



B.T.Ad./ปีที่แปด

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

คู่มือนักเรียน/นักศึกษา



ปีการศึกษา ๒๕๖๕



คู่มือ นักเรียน นักศึกษา

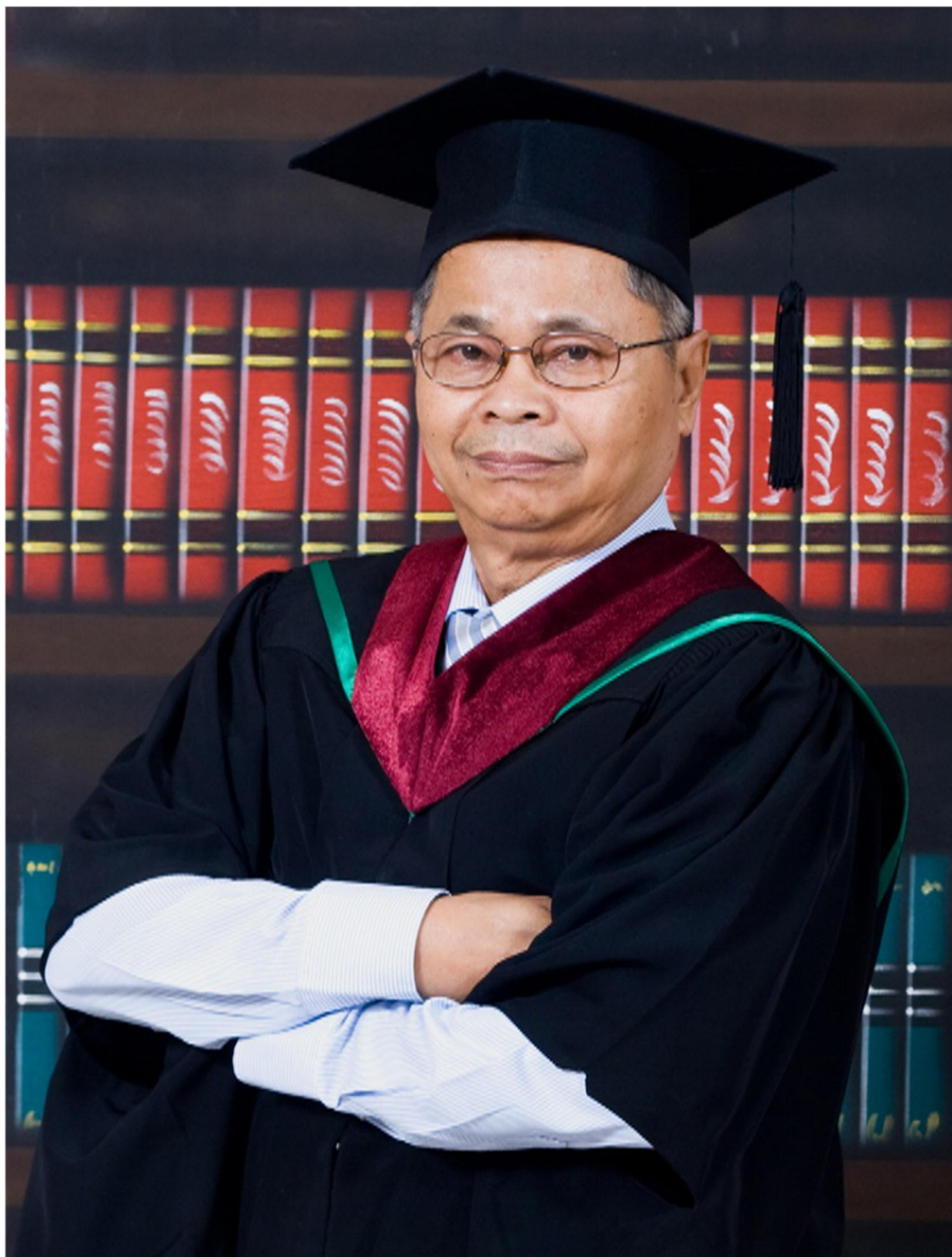


www.btad.ac.th

๒๕๖๕



อาจารย์อุดม แสงhirัณู
ผู้ก่อตั้งวิทยาลัย



อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์
ที่ปรึกษาอาวุโส



อาจารย์ชัชธรรม แสงหิรัญ
ผู้จัดการ



ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์ สุวรรณธारा
ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ



อาจารย์ภาคภัสสรร์ แสงหิรัญ

ที่ปรึกษาด้านงานประชาสัมพันธ์ออนไลน์และภูมิสถาปัตยกรรม



ดร.ภูวนัย สุวรรณธारा
ผู้อำนวยการ

สารบัญ

หมวดที่ 1	สาระสำคัญของวิทยาลัย	หน้า
	จุดประสงค์ของคู่มือนักเรียน/นักศึกษา	2
	1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ	3
	2. ประวัติของวิทยาลัย	4
	3. คณะผู้บริหาร	9
	4. บุคลากรของวิทยาลัย	14
	5. ปฏิทินการศึกษา 2565	15
	6. หลักสูตรที่เปิดสอน	16
	7. ปรัชญาของวิทยาลัย	17
	8. วิสัยทัศน์ นโยบาย และพันธกิจ	18
หมวดที่ 2	เกี่ยวกับผู้เรียน	
	1. ปวช. ปวส. คืออะไร	20
	2. คุณลักษณะนักเรียน/นักศึกษา ที่ทางวิทยาลัยมุ่งหวัง	21
	3. คุณลักษณะ 7 ประการของเรา/ ศิษย์เทคนิคยุคโลกาภิวัตน์	22
	4. คุณลักษณะของนักศึกษา ระดับ ปวส.	23
	5. ลักษณะเฉพาะของนักศึกษาที่ทำงานมาศึกษาต่อ	24
	6. สิ่งเตือนใจ ศิษย์ของเรา	25
	7. การมาเรียน	27
	8. ระเบียบการวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562	28
	9. ระเบียบการวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563	30
	10. การคิดระดับคะแนนเฉลี่ย ปวช. และ ปวส.	32
	11. บันทึกผลการเรียน	34
หมวดที่ 3	เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน	
	1. ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ	41
	2. ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน/นักศึกษา ภาคปกติ ภาคปาย และภาควันอาทิตย์	44
	3. พฤติกรรมของ นักเรียน/นักศึกษา ที่ไม่เหมาะสม และบทลงโทษ	48
	4. การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา	51
	5. การร้องทุกข์หรือเสนอแนะ	52
	6. การปกครองตน “ให้พ้นภัยสังคม”	53
หมวดที่ 4	หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
	1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562	55
	2. คำอธิบายรายวิชา	57
หมวดที่ 5	หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	
	1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563	89
	2. คำอธิบายรายวิชา	91

