคจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย) ได้แก่ นครราชสีมา เลย อุดรธานี หนองคาย บึงกาฬ นครพนม มุกดาหาร อำนาจเจริญ ร้อยเอ็ด สกลนคร กาฬสินธุ์ บุรีรัมย์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี สุรินทร์ มหาสารคาม ชัยภูมิ หนองบัวลำภูขอนแก่น และยโสธร ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก การส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยว ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

20702-2017 ศิลปกรรมไทย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบของงานศิลปกรรมไทย สถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม วิจิตรศิลป์ ประณีตศิลป์และสังคีตศิลป์ บรรยายลักษณะของงานศิลปกรรมไทยเพื่อส่งเสริม การท่องเที่ยว แนวทางการอนุรักษ์ศิลปกรรมไทย ฝึกปฏิบัติการนำเสนอศิลปกรรมไทยในแหล่งท่องเที่ยว

20702-2012 ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและบทสนทนาภาษาอังกฤษในการนำเที่ยวได้อย่าง เหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกิจกรรม การต้อนรับนักท่องเที่ยว นำชมและบรรยายให้ข้อมูลแหล่ง ท่องเที่ยว การสื่อสารกับนักท่องเที่ยว การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตอบข้อซักถาม จากนักท่องเที่ยว ฝึก ปฏิบัติการสื่อสารภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว

20702-2007 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคใต้และภาคตะวันออก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคใต้ และ ภาคตะวันออก 23 จังหวัด (อ้างอิงการแบ่งภูมิภาคจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย) ได้แก่ ชุมพร ระนอง นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา ปัตตานีนราธิวาส ยะลา สตูล ตรัง กระบี่ ภูเก็ต พังงา สุราษฎร์ธานี นครนายก ปราจีนบุรีสระแก้ว จันทบุรีตราด ระยอง ชลบุรีฉะเชิงเทรา และ สมุทรปราการ ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก การส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยว ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคใต้ และภาคตะวันออก

20702-2020 การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ องค์ประกอบ ลักษณะ รูปแบบของกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ นำเสนอผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ แนวโน้ม การตลาดท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

20702-2009 นักเล่าเรื่องท้องถิ่น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิถีชีวิต อัตลักษณ์ ศิลปะ ประเพณีวัฒนธรรม ความเชื่อ เรื่องราว ตำนาน ของท้องถิ่น ทรัพยากรการท่องเที่ยว กฎระเบียบ ข้อห้าม ข้อควรปฏิบัติ การแต่งกายชุดท้องถิ่น การใช้ภาษาถิ่น เป็นสื่อกลางระหว่างเจ้าบ้านกับนักท่องเที่ยว ใช้ภาษา น้ำเสียง ท่าทางประกอบในการเล่าเรื่องที่สื่อสาร อย่างถูกต้องและชัดเจนเพื่อกระตุ้นความสนใจของนักท่องเที่ยว คุณสมบัติและบทบาทการเป็นนักเล่าเรื่อง ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นและส่งเสริมการอนุรักษ์ฟื้นฟูประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติการเป็นนักเล่าเรื่องท้องถิ่น

20702-2010 ปฏิบัติการจัดนำเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดรายการนำเที่ยว การวางแผนการจัดนำเที่ยว กลุ่มนักท่องเที่ยว งานวิเคราะห์ตลาดเป้าหมาย งานสำรวจเส้นทาง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เขียนรายการนำเที่ยว คำนวนราคาขาย จัดทำและนำเสนอขายรายการนำเที่ยว ฝึกปฏิบัติงาน จัดนำเที่ยวตามรายการนำเที่ยว

20702-2022 โครงงานด้านการท่องเที่ยว 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การ ประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและพัฒนางานที่ใช้ ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตาม ลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

20702-2003 มัคคุเทศก์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ คุณสมบัติ บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณ มัคคุเทศก์ ปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ ประเภทของ ใบอนุญาตประกอบอาชีพมัคคุเทศก์ เทคนิคการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว จัด กิจกรรมนันทนาการเพื่อการท่องเที่ยวให้เหมาะสมกับรูปแบบ สถานที่ และกลุ่มนักท่องเที่ยว ดูแลความ ปลอดภัย ช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการปฏิบัติหน้าที

20702-2016 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ ประเภทของนันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำกิจกรรมนันทนาการ จัดกิจกรรมนันทนาการให้เหมาะสมกับรูปแบบ สถานที่ และกลุ่มนักท่องเที่ยว ดูแลความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติจัด กิจกรรมนันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว

20702-2023 โครงงานด้านการท่องเที่ยว 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไข ปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและพัฒนา งานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
(ทุกสาขา)

20001-1005 กฎหมายพาณิชย์

ศึกษาเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้และเอกเทศ สัญญาเฉพาะ สัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง -จำนำ การฝากทรัพย์ เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้าและประกันภัย และวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

20001-1002 พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ศึกษาเกี่ยวกับพลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประเภทของพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ของพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมกับการดำรงชีวิต การใช้ประโยชน์ของพลังงาน พลังงานทดแทนและทรัพยากร สถานการณ์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดจากการใช้พลังงานและทรัพยากร แนวทางป้องกันและแก้ไข ปัญหาพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักการและวิธีการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

20001-1003 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนเป้าหมายชีวิตด้วยวงจรควบคุมคุณภาพ การออมและการลงทุน ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ การจัดหาและวางแผนทางการเงิน กฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ รูปแบบและการจัดทำแผนธุรกิจ หลักเบื้องต้นในการบริหารงานคุณภาพและเพิ่ม ผลผลิตในองค์กร และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
(บัญชี,ตลาด,เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล,โลจิสติกส์)

20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้ทโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

20200-1002 การบัญชีเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการบัญชี ข้อสมมติทางบัญชี ความหมายของสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชีการวิเคราะห์รายการค้าการบันทึกรายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียวในสมุดรายวันทั่วไปสมุดเงินสด 2 ช่องผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลองกระดาษทำการ ชนิด 6 ช่อง งบการเงินปรับปรุง ปิดบัญชีและสรุปวงจรบัญชี

20200-1003 การขายเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขาย แนวคิดทางการขายวิวัฒนาการการขาย หน้าที่ทางการขาย ประเภทและลักษณะของงานขาย ความรู้เกี่ยวกับตนเอง ความรู้เกี่ยวกับกิจการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า และความรู้เกี่ยวกับคู่แข่งขัน คุณสมบัติของนักขาย โอกาสและความก้าวหน้าของนัก ค้าขายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการขาย

20200-1004 พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์เครื่องหมายการพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิ การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายในและการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

20200-1005 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์เครื่องหมาย การพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิจดหมายธุรกิจ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร

20001-1001 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ศึกษาเกี่ยวกับหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ ปัญหามลพิษ โรคและอุบัติภัยที่เกิดจากการทำงานและการควบคุมป้องกัน การปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเบื้องต้น เครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัยเครื่องป้องกันอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย

20200-1001 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคาดุลยภาค ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจรายได้ประชาชาติเงินเฟ้อ เงินฝืดและเงินตึงตัว วัฏจักรเศรษฐกิจดุลการค้าและดุลการชำระเงินและการพัฒนา
เศรษฐกิจโครงสร้างและปัญหาเศรษฐกิจของประเทศและแนวทางแก้ไข

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
(การโรงแรม,การท่องเที่ยว)

20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้ทโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

20700-1002 ศิลปวัฒนธรรมไทย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการของวัฒนธรรมไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี วิถีชีวิต ค่านิยมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย ความรู้เกี่ยวกับศิลปกรรมไทย การศึกษานอกสถานที่

20001-1001 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ศึกษาเกี่ยวกับหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ ปัญหามลพิษ โรคและอุบัติภัยที่เกิดจากการทำงานและการควบคุมป้องกัน การปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเบื้องต้น เครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัยเครื่องป้องกันอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย

20700-1001 อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ความหมาย ความสำคัญ และผลกระทบของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวต่อเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง องค์ประกอบของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว บริษัทนำเที่ยว ตัวแทนการท่องเที่ยว ธุรกิจโรงแรมและที่พักอื่นๆ ธุรกิจการขนส่ง ธุรกิจการจำหน่ายสินค้าที่ระลึกธุรกิจภัตตาคารและร้านอาหาร ธุรกิจสถานบันเทิง และธุรกิจบริ การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทรัพยากรการท่องเที่ยว ปัจจัยสนับสนุนของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

20700-1006 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนพื้นฐานเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยวการฝึก ฟัง พูด อ่าน เขียนการให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมที่พักและแหล่งท่องเที่ยวการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับนักท่องเที่ยวฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว

20700-1004 พฤติกรรมนักท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักท่องเที่ยว กลุ่มนักท่องเที่ยว การใช้บริการที่พัก การท่องเที่ยว การขนส่งและการเดินทาง ร้านอาหาร สินค้าของที่ระลึก พฤติกรรมพื้นฐานของนักท่องเที่ยว ความแตกต่างของพฤติกรรมนักท่องเที่ยวแต่ละเชื้อชาติ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการที่เหมาะสมกับสถานการณ์

20700-1005 การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานของการขาย และการตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว ความหมายความสำคัญ องค์ประกอบ กลุ่มตลาดเป้าหมาย หลักการขาย แนวความคิดการขายในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เปรียบเทียบการตลาดในกลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการตลาดออนไลน์การจำหน่ายสินค้าและบริการทางการท่องเที่ยวผ่านระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-commerce) สถานการณ์ทางการตลาดอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต นโยบายของรัฐกับการส่งเสริมการตลาดในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

20700-1003 ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริการ ความหมาย ความสำคัญ คุณสมบัติและคุณลักษณะที่ เหมาะสมของผู้ให้บริการ บุคลิกภาพที่ดีของผู้ให้บริการ พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีใน การทำงานและการ

คำอธิบายหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

หมวดสมรรถนะแกนกลาง

20000 1101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย เพื่อการสื่อสารในการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียนและ นำเสนอข้อมูลด้วยการพูด การอ่าน และการเขียน การประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะการใช้ภาษาไทย เพื่อการ สื่อสารตรงตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ

20000 1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษาอังกฤษจากการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อการแนะนำตนเอง การประกอบกิจวัตรประจำวัน ลักษณะนิสัย สภาพดินฟ้าอากาศ การสอบถาม และให้ข้อมูล ที่ตั้งและทิศทาง บอกลักษณะของบุคคล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเหมาะสมกับสถานการณ์ ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

20000 -1401 คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ

ศึกษาและฝึกทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์เกี่ยวกับสมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว ระบบสมการเชิงเส้นสองตัวแปร สถิติเบื้องต้น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดตำแหน่งและการวัดการกระจายของข้อมูลและการประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

20000-1501 หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

ศึกษาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม หลักคำสอนของศาสนา โครงสร้างทางสังคมไทย วัฒนธรรม ประเพณีไทย สภาพปัญหาสังคมไทย ปัญหาการทุจริต หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โครงการ พระราชดำริ และการเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

20000-1203 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน ตามหลักการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (Verbal and Non-Verbal Languages) เรียบเรียง และออกแบบภาษาอังกฤษที่ได้จากการฟัง โดยสามารถพูดออกเสียงคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษ

20000-1301 วิทยาศาสตร์พื้นฐานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ โครงงานวิทยาศาสตร์ หน่วยและการวัด แรงและการเคลื่อนที่ อะตอมและตารางธาตุ สารและการเปลี่ยนแปลง ปฏิกิริยาเคมีในชีวิตประจำวัน เทคโนโลยีชีวภาพ และนาโนเทคโนโลย

20000-1502 ประวัติศาสตร์ชาติไทย

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วิธีการทางประวัติศาสตร์ พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ชาติไทย ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมแต่ละยุคสมัย ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพระราชกรณียกิจ ของพระมหากษัตริย์ไทย

20000-1105 การใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวน โวหาร ประยุกต์ ใช้ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในการจัดทำเอกสารสรุป และบทบรรยายจากการพูดเล่าเรื่อง การพูดอธิบายความ การพูดบรรยายความ การพูดโน้มน้าวใจ การพูดโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การนำเสนอผลงาน การเขียน เล่าเรื่อง การเขียนบรรยาย การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ การเขียนคำคม และคำขวัญเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

20000-1205 ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานอินเตอร์เน็ต โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้าง ภาษาที่พบบ่อยบนโลกอินเตอร์เน็ต ฟัง อ่านคำสั่งและ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ อ่าน สรุปนำเสนอ ข้อมูลที่สืบค้น ข้อมูลเกี่ยวกับวิชาชีพหรือความสนใจโดยใช้คำสำคัญ (Keyword) เขียนข้อความรูปแบบต่าง ๆ ผ่านการใช้ (Application) ต่าง ๆ บนอินเตอร์เน็ต และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ อินเทอร์เน็ต

20000-1202 ภาษาอังกฤษโครงงานบูรณาการวิชาชีพ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำโครงงานบูรณาการวิชาชีพ ตามรูปแบบ ขั้นตอน องค์ประกอบ ของการจัดทำโครงงาน และนำเสนอโครงงานบูรณาการวิชาชีพ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสืบค้น ข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการจัดทำโครงงานบูรณาการวิชาชีพ

20000-1303 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม สารเคมีในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ เทคโนโลยีชีวภาพ จุลินทรีย์ในอาหาร ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์พอลิเมอร์และผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าในชีวิตประจำวัน และคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

20000-1204 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ การอ่านคู่มือ กฎระเบียบ (Rule and Regulation) ป้ายประกาศ สัญลักษณ์ และคำเตือน (Sign and Symbol) ที่พบในการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

20000-1221 ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารเกี่ยวกับการอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมาย ประวัติ ส่วนตัว การกรอกแบบฟอร์มการสมัคร การสัมภาษณ์งานด้วยตนเองและผ่านทางระบบออนไลน์ การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อม เพื่อการทำงาน

20000-1230 สนทนาภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์ สำนวน และประโยคสนทนาอย่างง่ายในการทักทาย การแนะนำตัว โทรศัพท์ ติดต่อกิจธุระ พูดสาธิต สัมภาษณ์งาน นำเสนอผลงาน บอกสภาพภูมิอากาศ งานอดิเรกเสริมสร้าง ทักษะอาชีพ การซื้อขายสินค้าผ่านสื่อต่าง ๆ สื่อสารภาษาเกาหลีในชีวิตจริงตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม เกาหลีและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาทักษะทางภาษาเกาหลีเพื่องานอาชีพ

20000-1601 ทักษะการดำรงชีวิตเพื่อพัฒนาสุขภาวะ

ศึกษาเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิต การสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อครอบครัวและบุคคล ในสังคม การดูแลรักษาสุขภาพกาย สุขภาพจิตของวัยรุ่น ปัจจัยเสี่ยงจากโรคติดต่อ โรคติดต่ออุบัติใหม่ โรคไม่ติดต่อ และสิ่งเสพติด

หมวดวิชาเลือกเสรี

20000-1504 อาเซียนศึกษา

ศึกษาเกี่ยวกับพัฒนาการของประชาคมเซียน ความร่วมมือทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ความสัมพันธ์ของประชาคมอาเซียนกับภูมิภาคอื่น ๆ บทบาทของประเทศไทยกับประชาคมอาเซียน

20201-2019 การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติหลักการคำนวณต้นทุนและจัดทำรายงานเกี่ยวกับต้นทุนของธุรกิจและงานอาชีพต่าง ๆ ประกอบด้วย ต้นทุนวัตถุดิบ ต้นทุนแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการผลิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจ

20204-2101 อินเตอร์เน็ตในงานธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของอินเทอร์เน็ต การขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต (E-Commerce) การสืบค้นข้อมูลด้วย (Search Engine) การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ และการทำธุรกิจออนไลน์

20202-2002 การขายออนไลน์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการขายออนไลน์รูปแบบและประโยชน์การขายสินค้าออนไลน์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินคาออนไลน์ตลาดเป้าหมาย แนวโน้มการตลาดออนไลน์จรรยาบรรณการขายออนไลน์กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

20000-1503 ทักษะชีวิตและสังคม

ศึกษาเกี่ยวกับการมีทักษะชีวิตในสังคมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มารยาทไทย มารยาทสังคม ความเป็นพลเมืองดีการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามกรอบแนวคิดของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาต

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

20000-2001 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1

ปฏิบัติกิจกรรมตามคำปฏิญาณ กฎ ระเบียบ คติพจน์ของลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมความเป็นไทยกิจกรรมส่งเสริมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ทักษะลูกเสือเพื่อให้บริการ กิจกรรมการสร้างวินัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย กิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมความปลอดภัยของบุคคล ชุมชน และสังคม

20000-2002 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2

ปฏิบัติกิจกรรมตามคำปฏิญาณ กฎ ระเบียบ คติพจน์ของลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมระเบียบวินัยกิจกรรมกลางแจ้ง กิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม กิจกรรมบริการชุมชน กิจกรรมสิ่งแวดล้อมศึกษากับการพัฒนาที่ยั่งยืน กิจกรรมนักพัฒนาแนวคิดการต่อต้านการทุจริต

20000-2003 กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา

ปฏิบัติกิจกรรมตามพระบรมราโชบายสู่การเป็นคนดีกิจกรรมจิตพอเพียงต้านการทุจริต กิจกรรมแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม กิจกรรมวิเคราะห์สินน้ำใจและสินบน กิจกรรมความไม่ทนต่อการทุจริต กิจกรรมพลเมืองดีกับความรับผิดชอบต่อสังคม

20000-2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมชมรมวิชาชีพ กิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

20000-2005 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมชมรมวิชาชีพ กิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

20000-2006 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมชมรมวิชาชีพ กิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

หมวดที่ 5
หลักสูตรการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาการบัญชี

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2		30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสำหรับการค้าระหว่างประเทศ	1	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		30200-1002	หลักการตลาด	3	
30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	3		30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	3	
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30201-2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	3	
30200-1001	กฎหมายธุรกิจ	3		30201-2004	การบัญชีต้นทุน 2	3	
30201-2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	3		30201-2006	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	3	
30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	3		30201-2011	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์	3	
30201-2009	ระบบบัญชี	3		31910-2012	อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง	3	
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0		30000*2001	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการกระทำ	0	

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30000-1103	ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	2	
30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2		30000-1103	ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	3	
30201-2005	การบัญชีภาษีอากร	3		30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณาพ	3	
30201-2007	การบัญชีชั้นสูง 1	3		30201-2008	การบัญชีชั้นสูง 2	3	
30201-2021	โครงงานด้านบัญชี 1	3		30201-2014	การลงทุนในสินทรัพย์ดิจิทัล	3	
30201*2001	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3		30201-2018	การบัญชีการเงิน	3	
30202-2013	เทคนิคการนำเสนอ	2		30201-2012	การวางแผนและการควบคุมโดยงบประมาณ	3	
30000*2002	กิจกรรมนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	3		30201-2022	โครงงานด้านบัญชี 2	2	
				30000*2003	กิจกรรมเสริมสร้างความสุข	0	

สาขาวิชาการบัญชี

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

30201-2001 การบัญชีชั้นกลาง 1

ศึกษาและปฏิบัติ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับรู้รายการ การวัดมูลค่า การจำหน่าย จ่ายโอน เงินสด ตั๋วเงินรับ ลูกหนี้ การทำตารางจำแนกอายุลูกหนี้ การตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญ หนี้สูญได้รับคืน ทำบัตรคุม ยอดสินค้า ตรวจนับสินค้าคงเหลือ คำนวณสินค้าคงเหลือ บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุนในตราสารหนี้ และตราสารทุน ที่ถือไว้เพื่อค้าและเผื่อขาย การรับรู้รายการ การทดสอบการด้อยค่า การตีราคาใหม่ การเลิกใช้ และจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์อื่น การแสดงรายการและการเปิดเผย ข้อมูลในงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

30201-2003 การบัญชีต้นทุน 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ แนวคิดเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน บัตรคุม วัตถุดิบ ควบคุมภายในเกี่ยวกับวัตถุดิบ ค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายการผลิต บันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิต กรณีสะสมต้นทุนคำนวณและแบบต้นทุนงานสั่งทำ จัดทำงบต้นทุนการผลิต บัตรต้นทุนงาน สั่งทำ บันทึกบัญชีเกี่ยวกับของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม

30201–2009 ระบบบัญชี

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชี การควบคุมภายใน การออกแบบและเลือกใช้เอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี การออกแบบระบบบัญชี วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย และวงจรอื่นที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

30201-2002 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหนี้สินและส่วนของเจ้าของ การรับรู้รายการ การวัดมูลค่าหนี้สิน หมุนเวียน หนี้สินไม่หมุนเวียน ประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงในส่วนทุน การแบ่งและจัดสรรกำไร การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด

30201-2004 การบัญชีต้นทุน 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบต้นทุนช่วง บันทึกบัญชีเกี่ยวกับบัญชีวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่าย การผลิต การคำนวณหน่วยเทียบสำเร็จรูปพร้อมการจัดทำรายงานการผลิต ตามวิธีเข้าก่อน -ออกก่อน และวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความรู้เกี่ยวกับระบบต้นทุนมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลต่างด้านวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิต รวมถึงการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์ พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี การสร้างฐานข้อมูล บันทึก ยอดยกมา และบันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบการเงิน และธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การปรับปรุงบัญชี รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การจัดทำงบทดลองก่อน-หลังปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีและสรุปรายงานทางการเงิน

30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน วัตถุประสงค์ และลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน วิเคราะห์งบการเงินด้วยวิธีย่อส่วนตามแนวดิ่ง แนวโน้ม การเคลื่อนไหวของเงินทุน และอัตราส่วนทางการเงิน การแปลผล การวิเคราะห์งบการเงินและการจัดทำงบกระแสเงินสด

30201–2005 การบัญชีภาษีอากร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสียภาษี การคำนวณ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร

30201-2007 การบัญชีชั้นสูง 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงินและ สัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา และการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงาน ทางการเงิน

30201-2008 การบัญชีชั้นสูง 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การปริวรรตเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

30201-2014 การลงทุนในสินทรัพย์ดิจิทัล

ศึกษาเกี่ยวกับสินทรัพย์ดิจิทัล ประเภทของสินทรัพย์ดิจิทัล สิทธิประโยชน์จากการ ลงทุน ผู้ขายหรือ บริษัทผู้ออกสินทรัพย์ดิจิทัล กฎหมายเกี่ยวกับการลงทุนในสินทรัพย์ดิจิทัล กระบวนการออก และเสนอขาย สินทรัพย์ดิจิทัล ช่องทางในการซื้อขายความเสี่ยงในการลงทุนในสินทรัพย์ดิจิทัล ข้อจำกัดและขอบเขต ในการลงทุนในสินทรัพย์ดิจิทัล หน่วยงานที่กำกับดูแลการลงทุนในสินทรัพย์ดิจิทัล การประเมินความสามารถ ในการรับความเสี่ยงจากการลงทุน

30201-2021 โครงงานด้านบัญชี 1

ปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะ ในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด

30201-2022 โครงงานด้านบัญชี 2

ปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะ ในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 30201-2021 หรือเป็นโครงงานใหม่)

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ปวส 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2		30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสำหรับการค้า	1	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1		30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	3	
30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	3		31910-1003	การวิเคราะห์ข้อมูล	3	
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		31910-2016	โปรแกรมกราฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล	3	
31910-1001	กฎหมายในงานอาชีพธุรกิจดิจิทัลและ	1		31910-2008	การประยุกต์ AI สำหรับงานธุรกิจ	3	
31910-2004	หลักการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรม	3		31910-2017	เทคโนโลยีความจริงเสริม	3	
31910-2013	การประมวลผลแบบคลาวด์	3		31910-2006	การสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล	3	
31910-2010	สื่อสร้างสรรค์ธุรกิจดิจิทัล	3		31910-2012	อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง	3	
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0		30000*2001	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด	0	

ปวส 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ	2		30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	2	
30000-1604	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	2		30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	2	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30204-2007	เครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัยสำหรับธุรกิจดิจิทัล	3	
30204-2002	ระบบจัดการฐานข้อมูล	3		30204-2006	การสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล	3	
30204-2203	เทคโนโลยีสื่อเสมือนจริง	3		30204-2204	การผลิตสื่อมัลติมีเดียสำหรับธุรกิจดิจิทัล	3	
30204-2001	พื้นฐานธุรกิจดิจิทัล	3		30204-8503	โครงงาน 2	3	
30204-2003	การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	3		30204-2303	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา	3	
30204-8502	โครงงาน 1	2		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0					

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

31910-2004 หลักการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ หลักการ ขั้นตอนการคิดในเชิงการออกแบบ นวัตกรรม ธุรกิจดิจิทัล การทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายลูกค้า (Empathize) การกำหนดปัญหา (Define) การระดมความคิดและแนวทางการแก้ปัญหา (Ideate) การสร้างแบบจำลอง (Prototype) การทดสอบ (Test) เขียนและนำเสนอแบบจำลองธุรกิจ (Business Model Cavas) และกรณีศึกษาแบบจำลองนวัตกรรม ธุรกิจดิจิทัล

31910-2013 การประมวลผลแบบคลาวด์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการระบบประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) การใช้บริการระบบประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ โมเดลระบบประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ ซอฟต์แวร์ (SaaS) แพลตฟอร์ม (PaaS) โครงสร้างพื้นฐาน (IaaS) บริการระบบจัดเก็บข้อมูล บริการร่วมและรวม (Composite Service) การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลแบบกลุ่มงานด้านธุรกิจดิจิทัล

31910-2010 สื่อสร้างสรรค์ธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคิดสื่อสร้างสรรค์ทางธุรกิจดิจิทัล องค์ประกอบ และรูปแบบ ของสื่อดิจิทัล เทคนิคการสร้างสรรค์สื่อข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง วีดีโอ ตามแนวคิด กลยุทธ์ เนื้อหาและการออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจดิจิทัล ผลิตสื่อสร้างสรรค์ทางธุรกิจ โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของธุรกิจดิจิทัลที่กำหนด

31910-2016 โปรแกรมกราฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อดิจิทัล หลักการของอินโฟกราฟิก (Infographic) คุณลักษณะของอินโฟกราฟิก การออกแบบและการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้โปรแกรมกราฟิกสำหรับผลิตสื่อ ดิจิทัล เทคนิคการออกแบบอินโฟกราฟิก วิธีและกระบวนการคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ ประยุกต์ใช้ โปรแกรม กราฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัลสำหรับงานธุรกิจให้เหมาะสมกับงานธุรกิจ

31910-2008 การประยุกต์ AI สำหรับงานธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) การใช้เทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์กับธุรกิจและการตลาดยุคดิจิทัล การสร้างเนื้อหา การวิเคราะห์แนวโน้มและความต้องการ ของลูกค้า ระบบผู้ช่วยแนะนำ (Recommendation System) โปรแกรมโต้ตอบอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับ การสื่อสารในงานธุรกิจ หลักการเขียนคำสั่ง (Prompt) จริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ และกรณีศึกษา การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้ในธุรกิจ

31910-2017 เทคโนโลยีความจริงเสริม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเทคโนโลยีความจริงเสริม ความแตกต่างของโลกเสมือนจริง (VR) กับเทคโนโลยีความจริงเสริม (AR) ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยีความจริงเสริม เครื่องมือที่ใช้สำหรับ การสร้างเทคโนโลยีเทคโนโลยีความจริงเสริม ประยุกต์ใช้โปรแกรมพัฒนา เทคโนโลยีความจริงเสริม สำหรับงานธุรกิจ

31910-2006 การสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล ความสำคัญของแบรนด์การค้นหา กลุ่มเป้าหมาย ออกแบบแบรนด์ วิธีการสร้างคุณค่า ภาพลักษณ์ และความโดดเด่นให้กับธุรกิจดิจิทัล การศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พฤติกรรมของแบรนด์

การประเมินคุณภาพของแบรนด์ ฝึกปฏิบัติการสร้างแบรนด์ ให้กับผลิตภัณฑ์ธุรกิจโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และการเผยแพร่แบรนด์ผ่านช่องทางต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์

31910-2018 การผลิตสื่อมัลติมีเดียสำหรับธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อมัลติมีเดียสำหรับธุรกิจดิจิทัล ความสำคัญ กฎ และเทคนิค ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย การเตรียมข้อมูลสำหรับการผลิตสื่อมัลติมีเดีย การเขียนโครงร่าง (Storyboard) การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสมาร์ทโฟน การนำเสนอและการเผยแพร่ สื่อมัลติมีเดียบนโลกอินเตอร์เน็ต

31910-2003 วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ จัดทำเอกสาร (System Requirement Specification : SRS) บริหารจัดการในส่วนของวิเคราะห์และออกแบบระบบ พื้นฐาน และแนวคิดเชิงวัตถุ กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ โมเดลที่ใช้ออกแบบเชิงวัตถุ หลักการ ของ UML Modeling องค์ประกอบของ UML และการวิเคราะห์และออกแบบโปรแกรมทางธุรกิจ

31910-2019 การออกแบบคาแรคเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบ สร้างคาแรคเตอร์ การเขียนบทภาพยนตร์แอนิเมชัน องค์ประกอบตัวละคร การออกแบบโครงร่างตัวละครสอดคล้องกับบทภาพยนตร์แอนิเมชัน การใช้โปรแกรม ออกแบบคาแรคเตอร์ (Character) การออกแบบอุปกรณ์ประกอบฉาก การประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบ คาแรคเตอร์

31910-2028 การพาณิชย์บนสื่อสังคมออนไลน์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพาณิชย์บนสื่อสังคมออนไลน์ ระบบการชำระเงิน ระบบ การส่งสินค้า บริการหลังการขาย การจัดการคลังสินค้า การจัดอับดับเว็บไซต์ (SEO) การใช้เครื่องมือดิจิทัล ขั้นตอนการวางแผนสำหรับกิจกรรมธุรกิจอีคอมเมิร์ซ ประยุกต์ใช้พาณิชย์บนสื่อสังคมออนไลน์ทางธุรกิจ

31910-2021 การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้บนอุปกรณ์พกพา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งานบนอุปกรณ์พกพา ลักษณะของ ส่วนติดต่อผู้ใช้ การสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์และผู้ใช้ การศึกษาความต้องการของระบบ การจัดวางองค์ประกอบ และเครื่องมือในการจัดเลย์เอาท์ ภาพ สี ไอคอน การใช้งานมัลติมีเดีย ส่วนติดต่อผู้ใช้บนอุปกรณ์พกพา ครอบคลุมการพัฒนาซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์พกพา การประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน บน อุปกรณ์พกพา

31910-2030 โครงงานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำโครงงาน การวางแผน การดำเนินงาน และการนำเสนอ ผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงานสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้อง กับสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด

31910-2031 โครงงานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงาน และการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงาน ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจาก รายวิชา 31910-2030 หรือเป็นโครงงานใหม่)

สาขาวิชาการตลาด

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสำหรับการค้า	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30200-1002	หลักการตลาด	1	
30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	3		30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	3	
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	3		30202-2006	การบริหารการขายตรง	3	
30200-1001	กฎหมายธุรกิจ	3		30202-2009	การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ	3	
30202-2008	ผลิตภัณฑ์และราคา	3		30202-2007	การจัดจำหน่ายทางการตลาด	3	
30202-2019	การตลาดเพื่อความยั่งยืน	3		30202-2023	การพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิด	3	
30202-2015	การจัดการร้านค้าสมัยใหม่	-			เชิงออกแบบ	-	
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา			31910-2012	อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง		
				30000*2001	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30000-1103	ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	2	
30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	3		30000-1501	สังคมไทยในยุคดิจิทัล	2	
30200-1003	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	
30202-2011	การวิจัยการตลาด	3		30202-2017	การบริหารการจัดซื้อ	3	
30202-2025	โครงงานการตลาด 1	2		30202-2012	การตลาดบริการ	3	
30202*2025	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4		30202-2003	การตลาดดิจิทัล	3	
30202-2013	เทคนิคการนำเสนอ	3		30202-2002	กลยุทธ์การตลาด	3	
30000*2002	กิจกรรมนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	0		30202-2026	โครงงานการตลาด 2	2	
				30000*2003	กิจกรรมเสริมสร้างความสุข	0	

สาขาวิชาการตลาด

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

30202-2008 ผลิตภัณฑ์และราคา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมผลิตภัณฑ์ การวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ การบรรจุภัณฑ์ ตราสินค้า กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ นโยบายและกลยุทธ์ราคา ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดราคา วิธีการกำหนดราคา และจริยธรรมในการกำหนดกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ และราคา

30202-2019 การตลาดเพื่อความยั่งยืน

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการการตลาดเพื่อความยั่งยืน สถานการณ์สิ่งแวดล้อมและสังคมกับผลกระทบ ในปัจจุบัน แนวทางการตลาดเพื่อความยั่งยืน หลักเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) การกำหนดกลยุทธ์ การตลาดเพื่อความยั่งยืน เทคโนโลยีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และสังคม

30202-2015 การจัดการร้านค้าสมัยใหม่

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดการร้านค้าสมัยใหม่แนวโน้มธุรกิจสมัยใหม่การเลือกทำเลที่ตั้ง การออกแบบตกแต่งและวางผังร้านค้า การจัดการคลังสินค้า ระบบการจัดการร้านค้าสมัยใหม่และการบริการลูกค้า กลยุทธ์การตลาดสำหรับร้านค้าสมัยใหม่

30202-2006 การบริหารการขายตรง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและการบริหารการขายตรง รูปแบบของการขายตรง สถานการณ์ การขายตรงยุคดิจิทัล ส่วนประสมทางการตลาด (7P’s) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ในธุรกิจขายตรง (7S Model) แผนการตลาดและเทคนิคการขายตรง การแสวงหาผู้มุ่งหวังและกระบวนการขายตรง โอกาสและความก้าวหน้า ในอาชีพนักขายตรง จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง

30202-2009 การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ กระบวนการสื่อสารการตลาด แบบบูรณาการ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารการตลาด เครื่องมือการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสาร การวัดผลและประเมินผลการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการผ่านสื่อดิจิทัล

30202-2007 การจัดจำหน่ายทางการตลาด

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการการจัดจำหน่ายทางการตลาด การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ช่องทาง การจัดจำหน่ายแบบปกติ (Offline) แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online) และแบบผสมผสาน (Omni Channel) สถาบันคนกลางทางการตลาด การจัดการคลังสินค้า การขนส่งและการกระจายสินค้า

30202-2023 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ กระบวนการคิด เชิงออกแบบ การเข้าใจลูกค้าเป้าหมาย ระบุปัญหาของลูกค้า การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การสร้างต้นแบบ การทดสอบผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

30202-2011 การวิจัยการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการวิจัยการตลาดในการตัดสินใจทางธุรกิจ วิเคราะห์ปัญหา ทางการตลาด การออกแบบการวิจัย การสร้างเครื่องมือการวิจัย การกำหนดตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สถิติและโปรแกรมสำเร็จรูปในการวิจัย การสรุปผล การรายงานผล จริยธรรมในงานวิจัยการตลาด

30202-2017 การบริหารการจัดซื้อ

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารการจัดซื้อ นโยบายและการวางแผนการจัดซื้อ งบประมาณการจัดซื้อ ระเบียบและระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อแหล่งจัดซื้อ วิธีการจัดซื้อการเจรจาต่อรอง การควบคุม และตรวจสอบคุณภาพการจัดซื้อ การสร้างความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อ

30202-2012 การตลาดบริการ

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการตลาดบริการ สภาพแวดล้อมการตลาดบริการ ประเภทของธุรกิจบริการ พฤติกรรมผู้บริโภคในตลาดบริการ ส่วนประสมการตลาดบริการ กลยุทธ์การตลาดบริการ การสร้าง ความสัมพันธ์ต่อลูกค้า จรรยาบรรณในการให้บริการลูกค้า

30202-2003 การตลาดดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการตลาดดิจิทัล สถานการณ์ทางการตลาด วิเคราะห์ความต้องการ และพฤติกรรมผู้บริโภคยุคดิจิทัล การสื่อสารกับบทบาทของการตลาดดิจิทัล กลยุทธ์การตลาดดิจิทัล แบบบูรณาการ การออกแบบและสร้างร้านค้าดิจิทัล การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ยุคดิจิทัล การใช้เครือข่าย สังคมออนไลน์และสื่อใหม่การปฏิบัติการตลาดดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จรรยาบรรณกฎหมาย และความปลอดภัยด้านพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

30202-2002 กลยุทธ์การตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการตลาดสมัยใหม่ การวางแผนการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ตลาดเป้าหมาย กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และการวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ กลยุทธ์ราคา กลยุทธ์การจัดจำหน่าย การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การปฏิบัติการและการควบคุมทางการตลาด จรรยาบรรณทางการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม

30202-2025 โครงงานด้านการตลาด 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอนการจัดทำโครงงาน การเลือกหัวข้อโครงงาน ค้นคว้าข้อมูล และเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงงาน การดำเนินงานโครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงงานอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์ คิดค้นหรือการปฏิบัติงานเชิงระบบตามลักษณะของงานประยุกต์กระบวนการจัดทำโครงงานที่สอดคล้องกับ สาขาวิชาชีพการตลาด

30202-2027 โครงงานด้านการตลาด 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอนการจัดทำโครงงาน การเลือกหัวข้อโครงงาน ค้นคว้าข้อมูล และเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงงาน การดำเนินงานโครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงงานอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์ คิดค้นหรือการปฏิบัติงานเชิงระบบตามลักษณะของงานประยุกต์กระบวนการจัดทำโครงงานที่สอดคล้องกับ สาขาวิชาชีพการตลาด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 30202-2026 หรือเป็นโครงงานใหม่

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสำหรับการต้าระหว่างประเทศ	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	1	
30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	3		31401-2002	ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน	3	
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	3		31401-2004	การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า	3	
31400-1001	กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์	3		31401-2001	การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	3	
31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	3		31401-2013	การบริหารงานโลจิสติกส์	3	
31401-2007	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3		31910-2012	อินเตอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง	-	
31401-2003	การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์	-		30000*2001	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยี		
31401-2009	กฎหมายและพิธีการศุลกากร						
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา						

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1401	คณิตศาสต์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30000-1103	ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	2	
30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	3		30000-1501	สังคมไทยในยุคดิจิทัล	2	
31401-2017	โครงงานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1	2		30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	
31401-2014	การจัดการสินค้าห้องเย็น	3		31401-2018	โครงงานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2	2	
31401-2010	การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน	3		31401-2011	การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน	3	
30202-2013	เทคนิคการนำเสนอ	3		31401-2005	การจัดการศูนย์กระจายสินค้า	3	
30000*2002	กิจกรรมนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	0		31401-2015	พาณิชย์อิเล็คทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์	3	
				30000*2003	กิจกรรมเสริมสร้างความสุข	0	