สารบัญ (ต่อ)

หมวดที่ 6 เรื่องอื่นๆ

1. กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางวิทยาลัยเสริมให้เป็นพิเศษ 117
2. การให้บริการของทางวิทยาลัย 118
3. การรับสมัครนักเรียน / นักศึกษาใหม่ 124
4. กลุ่มโรงเรียนในเครือเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ 125
5. เพลงสถาบัน 126

หมวดที่ 7 เกียรติประวัติของวิทยาลัย

1. เกียรติคุณของวิทยาลัย 128
2. รางวัลที่เกี่ยวข้องกับ นักเรียน / นักศึกษา 129

หมวดที่ 8 ประมวลภาพกิจกรรม

หมวดที่ 1

สาระสำคัญของวิทยาลัย

จุดประสงค์ ของ คู่มือนักเรียน/นักศึกษา

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

***ประการที่หนึ่ง** สำคัญมากคือ “**เรียนอย่างไรจึงจะจบหลักสูตร**” สมความมุ่งหวังของตนหรือผู้ปกครองไม่มีเหตุต้องออกจากวิทยาลัยไปก่อนจบหลักสูตร พยายามมาเรียนให้สม่ำเสมอ ขาดได้วิชาละ 20 % ถ้าเกินกว่านี้จะไม่สิทธิ์เข้าสอบ **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 **ที่จะช่วยดูแล บุตรหลานที่ได้ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยนี้** ปฏิบัติตนได้ถูกต้องทำให้บุตรหลานประสบความสำเร็จ มีอาชีพที่ดี มีความก้าวหน้า

ขอให้นักเรียน/นักศึกษาทุกคน ได้ใช้คู่มือนี้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า **ใช้บันทึกผลการเรียน** แต่ละภาคเรียนที่เตรียมแบบไว้ให้หากมีบางเรื่องที่ยังอ่านแล้วไม่เข้าใจสอบถามจากคณะครูอาจารย์ซึ่งยินดีและพร้อมที่จะให้คำแนะนำเพิ่มเติมได้ 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	
❖ องค์กรสัการะ	ท่าวมหาพรหม	
❖ บรรยากาศ	สะอาด ร่มรื่น	
❖ บุคลิกภาพของนักเรียน	วาจาสุภาพ แต่งกายดี มีมารยาท	
❖ เอกลักษณ์	บุคลิกภาพงาม มีความเป็นนักบริหาร	
❖ อัตลักษณ์	คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย	
❖ การปกครอง	นิมนวล มีเหตุผล เด็ดขาด	
❖ สีประจำโรงเรียน	สีฟ้า – ขาว	
❖ สถานที่ตั้ง	88 สุขุมวิท 73 พระโขนงเหนือ วัฒนา กรุงเทพฯ 10260 โทร.0-2311-2339, 02311-6810 แฟกซ์ 0-2311-3840	
❖ ผู้ก่อตั้งโรงเรียนกลุ่มเทคโนโลยีกรุงเทพ	อาจารย์อุดม	แสงหิรัญ
❖ ประธานอำนวยการบริหาร	อาจารย์พิศมัย	แสงหิรัญ
❖ ประธานบริหาร	ดร. วิศิษฐ์	แสงหิรัญ
❖ ที่ปรึกษาอาวุโส	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์
❖ ที่ปรึกษาประจำวิทยาลัย	ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์	สุวรรณธारा
❖ ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์และภูมิสถาปัตยกรรม	อาจารย์ภคภัสสร	แสงหิรัญ
❖ ผู้จัดการ	อาจารย์ชัชธรรม	แสงหิรัญ
❖ ผู้อำนวยการ	ดร.ภูวนัย	สุวรรณธारा
❖ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	อาจารย์สุภาพร	ศรีสมัย
❖ รองผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารองค์กร	อาจารย์พิชญดา	มหาสุด
❖ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาจารย์เยาวลักษณ์	อาลักษณ์สุวรรณ
❖ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม	อาจารย์สิทธิพร	ธรรมธ

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 “กรุงเทพธุรกิจพัฒนศึกษา” โดยอาจารย์อุดม แสงศิริ และอาจารย์พิศมัย แสงศิริ มีความมุ่งมั่นให้การศึกษาและฝึกอบรมเยาวชนของชาติให้มีความรู้ และความสามารถในแขนงอาชีวศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปประกอบอาชีพ และค้นคว้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นบุคคลที่อยู่ในสังคมได้ดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม รับผิดชอบต่อตนเองครอบครัวและสังคม เปิดสอนประเภทวิชาพัฒนศึกษา 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 โถงโถงเพื่อบริการกิจกรรม 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 เป็นห้องเรียนวิชาการและพลศึกษา