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2007 การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ ในการจัดการซัพพลายเชน ปฏิบัติการโดระบบบริหารจัดการองค์กร ในซัพพลายเซนอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติการระบบการจัดซื้อ ระบบการจัดการขาย ระบบการจัดการสินค้าคงคลัง ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

31401-2003 การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวความคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์ทางการขนส่งและส่วนประกอบของระบบขนส่ง การทำให้การขนส่งโลจิสติกส์เป็นไปอย่างมีเหตุผล กระบวนการธุรกิจของแต่ละวิธีการขนส่งทางโลจิสติกส์ การขนส่งคอนเทนเนอร์ การขนส่งระหว่างประเทศ การขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ และเทคโนโลยีในการขนส่ง การปรับปรุงเส้นทางขนส่งทางโลจิสติกส์

31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุด่วน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน กำหนดพิกัด อัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยี สารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษีเทคโนโลยี สารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อการกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร วิธีการประเมิน (Assessment) กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไป อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศได้รับการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร

31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดการขนส่งสินค้าได้อย่างปลอดภัย การส่งมอบสินค้าตรงตามวัน และเวลาที่กำหนด การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ รับคืนสินค้าเนื่องจากสินค้าผิดปกติ หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการส่งมอบสินค้า ติดตามควบคุมยานพาหนะ ตามกฎจราจรตามช่องทางของรถบรรทุก ติดตามควบคุมยานพาหนะด้วยความเร็วที่กฎหมายกำหนด ติดตาม ควบคุมยานพาหนะในขณะขับขี่ตาม สัญลักษณ์จราจรต่าง ๆ บนท้องถนนตามกฎหมายจราจร ตรวจสอบ ยานพาหนะก่อนออกเดินทาง ควบคุมพฤติกรรมการในการขับขี่ยานพาหนะ ตรวจสอบปริมาณการใช้เชื้อเพลิง กับระยะทางในการขนส่งสินค้า กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือน ภัยที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดการใช้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางถนน ชี้แจงกฎหมายแรงงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน เช่น TMS

31401-2004 การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผนและรูปแบบคลังสินค้า การจัดการการจัดเก็บสินค้าที่เข้าคลัง การจัดการการเก็บสินค้าที่ออกจากคลัง ควบคุมราคาและการวางแผนประสิทธิภาพของคลังสินค้า ประยุกต์ใช้ ซอฟต์แวร์ในการจัดการคลังสินค้า

31401-2001 การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ข้อมูลคลังสินค้า รวบรวมข้อมูล คลังสินค้า จัดทำแผนการปฏิบัติงานคลังสินค้า จัดทำรายงานแผนจัดการคลังสินค้า กำหนดวัตถุประสงค์ รวบรวมผลข้อมูล การปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูล การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ในการประเมินการจัดการ คลังสินค้า การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการประเมินตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการจัดการคลังสินค้า เทียบกับเป้าหมาย นำเสนอรายงานสรุปผลการประเมินการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี เช่น ระบบการ วางแผนทรัพยากรขององค์กรโดยรวม (Enterprise Resource Planning : ERP), ระบบจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS), RFID (Radio Frequency Identification), Barcode, ระบบจัดเก็บสินค้าอัตโนมัติ (Automated Storage and Retrieval System : AS/RS) และระบบเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ และต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยากรณ์ความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณ การผลิตสินค้า การสื่อสารรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุน ที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งมอบ การคำนวณต้นทุน พิจารณา ระบุเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละประเภทให้เหมาะสม การประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ความพึงพอใจ การคำนวณและประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์และระดับการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการให้บริการกับคู่แข่ง การปรับปรุงประสิทธิภาพ ต้นทุนโลจิสติกส์ การให้บริการลูกค้า และการส่งมอบการบริการ การจัดหาผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การจัดทำตาราง การนำเสนอ คัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้พัฒนาเทคโนโลยี โลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้า ใน Cold Chain คุณสมบัติของสินค้าใน Cold Chain มาตรฐานและการประเมินคุณภาพของสินค้า ใน Cold Chain หลักการและวิธีการเก็บรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ

31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์พยากรณ์ความต้องการ รวบรวมข้อมูลปริมาณ ความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการ เพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผนกำลังการผลิต ให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรอง หากประมาณการณ์ผิดพลาด จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัย ทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน ควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่ง ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท เลือกใช้วิธีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภท และวัตถุประสงค์การเก็บสินค้าคงคลัง คำนวณปริมาณสินค้าคงคลังที่ต้องการในระหว่างการผลิต และในช่องทางการกระจายสินค้า ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน ตรวจสอบกำลังการผลิตและทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการ ปรับแผนการผลิต โดยจัดลำดับรายการตามความสำคัญ ในกรณีที่กำลังการผลิตไม่เพียงพอ ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้องกันและประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

31401-2011 การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซัพพลายเชน กำหนดโครงสร้างของต้นทุน ที่สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซัพพลายเชน คำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซัพพลายเชน ตรวจสอบต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณของซัพพลายเชน ระบุวิธีปรับปรุงต้นทุนให้อยู่ในงบประมาณ ของซัพพลายเชน วางแผนการใช้งบประมาณ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในแผนการใช้งบประมาณ นำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน กำหนดวิธีการวัดผลการดำเนินงานของแผนการใช้ งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กำหนดกลไกในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยน แผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องตามสถานการณ์

31401-2005 การจัดการศูนย์กระจายสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลคำสั่ง การเตรียมและจัดเก็บสต็อก การหมุนเวียน และประมวลผลการเบิกสินค้าและเติมสินค้าการกระจายและการขนส่งการวางแผนศูนย์กระจายและการประเมิน ประสิทธิภาพของการดำเนินการกระจาย โดยการขับเคลื่อนจากระบบการดำเนินการธุรกิจการกระจายสินค้า ตลอดจนสามารถสอนงานและฝึกทักษะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการกระจายสินค้า

31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์การบริการคลังสินค้า สำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้าการเติมสินค้าและการดำเนินงาน การคืนสินค้า การบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศ การบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

31401-2017 โครงงานด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงาน เชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงงานการดำเนิน งานโครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงาน โครงงาน โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

31401-2018 โครงงานด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงาน เชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงงานการดำเนิน งานโครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงาน โครงงาน โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถ จัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 31401-2017 หรือเป็นโครงงานใหม่)

สาขาวิชาการจัดการ

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสำหรับการค้า	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30200-1002	หลักการตลาด	1	
30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	3		30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	3	
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	3		30215-2004	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3	
30200-1001	กฎหมายธุรกิจ	3		30215-2005	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3	
30215-2001	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3		30215-2012	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	3	
30215-2002	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3		30215-2017	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการธุรกิจ	3	
30215-2003	การสื่อสารทางธุรกิจ	-		31910-2012	อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง	-	
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา			30000*2001	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 2 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30000-1103	ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	3	
30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2		30000-1501	สังคมไทยในยุคดิจิทัล	3	
30200-1003	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	
30215-2008	การภาษีอากรธุรกิจ	3		30215-2006	ภาวะผู้นำและพฤติกรรมองค์การ	3	
30215-2007	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3		30215-2014	การจัดการธุรกิจกระหว่างประเทศ	3	
30215-2024	โครงงานการจัดการธุรกิจ 1	3		30215-2011	สัมมนาการจัดการธุรกิจ	2	
30215*2001	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3		30215-2025	โครงงานการจัดการธุรกิจ 2	-	
30202-2013	เทคนิคการนำเสนอ	2		30000*2003	กิจกรรมเสริมสร้างความสุข		
30000*2002	กิจกรรมนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	-					

สาขาวิชาการจัดการ

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

30215-2001 องค์การและการจัดการสมัยใหม่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและวิวัฒนาการทางการจัดการ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบ ต่อการจัดการ หน้าที่และกระบวนการทางการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การชี้นำ การควบคุม การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการจัดการ ความรับผิดชอบและจริยธรรมขององค์การ กรณีศึกษาและเหตุการณ์จริง เพื่อการจัดการสมัยใหม่

30215-2002 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ บทบาทหน้าที่ และความ รับผิดชอบในทุกขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน ออกแบบกระบวนการ และจัดหาเครื่องมือสรรหาคัดเลือกบุคลากร การออกแบบโปรแกรมการปฐมนิเทศคู่มือพนักงาน การบรรจุ และแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระเบียบข้อบังคับและมาตรการทางวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การบริหารการจ้างเหมาแรงงาน กลไกและกระบวนการพนักงานสัมพันธ์ มีจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงานและเป็นตัวอย่างที่ดี

30215-2003 การสื่อสารทางธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสาร การวิเคราะห์และการวางแผน การสื่อสาร การสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน การจัดทำและเลือกใช้สื่อ เครื่องมือและเอกสาร ศิลปะ การสื่อสาร การบริหารการสื่อสารและการนำเสนอผลงานสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ

30215-2004 การจัดการเชิงกลยุทธ์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิด หลักการและองค์ประกอบของการจัดการเชิงกลยุทธ์ระดับ และประเภทของกลยุทธ์ กระบวนการจัดการกลยุทธ์การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การวิเคราะห์ เพื่อสร้างนวัตกรรมเชิงกลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์วิกฤติภายใต้ความเสี่ยง การนำ กลยุทธ์ไปปฏิบัติการกำกับดูแลติดตาม การประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์การมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ และกรณีศึกษากลยุทธ์ทางธุรกิจ

30215-2005 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับบุคคล ฝ่ายงาน และองค์การ การออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้ การกำหนดกลยุทธ์และดำเนินการเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การกำกับดูแลและประเมินผลในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาตนเอง เพื่อนร่วมงานและองค์การ องค์การแห่งการเรียนรู้ สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และปัญหาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การ ผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต ทำเลที่ตั้ง ระบบการจัดซื้อ การจัดการสินค้าคงคลัง การพยากรณ์การวางแผนการดำเนินงาน การจัดการสินค้าคงเหลือ การผลิตแบบ ทันเวลาพอดี และการวิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจ

30215-2017 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจยุคดิจิทัล แพลตฟอร์มในการทำธุรกิจและการตลาดดิจิทัล เครื่องมือ และเทคนิคการสร้างภาพประกอบสินค้า เครื่องมือและเทคนิคสำหรับการสร้างโลโก้สินค้า การสร้างเนื้อหา สำหรับการโฆษณาบนแพลตฟอร์มต่าง ๆ การโปรโมทสินค้าผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ เครื่องมือสำหรับการจัดการ ลูกค้าสัมพันธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกิจดิจิทัล และปฏิบัติการทดลองสร้างธุรกิจออนไลน์

30215-2008 การภาษีอากรธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีทางภาษีอากรตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีป้าย อากรแสตมป์ ภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประกอบ ธุรกิจ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการวางแผนภาษีอากรธุรกิจ

30215-2007 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ส่วนประกอบและลักษณะที่สำคัญของ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน การจัดการระบบข้อมูลทั้งในระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ การประมวลผลข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ การพัฒนาระบบข้อมูลและการนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ

30215-2006 ภาวะผู้นำและพฤติกรรมองค์การ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคล การบริหารความหลากหลายระหว่างบุคคล การบริหาร กลุ่มและทีมงาน วัฒนธรรมองค์การ ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจ การบริหารความขัดแย้ง การสร้างเสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในองค์การ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ

30215-2014 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการของการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบธุรกรรมของธุรกิจ ระหว่างประเทศ ปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจระหว่างประเทศในด้านการตลาด การจัดการ ด้านงานบุคคล การจัดการด้านการเงิน การจัดการข้ามวัฒนธรรม การจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารองค์การ ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และปัจจัยต่าง ๆ สำหรับ ธุรกิจระหว่างประเทศ กฎหมายและข้อตกลงระหว่างประเทศ

30215-2011 สัมมนาการจัดการธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประเด็นทางธุรกิจที่น่าสนใจ และจัดสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาทางด้าน การจัดการธุรกิจ โดยวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบเพื่อเสนอแนวคิดในการแก้ปัญหาที่ทันยุคทันสมัย อภิปรายกลุ่มและการเขียนรายงานสรุป

30215-2024 โครงงานด้านการจัดการธุรกิจ 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิง ระบบ การเลือกหัวข้อโครงงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงงาน การดำเนินงาน โครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอ ผลงานโครงงาน โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

30215-2025 โครงงานด้านการจัดการธุรกิจ 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิง ระบบ การเลือกหัวข้อโครงงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงงาน การดำเนินงาน โครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงงาน โดย ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถ จัดทำโครงงาน สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 30215-2024 หรือเป็นโครงงานใหม่)

สาขาวิชาการโรงแรม

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสำหรับการค้าระหว่างประเทศ	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	1	
30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	3		30701-2009	ศิลปะการจัดและตกแต่งสถานที่	3	
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	3		30701-2006	การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	
30700-1004	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ	3		30701-2013	แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
30700-1002	กฎหมายในงานอาชีพโรงแรม	3		30701-2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ	3	
30701-2001	หลักการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม	3		31910-2012	อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง	3	
30701-2044	เบเกอรี่	-		30000*2001	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	-	
30701-2024	การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหาร						
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริตจิตอาสา						

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 2 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30000-1103	ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	2	
30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3		30000-1501	สังคมไทยในยุคดิจิทัล	2	
30701-2026	การตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม	2		30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	3	
30701-2017	การจัดการธุรกิจและบริการร้านกาแฟ	3		30701-2015	บาร์และเครื่องดื่ม	3	
30701-2045	การจัดดอกไม้และการแกะสลักเชิงธุรกิจ	3		30701-2040	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	3	
30701-2041	อาหารเพื่อสุขภาพ	3		30701-2019	การจัดการงานจัดเลี้ยง	3	
30701-2060	โครงงานด้านการโรงแรม 1	2		30701-2023	ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	
30202-2013	เทคนิคการนำเสนอ	3		30701-2061	โครงงานด้านการโรงแรม 2	2	
30000*2002	<u>กิจกรรมนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล</u>	0		30000*2003	<u>กิจกรรมเสริมสร้างความสุข</u>	0	

สาขาวิชาการโรงแรม

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701-2001 หลักการดำเนินการงานส่วนหน้าโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม ลักษณะของงาน โครงสร้างการบริหารงาน บทบาท หน้าที่แต่ละตำแหน่งงาน คุณลักษณะ คุณสมบัติ จรรยาบรรณ พนักงานบริการส่วนหน้าโรงแรม อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน งานสำรองห้องพัก งานต้อนรับการ ลงทะเบียนเข้าพัก งานบริการโทรศัพท์ งานการเงินส่วนหน้า งานบริการบริเวณส่วนหน้าโรงแรม การจัดการด้านบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานส่วนหน้าโรงแรม การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ การดำเนินงานให้บริการทางธุรกิจ การจัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้า วางแผน ดำเนินการรักษาความ ปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและฝึกปฏิบัติการจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม

30701-2044 เบเกอรี่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเบเกอรี่ ผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ประเภทชนิดของเบเกอรี่วัตถุดิบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคนิคและวิธีการทำผลิตภัณฑ์เบเกอรี่แต่ละชนิด การจัดทำสูตรมาตรฐาน คิดราคาต้นทุน และราคาขาย และปฏิบัติงานผลิตภัณฑ์เบเกอรี่

30701-2024 การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบริการ หาข้อมูลและปรับใช้ระเบียบ ข้อบังคับจริยธรรมด้านอุตสาหกรรมการบริการ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบริการให้ทันสมัย ระบุการ จัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง วิเคราะห์คำร้องเรียนตอบสนองข้อร้องเรียน ตรวจสอบหาข้อตกลงที่จะดำเนินการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับคำร้องเรียน อ้างอิงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องใน การแก้ปัญหาคำร้องเรียน ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือความรำคาญที่อาจจะเกิดขึ้น ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่ เหมาะสม ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

30701-2009 ศิลปะการจัดและตกแต่งสถานที่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะการจัดตกแต่งสถานที่ หลักและองค์ประกอบศิลป์ ทฤษฎีการตกแต่ง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมสัมมนา ห้องพักแขก และบริเวณสาธารณะของโรงแรม การออกแบบผัง (Lay out) วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดตกแต่งสถานที่ และฝึก ปฏิบัติการจัดตกแต่งสถานที่

30701-2006 การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบุ พัฒนา และชี้แจงแผนและวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกในทีมงานจับคู่ ทักษะ ความสามารถของสมาชิกในทีมงานให้เหมาะกับ หน้าที่และความรับผิดชอบรวมทั้งพัฒนา ความรับผิดชอบตามสายงานให้สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร ชี้แจงถึงความต้องการเกี่ยวกับงานและหน้าที่ ให้แก่สมาชิกในทีมงานทราบอย่างชัดเจน พัฒนาแผนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้บรรลุผลตามความต้องการระบุและเปิดโอกาสการฝึกอบรมและการ เรียนรู้เข้าไว้เป็นส่วน หนึ่งของการทำงานควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความชัดเจนและการรายงานความ รับผิดชอบที่สอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กร เอาใจใส่และจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นร่วมกับสมาชิก ในทีมมงานขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมงานเมื่อเกิดอุปสรรค ขัดขวางทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย ไม่บรรลุผลสำเร็จ ชี้แจงข้อกำหนดในการทำงานร่วมกันโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมจัดการความขัดแย้งโดยใช้ กลยุทธ์การจัดการ ความขัดแย้งที่เหมาะสม ให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและ สร้างสรรค์ แก่สมาชิกในทีมงาน แต่ละคนเพื่อ สนับสนุนการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ ติดตามการ ทำงานของทีม และของสมาชิกในทีมงานเป็น รายบุคคลเพื่อให้แน่ใจว่า สมาชิกแต่ละคนสามารถ ทำงานบรรลุ

เป้าหมายได้ระบุโอกาสในการพัฒนาเป็น รายบุคคลควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความชัดเจนและการรายงานความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับ ข้อกำหนด ขององค์กร ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของผู้ดำเนิน การประชุมสัมมนา การเขียนโครงการ การเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการ สัมมนาวางแผนและเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การศึกษากรณี ตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากรและปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด และการสรุปรายงานผลการจัด ประชุมและสัมมนาทางวิชาชีพ

30701-2013 แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการค้นหาแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน การค้นหา แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติและประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และ การนำข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไปใช้

30701-2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและการบริการ หลักการ ความสำคัญและรูปแบบในการ ให้บริการ การต้อนรับและเทคนิคในการให้บริการ การอยู่ร่วมกันและการปรับตัวในสังคมพฤติกรรมของ ผู้รับบริการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการจูงใจ การสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ แนวทางการ ทำงานเป็นทีม เพื่องานบริการตามหลักการให้บริการ การสื่อสารในงานบริการ ทำตามคำสั่งที่เป็น ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริการ

30701-2026 การตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด ดำเนินการตาม นโยบาย กระบวนการขาย ควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมาย การขายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวบรวมและจัดการข้อมูล วิจัย และวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูล

30701-2017 การจัดการธุรกิจและบริการร้านกาแฟ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจคุณภาพ จัดเก็บวัตถุดิบในร้าน จัดเตรียมพื้นที่บริการภายในร้าน กาแฟให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์บริการ ทำความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ใช้ในการกาแฟ ชงเมนูเครื่องดื่มกาแฟด้วยเครื่องชงเอสเพรสโซ่ สร้างโฟมนมสำหรับปรุงแต่งเครื่องดื่ม