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 ให้แก่นักเรียนระดับ ปวช.2 ชื่อ น.ส. ชไมพร จุงกระโทก 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 จันทิมา มาเป็นประธาน โทรทัศน์สีช่อง 3 มาถ่ายทำรายการ “แข่งขันทักษะประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้” มีคณะนักเรียนมัธยมโรงเรียนต่าง ๆ เข้าแข่งขันจำนวนมาก ผู้ชนะและรองชนะเลิศ ได้รับโล่เกียรตินิยมของ 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 พบปะสังสรรค์ร่วมรับประทานอาหาร 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 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- ปี พ.ศ. 2543
- จัดงาน แจกประกาศนียบัตร ให้ผู้จบการศึกษา ระดับปวส. ครั้งที่ 1 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- ปี พ.ศ. 2544
- อาจารย์ใหญ่ได้รับเกียรติบัตร พัฒนาการศึกษาคีเตน จากชมรมส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - จัดงานแจก ประกาศนียบัตร ให้ผู้จบการศึกษา ปวส. ครั้งที่ 2 ณ โรงแรมวินเซอร์สุมวิท
- ปี พ.ศ. 2545
- ทำ แผนพัฒนาโรงเรียน พ.ศ. 2545 - 2547
 - เตรียมรับการตรวจ รับรองและประกันคุณภาพการศึกษาจากองค์กรมหาชน (สมศ.)
 - ผู้อำนวยการ จบการศึกษาปริญญาเอกจากสหรัฐอเมริกา (ดร. วิศิษฐ์ แสงหิรัญ)
- ปี พ.ศ. 2546
- แต่งตั้ง นางศิริพร เมฆาภิรักษ์ 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 ปี.ที.แอด. คีนสู่เหย้า
- 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 พุทธศาสตรมหาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมกาย แคลิฟอเนีย
 - อบรมกระบวนการเรียนการสอนแบบ Cooperative Learning
 - อบรมการจัดทำแผนการสอนแบบสมรรถนะ
 - จัดงาน 30 ปี ปี.ที.แอด. คีนเหย้า (6 มีนาคม 2553)
 - นักศึกษาระดับ ปวส. รับประกาศนียบัตรที่วิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ (ครั้งที่ 9)
 - ปรับปรุงห้องเรียน ห้องน้ำ โรงอาหาร
- ปี พ.ศ. 2553
- ด้วยแรงใจและศรัทธา 80 ปี อาจารย์พิศมัย แสงหิรัญ
 - ทักษะศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากร “ดวงใจ ผูกพัน สายใจ B.T.Ad”
 - สัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การวางแผนกลยุทธ์แบบมีส่วนร่วม Smart Planning”
 - ศึกษาดูงาน “เพื่อสร้างคนดีเหนือสิ่งใด” ณ โรงเรียนสัตยาไสย จังหวัดลพบุรี
 - อบรมซ้อมดับเพลิงในสถานศึกษา “เตือนก่อนไหม้ ดับก่อนลุกลิงโซติช่วง”
 - บรรยายธรรม “มีรักในวัยเรียนเหมือนจุดเทียนในสายฝ้าย” โดย พระมหาสมปอง ตาลลพโต
 - ปฐมนิเทศครูใหม่สู่มืออาชีพ
 - โครงการเยี่ยมชมสถานศึกษา ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ คณะผู้บริหารศึกษาอาชีวศึกษา / คณะผู้บริหารโรงเรียนดอนบอสโก
 - อบรมเสวนาการประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3
 - อบรมครู “กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้สู่มืออาชีพ” โดย ดร.ไกรเดช ไกรสกุล
 - นิทรรศการงานพาดิซย์ (ครั้งที่ 18)
 - นักศึกษาระดับ ปวส. รับประกาศนียบัตรที่วิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ (ครั้งที่ 10)
 - ปรับปรุงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงอาหาร และภูมิทัศน์
- ปี พ.ศ. 2554
- โครงการพัฒนาผู้เรียน (ค่ายลูกเสือ) ปวช.1
 - โครงการจิตอาสา 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 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 - รับการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- ปี พ.ศ. 2558
- เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 - เปลี่ยนเอกลักษณ์เป็น บุคลิกภาพงาม ความเป็นนักบริหาร และ อัตลักษณ์เป็น คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย

- ปี พ.ศ. 2559 - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ กับบริษัท ไอเอสเอส ซัพพอร์ต เซอร์วิส จำกัด
- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ กับบริษัท เดอะไมเนอร์ ฟู้ด ก๊อปปี้
- ปี พ.ศ. 2560 - เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ กับกลุ่มบริษัทกวิชบุรี
- ปี พ.ศ. 2562 - ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1
- ปี พ.ศ. 2563 - จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- ใช้หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม 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

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	นุกุลกิจ	2522 – 2524 (กรุงเทพธุรกิจพาณิชย์การ)
	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	2525 – 2546
	อาจารย์ศิริพร	เมฆาอภิรักษ์	2547 – 2548
	อาจารย์ศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	2548 – 2551

คณะผู้บริหาร

ผู้ก่อตั้งกลุ่มโรงเรียนเรียนเทคโนโลยีกรุงเทพ

อาจารย์อุดม แสงศิริชัย

ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (สถาบันราชภัฏพระนคร)

ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (เครื่องกล) มหาวิทยาลัย เพียตี ฟิลิปปินส์

ผลงาน

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

ประธานอำนวยการ

อาจารย์พิศมัย แสงศิริชัย

ปริญญาโท พุทธศาสตรมหาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมกาย แคลิฟอเนีย

ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)

ผลงาน

- ผู้รับใบอนุญาตก่อตั้งสถานศึกษา
- สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในกลุ่ม
- เป็นแบบอย่างผู้นำด้านคุณธรรม ของคณะครูและนักเรียน

ประธานบริหาร

ดร.วิศิษฐ์ แสงศิริชัย

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

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 มนุษย์สัมพันธ์ หลักสูตร ปวช. 2545 สนพ. ศูนย์รวมหนังสือกรุงเทพฯ
2. สู่ความรู้โรจน์ 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

ที่ปรึกษาประจำวิทยาลัย

ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์ สุวรรณธारा

ปริญญาเอก

บริหารธุรกิจดุซงึ่บัณฑิต มหาวิทยาลัยรังสิต

ปริญญาโท

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การตลาด)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร)

ปริญญาตรี

การบริหารธุรกิจบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตจรัลพงษานุรักษ์

ผลงาน

- งานวิจัย ทักษะคติและแนวโน้มพฤติกรรมของผู้เรียนภาคพิเศษ
ที่มีต่อวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- วิทยานิพนธ์ รูปแบบการสื่อสารตลาดแบบบูรณาการ ที่ส่งผลต่อการ
รับรู้คุณค่าตราสินค้าระหว่างผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางตราสินค้าไทยกับ
ตราสินค้าต่างประเทศในระบบขายตรง

ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์ และภูมิสถาปัตยกรรม

อาจารย์ภคภัทสรณ์ แสงหิรัญ

ปริญญาโท

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

ปริญญาตรี

Bachelor of Arts สาขาวิชา Communication Design
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน

- ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออนไลน์ และภูมิสถาปัตยกรรม
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
- รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ
- ผู้จัดการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ชลบุรี

ผู้อำนวยการ

ดร.กวนัย สุวรรณธารา

ปริญญาเอก

การศึกษาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญาโท

- การศึกษามหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- การศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ

ปริญญาตรี

ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (วิทย์-คณิต) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลงาน

- งานวิจัย การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย วิชาคณิตศาสตร์ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เรื่องตรรกศาสตร์
- การพัฒนา โปรแกรมระบบตัดเกรด วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ (Academic Certificate Diploma System 2009)
- ผู้บริหารดีเด่น ปีการศึกษา 2551 จากสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
- สารนิพนธ์ เรื่อง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ประเภทบริหารธุรกิจ ในเขตกรุงเทพมหานคร
- ปรินญาานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาวะผู้นำเชิงระบบของครูวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน
- ผู้บริหารดีศรีอาชีวศึกษากรุงเทพ ปีการศึกษา 2562 ของอาชีวศึกษากรุงเทพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้บริหาร, ครู – อาจารย์, บุคลากร ปี 2565

การบริหารงานของวิทยาลัย จัดวางตำแหน่ง บุคลากรเป็น 3 ระดับคือ ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ประธานอำนวยการ และผู้อำนวยการ ระดับวางแผนปฏิบัติการ คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย ระดับปฏิบัติการ คือ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ และครูในแต่ละแผนก แบ่งครูและเจ้าหน้าที่เป็น 5 ส่วน จากทั้งหมด 80 คน

1. ผู้บริหาร	=	11	คน
2. ครู – อาจารย์	=	41	คน
3. บุคลากรทางการศึกษา	=	6	คน
4. เจ้าหน้าที่ + นักการภารโรง	=	22	คน

ตารางจำแนกคุณวุฒิบุคลากรประจำ 80 คน

ฝ่าย / สาขา	จำนวน	ชาย	หญิง
1. ผู้บริหาร	11	5	6
2. ครู – อาจารย์	41	11	30
3. บุคลากรทางการศึกษา	6	3	3
4. เจ้าหน้าที่และนักการภารโรง	22	11	11
รวม	80	30	50

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

คุณวุฒิ	ปีการศึกษา 2565
	อาจารย์ประจำ
ปริญญาเอก	3
ปริญญาโท	16
ปริญญาตรี	41
รวมทั้งหมด	60

รายชื่อผู้จบปริญญาเอกและโท และกำลังอยู่ระหว่างการศึกษ ปีการศึกษา 2565

อาจารย์ที่จบปริญญาโท	คุณวุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	หมายเหตุ
1. ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์ สุวรรณธारा	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต	การตลาด	ม.รังสิต	-
2. ดร.ภูวนัย สุวรรณธारा	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต	การบริหารและการจัดการการศึกษา	มศว.	-
3. อาจารย์เยาวลักษณ์ อาลักษณ์สุวรรณ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	
4. อาจารย์ณัฐกานต์ ภูแฝก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	-
5. อาจารย์วันธร สิทธิชัยวงศ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	-
6. อาจารย์ศิริพร ไตรเนตร	ศึกษามหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา	BSU.	-
7. อาจารย์สุนทรี ตริพาทย	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การตลาด	ม.รามคำแหง	-
8. อาจารย์สุกัญญา หาญศึก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การบริหารธุรกิจ	BSU.	-
9. อาจารย์ประไพศรี ฤทธิไธสง	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	BSU.	-
10. อาจารย์สิทธิพร ธรรมธร	ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีการเรียนรู้และสื่อสารมวลชน	ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	-
11. อาจารย์จันทรรักษ์ หลงกระจ่าง	บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	BSU.	-
12. อาจารย์ประทุม วงษ์วีระกุล	บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	BSU.	-
13. อาจารย์ศุภฤกษ์ อุดมทรัพย์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น	อยู่ระหว่างการศึกษ
14. อาจารย์วรัญญา พุ่มดอกไม้	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	อยู่ระหว่างการศึกษ
15. อาจารย์พิชญดา มหาสุด	บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	BSU.	อยู่ระหว่างการศึกษ
16. อาจารย์รัตนพงษ์ มหาสุด	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีโลจิสติกส์	BSU.	อยู่ระหว่างการศึกษ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

ปฏิทินการศึกษา 1/2565

เดือน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	สัปดาห์ที่	หัวข้องาน	
เมษายน	25	26	27	28	29	30		ปกติ พิเศษ	25 เปิดทำการครู	
พฤษภาคม							1			
	2	3	4	5	6	7	8		4 วันฉัตรมงคล	
	9	10	11	12	13	14	15		13 วันพืชมงคล	
	16	17	18	19	20	21	22	1	16 ชดเชยวันวิสาขบูชา, 17 เปิดเรียน ปวช.2-3 และ ปวส.2	
	23	24	25	26	27	28	29	2	24-25 ปฐมนิเทศ นร. นศ.เก่า, 29 ปฐมนิเทศ นร. นศ.ใหม่	
	30	31							30 เปิดเรียน นร. นศ.ใหม่ ภาคปกติ	
มิถุนายน			1	2	3	4	5	3	1	3 วันเฉลิมฯพระราชินี, 5 เปิดเรียน นร. นศ.ใหม่ ภาคพิเศษและปฐมนิเทศ นร. นศ.เก่า
	6	7	8	9	10	11	12	4	2	9 กิจกรรมวชิรูน วชิรัก วัยเรียน
	13	14	15	16	17	18	19	4	3	16-17 เตรียมความพร้อม ปวช.1
	20	21	22	23	24	25	26	6	4	23 วันไหว้ครู, 23 กิจกรรมอบรมวินัยจรรยา 25 เตรียมความพร้อม ปวช.1 ภาคพิเศษ และปวส.1
	27	28	29	30						28 ส่งข้อสอบกลางภาค
กรกฎาคม				1	2	3	7	5		1 เปิดรับสมัครกลางภาค 2/65
	4	5	6	7	8	9	10	8	6	6 กิจกรรมรณรงค์ห่างไกลสิ่งเสพติด
	11	12	13	14	15	16	17	9	7	13 วันอาสาฬหบูชา, 14 วันเข้าพรรษา, 15 แห่เทียน
	18	19	20	21	22	23	24	10	8	18-22 สอบกลางภาค
	25	26	27	28	29	30	31	11	9	27 พิธีถวายพระพรฯ, 28 วันเฉลิมฯ ร.10, 29 วันหยุด
สิงหาคม	1	2	3	4	5	6	7	12	10	
	8	9	10	11	12	13	14	13	11	11 กิจกรรมวันแม่, 12 วันแม่แห่งชาติ
	15	16	17	18	19	20	21	14	12	15 ส่งคะแนนทดสอบย่อย 1 และคะแนนสอบกลางภาค, 18 ส่งข้อสอบปลายภาค
	22	23	24	25	26	27	28	15	13	
	29	30	31							
กันยายน				1	2	3	4	16	14	3 กิจกรรมกีฬา
	5	6	7	8	9	10	11	17	15	
	12	13	14	15	16	17	18	18	16	12-16 สอบปลายภาค
	19	20	21	22	23	24	25		17	23 คู่มือคะแนนสอบ
	26	27	28	29	30					
ตุลาคม						1	2		18	
	3	4	5	6	7	8	9			7 ประกาศผลสอบ
	10	11	12	13	14	15	16			13 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28	29	30			24 หยุดชดเชย วันปิยมหาราช
	31									
พฤศจิกายน		1	2	3	4	5	6			1 เปิดเรียนภาคเรียน 2/2565, 6เปิดเรียนภาคพิเศษ
	7	8	9	10	11	12	13			

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

ปฏิทินการศึกษา 2/2565

เดือน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	สัปดาห์ที่		หัวข้องาน
								ปกติ	พิเศษ	
พฤศจิกายน		1	2	3	4	5	6	1	1	1 เปิดเรียนภาคเรียน 2/2565, 6เปิดเรียนภาคพิเศษ
	7	8	9	10	11	12	13	2	2	8-10 ปฐมนิเทศนร. นศ.เก่า
	14	15	16	17	18	19	20	3	3	
	21	22	23	24	25	26	27	4	4	
	28	29	30							
ธันวาคม				1	2	3	4	5	5	1 ส่งข้อสอบกลางภาค, 2 กิจกรรมวันพ่อ
	5	6	7	8	9	10	11	6	6	5 วันพ่อแห่งชาติ
	12	13	14	15	16	17	18	7	7	12 หยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ, 15-16 งานพาณิชย์
	19	20	21	22	23	24	25	8	8	19-23 สอบกลางภาค
	26	27	28	29	30	31		9		26 ตักบาตร-สังสรรค์ปีใหม่, 30 หยุดปีใหม่
มกราคม							1			
	2	3	4	5	6	7	8	10	9	2 หยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่
	9	10	11	12	13	14	15	11	10	11 กิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ 13 ส่งคะแนนทดสอบย่อย 1 และคะแนนกลางภาค, 14 งานมหกรรมเจ้าแก้ว
	16	17	18	19	20	21	22	12	11	
	23	24	25	26	27	28	29	13	12	24 ส่งข้อสอบปลายภาค
	30	31								
กุมภาพันธ์			1	2	3	4	5	14	13	สอบมาตรฐานวิชาชีพ
	6	7	8	9	10	11	12	15	14	
	13	14	15	16	17	18	19	16	15	
	20	21	22	23	24	25	26	17	16	20-24 สอบปลายภาค
	27	28								
มีนาคม			1	2	3	4	5	18	17	3 คูคะแนนสอบ
	6	7	8	9	10	11	12		18	6 วันมาฆบูชา
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			24 ประกาศผลสอบ
	27	28	29	30	31					
เมษายน						1	2			
	3	4	5	6	7	8	9			6 วันจักรี
	10	11	12	13	14	15	16			13-14 วันสงกรานต์
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28	29	30			24 เปิดทำการครู
พฤษภาคม	1	2	3	4	5	6	7			5 วันวิสาขบูชา
	8	9	10	11	12	13	14			11 วันพืชมงคล
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			

หลักสูตรที่เปิดสอน

1. **ระดับปวช.** หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ภาคเช้า , ภาคอาทิตย รั้บผู้จบ ม. 3 หรือเทียบเท่า เปิดรั้บ 1 มกราคม ของแต่ละปี / เปิดเรียน 1 มิถุนายน
 - 1.1 สาขางานการตลาด
 - 1.2 สาขางานการบัญชี
 - 1.3 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 1.4 สาขางานโลจิสติกส์
 - 1.5 สาขางานการโรงแรม (เฉพาะภาคเช้า)
 - 1.6 สาขางานการท่องเที่ยว (เฉพาะภาคเช้า)
2. **ระดับปวส.** หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 (ภาคเช้า, และภาคอาทิตย) รั้บผู้จบ ปวช. หรือ ม. 6 หรือ เทียบเท่า รั้บปีละ 2 รุ่น รุ่นแรก เปิดรั้บ 1 ม.ค. เปิดเรียน 1 มิ.ย. รุ่นที่สอง กลางปี เปิดรั้บ 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. **หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น**

เนื่องจากประเทศของเรามีความต้องการใช้แรงงาน ด้านวิชาชีพเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ผู้ที่มีความรู้ พื้นฐานพออ่านออกเขียนได้ และมีวิชาชีพอ่างใดอย่างหนึ่งก็สามารถประกอบอาชีพได้ ทางวิทยาลัยจึง “เปิดสอนวิชาชีพพระยะสั้น” เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้พิมพ์ดีด ภาษาอังกฤษกับงานธุรกิจ การขาย เฉพาะเรื่อง ออกไปก็ทำงานได้ เช่นกันและเป็นที่ยอมรับ สำหรับคนที่มีฐานคุณวุฒิต่ำ
4. **หลักสูตรพิเศษ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)**
 - เป็นหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะเรื่อง
 - จัดให้เฉพาะกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการเป็นหลักสูตรพระยะสั้น
 - 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
- คณิต
- มีคุณธรรม
- งามบุคลิกภาพ