30701-2045 การจัดดอกไม้และการแกะสลักเชิงธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดดอกไม้และการแกะสลักผัก ผลไม้ การเลือกและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เทคนิคการรักษาดอกไม้ ผัก ผลไม้ การออกแบบการจัดดอกไม้และการแกะสลักผัก ผลไม้ การตกแต่งและการ จัดตกแต่งเชิงธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ การควบคุมต้นทุน การผลิตและฝึกปฏิบัติการจัดดอกไม้และการแกะสลัก ธุรกิจ

30701-2041 อาหารเพื่อสุขภาพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารเพื่อสุขภาพ ความหมายประโยชน์ ความสำคัญของอาหารกับสุขภาพ ความปลอดภัยในอาหารการจัดรายการอาหารให้เหมาะสมกับเพศและวัย การเลือกซื้อ วัตถุดิบใน การ ประกอบอาหารเพื่อสุขภาพการดัดแปลงอาหารเพื่อสุขภาพ การเก็บรักษาอาหารที่ปรุงแล้วอย่าง ปลอดภัย และฝึกปฏิบัติการประกอบอาหารเพื่อสุขภาพ

30701-2015 บาร์และเครื่องดื่ม

ประมวลและจัดการความรู้เกี่ยวกับบาร์และเครื่องดื่ม โครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ กฎระเบียบ จรรยาบรรณของพนักงาน ประเภท ชนิดของเครื่องดื่ม อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในบาร์ การจัดเก็บบำรุงรักษา การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ส่วนผสม การจัดบาร์ สูตรเครื่องดื่มมาตรฐาน การพัฒนาสูตร เครื่องดื่ม การตกแต่งเครื่องดื่ม การควบคุมต้นทุน กำหนดราคาขาย รายงานยอดขาย จัดการบริการเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์และเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์อย่างรับผิดชอบตามระเบียบและกฎหมาย และฝึกปฏิบัติงานบาร์ ผสมเครื่องดื่ม

30701-2040 ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับครัวและการประกอบอาหารโรงแรม รูปแบบครัวประเภทต่าง ๆ หน้าที่ ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณ อุปกรณ์งานครัว ความปลอดภัย การเลือกซื้อ การจัดเตรียมวัตถุดิบ จัดการ รายการซื้อและจัดเก็บสินค้า วิธีการและขั้นตอนการประกอบอาหารครัวร้อน – เย็น อาหารตะวันตก การคัดเลือก จัดเตรียม เสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ ประเภทบุฟเฟ่ต์ เก็บรักษาอาหารปรุงแล้วอย่างปลอดภัย การ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ วัฒนธรรม และความต้องการเฉพาะของตลาด การกำหนดราคาขาย ฝึกปฏิบัติการประกอบอาหารโรงแรมภายใต้สถานการณ์ที่หลากหลาย

30701-2019 การจัดการงานจัดเลี้ยง

ศึกษาข้อมูลการระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการจัดงาน รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียม สรุปรายละเอียดของงาน จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น เลือกสถานที่และที่ตั้งในการจัดงาน จัดเตรียมใบเสนองานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดของกิจกรรมตามแผนบริหารการจัดงาน จัดให้มีการจองและการลงทะเบียนเข้างาน ควบคุมการลงทะเบียนเข้างานอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการปรับแผนตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนสรุปผลการลงทะเบียน จัดทำสิ่งของสำหรับ ลูกค้าผู้เข้าร่วมงาน พบลูกค้าเพื่อพูดคุยและสรุปประเด็นสำคัญของการจัดงาน พบผู้ให้การสนับสนุนการจัด งานเพื่อรับฟังวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผลการจัด งานพบคณะทำงานเพื่อสรุปผลการจัดงานคำนวณ ผลลัพธ์ ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการ จัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน

30701-2023 ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา ตอบสนองต่อปัญหาที่ต้องการความเห็นด้วย ภาษาอังกฤษ เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา ประเมินผลการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ ทำความเข้าใจถ้อยความ ภาษาอังกฤษระดับสูง เขียนถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆของ จดหมายธุรกิจ เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียน จดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

30701-2060 โครงงานด้านการโรงแรม 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษา เพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลองสำรวจประดิษฐ์คิดค้นหรือการปฏิบัติงานเชิง ระบบการเลือกหัวข้อโครงงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงงาน การดำเนินงาน โครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงงานโดย ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

30701-2061 โครงงานด้านการโรงแรม 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษา เพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลองสำรวจประดิษฐ์คิดค้นหรือการปฏิบัติงาน เชิงระบบการเลือกหัวข้อโครงงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงงาน การดำเนินงานโครงงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอ ผลงานโครงงานโดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

หมวดวิชาชีพพื้นฐาน
รายวิชาสำหรับที่ใช้เรียนร่วมกันทุกสาขา

30000-1101 ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่ได้จากการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร จากการฟังการดู และการอ่านสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ พูดน าเสนอ และจัดท าเอกสาร เขียนข้อมูลในงานอาชีพ จดบันทึกข้อมูล เขียนรายงานการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้หลักกการทางภาษาไทย เพื่อการสื่อสารในงานอาชีพตามสถานการณ์และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

30000-1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ ส าหรับงานอาชีพ การติดต่อสอบถาม ให้ข้อมูลบุคคล งานอดิเรก สถานที่ เวลา สนทนาทางโทรศัพท์ เขียน ข้อความบนสื่อต่าง ๆ การหาข้อมูล การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษส าหรับงานอาชีพ

30000-1208 ภาษาอังกฤษสำหรับงานการค้าระหว่างประเทศ

ปฏิบัติการสื่อสารภาษาอังกฤษส าหรับงานการค้าระหว่างประเทศ ค าศัพท์ ส านวนทางธุรกิจในงาน การค้าระหว่างประเทศ สอบถามข้อมูลทั่วไป เสนอราคา สั่งซื้อสินค้าและบริการ ทวงหนี้ ร้องเรียน ผ่านสื่อ ต่าง ๆ มีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษส าหรับงานการค้าระหว่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ หลากหลายเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษส าหรับงานการค้าระหว่างประเทศ

30000-1301 วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าส านักงาน ปฏิกิริยาเคมี สารสังเคราะห์ และธรรมชาติ พลังงานเพื่อการขนส่ง การอนุรักษ์พลังงานและการจัดการของเสีย เทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์ และการจัดการผลิตภัณฑ์

30000-1604 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการ รูปแบบของกิจกรรม เกม กีฬา หลักการเลือกกิจกรรม นันทนาการ เกม กีฬา ทักษะในการสื่อสาร ความเป็นผู้น า และกิจกรรมนันทนาการพัฒนาตนเองและสังคม

30201-1001 กฎหมายธุรกิจ

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล ประเภทของกฎหมายธุรกิจ ความรับผิดทางกฎหมายของธุรกิจ นิติกรรม หนี้ เอกเทศ สัญญาที่สำคัญ ซื้อขายแลกเปลี่ยน ให้ เช่าทรัพย์ เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ รับขน ฝากทรัพย์ ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอม การพนันขันต่อ บัญชีเดินสะพัด ตั๋วเงิน เช็ค หุ้นส่วนและบริษัท สมาคม กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์การวางแผนภาษีเพื่อบุคคล และธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในอาชีพ

30200-1002 หลักการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการตลาด แนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทางการตลาด การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภคและกระบวนการตัดสินใจซื้อ การแบ่งส่วนตลาด ตลาดเป้าหมาย ผลิตภัณฑ์และการกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริม การตลาด การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ เทคโนโลยีดิจิทัลทางการตลาด และจรรยาบรรณนักการตลาด

30001-1003 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล การทำงานร่วมกัน ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ และใช้งาน พื้นที่แบ่งปันข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ ใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ ใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน ใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ใช้โปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอ ใช้โปรแกรมตัดต่อ สื่อภาพเคลื่อนไหว สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล เทคโนโลยีเก็บข้อมูล (Block Chain) การใช้โปรแกรมระบบอัตโนมัติ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล การทำธุรกรรมการเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือคริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่องานอาชีพ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย และการเป็น พลเมืองในยุคดิจิทัล

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

30000-2001 กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา

ปฏิบัติกิจกรรมตามศาสตร์พระราชาสู่การเป็นคนดีกิจกรรมต่อต้านทุจริตด้วยจิตพอเพียง กิจกรรม ปรับฐานความคิดต้านทุจริตส่วนตนและส่วนรวม กิจกรรมวิเคราะห์ความเสี่ยงจากสินบน กิจกรรมสร้างสังคม ไม่ทนต่อการทุจริต กิจกรรมยกระดับดัชนีสร้างพลเมืองดีในสังคม และกิจกรรมจิตอาสาต่อต้านการทุจริต ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

31910-2012 อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอนของอินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง (IoT) เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ ปลายทาง โครงสร้างพื้นฐาน สถาปัตยกรรม การเลือกอุปกรณ์ การเลือกแพลตฟอร์มที่เหมาะสมกับงาน นวัตกรรม ติดตั้ง เขียนโปรแกรม ควบคุมอุปกรณ์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง (IoT) กับอุปกรณ์ปลายทาง

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

แผนกการบัญชี

30200-0001 การบัญชีเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ สมการบัญชีการวิเคราะห์ รายการค้า การบันทึกรายการค้า สมุดรายวันทั่ไป สมุดเงินสด 2 ช่อง บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน การปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชีสรุปวงจรบัญชี

30201-0001 การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการซื้อขายสินค้า การเตรียมเอกสารและการตรวจสอบ การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะด้วยวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด และวิธีการบันทึก บัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง ปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี กระดาษทำการ 8 ช่อง งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน

30201-0002 การบัญชีอุตสาหกรรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ลักษณะของกิจการอุตสาหกรรม องค์ประกอบของต้นทุนการผลิต การรับจ่ายวัตถุดิบ การคำนวณค่าแรงงาน ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายการผลิต การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ ตามวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง การบันทึกบัญชีค่าแรงและค่าใช้จ่ายการผลิต การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ กระดาษทำการ รายการปรับปรุง ปิดบัญชี การจัดทำงบต้นทุนผลิต และงบการเงิน

30201-0003 การบัญชีห้างหุ้นส่วน

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับความหมายของห้างหุ้นส่วน ประเภทของห้างหุ้นส่วน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การบันทึกรายการเปิดบัญชี การบันทึกบัญชี วิธีทุนเปลี่ยนแปลง วิธีทุนคงที่ การแบ่งผลกำไรขาดทุน การจัดทำงบการเงิน การรับหุ้นส่วนใหม่ หุ้นส่วนลาออก หุ้นส่วนตาย การเลิกกิจการ และการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน

30201-0004 การบัญชีบริษัทจำกัด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย กฎหมายที่เกี่ยวกับบริษัทจำกัด การจัดตั้งบริษัท การบันทึกบัญชี การจำหน่ายหุ้นทุน การริบหุ้น การเพิ่มทุน การลดทุน การจัดสรรกำไร การตั้งสำรองตามกฎหมายและสำรองอื่น การจัดทำงบการเงินของบริษัทจำกัด การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การเลิกกิจการและชำระบัญชี

แผนกการตลาด

30200-0001 การบัญชีเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ สมการบัญชีการวิเคราะห์ รายการค้า การบันทึกรายการค้า สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง บัญชีแยกประเภทงบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน การปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชีสรุปวงจรบัญชี

30202-0001 การตลาดพื้นฐาน

ศึกษาเกี่ยวกับการขายและการตลาด จรรยาบรรณนักขายและนักการตลาด บุคลิกภาพนักขาย ความรู้เกี่ยวกับการเป็นนักขาย เอกสารการขาย ส่วนประสมทางการตลาด การกำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การวางแผนการเข้าถึงกลุ่มลูกค้า กระบวนการขาย และเทคโนโลยีทางการตลาด

30202-0002 ข้อมูลและสารสนเทศทางการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการหาข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด ประเภทและแหล่งข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด เครื่องมือการเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การแปลผล และวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลและนำเสนอข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ทางการตลาด เทคโนโลยี ในกระบวนการหาข้อมูลการตลาด

30202-0003 การสื่อสารการตลาดเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการสื่อสารการตลาดเบื้องต้น กระบวนการสื่อสาร เครื่องมือ การสื่อสารการตลาด การออกแบบและตกแต่งเชิงพาณิชย์ การผลิตสื่อผสมเพื่อการสื่อสารการตลาด การจัดแสดงสินค้า และนิทรรศการทางการตลาด เทคโนโลยีการสื่อสารการตลาดเบื้องต้น

30202-0004 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจ

ศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ ปัจจัยในการประกอบธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของ ผู้ประกอบธุรกิจ ระบบการแลกเปลี่ยน แหล่งเงินทุน สถาบันที่สนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ การวางแผนจัดการธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ

แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

31910-0001 ระบบปฏิบัติการและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของระบบปฏิบัติการ การประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สรุปปัญหาตามคู่มือ รายงานผลการทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ ประยุกต์ใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับบำรุงรักษาในงานธุรกิจ

31910-0002 องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานกราฟิก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขององค์ประกอบศิลป์ การจำแนก ธาตุทางทัศนศิลป์ หลักการและกฎเกณฑ์ขององค์ประกอบศิลป์ การจัดพื้นที่จุดสนใจของวัตถุ การเน้นการจัดวางตำแหน่งวัตถุ และจัดวางวัตถุชนิดต่าง ๆ การออกแบบ สร้าง แก้ไข และตกแต่งชิ้นงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และประยุกต์ใช้โปรแกรมกราฟิกให้เหมาะสมกับงานธุรกิจดิจิทัล

31910-0003 การสร้างเว็บไซต์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสร้างเว็บไซต์กระบวนการพัฒนาและโครงสร้างการทำงานของเว็บไซต์ การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ ลักษณะของส่วนติดต่อผู้ใช้ วิเคราะห์ความต้องการใช้งานของ ส่วนติดต่อผู้ใช้ การจัดวางองค์ประกอบ การติดตั้งโปรแกรมจำลองเว็บเซิฟเวอร์(Web Server) การสร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมภาษา โปรแกรมสำเร็จรูป หน้าเว็บเพจถูกออกแบบได้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์การใช้งาน หน้าเว็บเพจถูกแทรกวัตถุ ถูกเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน และอัปโหลด (Upload) เว็บไซต์

31910-0004 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การแก้ปัญหาการทำงาน การวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Algorithm) ด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ การเขียนผังงาน (Flowchart) การเขียนรหัสเทียม (Pseudocode) หลักการออกแบบโปรแกรม และปฏิบัติการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์

31910-0005 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานและองค์ประกอบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ประเภทของเครือข่าย ตัวกลางการเชื่อมต่อเครือข่าย โปรโตคอล มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่ายแบบใช้สายและไร้สาย จัดสรร คำนวณ Internet Protocol (IP Address)ในรูปแบบ FLSM / VLSM ในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมอรรถประโยชน์บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร

แผนกการจัดการ

30200-0001 การบัญชีเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ สมการบัญชีการวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการค้า สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน การปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชีสรุปวงจรบัญชี

30200-0003 ธุรกิจเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ ระบบการแลกเปลี่ยน แหล่งเงินทุน สถาบันที่สนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ การวางแผนจัดการธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ

30200-0006 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้ โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

30200-0007 งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน การบันทึก และถอดข้อความด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดพื้นที่ในสำนักงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

แผนกการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

30200-0001 การบัญชีเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ สมการบัญชีการวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการค้า สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน การปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชีสรุปวงจรบัญชี

31401-0001 ธุรกิจเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ ระบบการแลกเปลี่ยน แหล่งเงินทุน สถาบันที่สนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ การวางแผนจัดการธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ

31401-0002 เศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการ ทฤษฎี อุปสงค์ อุปทาน พฤติกรรมผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิตในซัพพลายเชน การวางแผนความต้องการ จุดคุ้มทุน การประหยัดในขนาด การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง นโยบายของรัฐบาล การค้าระหว่างประเทศ และเทคโนโลยีทางเศรษฐศาสตร

31401-0003 โลจิสติกส์เบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ กิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น บทบาทและความสำคัญของโลจิสติกส์ต่อการดำเนินธุรกิจ กรณีศึกษาเกี่ยวกับโลจิสติกส์และสถาการณ์ปัจจุบันด้านโลจิสติกส์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส

31401-0004 ซัพพลายเชนเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ กิจกรรมและกระบวนการซัพพลายเชนเบื้องต้น บทบาทและความสำคัญของซัพพลายเชนต่อการดำเนินธุรกิจ กรณีศึกษาเกี่ยวกับซัพพลายเชนและสถานการณ์ปัจจุบันด้านซัพพลายเชน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเชน

แผนกการโรงแรม

30700-0001 การโรงแรมและการท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว หลักการ ประเภทของที่พักงานบริการด้านที่พักแรม งานธุรกิจท่องเที่ยว ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจโรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว การประสานงานภายในองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อธุรกิจโรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว

30700-0002 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม หลักโภชนาการเบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับอาหารและรายการอาหาร หลักและวิธีการจัดรายการอาหารมื้อต่างๆ การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทและชนิดของอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม มารยาททางสังคม

30700-0003 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานโรงแรมและการท่องเที่ยวการสื่อสาร สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการโรงแรม การท่องเที่ยว ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลของโรงแรมที่พัก สถานที่ท่องเที่ยว เส้นทางการเดินทาง การบริการอื่น ๆ การอ่านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานโรงแรมและการท่องเที่ยว

30700-0004 บุคลิกภาพส าหรับธุรกิจบริการ

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพ การประเมินบุคลิกภาพของตนเอง การปรับปรุงบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับอาชีพ บุคลิกภาพด้านการแต่งกาย การสร้างความฉลาดทางอารมณ์ มารยาททางสังคม ศิลปะการพูด บุคลิกภาพกับการเป็นผู้นำ การคิดเชิงบวก และการปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานวิชาชีพในธุรกิจบริการ

หมวดที่ 6
เรื่องอื่น ๆ

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางวิทยาลัยเสริมเป็นพิเศษ

ทางวิทยาลัยต้องการให้นักเรียน นักศึกษา ที่จบออกไปมีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานได้จริงจึงมุ่งเน้นให้ฝึกงานจริงระหว่างเรียน และคำนึงถึงการไปทำงานอยู่ร่วมกับสังคมได้ดี จึงส่งเสริมในส่วนที่จะทำให้เป็นผู้มีคุณธรรมด้วย

โครงการต่าง ๆ ที่ทางวิทยาลัยได้ส่งเสริมเป็นพิเศษมีหลายอย่าง เช่น

1. ชั้น ปวช.1 เกี่ยวกับวิชาการ

1.1 ให้นักเรียน ปวช.1 ทุกคน ได้ปฏิบัติงานขายโดยตรง 1 ภาคเรียน ทำโครงงานอาชีพปีที่ 2 1 ภาคเรียนและหรือ ฝึกงานนอกสถานที่ หรือทำโครงการ / หรือ ทำโครงงานอาชีพ

1.2 คัดเลือกนักเรียนบางส่วนเข้าฝึกงานหน้าที่ต่าง ๆ ในวิทยาลัย และมีค่าตอบแทนให้ตามวุฒิ งานที่จัดให้มีหลายอย่าง เช่น พนักงานรับโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ พนักงานขายในสหการของวิทยาลัย และพนักงานในบริษัทจำลองฝึกงานขายของวิทยาลัย (นักเรียนได้ฝึกงานมีรายได้ ได้ความรู้และเรียนภาคบ่ายด้วย)

1.3 เนื่องจากแรงงาน มีความต้องการคนที่มีความรู้คอมพิวเตอร์จำนวนมากทางวิทยาลัยจึงจัดสอนคอมพิวเตอร์ให้กับนักเรียน นักศึกษาทุกคนเปลี่ยนเนื้อหาทุกภาคเรียน เก็บค่าใช้จ่ายในราคาพิเศษ เรียนในห้องปรับอากาศและยังเปิดโอกาส ให้คนที่สนใจเข้าชมรมคอมพิวเตอร์ เพื่อหาความรู้เพิ่มเติมได้อีกด้วย

2. เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม

2.1 ส่งเสริมกิจกรรมสำคัญทางพุทธศาสนา เช่น จัดเวรให้นักเรียนแต่ละห้องใส่บาตร 2 วัน/สัปดาห์ ตลอดปีการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมแห่เทียนพรรษาส่งนักเรียนไปช่วยงานวัดทุกเทศกาล

2.2 จัดให้นักเรียน/นักศึกษา ร่วมกันหาทุนไปช่วยเหลือ เด็กพิการ คนชราบ้านบางแค เป็นประจำทุกปี

3. เรื่องอื่น ๆ

3.1 ก่อนจบการศึกษาจะมีบริษัทมารับสมัครงานนักเรียน “ในวันตลาดนัดแรงงาน” ถ้าไม่จัดทางแผนกจัดหางานจะหาตำแหน่งงานให้ (คนที่มีฝีมือรับรองได้งานทำทุกคน)

3.2 ระดับ ปวส. ฝึกให้เป็นผู้นำ รู้จักวางแผน จัดการ นำรุ่นน้องทำงาน เพื่อเตรียมตนออกไปเป็นหัวหน้างานขั้นต้น

การให้บริการของทางวิทยาลัย

1. แผนกทะเบียน

แผนกทะเบียนเป็นหน่วยงานของวิทยาลัย ที่ให้บริการกับนักเรียน/นักศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ออกใบ รบ.
   1.1 ระดับ ปวช.
   1.2 ระดับ ปวส.
2. ออกใบรับรองให้นักเรียน/นักศึกษา
   2.1 ใบรับรองความประพฤติ
   2.2 ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา
   2.3 ใบรับรองขออนุมัติผลการศึกษา
   2.4 ใบรับรองจบการศึกษา
3. มอบใบประกาศนียบัตรผู้จบการศึกษาจากกระทรวง
4. เปลี่ยนชื่อ-สกุล บิดา มารดา หรือตนเอง
5. แก้ไข วัน-เดือน-ปีเกิด ของนักเรียน/นักศึกษา
6. ทำบัตรลดครึ่งราคารถไฟ
7. ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
8. ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
9. ขอลาหยุดพักการเรียนชั่วคราว (Drop)
10. การพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา การลาออกก่อนจบ
11. การติดต่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียน
12. การขอโอนย้ายเวลาเรียน
13. การเรียน รด.
14. การขอใช้ทุนกู้ยืม

เพื่อให้สะดวกและรักษาผลประโยชน์ของนักเรียน นักศึกษา การติดต่อจะทำเรื่องใด จะทำอย่างไร ใช้เอกสารอะไรบ้าง หรือแต่ละเรื่องมีรายละเอียดปลีกย่อยอะไร นักเรียน นักศึกษา จะต้องอ่านให้เข้าใจ และจัดเตรียมสิ่งที่ต้องใช้เพื่อดำเนินการในแต่ละเรื่องได้ถูกต้องรวดเร็ว

- **เรื่องที่ 1 ออกใบ รบ. (หลังยื่น 7 วัน)**

นักเรียน นักศึกษาที่จบการศึกษา หรือลาออกจะขอรับใบ รบ. (ระเบียนผลการเรียน) จะต้องนำรูปถ่ายขาวดำหรือสีแต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนหน้าตรง 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน มามอบให้แผนกทะเบียน และจะขอรับใบ รบ. ได้หลังยื่นเรื่อง 7 วัน (ชื่อสกุลตนเอง บิดา มารดา จะยึดถือตามสำเนาทะเบียนบ้านเป็นหลัก)

- **เรื่องที่ 2 การออกใบรับรอง (3 วัน)**

เมื่อนักเรียน นักศึกษาต้องการขอใบรับรองอย่างใดอย่างหนึ่งให้ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่แผนกทะเบียน
2. ส่งรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ (ลักษณะรูปที่ถูกต้องตามเรื่องที่ 1)
3. เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
4. ขอรับใบรับรองได้หลังจากยื่นเรื่อง 3 วัน

- **เรื่องที่ 3 การขอรับใบประกาศนียบัตร**

นักเรียน นักศึกษาที่จบการศึกษาแล้ว ทางโรงเรียนจะออกใบประกาศนียบัตรให้

1. ให้ขอรับด้วยตนเองตามวันที่โรงเรียนกำหนด
2. ถ้าทางโรงเรียนมิได้กำหนดวัน จะมาขอรับได้หลังจบการศึกษา 6 เดือน คือ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไป

- **เรื่องที่ 4 การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล**

การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา มารดา และของตัวนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. ถ่ายสำเนาใบขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล และนำไปยื่นที่แผนกทะเบียน
2. เขียนชื่อ-สกุล ระดับชั้น และเลขประจำตัวไว้ด้านล่างในสำเนาที่ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

- **เรื่องที่ 5 การแก้ไข วัน-เดือน-ปีเกิด**

ถ้าวัน-เดือน-ปีเกิด ของนักเรียน/นักศึกษาผิด ให้นำใบสูติบัตรตัวจริงพร้อมถ่ายสำเนา 1 ใบไปยื่นที่แผนกทะเบียน

- **เรื่องที่ 6 การขอทำบัตรลดครึ่งราคารถไฟ**

นักเรียน นักศึกษา ที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัดและจะกลับไปเยี่ยมบิดา มารดา ในช่วงปิดภาคเรียน ที่ 2 จะโดยสารรถไฟ ต้องการทำบัตรขอลดค่าโดยสารครึ่งหนึ่ง (เฉพาะรถไฟชั้น 3) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อแผนกทะเบียนในช่วงเดือนมกราคม ของแต่ละปี
2. ส่งรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (ที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด)
4. ค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด

- **เรื่องที่ 7 การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร**

นักเรียน นักศึกษาชายที่ไม่ได้เรียนรักษาดินแดนเมื่ออายุจะครบ 21 ปี ในปีถัดไปถ้าจะขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้ติดต่อกับทางแผนกทะเบียน ในช่วงที่แจ้งให้ทราบ ผู้ที่จะขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร จะต้องใช้หลักฐานต่อไปนี้

1. ถ่ายสำเนา สด.9 จำนวน 3 ฉบับ พร้อมตัวจริง
2. ถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
3. ถ่ายสำเนา สด.35 จำนวน 3 ฉบับ
4. นักเรียน นักศึกษา ที่เรียนจบระดับ ปวช. หรือ ม.6 และเคยขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารมาแล้วจากสถานศึกษาเดิมให้ใช้สิทธิการขอผ่อนผันของสถานศึกษาเดิม
5. ให้ติดต่อแผนกทะเบียนภายใน เดือนสิงหาคมถึงสิ้นเดือนกันยายน ของแต่ละปีพร้อมเอกสารถ้าเป็นนักศึกษาระดับปวส. เข้าเรียนกลางปี (รุ่น 2) ให้รีบติดต่อ

- **เรื่องที่ 8 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน**

ในแต่ละภาคหลังสอบปลายภาคเรียนหรือก่อนที่จะเปิดภาคเรียนใหม่นักเรียน/นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารขอลงทะเบียนทุก ๆ ภาคเรียน ตามเวลาที่กำหนด

1. ให้ติดต่อลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่กำหนด ของแต่ละชั้นหรือระดับ
2. ถ้านักเรียน นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนดจะต้องให้ผู้ปกครองหรือผู้ที่ผู้ปกครองมอบหมายไปติดต่อกับแผนกการเงิน
3. หากไม่พร้อมทางด้านการเงินจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของแผนกการเงินมิฉะนั้น "จะถูก ปรับ"
4. ถ้าหลังจากเปิดเรียนแล้ว 15 วัน นักเรียน นักศึกษา ไม่มาติดต่อกับทางวิทยาลัย ถือว่า **"พ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา"**
5. ถ้ามีเหตุสุดวิสัย ลงทะเบียนไม่ได้ตามกำหนด ให้ส่งหลักฐานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
6. การชำระค่าลงทะเบียน เพื่อความปลอดภัยให้ใช้บริการของธนาคาร โดยนำเงินลงทะเบียนฝากเข้าบัญชีของโรงเรียนเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ธนาคารกรุงไทย สาขาบางจาก โดยชำระผ่านใบ Payment Product code 80098 (10/10) ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทางธนาคารจะออกใบรับเงินให้นักเรียน/ นักศึกษา นำใบรับเงินนั้นไปลงทะเบียนกับทางโรงเรียน

- **เรื่องที่ 9 การขอลาหยุดพักการศึกษา**

นักเรียน/นักศึกษา ที่มีความจำเป็นมาเรียนไม่ได้ จะขอหยุดพักการเรียนช่วงเวลาหนึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

1. แจ้งแผนกทะเบียน ภายใน 15 วัน หลังจากวันเปิดภาคเรียนนั้น ๆ เมื่อกลับเข้ามาเรียนจะไม่เสียค่าเล่าเรียนอีก
2. จะขอพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ ไม่เกิน 2 ภาคเรียนติดต่อกัน
3. ติดต่อขอลงทะเบียนเรียน เมื่อครบกำหนดที่ขอ Drop มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็น นักเรียน/นักศึกษา
4. การขอ Drop บางทีทางวิทยาลัยจะไม่อนุญาต ถ้าจะมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่
5. ต้องรักษาสภาพ ทุกปีการศึกษา

- **เรื่องที่ 10 การพ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา**

ปกติแล้วนักเรียน/นักศึกษา จะจบการศึกษาหรือสมัครใจลาออกให้ไปติดต่อกับแผนกทะเบียนเพื่อขอรับเอกสาร มีกรณีอื่นที่นักเรียน/นักศึกษา จะต้องพ้นสภาพการศึกษาตามลักษณะต่อไปนี้

1. ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลในแต่ละภาคเรียน
2. ไม่มาติดต่อลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดเรียนของแต่ละภาค ด้วยเหตุผลไม่สมควร หรือไม่แจ้งเหตุผล
3. ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทางวิทยาลัยทราบ (นับวันหยุดระหว่างกลางด้วย)
4. ประพฤติผิดกฎระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้ออก

- **เรื่องที่ 11 การติดต่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียน**

ปัญหาการเรียนแต่ละรายวิชา อาจจะเกิดขึ้นระหว่างเรียน และอาจจะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค เรื่องใดจะให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ และเรื่องใดจะให้ติดต่อกับแผนกทะเบียน ให้ปฏิบัติตามที่ทางวิทยาลัยประกาศ และรีบติดต่อภายในเวลาที่กำหนดให้ในแต่ละครั้ง ถ้าล่าช้าจะเสียสิทธิ์

- **เรื่องที่ 12 การประกาศผลสอบ**

ปลายภาคเรียนของแต่ละภาค ทางวิทยาลัยจะกำหนดวันประกาศผลสอบ นักเรียน/นักศึกษา ต้องไปฟังผลสอบด้วยตนเอง เพราะบางคนติดปัญหาในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิทยาลัยจะจัดให้แก้ไข หรือบางทีจัดให้เรียนในระหว่างปิดภาคเรียน นักเรียนคนใดได้รับงานต้อง ทำงานให้มีคุณภาพ และส่งที่อาจารย์ประจำวิชา ภายใน 15 วัน หลังประกาศผลสอบ

หากมีความจำเป็นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา บางวิชาที่ทางวิทยาลัยจัดให้เรียนภาคฤดูร้อน ต้องคอยฟังประกาศ วิชาใดเปิดช่วงใด เพราะถ้าไม่ปฏิบัติหรือไม่เข้าเรียนปัญหาจะค้างต่อไป

- **เรื่องที่ 13 การขอโอนย้ายเวลาเรียน**

ทางโรงเรียนเปิดสอนภาคเช้าและภาคบ่าย ในบางครั้งที่นักเรียน/นักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องขอย้ายเวลาเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

1. นักเรียน/นักศึกษา ปรึกษากับแผนกทะเบียน/วิชาการ และอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง
2. ให้ผู้ปกครองมาเขียนคำร้องภายใน 15 วัน นับแต่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากเกินเวลาอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
3. มีเอกสารหรือเหตุผลประกอบการพิจารณา เช่นใบรับรองการทำงาน, เหตุผลของผู้ปกครอง
4. ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการผ่านการอนุมัติจึงจะย้ายได้

- **เรื่องที่ 14 การเรียน ร.ด.**

การขอเรียน ร.ด. ของนักเรียนระดับ ปวช.

1. ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้จาก ม.3 ไม่ต่ำกว่า 2.00
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 แต่ไม่ถึง 2.00 ต้องผ่านการเรียนวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 8 วิชา
3. ถ้าเป็นนักศึกษาระดับ ปวส. จะพิจารณาตามแต่ละกรณี

- **เรื่องที่ 15 การขอใช้ทุนกู้ยืมเรียน** (แจ้งเรื่องต้นปีการศึกษา)

นักเรียน หรือนักศึกษา คนใด ที่ผู้ปกครองมีรายได้น้อย ตามเกณฑ์กำหนดที่ทางวิทยาลัยประกาศ ให้มาแจ้งความประสงค์ที่แผนกทะเบียน จัดทำเอกสาร ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ จึงจะมีสิทธิ์ได้รับเงินกู้

2.แผนกการเงิน

1. รับชำระค่าเทอม ออกใบเสร็จ
2. พิจารณาการผ่อนชำระค่าเทอม
3. รับเรื่อง การเบิกรักษาค่าพยาบาล เมื่อนักเรียน /นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุ

3. แผนกแนะแนว

1. ให้คำปรึกษา
2. จัดหางานให้นักเรียน/นักศึกษา

4. พยาบาล

1. ให้การพยาบาลเบื้องต้น
2. นำส่งโรงพยาบาล
3. ประสานกับ อ.ที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองให้ทราบเมื่อนักเรียน/นักศึกษาป่วยกระทันหัน

5. ห้องสมุด

1. ให้เป็นที่อ่านหนังสือ
2. ให้บริการค้นคว้าทาง Internet
3. ให้ยืมหนังสือ และ ทวงคืน
4. จัดหาหนังสือใหม่ ๆ
5. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

6. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน / นักศึกษาหลายอย่าง เช่น

1. โทรศัพท์ สาธารณะ
2. ตู้น้ำเย็น
3. ห้องสมุด และ Internet
4. ห้องพยาบาล
5. โต๊ะสนาม
6. อุปกรณ์ตัด – เย็บ เอกสาร ถ่ายเอกสาร
7. สถานที่จอดรถ
8. ร้านจำหน่ายอาหาร
9. สหการ
10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
11. จัดสถานที่ทำกิจกรรมทุกครั้ง

7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. บริการ

1. บริการ Print , Scan , บันทึกงานลงแผ่นซีดีของนักเรียน นักศึกษา และอาจารย์ภายในวิทยาลัย
2. บริการงานสารสนเทศ
3. ถ่ายวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง และการตัดต่อวีดิทัศน์ กิจกรรมวิทยาลัย
4. ให้บริการถ่ายรูปหน้าตรงกับนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก
5. จัดทำหนังสืออนุสรณ์
6. จัดทำโปสเตอร์ที่ใช้ในงานวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์
7. จัดทำ Web Site วิทยาลัย เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และ ผู้สนใจ
8. ทำบัตรนักเรียน นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ข. งานสอนและฝึกอบรม

1. จัดทำการ์ดวันพ่อ
2. คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
3. ฝึกอบรมบุคลากรภายใน-ภายนอก

ค. เครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์

1. ระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย
2. Stock Computer
3. ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย

ง. พัฒนาโปรแกรม

1. ระบบลงเวลาเข้าของนักเรียน นักศึกษา
2. ระบบลงเวลา เข้า-ออก ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
3. ระบบวิชาการ
4. ระบบควบคุม เปิด-ปิดแอร์
5. ระบบการเงิน
6. ระบบทะเบียน
7. จัดการฐานข้อมูลบนเว็บ

8. โสตทัศนูปกรณ์

1. งานเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
2. งานด้านการซ่อมบำรุงเบื้องต้น
3. งานเกี่ยวกับการทำป้าย ตัวอักษร
4. งานถ่ายภาพนิ่ง
5. งานเกี่ยวกับติดป้ายประชาสัมพันธ์

การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่

ในแต่ละปีการศึกษา ทางวิทยาลัยจะรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ หลักสูตร ปวช. ปวส. ทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย และภาคพิเศษ

รุ่นที่ 1 เปิดรับสมัครวันที่ 1 พฤศจิกายน ของแต่ละปีหรือติดต่อจองที่เรียนได้ตลอดปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีที่เรียนและได้แผนกตรงตามความต้องการ เพราะแต่ละแผนกจะรับจำนวนจำกัด

รุ่นที่ 2 เปิดรับสมัครวันที่ 1 กรกฎาคม ของทุกปี เปิดเรียน 1 พฤศจิกายนของทุกปี

1. หลักฐานที่ใช้ในวันสมัคร
   - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
   - สำเนาใบ ปพ. / รบ. / ใบประกาศนียบัตร (ถ่ายสำเนา 3 ฉบับ) หากยังไม่มี ให้ใช้ใบรับรอง (ใช้ได้ 60 วัน)
   - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
   - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
   - สำเนาบัตรประชาชนบิดา (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
   - สำเนาบัตรประชาชนมารดา (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
   - เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุลตนเอง หรือ บิดา-มารดา (ถ้ามี)

2. เมื่อสมัครแล้ว

- สอบสัมภาษณ์ตามวันนัด (ถ้าปวช. เรียนต่อ ปวส. ของวิทยาลัยได้สิทธิ์พิเศษไม่ต้องสอบ และหากไม่พร้อมทางด้านการเงิน จะได้รับการพิจารณาเป็นรายบุคคล)
- นัดมอบตัว (เมื่อสอบสัมภาษณ์ผ่าน)

3. หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว

- ใบ รบ. ถ่ายสำเนา 3 ฉบับ
- ชำระค่าเล่าเรียน
- ถ้าระดับปวช. ผู้ปกครองต้องมาด้วยในวันมอบตัว และปฐมนิเทศ

<u>หมายเหตุ</u> ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 ทางวิทยาลัยจัดหลักสูตรปวช-ปวส ต่อเนื่องเป็น 5 ปี ถ้าคนใด จบปวช. จะต่อปวส. ทางวิทยาลัยจะให้สิทธิพิเศษไม่ต้องสอบ ภายในเวลาที่กำหนด และถ้ามีปัญหาการเงินจะรับพิจารณาเป็นรายบุคคลไม่ต้องขอ รบ. ชั้นปวช.3 จะสะดวกกับผู้เรียนและผู้ปกครอง