■ วิชาการเด่น

มีความรู้และสามารถทำงานได้ รักการเรียนรู้ รู้จักแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง เป็นการศึกษาต่อเนื่อง มีความคิดริเริ่ม เพื่อพัฒนางานอาชีพ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ด้วยเหตุผลค้นหาคำตอบ มีหลักการทำงาน พัฒนางาน สามารถทำงานเป็นทีม และสนใจการเป็นเจ้าของสถานประกอบการ

■ คณิต

รู้จักคิดในทางสร้างสรรค์ คิดละเอียดแตกต่างจากปกติ คิดเป็นระบบมองเห็นต่อเนื่อง และรู้จักหยุดคิดในสิ่งที่ไม่ควรนำสิ่งที่ควรไปปฏิบัติให้เกิดผล

■ มีคุณธรรม

ผู้เรียนมี “คุณธรรม จริยธรรม” มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความกตัญญู มีความเมตตา กรุณา มีน้ำใจ รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวมและรู้จักประหยัด ทั้งส่วนตนส่วนรวม ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเห็นคุณค่า

■ งามบุคลิกภาพ

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

■ เอกลักษณ์

บุคลิกภาพงาม ความเป็นนักบริหาร การแต่งกายถูกระเบียบของวิทยาลัย พฤติกรรมมีมารยาทเหมาะสมกับแต่ละสภาพของสังคม

■ อัตลักษณ์

คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย อภัยภัยดีหรือนิสัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เคารพนบนอบบุคคล เหมาะสมกับอาวุโส และสถานภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ มุ่งสู่มาตรฐานสากล”

วัตถุประสงค์

- เพื่อผลิตผู้เรียนให้มีความรู้ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา มุ่งสู่มาตรฐานสากล
- เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ พัฒนาตามศักยภาพ
- เพื่อสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคม
- เพื่อร่วมสร้างคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

- ผลิตผู้เรียนให้มีความรู้ ปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา มุ่งสู่มาตรฐานสากล
- เสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ 12 ประการ
- ส่งเสริมผู้เรียนสร้างวินัยและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพ
- 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 บัญชี การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ โลจิสติกส์ การโรงแรม และการท่องเที่ยว หลักสูตร ระดับ ปวช. นี้เน้นทักษะวิชาชีพ เช่น พิมพ์ดีด 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 ถ้านักเรียนภาคกลางวันได้งานทำจะย้ายไปเรียนภาคค่ำ จะได้รับพิจารณาจากทางวิทยาลัย นโยบายส่งเสริมให้นักเรียนที่จบ ปวช. เรียนต่อระดับ ปวส.และระดับสูงกว่าเพราะคนที่จบ ปวส. จะมีโอกาสเลือกตำแหน่งงานได้มากกว่าและสูงกว่าระดับ ปวช.

2. หลักสูตร ปวส. (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)

เป็นหลักสูตรระดับอนุปริญญาต่อเนื่องจากหลักสูตร ปวช. อีก 2 ปี รับผิดชอบที่จบ ปวช. หรือ ม.6 หรือเทียบเท่า ม. 6 เข้าเรียน อีก 2 ปี 2 Summer

ในแผนกต่าง ๆ ที่เปิด คือ การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาการจัดการ การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน และสาขาวิชาการโรงแรม การเรียนระดับ ปวส. มุ่งเน้นด้านวิชาการเฉพาะแผนกสูงขึ้นได้เรียน การบริหาร และการจัดการ เมื่อจบหลักสูตรสามารถ เป็นหัวหน้างานระดับต้น และมีหลักการจัดการสามารถจัดทำธุรกิจขนาดย่อมได้

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

หมายเหตุ ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ทุกแผนก จะได้เรียน คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ทุกภาคเรียนซึ่งมีเนื้อหาต่างกันทุกภาคเรียน 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 ดื่มสิ่งเสพติด
- 1.3 มีใจรักที่จะเรียนในสาขาวิชาชีพ

ระดับนี้ทางวิทยาลัยมีมาตรการ คัดเลือกนักเรียนและมีกิจกรรม “เตรียมความพร้อม” ปรับผู้เข้าเรียนใหม่

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

ระดับที่ 2 ขณะที่กำลังเรียนอยู่ในวิทยาลัย

- 2.1 จัดให้เรียนตามแขนงวิชาเอกที่ตนถนัด
- 2.2 เน้น ภาคปฏิบัติ
- 2.3 ส่งเสริม การฝึกงานนอกสถานที่ /การทำโครงการวิชาชีพ/ หรือ/ ทำโครงการ
- 2.4 ทุกคนได้เรียนคอมพิวเตอร์ทุกภาคเรียน จบปวช. 3 ใช้คอมพิวเตอร์ได้ทุกคน
- 2.5 ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อนันทนาการ กิจกรรมเสริมวิชาการ และ กิจกรรมอื่น ๆ ตามความถนัด
- 2.6 ในด้านพฤติกรรมมีระเบียบปฏิบัติที่เข้มงวด เพื่อให้ให้นักเรียนมีบุคลิกภาพดี 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 สมณะ ดังปรัชญาที่ว่า “ วิชาการเด่น คิดดี มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ ”
- 3.6 จบ ปวส. ประกันการมีงานทำทุกคน (มีศูนย์จัดหางาน)

“คุณลักษณะ 7 ประการของเรา”

นักเรียน / นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

มุ่งหวังสร้างเสริมให้ศิษย์ที่จบจากสถาบันนี้มีคุณลักษณะประจำที่เด่นชัด คือ

1. มีความรู้ ภาคนทฤษฎีและปฏิบัติ 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. เห็นคุณค่าในศิลปวัฒนธรรม รู้จักใช้ รู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. มีเอกลักษณ์เฉพาะตน

ทำงานเป็นและดี
ริเริ่มสร้างสรรค์
รับผิดชอบต่อหน้าที่

มีจรรยาบรรณ
ยึดมั่นคุณธรรม
มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ศิษย์เทคนิคยุคโลกาภิวัตน์