2. คนใดที่จบปวช. จะไปเรียนต่อที่สถาบันอื่น ให้ผู้ปกครองมาเขียนใบลาออก ทางวิทยาลัยจะเตรียมใบ รบ.ให้ ถ้ากลับมาเรียนหลังที่กำหนดหากยังมีที่ว่างทางวิทยาลัยยินดีรับแต่ต้องสอบเหมือนบุคคลภายนอกทุกประการ

กลุ่มโรงเรียนในเครือเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ

59 ซ.วัดพลมานีย์ ถ.ประชาพัฒนา แขวงทับยาว เขตลาดกระบัง กรุงเทพ 10520
โทร. 02 172-9623-6 แฟกซ์ 0-2172-9620

วิทยาลัยเทคโนโลยีกรุงเทพ

2425 สุขุมวิท 97/1 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
โทร. 02-311-2491, 02-311-2521 โทรสาร 02-2742-4712

วิทยาลัยอาชีวศึกษาโปลีเทคนิคระยอง

299/2 ถ.สุขุมวิท ต. เชิงเนิน อ.เมือง จ.ระยอง 21000
โทร. (038) 942-108-9 โทรสาร 038-942-109

วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจกาญจนบุรี

293/2 เยื้องโรงงานน้ำตาลวังขยาย ต.วังขยาย อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี 71110
โทร. (034) 611-658 , 647-519 โทรสาร 611-658

วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจสมุทรปราการ

6/9 หมู่ 3 ถ.เทพารักษ์ กม.9 ต. บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ. สมุทรปราการ 10540
โทร. 02-3855509 , 02-3855266 โทรสาร 385-5509

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ชลบุรี

60/9 ซอยสุขาภิบาล 11 ต. หนองข้างคอก อ.เมือง จ. ชลบุรี 20000
โทร (038) 278-773 , (038) 798 - 557 โทรสาร (038)151-1087

มาร์ชเทคนิค

เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
เป็นแหล่งประสาท วิชาการเกรียงไกร
คอมพิวเตอร์ บัญชี เลขา การตลาด
กิตติศัพท์ ชื่อเสียงนามระบือ
บัญชี หัวดีเช่นนักปราชญ์
สุดสวย แสนงาม ต้องเลขาคนดี
เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ตราบจน ชีวิตมลาย

นามบ่งสังเขปฟังแล้วเลื่อมใส
ผลิตนักธุรกิจไทยออกไปให้บริการ
ท่าทางองอาจน่าเชื่อถือ
ช่วยกันรักษาชื่อ ให้เกียรติก้องไกล
การตลาด พูดเช่นปราชญ์สมศักดิ์ศรี
จากใจจริงนะนี่ บอกให้รู้เลย
นามนี้ต้องเก็บจารึกไว้
แม้ตัวตายยังไว้ลาย เทคนิคเอย

ผู้แต่ง อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์

B.T.Ad. รำลึก

B.T.Ad. ของเราแห่งนี้
ผ่านมาคราใด ให้หวนคำนึง
ห่างกันเพียงใด สุขใดนักหนา
ต่างจิตต่างใจ ใช่สิ่งกีดขวาง
ยามจาก เราจากกันเพียงแต่กาย
จากไป เพื่อชีวิตที่งามหรู
B.T.Ad. ของเราสุขล้น
เกียรติประวัติชื่อเสียง เป็นสิ่งสำคัญ

ร่มรื่นฤดี หลายปีก็ยังเป็นหนึ่ง
โอ้ช่างคิดถึง ปักตรึงหัวใจ
อยากหวนคืนมา สถาบันที่เราร่วมสร้าง
ร่วมใจสรรค์สร้าง ก่อร่างเพื่อเยาวชน
ส่วนหัวใจ เราคงยึดมั่นกันอยู่
ต้องยืนหยัดสู้ ศัตรูไม่เคยกลัวเกรง
ทั่วทุก ๆ คน มีจนไม่เคยนึกหวั่น
โปรดจารึกให้มั่น ตราบชั่วนิรันดร

ผู้แต่ง อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์

หมวดที่ 7
เกียรติประวัติ

เกียรติคุณของวิทยาลัย

- **รางวัลชนะเลิศ**, ประเภทโรงเรียนอาชีวศึกษาโครงการ “รณรงค์การมีวินัยการจราจร” (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) อาจารย์ ใหญ่ อ. ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เดินทางไปทัศนศึกษา และดูงานจราจร ณ ประเทศ ญี่ปุ่น และ เกาหลีใต้ 17- 25 ก.พ. 2537
- **รางวัลชนะเลิศ** ประเภทอาชีวศึกษา และอุดมศึกษาระดับจังหวัด “โครงการเสมารวมใจต้านภัยยาบ้า” ของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2538
- **รางวัลรองชนะเลิศระดับประเทศ** ประเภทอาชีวศึกษา และอุดมศึกษา “โครงการเสมารวมใจต้านภัยยาบ้า” ของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2541
- **ได้รับเกียรติบัตร** วิทยาลัย สีขาวเฉลิมพระเกียรติ ปลอดยาเสพติด จาก กระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2542
- ได้รับรอง มาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2542-2546
- **รางวัลเกียรติคุณ** “บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้ด้อยโอกาส” จัดหาทุน มอบให้เด็กกำพร้าบ้านปากเกร็ด คนชราบ้านบางแค เด็กกำพร้าวัดสระแก้ว ติดต่อกันทุกปี พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ ให้เข้าเฝ้ารับโลเกียรติคุณ
  พ.ศ. 2538 อาจารย์ใหญ่ อ.ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เข้าเฝ้า ณ บ้านคนชรา บางแค
  พ.ศ. 2540 อาจารย์ อนุช นามภิญโญ เข้าเฝ้า ณ บ้านคนชราบางแค
  พ.ศ. 2544 อาจารย์ใหญ่ อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เข้าเฝ้า ณ วังสวนกุหลาบ
- **ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษารอบที่ 1 ระดับ ดี** จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) พ.ศ. 2548
- **ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษารอบที่ 2 ระดับ ดีมาก** จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) พ.ศ. 2552
- **ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษารอบที่ 3 ระดับ ดี** จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2556
- **ผ่านการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านอาชีวศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด “ดี”** จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564

♦ **ครูได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์** เนื่องจากอุทิศตน ทำงานมานานปีและมีผลงาน

1. เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย

(พ.ศ. 2538)

1. ดร.วิศิษฐ์ แสงหิรัญ
2. นายศิริ ทรัพย์สมบูรณ์
3. นายศิระ โฉมศรี
4. นายอัฏฐพล ทิมสถิตย์
5. นส.จิรนุช เจริญเรืองทรัพย์
6. นางชลิตา บุญวันท์
7. นส.เบญจนี สุคันธเมศวร์
8. นางพัชลินทร์ กุลเทศ
9. นางวัฒนา ปาลโมกข์
10. นางศิริพร เมฆาอภิรักษ์
11. นส.สิริรัตน์ เทียมเสรีวงศ์
12. นส.สุพรรณี สิงหพันธุ์

(พ.ศ. 2540)

1. นางสาวฉัฏฐา เขมะชาติ
2. นางนุชรีกรณ์ อั้นอำไพ
3. นางเพ็ญศรี กองสันเทียะ
4. นางภาวนา เพื่อนนัด
5. นางสมคิด ยิ้มหริ่ม
6. นางอุษา เพิ่มเกียรติกุล

(พ.ศ. 2541)

1. นางสาววิชชุดา โรจนสวัสดิ์วงศ์

(พ.ศ.2542)

1. นายภูวนัย สุวรรณธารา
2. นางณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา
3. นางพัชรินทร์ ธนะสิริ
4. นส.ภณิดา ปรัชญชรินกร

(พ.ศ.2543)

นางหนูเที่ยง ธรรมมา

(พ.ศ.2544)

นางวิสา ตั้งมณีพิทักษ์

(พ.ศ.2546)

นายกวีกานต์ กลั่นมา

(พ.ศ.2547)

1. น.ส.ญานิศา ฟูวัฒนเกียรติ
2. นางศิริพร ไตรเนตร

(พ.ศ.2552)

1. นายเฉลิมชัย ประภาพรดิลก
2. นายประวิท ชมเรณู
3. นายวิศิษฐ์ แสงหิรัญ
4. นายศิระ โฉมศรี
5. นายสมชาย สายบุตร
6. นายสมภาร ปอสูงเนิน
7. นายสันติ เติมผล
8. นางนันท์ทิวา นันทะวงษ์
9. น.ส.ประทุม วงษ์วีระกุล
10. น.ส.สิริรัตน์ เทียมเสรีวงศ์

(พ.ศ. 2556)

1. นายคำรณ กันทะวะ
2. นางจำนรรจ์ หลงกระจ่าง
3. นางสาวอัญชลี เรียงหา

(พ.ศ. 2557)

นางสาววรันธร ปรุงเรณู

(พ.ศ. 2558)

1. นางสาวสุกัญญา หาญศึก
2. นางลัดดา ยงยุทธ
3. นางสาวปณียา อินทกาศ
4. นางสาวศศิณา สมเดช
5. นายวิฑูล มูลหล้า
6. นางสาวนลินรัตน์ วิเศษวรพงศ์
7. นางทัศนีย์ เพียรทำดี

(พ.ศ. 2562)

1. นางทรงสิริ หนูพิศ
2. นายสิทธิพร ธรรมธร

2. จตุตถดิเรกคุณาภรณ์

(พ.ศ.2552)

1. นายกวีกานต์ กลั่นมา
2. นายภูวนัย สุวรรณธารา
3. นางณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา
4. น.ส.ภณิดา ปรัชญชรินกร
5. นางรตาอร ธนะสิริ
6. น.ส.วิชชุดา โรจนสวัสดิ์วงศ์
7. นางหนูเที่ยง ธรรมมา

(พ.ศ. 2557)

1. นายวิศิษฐ์ แสงหิรัญ
2. นายสมชาย สายบุตร
3. นายสมภาร ปอสูงเนิน
4. นายสันติ เติมผล

5. นางสาวประทุม วงษ์วีระกุล
6. นางสาวสิริรัตน์ เทียมเสรีวงศ์

(พ.ศ.2562)

1. นายคำรณ กันทะวะ
2. นางจำนรรจ์ หลงกระจ่าง
3. นางศิริพร ไตรเนตร
4. นางสาวอัญชลี เรียงหา

3. ตติยดิเรกคุณาภรณ์

(พ.ศ. 2562)

1. นายวิศิษฐ์ แสงหิรัญ
2. นายภูวนัย สุวรรณธารา

♦ **รางวัลเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตร จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย** เนื่องจากประกอบวิชาชีพด้วยความวิริยะอุตสาหะ เป็นเวลานานตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป **พ.ศ. 2555**

1. ดร.วิศิษฐ์ แสงหิรัญ
2. นางอุษา เพิ่มเกียรติคุณ
3. นางสาวเบญจณี สุคันธเมศวร
4. นางพัชลินทร์ แดงประเสริฐ
5. นางชลิตา บุญวันท์
6. นางสาวสิริรัตน์ เทียมเสรีวงศ์
7. นางสาวสุพรรณี สิงหพันธ์
8. นางสาวจิรนุช เจริญเรืองทรัพย์
9. นางวัฒนา ปาลโมกข์
10. นายศิริ ทรัพย์สมบูรณ์
11. นายอัฏฐพล ทิมสถิต
12. นายศิระ โฉมศรี

♦ **รางวัลครูดีเด่นจากกระทรวงศึกษาธิการ**

(พ.ศ. 2538)

นายศิระ โฉมศรี

(พ.ศ. 2540)

นางณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา

♦ **รางวัลผู้บริหารดีเด่น จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย**

พ.ศ. 2551	นายภูวนัย	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2552	นายศิระ	โฉมศรี
พ.ศ. 2553	นายศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์
พ.ศ. 2554	นางสาวฉัฏฐา	เขมะชาติ
พ.ศ. 2555	นางณัฐกาญจน์	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2556	นางรตาอร	ธนะสิริ
พ.ศ. 2557	นางอุไรวรรณ	กิตติบรรพชา

พ.ศ. 2558	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2559	นางสาววิชชุดา	โรจนสวัสดิ์วงศ์
	นางสาวสิริรัตน์	เทียมเสรีวงศ์
พ.ศ. 2560	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
พ.ศ. 2562	นายภูวนัย	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2563	นางเยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ
พ.ศ. 2564	นางสาวสุภาพร	ศรีสมัย
พ.ศ. 2565	นายชัชธรรม	แสงหิรัญ

♦ **รางวัลผู้บริหารดีเด่น กลุ่มโรงเรียนที่ 3 (สวนหลวง ร.9)**

พ.ศ. 2556	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2558	นางรตาอร	ธนะสิริ
พ.ศ. 2561	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
พ.ศ. 2563	ดร.ภูวนัย	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2565	ดร.ภูวนัย	สุวรรณธารา

♦ **รางวัลครูดีเด่น จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย**

พ.ศ. 2541	นางสาวภณิดา	ปรัชญรินกร
พ.ศ. 2542	นางณัฐกาญจน์	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2545	นางพัชรินทร์	ธนะสิริ
พ.ศ. 2546	นายกวีกานต์	กลั่นมา
พ.ศ. 2547	นางศรีวราพร	ทาระคำ
พ.ศ. 2548	นายพิมล	บุญเลิศ
พ.ศ. 2551	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2552	นางสาวฉัฏฐา	เขมะชาติ
พ.ศ. 2553	นางสาวสุพรรณี	สิงหพันธ์
พ.ศ. 2554	นางนุชรีกรณ์	อั้นอำไพ
พ.ศ. 2555	นางวัฒนา	ปาลโมกข์
พ.ศ. 2556	นางเมธาวิณี	กิ่งแก้ว
พ.ศ. 2557	นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
พ.ศ. 2558	นางเยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ
พ.ศ. 2561	นายสิทธิพร	ธรรมธร
พ.ศ. 2562	นางสาวภณิดา	ปรัชญรินกร
พ.ศ. 2563	นางจำนรรจ์	หลงกระจ่าง
พ.ศ. 2564	นางสาวสุนทรี	ตรีพาทย์
พ.ศ. 2565	นางรตาอร	ธนะสิริ

♦ **รางวัลครูดีเด่น กลุ่มโรงเรียนที่ 3 (สวนหลวง ร.9)**

พ.ศ. 2535	น.ส.วิชชุดา	โรจนสวัสดิ์วงศ์
	น.ส.ฉัฏฐา	เขมะชาติ
พ.ศ. 2536	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2538	น.ส.เบญจนี	สุคันธเมศวร์
พ.ศ. 2547	นางเมธาณี	ดงขุนทด

พ.ศ. 2549	นางนุชรีกรณ์	อั้นอำไพ
	นายสันติ	เติมผล
	นายเฉลิมชัย	ประภาพรดิลก
พ.ศ. 2550	น.ส.จิรนุช	เจริญเรืองทรัพย์
	นางเพ็ญศรี	กองสันเทียะ
	น.ส.จำนรรจ์	หลงกระจ่าง
พ.ศ. 2551	นายกฤตเมธ	จูมณีย์
	น.ส.ประทุม	วงษ์วีระกุล
	น.ส.วิภาวดี	คูณวงศ์
พ.ศ. 2552	นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
	นายคำรณ	กันทะวะ
	นางสาวสุกัญญา	หาญศึก
พ.ศ. 2553	นางชลิตา	บุญวันท์
	นางสาวปณียา	อินทกาศ
	นางศิริพร	ไตรเนตร
พ.ศ. 2554	นางเยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ
	นายสมชาย	สายบุตร
	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
พ.ศ. 2555	นางสาวสุนทรีย์	ตรีพาทย์
	นายวัลลภ	ก้อนทองคำ
	นางหนูเที่ยง	ธรรมมา
พ.ศ. 2556	นางสาววิชชุดา	โรจนสวัสดิ์วงศ์
	นางสาวภณิดา	ปรัญชรินกร
	นายจงรักษ์	ศิริเทศ
	นางลัดดา	ยงยุทธ
พ.ศ. 2557	นายกวีกานต์	กลั่นมา
	นายวิฑูล	มูลหล้า
	นางสาววรันธร	ปรุงเรณู
	นางประไพศรี	ฤทธิ์ไธสง
	นางสาวศิรินญา	ชาญตะกั่ว
พ.ศ. 2558	นางสาวสิริรัตน์	เทียมเสรีวงศ์
	นางสาวณัฐกานต์	ภูแฝก
	นางสาวสมปอง	ปลั่งกลาง
พ.ศ. 2559	นางสาวอัญชลี	เรียงหา
	นางสาวสุภาพร	ศรีสมัย
	นายรัตนพงษ์	มหาสุด
พ.ศ. 2560	นายสิทธิพร	ธรรมธร
	นายโกวิท	เจริญรัมย์
พ.ศ. 2561	นางทรงสิริ	หนูพิศ
	นายโกสินทร์	หมายหาทรัพย์
	นางสาวทิพนา	เอ้ยวัน

พ.ศ. 2562	นายสุทธิพงศ์	ด้วงเงิน
	นางสาวกฤตพร	ช่วยบุญชู
	นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล
พ.ศ. 2563	นางภัทรนันฐ์	สร้างวงศ์ใหม่
	นางสาวอมรรัตน์	แก้วปีลา
	นางสาวอนุธิดา	จิตทอง
พ.ศ. 2565	นายอภิสิทธิ์	พริมมา

♦ **ผู้บริหารดีศรีอาชีวศึกษากรุงเทพ จากอาชีวศึกษากรุงเทพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

พ.ศ. 2562	นายภูวนัย	สุวรรณธารา
	นางเยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ
พ.ศ. 2563	ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์	สุวรรณธารา
	นายชัชธรรม	แสงหิรัญ

♦ **ครูสอนดีศรีอาชีวศึกษากรุงเทพ จากอาชีวศึกษากรุงเทพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

พ.ศ. 2562	นางสาวฉัฏฐา	เขมะชาติ
	นางจำนรรจ์	หลงกระจ่าง
	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
	นางสาวสุนทรี	ตรีพาทย์
	นายสิทธิพงศ์	ด้วงเงิน
	นางรตาอร	ธนะสิริ
	นายสิทธิพร	ธรรมธร
	นางสาวสุภาพร	ศรีสมัย
	นายสุรเดช	สิทธิรักษ์
พ.ศ. 2563	นางสาวประทุม	วงษ์วีระกุล
	นางบุษกร	มาตะราช
	นางวรันธร	สิทธิชัยวงค์
	นางสาวณัฐกานต์	ภูแฝก
	นางสาวทิพนา	เอ้ยวัน
	นางสาวอภิญญา	ทับอ่ำ
	นางสาวอมรรัตน์	แก้วปีลา
	นางสาวสุธาศินี	พลอยสมบูรณ์

♦ **ครูได้รับรางวัลปฏิบัติงานนาน (5-20 ปี)** (จากประธานอำนวยการ ของวิทยาลัย)

ปี พ.ศ. 2548 (15 ปี)

1. นางทรงสิริ หนูพิศ

ปี พ.ศ. 2549 (15 ปี)

1. นางณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา
2. น.ส.ภณิดา ปรัชญชรินกร
3. นายภูวนัย สุวรรณธารา
4. นางรตาอร ธนะสิริ

ปี พ.ศ. 2550 (15 ปี)

1. นายกวีกานต์ กลั่นมา
2. นางวิสา ตั้งมณีพิทักษ์
3. นางหนูเที่ยง ธรรมมา

ปี พ.ศ. 2552 (15 ปี)

1. นายพิมล บุญเลิส
2. นางเยาวลักษณ์ อาลักษณสุวรรณ

ปี พ.ศ. 2548 (10 ปี)

1. นางลัดดา ยงยุทธ

ปี พ.ศ. 2549 (10 ปี)

1. นางศิริพร ไตรเนตร
2. นายคำรณ กันทะวะ
3. น.ส.ญานิศา ฟูวัฒนเกียรติ

ปี พ.ศ. 2550 (10 ปี)

1. นายอาทิตย์ พูลสวัสดิ์
2. นางจำนรรจ์ หลงกระจ่าง
3. นางนันท์ทิวา นันทะวงษ์

ปี พ.ศ. 2552 (10 ปี)

1. น.ส.ประทุม วงษ์วีระกุล
2. นายเฉลิมชัย ประภาพรดิลก
3. นายประวิท ชมเรณู

ปี พ.ศ. 2548 (5 ปี)

1. นายสันติ เติมผล
2. นายสมชาย สายบุตร
3. นายสมภาร ปอสูงเนิน

ปี พ.ศ. 2549 (5 ปี)

1. นางเมธาณี ดงขุนทด

ปี พ.ศ. 2551 (5 ปี)

1. นายกฤตเมธ จูมณีย์
2. น.ส.อัญชลี เรียงหา

ปี พ.ศ. 2552 (5 ปี)

1. น.ส.จิตรดาริน โสภารัตน์

♦ ครูและบุคลากรที่เกษียณอายุการทำงาน

ปี พ.ศ. 2559	นายศิระ	โฉมศรี
	นางวัฒนา	ปาลโมกข์
	นางาวจิรนุช	เจริญเรืองทรัพย์
	นางสาววิชชุดา	โรจนสวัสดิ์วงศ์
	นางนันท์ทิวา	นันทะวงษ์
ปี พ.ศ. 2560	นางสาวสุพรรณี	สิงหพันธ์
	นางสาวเบญจนี	สุคันธเมศวร์
	นางสาวชลิตา	บุญวันท์
	นางสาวพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
	นางสาวสิริรัตน์	เทียมเสรีวงศ์
ปี พ.ศ. 2561	นางสาวเพ็ญศรี	กองสันเทียะ
ปี พ.ศ. 2562	นางสาวฉัฏฐา	เขมะชาติ
ปี พ.ศ. 2564	นางสาวภณิดา	ปรัชญชรินกร
ปี พ.ศ. 2565	นางสาวสุวรรณา	เลิศประเสริฐรัตน์
ปี พ.ศ. 2566	นางนุชรีกรณ์	อั้นอำไพ
ปี พ.ศ. 2567	นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์

♦ ครูได้รับรางวัลเข็มสดุดีเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตร

พ.ศ. 2555 ได้รับเข็มสดุดีเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตรปฏิบัติงานนาน จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาแห่งประเทศไทย โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

1. นายวิศิษฐ์	แสงหิรัญ	อายุการทำงาน	25-29 ปี
2. นางอุษา	เพิ่มเกียรติคุณ	อายุการทำงาน	25-29 ปี
3. นางสมคิด	ยิ้มหริ่ม	อายุการทำงาน	25-29 ปี
4. นางเพ็ญศรี	กองสันเทียะ	อายุการทำงาน	25-29 ปี
5. นางสาวเบญจนี	สุคันธเมศวร์	อายุการทำงาน	25-29 ปี
6. นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ	อายุการทำงาน	25-29 ปี
7. นางชลิตา	บุญวันท์	อายุการทำงาน	25-29 ปี
8. นางสาวสิริรัตน์	เทียมเสรีวงศ์	อายุการทำงาน	25-29 ปี
9. นางสาวสุพรรณี	สิงหพันธุ์	อายุการทำงาน	30-34 ปี
10. นางนันท์ทิวา	นันทะวงษ์	อายุการทำงาน	30-34 ปี
11. นางศิริพร	เมฆาอภิรักษ์	อายุการทำงาน	30-34 ปี
12. นางสาวจิรนุช	เจริญเรืองทรัพย์	อายุการทำงาน	40-44 ปี
13. นางวัฒนา	ปาลโมกข์	อายุการทำงาน	45-49 ปี
14. นายศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	อายุการทำงาน	45-49 ปี
15. นายอัฏฐพล	ทิมสถิตย์	อายุการทำงาน	45-49 ปี
16. นายศิระ	โฉมศรี	อายุการทำงาน	55-59 ปี

♦ **ได้รับเข็มสดุดีเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตร “หนึ่งแสนครูดี” จากคุรุสภา**

(พ.ศ. 2555)

1. นางณัฐกาญจน์ สุวรรณธารา
2. นายพิมล บุญเลิศ
3. นางสาวจิรนุช เจริญเรืองทรัพย์
4. นายคำรณ กันทะวะ
5. นายศิริ ทรัพย์สมบูรณ์
6. นายสันติ เติมผล
7. นางสาวภณิดา ปรัชญชรินกร
8. นายภูวนัย สุวรรณธารา
9. นางเมธาวิณี กิ่งแก้ว
10. นางเยาวลักษณ์ อาลักษณสุวรรณ
11. นางรตาอร ธนะสิริ
12. นางวัฒนา ปาลโมกข์
13. นางวิสา ตั้งมณีพิทักษ์
14. นางศิริพร เมฆาอภิรักษ์

(พ.ศ. 2557)

1. นางพัชลินทร์ แดงประเสริฐ
2. นางสาวเบญจณี สุคันธเมศวร์
3. นางสาวฉัฏฐา เขมะชาติ
4. นางลัดดา ยงยุทธ
5. นางสาวสิริรัตน์ เทียมเสรีวงศ์
6. นางเพ็ญศรี กองสันเทียะ
7. นางทรงสิริ หนูพิศ
8. นางจำนรรจ์ หลงกระจ่าง
9. นางสาวประทุม วงษ์วีระกุล
10. นางชลิตา บุญวันท์
11. นางนุชรีกรณ์ อั้นอำไพ
12. นางศิริพร ไตรเนตร
13. นายกวีกานต์ กลั่นมา
14. นางสาววิชชุดา โรนจนสวัสดิ์วงศ์
15. นางสาวสุพรรณี สิงหพันธุ์
16. นางสาวอัญชลี เรียงหา

การแข่งขันนวัตกรรมสื่อการเรียนการสอนครู ครั้งที่ 30 ประจำปีการศึกษา 2558

รางวัลเหรียญทอง

1. นางสาววิชชุดา โรจนสวัสดิ์วงศ์
2. นายวิฑูล มูลหล้า
3. นางสาวสุกัญญา หาญศึก
4. นายสิทธิพร ธรรมธร
5. นางสาวปณียา อินทกาศ

รางวัลเหรียญเงิน

1. นางรตาอร ธนะสิริ
2. นางสาวสุพรรณี สิงหพันธุ์
3. นางประไพศรี ฤทธิ์ไธสง
4. นางสาวจิรนุช เจริญเรืองทรัพย์
5. นางสาวกาญจนา วิเชียรดิลกกุล
6. นางวิสา ตั้งมณีพิทักษ์
7. นางสาวสุภาพร ศรีสมัย
8. นายพิรชัช บุญเลิศ
9. นายวัลลภ ก้อนทองคำ
10. นางสาวพิชญดา บินสันเทียะ
11. นายกวีกานต์ กลั่นมา
12. นางสาวสุนทรี ตรีพาทย์

รางวัลเหรียญทองแดง

1. นางภัทรนันฐ์ สร้างวงศ์ใหม่
2. นางสาวทิพจุฑา สุวะพันธ์
3. นายคำรณ กันทะวะ

การแข่งขันนวัตกรรมสื่อการเรียนการสอนครู ครั้งที่ 31 ประจำปีการศึกษา 2559

รางวัลเหรีญทอง

1. นายคำรณ กันทะวะ
2. นางสาววิชชุดา โรจนสวัสดิ์วงศ์

รางวัลเหรียญเงิน

1. นางสาวสุกัญญา หาญศึก
2. นางวิสา ตั้งมณีพิทักษ์
3. นางรตาอร ธนะสิริ

รางวัลเหรียญทองแดง

1. นางสาวจิรนุช เจริญเรืองทรัพย์
2. นางสาวประทุม วงษ์วีระกุล
3. นางสาวปาณิสรา บุญด้วยลาน
4. นางชลิตา บุญวันท์
5. นายพิรชัช บุญเลิศ
6. นายวิฑูล มูลหล้า
7. นางภัทรนันฐ์ สร้างวงศ์ใหม่
8. นายสิทธิพร ธรรมธร
9. นางสาวสุนทรี ตรีพาทย์ **(รางวัลชมเชย)**

การแข่งขันนวัตกรรมสื่อการเรียนการสอนครู ครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2560

รางวัลเหรีญทอง

1. นายสิทธพร ธรรมธร
2. นายอภิวัฒน์ พันธุสุข
3. นางสาวนันทวดี ชมเดือน

รางวัลเหรียญเงิน

1. นายคำรณ กันทะวะ
2. นางรตาอร ธนะสิริ
3. นายพิรชัช บุญเลิศ
4. นายวิฑูล มูลหล้า

รางวัลการประกวดแข่งขันผลงานวิจัยและนวัตกรรมสื่อการสอน ระดับประเทศ ครั้งที่ 11 ประจำปีการศึกษา 2561 ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. นายภูวนัย สุวรรณธารา
2. นางสาวพิชญดา บินสันเทียะ
3. นางศิริพร ไตรเนตร
4. นายสุทธิวัฒน์ บุษบิล
5. นางสาวปนัดดา ฉิมวิเชียร

รางวัลการประกวดแข่งขันผลงานวิจัยและนวัตกรรมสื่อการสอน ระดับประเทศ ครั้งที่ 12 ประจำปีการศึกษา 2562 ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. นางสาวสุกัญญา หาญศึก
2. นางจำนรรจ์ หลงกระจ่าง
3. นางสาวพิชญดา บินสันเทียะ
4. นางศิริพร ไตรเนตร
5. นางวรันธร สิทธิชัยวงค์

รางวัลการประกวดแข่งขันผลงานวิจัยและนวัตกรรมสื่อการสอน ระดับประเทศ ครั้งที่ 13 ประจำปีการศึกษา 2563 ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. นางจำนรรจ์ หลงกระ**จ่าง**
2. นางวรันธร สิทธิชัยวงค์
3. นางสาวพิญชดา บินสันเทียะ
4. นางสาวนลินรัตน์ วิเศษวรพงศ์
5. นางสาวกฤตพร ช่วยบุญชู
6. นายสุทธิวัฒน์ บุษบิล

รางวัลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา

❖ **นักเรียนรับรางวัลการแข่งขันทักษะ ของสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 30 (1 กุมภาพันธ์ 2559)**

รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันพิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์

นางสาวณัฏฐิกา	พิพงษ์
นายธนานนท์	ทูลหน้าเมือง0
.. นายชัยนรินทร์	หลักธรรม
นายอัฏฎาวุธ	ฉายผ่องใส

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดรำวงมาตรฐาน

นางสาวชมพูนุช	พรหมบุตร
นางสาวกัญญาภัค	อุ่นเรือนงาม
นางสาวรัตน์ดา	สุริโย
นางสาวเจนจิราวัลย์	ประเชิญเชื้อ
นายศุภฤกษ์	เตงนู
นางสาวกันยารัตน์	พุทธมาตย์

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดรำวงมาตรฐาน

นายภาคิน	แนวพญา
นางสาวสิรินภา	อภัยภัคคี

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดมารยาทไทย

นางสาวสิริอนงค์	พิมศรีโคตร
นางสาวกวินทิพย์	บุญผุย
นางสาวกนกพร	ศัพทุเสรี
นายศราวุธ	มณีรัตน์
นางสาวสุทธิดา	ปองดี
นางสาวกนกวรรณ	ทองประจักษ์
นางสาวณัฐยา	คำภิระแปง
นายศุภกิตติ์	วัฒนสุทธิกุล
นายชัยวัฒน์	กมล

รางวัลเหรียญทอง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นางสาวกรกนก	ไกรสวัสดิ์
นางสาวกันยารัตน์	พุทธมาตย์
นางสาวนันทนา	ทองเต็ม
นางสาวสุภาพร	ชูประดิษฐ์
นางสาวมัลลิกา	แจ่มประโคน
นางสาววันวิษา	อุดมทรัพย์
นายทศพล	เถกิงศรีศักดิ์
นายสุรเชษฐ	ทองแจ่ม
นายสุวัช	อ่วมวงเปรม
นายวิทยา	วิเชียร

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นางสาววัชรากร	จันทะระภา
นางสาวสมัชฌา	พุทธรักษา
นางสาวจุฑามาศ	ธาตรีธำรง
นางสาวสุภาภรณ์	วิจิตรสุนทร
นายอานนท์	ถนอมเชื้อภู่แก้ว
นายกิตติธัช	เทียนเครือ
นายไผทเทพ	ค๊อกซ์

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นางสาวภรณ์ธนันต์	ไวพนิชการ
นายนิธิศ	ทองธำรง
นายภานุวัฒน์	อัจธนาสิริ
นางสาวกนกรัตณ์	ขำทอง
นางสาวสุวิมล	จันทร์แตง
นางสาวสายฝน	พิมนต์
นายภาคิน	แนวพญา
นางสาวสิรินภา	อภัยภักดี
นางสาวนันทพร	บัวแก้ว
นางสาวรวิภาส	งามภักดี
นางสาวพรนภา	สาตสินธุ์
นางสาวปิยมุข	ทวีศักดิ์
นางสาวจิราภา	ชูรัตน์
นางสาวณัฐณิชา	กาญจนกัณห์
นางสาวจิราพร	ไชยทองศรี
นางสาวนิสา	มั่นจิต
นายธรรศพงศ์	เสรีนราพัฒน์
นางสาวจามจุรีย์	จำรัส

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันวิชาการบัญชี

นางสาวสิริอนงค์	พิมศรีโคตร

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันวิชาการบัญชี

นางสาวช่อผกา	จิตกล้า
นางสาวปาณิสรา	เจริญศรี
นายอภิศักดิ์	ประเสริฐ
นายขวัญ	วรรณสังข์

การแข่งขันผสมเครื่องดื่ม ระดับปวช.

นางสาวเมธาวี	วิรุฬพรรณ	รางวัลเหรียญทอง
นายเสถียร	ธีระเมฆ	รางวัลเหรีญเงิน

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันเซ็ทโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับปวช.

นางสาวกันยารัตน์	พุทธมาตย์
นางสาวดวงฤทัย	ลุยทอง
นางสาวพรรฤดี	ปลุกใจหาญ

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันนำเสนอการท่องเที่ยว ระดับปวช.

นายภควัต บุญเมฆ
นายสิทธินนท์ แก้วเนตร
นายธนพล สุดเลิศศิลป์

รางวัลเหรียญทอง การประกวดร้องเพลง International Song Content 2015

นางสาวกรกนก ไกรสวัสดิ์
นางสาวพัชรี ดวงแจ่ม

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดร้องเพลง International Song Content 2015

นางสาวอนุธิดา ประจงตุ้ม
นายเจษฎา เครือสวัสดิกุล

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ

นางสาวฟาติมา อะหมัด

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย

นางสาวปิยฉัตร พรโคกกรวด
นางสาวอาริษา พิมพ์โพธิ์
นางสาวธัญญรัตน์ วันนา

❖ นักเรียนรับรางวัลการแข่งขันทักษะ ของสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 31 (ปี 2559)

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันพิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์

นายอัษฎาวุธ ฉายผ่องใส

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันพิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์

นางสาวณัฏฐิกา พิมพงษ์
นายมนัสวีย์ สุทโธศรี

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดรำวงมาตรฐาน

นางสาววาสนา ตระการจันทร์
นางสาวประภัสศร อินทรสวัสดิ์
นางสาวกัญญาภัค อุ่นเรือนงาม
นางสาวชมพูนุช พรหมบุตร
นางสาวดิษยา สุขดา
นางสาวอรัญญา หมั่นเพียร

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดรำวงมาตรฐาน

นายภัทรภณ ดาบุตสะ
นางสาวรัตติญาภรณ์ แก้วนิล

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดมารยาทไทย

นายชนะศักดิ์ ประดิษฐสุวรรณ
นางสาวกนกพร ศัพทเสวี
นางสาวปาณิศา ตากลม
นางสาวนัยนา กุลพรม
นางสาวนุศรา แจ่มจันทร์
นายศุภกิตติ์ วัฒนสุทธิกุล

นายชัยวัฒน์ กมล
นางสาวกมลวรรณ ทองประจักษ์
นางสาวณัฎยา คาภิระแปง
นางสาวนฤมล ทองยัง

รางวัลเหรียญทอง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นายยศวีร์ อู่เสือพะเนาว์
นายธีรวัฒน์ อิทธิแสง
นายชินพัฒน์ พิมกา
นายจิราวัฒน์ นกขมิ้น
นายวสวัตติ์ จันทร์กระจ่าง

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

น.ส.ศิริพร จิรพุทธิ
น.ส.ฐนิษฐา พลายระหาร
น.ส.กัญญารัตน์ กอละพันธ์
น.ส.กัญญาภัค อุ่นเรือนงาม
น.ส.วราพร อาจหาญ
นายอดิศักดิ์ เจริญสุข
นายอานนท์ วันช่วย
นายวุฒิชัย ชูยิ้ม
น.ส.รัชนีกร นันทศรี
นายฑีฆวัฒน์ พันธ์มี
นายอดิศร ศรีเงิน
น.ส.ศิริธร พิมพ์กล่ำ
นายเชาวรินทร์ เยยะพันธ์
นางสาวศิริวรรณ ผลโพธิ์
นายชนินทร์ ภวภูตานนท์
นายทิวา ตรวจมรรคา
น.ส.ปริษา ภักดีเดชาสิน
นายเนวิน โต๊ะกู

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นายรักชนก แซ่เฮ้ง
นายมานพ จันทร์ลอย
นายกฤษณะ เจนจิต
น.ส.วินิจชา มลิวัลย์
น.ส.กนกพร แก้วประเสริฐ
น.ส.พรอนันต์ ทั่งนาค
น.ส.กฤษณา ศรีชัยมูล
น.ส.ฑิตฐิตา พร้อมพันธ์ตี
น.ส.พวงแก้ว คัชพันธ์
นายธนภพ ดวงจันทร์
นายชลณพัฒน์ ขันทิพย์
นายวีระยุทธ ตะไลชั่ง

น.ส.แคทลียา ดาเลาะมัน
น.ส.จินตนา ยอดเมือง
น.ส.ศิวิมล ขำเจริญ
น.ส.น้ำฝน ลวงงาม
น.ส.เสาวณีย์ ครองสุข
น.ส.ณิชานันท์ แจ้งประจำ

การแข่งขันผสมเครื่องดื่ม ระดับปวช.

นายชานน โรจวทัญญู เหรียญรางวัลเงิน
นายธนภพ ดวงจันทร์ เหรียญรางวัลทองแดง

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันเซ็ทโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับปวช.

นางสาวหทยักาญจน์ แซ่ลิ้ม
นางสาวนันทชา ตะเพียนทอง
นางสาวอลิศรา สีสินธุ์

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันนำเสนอการท่องเที่ยว ระดับปวช.

นางสาวกนกวรรณ จันดากร
นางสาวพัชรวรรณ อินทร์ศิริ
นางสาวกชพรรณ เอี่ยมวิจิตร

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดร้องเพลง International Song Content 2016

นางสาวเสาวนีย์ อรรคบุตร
นางสาววรัญญา วัฒนอำคาวงศ์

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ

นางสาวนัฐริกา สาลีทอง

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย

นางสาววรัญญา วัฒนอาคาวงศ์
นางสาวเมธิญา สาตะสาร

รายการแข่งขัน Living Online (IC3 Certificate)

นายชนะพล ตันตินราวัฒน์ เหรียญรางวัลเงิน

รายการแข่งขัน KeyApplications(IC3Certificate)

นางสาวเปียร์ศยา เคเคชเปียร์ เหรียญรางวัลทองแดง

รายการแข่งขัน Computing Fundamentals (IC3 Certificate)

นายศุภกิตติ์ วัฒนสุทธิกุล เหรียญรางวัลเงิน

รายการแข่งขันเทคนิคการเสนอขายสินค้าและบริการ ประเภททีม เหรียญรางวัล ทองแดง

นางสาวดวงนภา มังกะเทศ
นางสาวชัชฎาภรณ์ สุนทรพฤกษ์
นางสาวทิพย์ธิดา รักสงบ
นางสาวกาญจนาภรณ์ เนตรทิพย์
นางสาวสิริจันทร์ หล่อแหลม
นายประสบศิลป์ ภูวงศ์
นายธนกฤต โชติชัยมาดล

รายการแข่งขัน การตัดสินใจทางธุรกิจ ประเภททีม

นายธรีภัทร์	เทียมเจริญ
นายเจษฎา	เครือสวัสดิกุล
นางสาวจุฑามาศ	พูลทวี
นางสาวธัญรดา	ราชบัวศรี
นางสาวอารียา	พรมหาไชย
นายสิทธิโชติ	ชื่นชมน้อย

❖ **นักเรียนรับรางวัลการแข่งขันทักษะ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2561**

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง วิชา เทคนิคการเสนอขายสินค้าและบริการ

นางสาวสุธิตรา	สีผึ้ง
นางสาวกรรณิการ์	ปานเกิด
นางสาวณัณฑิฎา	ธาตรีธำรง
นายสิทธิศักดิ์	เผือกทอง
นางสาวดิษยา	สุขดา
นางสาวเหมือนแพร	พรมโยธา
นางสาวกนิษฐา	ขำเมือง
นางสาวณัฐญา	โซ๊ะมีเลาะ

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง วิชา การประกวดมารยาทไทยและสมาคม

นางสาวกัญญาภัค	อุ่นเรือนงาม
นางสาวรัตมณี	ดวงมณี
นายจิรายุส	กลั่นสมุทร
นายธนกฤต	สุขศิริยากรณ์

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง ประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับชั้น ปวช.

นางสาวณัฐวสา	มลชัยธนะถาวร

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง วิชา การนำเสนอโปรแกรมท่องเที่ยว ระดับชั้น ปวช.

นางสาวธิดารัตน์	พึ่งเจริญ
นางสาวเกษรา	เมืองขวา
นางสาวฐิญาดา	ครุฑฉลาด

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน ประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับชั้น ปวช.

นางสาวนรีรัตน์	หัตถดี

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน วิชา การตัดสินใจทางธุรกิจ

นางสาวอินทุตา	ยอดใส
นางสาวชัชฎาภรณ์	สุนทรพฤกษ์
นางสาวกรฎา	พูลพิพัฒน์
นาวสาวสุวิมล	ทั่งจันทร์แดง
นางสาวอรัทยา	เมฆสุวรรณ์
นางสาวกนกวรรณ	หอมจันทร์

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน วิชา การจัดโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับชั้น ปวส.

นายพรอนันต์ ทั่งนาค
นางสาวกฤษณา ศรีชัยมูล
นางสาวอลิศรา สีสินธุ์

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน วิชา การผสมเครื่องดื่ม ระดับชั้น ปวส.

นางสาวกนกกร ศรีโยธะ
นายณัฐวุฒิ คำโคตรรสูนย์
นายวัชรินทร์ แสงเสน

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง วิชา การนำเสนอวัดพระแก้วและพระบรมมหาราชวัง

นางสาวกนกวรรณ จันดากร
นางสาววันวิสา เมืองโคตร

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง วิชา การจัดโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับชั้น ปวช.

นางสาวทิพวรรณ สายทอง
นางสาววรัญญา วัฒนอำคาวงษ์
นางสาวปาณิศา ตากลม

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง วิชา การผสมเครื่องดื่ม ระดับชั้น ปวช.

นางสาวศิริยากร สังวาลเพชร

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน วิชา การบัญชี ระดับชั้น ปวส. จาก ม.ปลาย

นางสาวพรพรรณ สุริโย

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง วิชา การบัญชี ระดับชั้น ปวส. จาก ปวช.

นางสาวกัญญาภัค บุญใหญ่
นางสาวกวินทิพย์ บุญผุย

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง วิชา การออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์ ระดับชั้น ปวส.

นายนราธิป เพชรแย้ม
นายพีรพัฒน์ สร้อยชื่น

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง ประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับชั้น ปวส.

นางสาวภาวินี มารมย์

❖ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็กพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 34 ประจำปีการศึกษา 2562 (10 กุมภาพันธ์ 2563)

รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันทักษะการสร้างภาพเคลื่อนไหว ระดับ ปวส.

นายนราธิป เพชรแย้ม

รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ระดับปวช.

นายภัทรนันท์ ศรีรักษา

รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันการประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย

นางสาวณัฐวสา มลชัยชนะถาวร

รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันร้องเพลงสากล

นางสาวศศิณาพร พรมไทย

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันเทคนิคการนำเสนอขายสินค้า

นางสาวเอมอร เย็นประเสริฐ
นางสาวกชมน จันทศร
นางสาวยลดา บุญประเสริฐ

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันการตัดสินใจทางธุรกิจ

นายณัฐวุฒิ บุญจง
นางสาวณัฏฐิกา พิมวงษ์
นายสิทธิศักดิ์ เผือกทอง
นางสาวณันฎิดา ชาตรีธำรง
นายนรชน เนื้ออ่อน
นายวัชระ โอ่งอินทร์

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระดับ ปวส.

นายชานนท์ มงคลเกตุ

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันองค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ปวช.

นายพีรพัฒน์ สร้อยชื่น
นายภควัส หล่ำแค

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันพิมพ์ดีดไทย ระดับปวช.

นายเมทนี พวงกุหลาบ

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันร้องเพลงลูกทุ่งไทย

นางสาวกาจนา ขุนจันทร์ดี

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันร้องเพลงลูกทุ่งไทย

นางสาววรัญญา วัฒนอำคาวงศ์

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันทักษะการผสมเครื่องดื่ม ระดับ ปวช.

นายณัฐวัฒน์ ธีรวัตยลวดี

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันทักษะการผสมเครื่องดื่ม ระดับ ปวส.

นางสาวปาริฉัตร จันทร์มีชัย

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ ปวช.

นางสาวรุ่งนภา ต่ายตาม
นางสาวนันท์ วอนยา
นางสาวนภัสสร ทองสุข

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ ปวส.

นางสาวกสิณา ปะภาปะตา
นางสาวอังศุมาริน แอลมีต้า
นางสาวมัจรีย์ บุตรมาน

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันทักษะวิชาชีพ "มัคคุเทศก์"

นางสาวสุธาสินี พะนะศรี
นางสาวอริสา โชติมงคล

❖ **การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็กพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 35 ประจำปีการศึกษา 2563**

รางวัลเหรียญทองแดง วิชา เทคนิคการนำเสนอขายสินค้าและบริการ

นางสาวพัชริดา พัฒคุ้ม
นางสาวหฤทัย แก้วมั่น
นางสาวพัทริกา นามสิมมา

รางวัลเหรียญทองแดง วิชา ธุรกิจค้าปลีก

นางสาวกมลพรรณ คอละมัย
นางสาวพลอยวลิน วงษ์ชาลี
นางสาวปพิชญา แสงทวีสุข

รางวัลชมเชย วิชา การเขียนแผนธุรกิจ

นางสาวดาราณี คงอยู่เย็น
นางสาวซัมชิดา จรัญญาอ่อน
นางสาวกชมน จันทศร
นางสาวกมลพรรณ คล้ายกุล
นางสาวเอมอร เย็นประเสริฐ

❖ **การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็กพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 36 ประจำปีการศึกษา 2564**

รางวัลเหรียญทอง ทักษะเครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม ระดับปวช.

นางสาวกมลพร ชนะนนท์

รางวัลเหรียญเงิน ขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ ระดับปวส.

นางสาวนาริษา จันทร์สวัสดิ์

รางวัลเหรียญเงิน ขับร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับ ปวส.

นางสาวชนนิกานต์ ปัตเมฆ

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะการจัดเลี้ยง ระดับ ปวส.

นางสาวมลวิภา โคดมภา
นางสาวนาเดียร์หวัง หวังและ
นางสาวชลธิชา น้อยคำ

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะบาร์และเครื่องดื่ม ระดับ ปวส.

นายศุภณัฐ สุบรรจง

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะภัตตาคารและการจัดเลี้ยง ระดับปวช.

นางสาวณิชาวรรณ สุภาพ
นางสาวพัชรพร โสภารักษ์
นางสาวสุนิสา ทองมาลัย

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดกล่าวสุนทรพจน์ภาษาไทย ระดับ ปวช.

นางสาวสุธิสา วรกิจพาณิชย์

รางวัลเหรียญทองแดง เทคนิคการนำเสนอขาย ระดับ ปวช.

นางสาวพัชราภรณ์ โสมจันทร์

นางสาวธัญญาลักษณ์ เสมอ

นางสาวสิรินรัตน์ มัจฉาน

รางวัลเหรียญทองแดง การเขียนแผนธุรกิจ ระดับ ปวส.

นางสาวญาณิษา ศรีอินทร์

นางสาวหฤทัย แก้วมั่น

นางสาวพัชริดา พัฒคุ้ม

นางสาวปรีชญา ออมแก้ว

นายพันธนันท์ ไชยขันตรี

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดกล่าวสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ ระดับ ปวช.

นางสาวปภิชญา กล่อมสมร

รางวัลชมเชย ทักษะมัคคุเทศก์(มัคคุเทศก์ท้องถิ่น)ระดับ ปวช.

นางสาวธัญรดี ซุยสกุล

นางสาวศิริริน มานะกุล

❖ **นักเรียนรับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ประจำปี 2561 ของ สภาวัฒนธรรมเขตวัฒนา**

นางสาวสริญญา หวังซ๊ะ

นางสาวกัญญาภัค อุ่นเรือนงาม

นายอนุชา กรสวัสดิ์

นายนัฐภูมิ สุขสวัสดิ์

❖ **นักเรียนเป็นตัวแทนประเทศไทย Signature.PB Champion of PBIC 2018**

นายนัฐภูมิ สุขสวัสดิ์

❖ **นักเรียนรับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ประจำปี 2562 ของ สภาวัฒนธรรมเขตวัฒนา**

นายปฏิเวธ นวลขาว

นายนที ทรงศิริ

นายอัคพงษ์ ป้อมชัยภูมิ

นายพันธนันท์ ไชยขันตรี

นางสาวปาริฉัตร จันทร์มีชัย

❖ **นักเรียนรับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ประจำปี 2563 ของ สภาวัฒนธรรมเขตวัฒนา**

นางสาวกนิษฐา ขำเมือง

นางสาวชุติมณฑน์ ศรีเมือง

นายชลิต ปิ่นวิเศษ

นายณัฐวุฒิ บุญจง

นางสาวบุษยา จันขุนทศ

❖ **การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และกีฬา สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนระดับชาติ ของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ร่วมกับ สมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็กพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 37 ประจำปีการศึกษา 2565**

รางวัลเหรียญทอง การประกวดขับร้องเพลงสตริง ระดับ ปวช.

นายณัฐภูมิ ชื่นด้วง

รางวัลเหรียญทอง ทักษะธุรกิจค้าปลีก ระดับ ปวช.

นางสาวมาริสา สุระบูรณะทรัพย์

นายไกรวิชญ์ แซ่หยิบ

รางวัลเหรียญทอง การประกวดขับร้องเพลงสตริง ระดับ ปวส.

นายอำพล ทับศรี

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะมัคคุเทศก์ (มัคคุเทศท้องถิ่น) ระดับ ปวช.

นางสาวณภัทร แก่นจันทร์

นางสาวพรปวีณ์ จันทร์นาม

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดขับร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับ ปวส.

นางสาวชนนิกานต์ ปัตเมฆ

รางวัลเหรียญเงิน การเขียนแผนธุรกิจ ระดับ ปวส.

นายพิภพภัทร เพิ่มพิพัฒน์

นางสาวดนิตา พันธ์โภคา

นางสาวศวิตา ถวิลไพร

นางสาวปาจารีย์ อมฤก

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะบาร์และเครื่องดื่ม ระดับ ปวส.

นายธวัชชัย ศรีจันทร์

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดการกล่าวสุนทรพจน์ภาษาไทย ระดับ ปวช.

นางสาวดุษฎี วงษ์คำชาว

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะภัตตาคารและการจัดเลี้ยง ระดับ ปวช.

นางสาวรุจิรา วรกิจพาณิชย์

นางสาววรรณวิษา เผดิมผล

นางสาวธนัญชนก กล่ำใจบุญ

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะเครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม (Classic bartender) ระดับ ปวช.

นางสาวณัฏฐลักษณ์ สีโคว์

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะการจัดเลี้ยง ระดับ ปวส.

นางสาวชนิดา ลาคำ

นางสาวภัคพสุตม์ แสงสวัสดิ์

นางสาวอัญชลี ทับทิมเทศ

รางวัลเกียรติบัตรชมเชย ทักษะเทคนิคการนำเสนอขาย ระดับ ปวช.

นางสาวกัณฐิกา มากหนู

นางสาวณัฏฐณิชา ทาแพงน้อย

รางวัลเหรียญชมเชย การประกวดการกล่าวสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ ระดับ ปวช.

นางสาวรุจิรา วรกิจพาณิชย์

รางวัลเกียรติบัตรชมเชย ทักษะวิชาการบัญชี ระดับ ปวส.

นางสาวอุมาพร ใช้ลิ้ม

❖ **การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และกีฬา สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ระดับชาติ ของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ร่วมกับ สมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็กพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 38 ประจำปีการศึกษา 2566**

รางวัลชมเชย การเขียนแผนทางธุรกิจ

นางสาวขวัญฤดี ศิริทอง
นางสาวมาริสา สุระบูรณะทรัพย์
นางสาวบัวแก้ว เอ้ยสังข์
นางสาววาสนา ถิ่นประเวศ
นายพงศภัค เอมมิน้อม

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะเครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม

นางสาวกฤติภรณ์ บัวลอย

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะภัตตาคารและการจัดเลี้ยง

นางสาวพิราวรรณ์ ยวงประสิทธิ์
นางสาวคชาภรณ์ ประมูลทรัพย์
นายอภิสิทธิ์ ศรีสุวรรณ

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะบาร์และเครื่องดื่ม

นายธวัชชัย ศรีจันทร์
นางสาวสุนิสา ทองมาลัย

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะการจัดเลี้ยง

นางสาวชนิดา ลาคำ
นางสาวภัคพสุตม์ แสงสวัสดิ์
นายจิรวัฒน์ วรสีนา

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะมัคคุเทศก์

นางสาวสุธาสินี มหานาค
นางสาวเบญจมาศ มากมี

รางวัลชมเชย การประกวดมารยาทไทย

นายพฤษชาติ ปังสือ
นายภูริทัต ละครสี
นางสาวมาริสา สุระบูรณะทรัพย์
นางสาวสุพิศชา ลาภสาร
นางสาวนริศรา บุญสว่าง

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะเทคนิคการนำเสนอขาย

นางสาวกนกวรรณ บัวทอง
นางสาวจิดาภา แววสีงาม
นางสาวปิยะดา ยางทรัพย์

รางวัลเหรียญทอง ประกวดการกล่าวสุนทรพจน์ภาษาไทย

นางสาวหทัยชนก พิมพ์พงษ์

นายรพีภัทร มะกล่ำทอง

รางวัลเหรียญเงิน ประกวดการกล่าวสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ

นางสาวทรงอัปสร จันทะกันยา

รางวัลเหรียญ ทองธุรกิจค้าปลีก

นางสาวธิดาพร นิติสาขา

นางสาวน้ำทิพย์ ปานนพภา

นางสาวเกวลิน สมมิตร์

รางวัลเหรียญทอง ทักษะองค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมฯ

นางสาวรุจิกาญจน์ เพชรคง

รางวัลเหรียญทอง ทักษะการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

นายภัทรนันท์ ศรีรักษา

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดรำวงมาตรฐาน

นางสาวรุ้งฤดี คนครอง

นายอภิสิทธิ์ ศรีสุวรรณ

รางวัลเหรียญเงิน ทักษะวิชาการบัญชี

นางสาวณปภา การีซอ

นางสาวสุพรรษา กองปิงคำ

นางสาวปาจารีย์ อมฤก

นางสาวสุพิศชา ลาภสาร

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะการใช้โปรแกรมกราฟิก

นางสาวพัชรพร ทรงศิริ

รางวัลเหรียญเงิน เพลงลูกทุ่ง

นางสาวดุษฎี วงษ์คำชาว

นางสาวพรนภา เพ็ชร์ผุดผ่อง

รางวัลเหรียญเงิน เพลงสตริง

นายภูมินทร์ ปิ่นเพชรสวรรค์

รางวัลเหรียญทองแดง E-sports

นายกฤษฎา จิรภาสกุลพงษ์

นายกฤษนะ มาศนอก

นายณัฐภูมิ แก้วกาไล

นายธีระพงษ์ แซ่เตียว

นายศศธรณ์ อนุสรศักดิ์

หมวดที่ 8
ประมวลภาพกิจกรรม

ตักบาตรปีใหม่

เถ่าแก่น้อย

กิจกรรมเตรียมความพร้อม

กิจกรรมไว้ครู

รับวุฒิบัตร ปวส.2

คณะผู้จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

ที่ปรึกษา	**ประธานบริหาร**	ดร.วิศิษฐ์	แสงหิรัญ
	ผู้จัดการ	อาจารย์ชัชธรรม	แสงหิรัญ
ประธานคณะทำงาน	**ผู้อำนวยการ**	ดร.ภูวนัย	สุวรรณธารา
บรรณาธิการ	- **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**	อาจารย์เยาวลักษณ์	อาลักษณสุวรรณ
	- **รองผู้อำนวยฝ่ายการประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์การ**	อาจารย์พิชญดา	มหาสุด
	- **รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**	อาจารย์สุภาพร	ศรีสมัย
	- **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม**	อาจารย์สิทธิพร	ธรรมธร
	- **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมบุคลิกภาพ และวินัยการทำงานนักเรียน นักศึกษา**	อาจารย์ประไพศรี	ฤทธิ์ไธสง
	- **จัดพิมพ์ต้นฉบับ**	อาจารย์วรันธร	สิทธิชัยวงค์
		ผชอ.อทิตยา	บัวกรด

******

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
(จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สมศ.)
ปี 2557

ประกันการมีงานทำทุกคน
(ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)
ผู้จบการศึกษา จาก**เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ**
ตั้งแต่ปีการศึกษา **2547**

ได้รับโล่ห์ **โรงเรียนปลอดยาเสพติด**
จากศูนย์ ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด กรุงเทพมหานคร
13 สิงหาคม **2564**

ได้รับเกียรติบัตร
โรงเรียนสีขาวเฉลิมพระเกียรติ "ปลอดสารเสพติด"
จากกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2542

ปรัชญา

วิชาการเด่น คิดดี

มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ

เอกลักษณ์

บุคลิกภาพงาม

มีความเป็นนักบริหาร

อัตลักษณ์

คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย

88 สุขุมวิท 73 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10260