เราเทคนิค ยุคโลกาภิวัตน์
ใช้แต่คอยครูสอน มีทันการณ์
คนต้อง มองกว้าง คิดไกล ใฝ่สูง
ภาษาอาเซียนต้องฝึกติดตัวเรา
คนต้องมี คุณภาพ และคุณธรรม
คอมพิวเตอร์ต้องใช้ได้ อย่าให้เขย

ต้อง ฝึกหัด คั้นคว่ำและทำงาน
ยุคข่าวสารสาดซัด พัดใส่เรา
อนาคตจะโรจน์รุ่งพุ่งทันเขา
สนใจเอาจริง ๆ อย่างนิ่งเฉย
ต้องทำงานกับต่างชาติแน่แล้วเออ
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 และผมยาวจนรุงรัง)
- 1.3 อนุญาตให้ใช้ห้องน้ำของครู
- 1.4 อนุญาตให้ออกไปรับประทานอาหารนอกโรงเรียน

2. เวลาเรียน

- 2.1 เฉพาะวันอาทิตย์ ในกรณีที่มีนักศึกษาเป็นกลุ่ม 30 คน เป็นอย่างต่ำ

3. การนับเวลาการเรียน

ทุกวิชาถ้าขาดเรียนเกินกว่า 20% จะหมดสิทธิ์สอบ ถ้ามีความจำเป็นเกี่ยวกับที่ทำงานต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบ หรือถ้ามีความจำเป็นด้วยเหตุผล ที่ควรจะพิจารณาตามกรณี

4. การสอบ

ขาดสอบเก็บคะแนนทุกครั้ง ต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสือ รับรองจากหน่วยงาน , ใบรับรองแพทย์ หรือ เหตุผลที่สมควร จึงจะได้รับพิจารณาให้สอบซ่อม

5. การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

- รถมอเตอร์ไซด์ หรือ รถยนต์ ให้นำเข้าจอดในที่กำหนดให้
- การขับรถในบริเวณวิทยาลัย ลดเสียง มิให้รบกวนผู้อื่น

สิ่งเตือนใจ ศิษย์ของเรา

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

คนจะก้าวหน้าต้องรู้คุณค่าของเวลา
คนมีความคิดไม่ชอบทะเลาะวิวาท
คนน่าคบต้องมีมารยาทดี
คนมีวินัยต้องไม่มาเรียนสาย
คนเรียบร้อยทำงานเป็นระบบ

คนวาจาดีมีเสน่ห์มากมิตร
คนมีอำนาจรู้จักการเคารพ
คนสุบหรือเสพสิ่งเสพติดไม่มีในโรงเรียนนี้
คนแต่งกายดีต้องถูกระเบียบ
คนจะเรียนจบต้องขยันเรียน

ขีดเขียนให้ถูกที่

อย่าขีดเขียนฝาผนังหลังโต๊ะรู้งใจ
ใคร ๆ เห็นแล้วน่าสังเวช

โปรดอย่าไปแต้มแต่งสำแดงเดช
บอกประเภทของมนุษย์สุครระอา

นิสัยดี

บ้านสะอาดบ่งนิสัยของผู้อยู่
ห้องสุขาควรสะอาดทุกเวลา

บ้านสวยหรูห้องน้ำต้องงามตา
ช่วยรักษาสุขาให้รื่นรมย์

B.T.Ad. งามสง่า

B.T.Ad. งามเด่นเป็นสง่า
โปรดอย่าทิ้งเศษสิ่งของต้องตา

สะอาดตาสบายใจได้ศึกษา
ช่วยรักษาบ้านเราให้รื่นรมย์

สิบอย่า ?
ศิษย์ B.T.Ad. ไม่ทำ

หญิง	ชาย
❶ อย่า นุ่งกระโปรงสั้น	❶ อย่า รีลองสิ่งเสพติด
❷ อย่า กำกั้นลงยา	❷ อย่า คิดเล่นการพนัน
❸ อย่า เชื้อคนแปลกหน้า	❸ อย่า ผูกพันคนนักเลง
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 เชื้อนแซมั่วเที่ยวเตร่
❽ อย่า เกเรค้ำแรมที่อื่น	❽ อย่า เกเรไม่กลับบ้าน
❾ อย่า สดขิ้นผลาญเงินทองจนเกิดทุกข์	❾ อย่า เผลาผลาญเงินทอง
❿ อย่า ชิงสุกก่อนห่าม	❿ อย่า มั่วแต่มองเพื่อนหญิง

การมาเรียน

■ วันเรียน

1. เรียนสัปดาห์ละ 5 วัน หยุดวันเสาร์และอาทิตย์ (ภาคปกติและภาคปาย)
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. เวลาเรียนภาคอาทิตย 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 2562

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 จะใช้วิธีการแบบใดขึ้นอยู่กับพิจารณา 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 ถ้ามีใช้เหตุสุดวิสัยให้คะแนนครั้งนี้เป็น 0 ประเมินผลคะแนนที่มีอยู่
- 3.3 **ขร.** หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค เนื่องจากมีเวลาเรียนรายวิชาไม่ถึง 80% หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่าไม่มีใช้เหตุสุดวิสัย
- 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 พันสภาพการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยประเมินการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์หรือหมดอายุหลักสูตรซึ่ง กำหนดไว้ 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 กรณีใด ดังนี้

- 6.1 ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา ดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาในการเข้าร่วม ประชุม 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 ที่ลาพักการเรียนต้องชำระเงินค่ารักษาสุขภาพ นักเรียน/นักศึกษา ตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบว่า ด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา แต่ถ้านักเรียน/นักศึกษา ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ไว้ครบถ้วนสำหรับภาค เรียนนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องชำระค่ารักษาสุขภาพ นักเรียน/นักศึกษา สำหรับภาคเรียนนั้นอีก
3. นักเรียน/นักศึกษาที่ลาพักการเรียนเป็นระยะเวลานานเกินกำหนดระยะเวลาของหลักสูตร นักเรียน/นักศึกษา จะพ้นสภาพการเป็น นักเรียน/นักศึกษา
4. นักเรียน/นักศึกษา ที่ลาพักการเรียน เมื่อครบกำหนดเวลาให้ยื่นคำขอลงกลับเข้าเรียน พร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาต ให้ลาพักการเรียน ต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดวันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตให้กลับเข้า เรียนได้ หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา

ระเบียบวัดผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

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 จะใช้วิธีการแบบใดขึ้นอยู่กับพิจารณา ของกรรมการวิชาการ

3. รายวิชาใดที่มีปัญหาการเรียน จะแสดงผลเป็นตัวอักษร ดังนี้

- 3.1 **มส.** หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เกิดจากไม่เข้าสอบเก็บคะแนนย่อย หรือไม่ส่งงานตามกำหนดถ้าเป็นเหตุสุดวิสัย ให้ทดสอบ หรือส่งงาน ภายใน 10 วันหลังประกาศผลสอบครั้งนั้น ถ้าเกินกำหนดนี้ให้พิจารณาผลการเรียนตามคะแนนที่มีอยู่
- 3.2 **ขส.** หมายถึง ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค หากเกิด จากเหตุสุดวิสัย ต้องยื่นคำร้องภายใน 10 วันหลังสอบเสร็จ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา แต่ ถ้ามิใช่เหตุสุดวิสัยให้คะแนนครั้งนี้เป็น 0 ประเมินผลคะแนนที่มีอยู่
- 3.3 **ขร.** หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค เนื่องจากมีเวลาเรียนรายวิชาไม่ถึง 80% หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่ามิใช่เหตุสุดวิสัย
- 3.4 **ท.** หมายถึง ทุกจริตในการสอบ หรืองานที่รับมอบหมายในรายวิชา พิจารณาข้อหนึ่งข้อใดตามนี้
 1. ตัดคะแนนครั้งนั้น เป็น 0
 2. หรือให้ตกวิชานั้น
 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 ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

รายละเอียดเรื่อง “คะแนนเก็บแต่ละครั้ง”

1. เป็นคะแนนที่จะต้องนำเข้าไปรวมกับคะแนนสอบกลางภาค ถ้าขาดเก็บคะแนนจะทำให้คะแนนรวมต่ำลงและในแต่ละครั้งต้องพยายามทำคะแนนให้ได้เกินกว่าครึ่งหนึ่งถ้าได้น้อยหรือต่ำกว่าครึ่งหนึ่งจะแก้ไขหรือซ่อมไม่ได้
 2. การขาดเก็บคะแนนแต่ละครั้ง ถือว่าคะแนนครั้งนั้นเป็น 0 นอกจากนี้ความจำเป็นซึ่งทางฝ่ายวิชาการได้พิจารณาแล้วอาจจะให้แก้ไขได้ เช่นในกรณีต่อไปนี้
 - 2.1 ป่วยให้ส่งใบรับรองแพทย์
 - 2.2 ติดงานด่วนและสำคัญของหน่วยงาน ให้ขอหนังสือรับรองมาแสดง
 - 2.3 มีความจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ หน่วยงานให้ไปต่างจังหวัด ให้ส่งใบลาล่วงหน้า
- ใน 3 กรณีนี้ให้ยื่นคำร้องภายใน 1 สัปดาห์ หลังวันที่เก็บคะแนนในวิชานั้น หากเกินกำหนดนี้ไม่ต้องยื่นคำร้อง และถือว่าคะแนนครั้งนั้นเป็น 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 “ประพุดติมิตรระเบียบที่กำหนดไว้” จะถูกตัดคะแนน ถ้าเกินที่กำหนดจะหมดสิทธิ์สอบรายวิชาเอก 1 วิชา ต้องเรียนใหม่หรือ ช้ำ

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 แต่ถ้าภาคแรก ๆ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำ ภาคเรียนต่อไปต้องพยายามทำให้สูง ๆ มิฉะนั้นเรียนครบทุกภาคแล้วจะไม่จบเพราะเกรดเฉลี่ย ต่ำกว่า 2.00 เนื่องจากถูกดึงลงโดยภาคเรียนแรก ๆ เพราะการคิดคะแนนเฉลี่ยหลายภาค หน่วยกิตต้องนับรวมกันทุกภาคเป็นตัวหาร

ตัวอย่างที่ 1 คิดระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (หนึ่งภาค) ผู้เรียนต้องศึกษาให้เข้าใจเพื่อดูผลการเรียนของตนเองว่าเป็นอย่างใด ตก ได้ ได้ดี หรือได้ดีมาก คิดตามตัวอย่างนี้

- 1.1 นำค่าเกรดที่ได้ในแต่ละวิชาคูณกับจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้น ๆ (ช่อง 1) \times (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) \times (2) ระดับคะแนนที่ได้
การขาย 1	4	2	$4 \times 2 = 8$
บัญชี 1	2	3	$2 \times 3 = 6$
พลาณามัย 1	3	1	$3 \times 1 = 3$
คณิตศาสตร์ 1	2	2	$2 \times 2 = 4$
ภาษาไทย 1	3	2	$3 \times 2 = 6$
พิมพ์ดีดไทย 1	1	2	$1 \times 2 = 2$
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)×(2) ระดับคะแนนที่ได้
การชาย 2	2	3	$2 \times 3 = 6$
บัญชี 2	1	3	$1 \times 3 = 3$
พละน่าย 2	4	1	$4 \times 1 = 4$
คณิตศาสตร์ 2	1	2	$1 \times 2 = 2$
ภาษาไทย 2	2	2	$2 \times 2 = 4$
พิมพ์ดีดไทย 2	2	3	$2 \times 3 = 6$
หน่วยกิตที่สอบได้ในภาคนี้และผลรวม รวมระดับคะแนนที่ได้		14	25
หน่วยกิตที่สอบได้สะสม และรวมระดับคะแนนสะสมที่ได้ถึงภาคนี้		$12 + 14 = 26$	$29 + 25 = 54$
ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคนี้			$\frac{25}{14} = 1.78$
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม			$\frac{29+25}{12+14} = 2.07$

ตัวอย่างที่ 2 คิระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 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) × (2) แต่ละรายวิชาครบ 6 วิชา ผลออกมาในช่อง (3)

1.2 รวม (1) × (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 ผลการเรียนภาคใดวิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมานะให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกัน การเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก้ำกั”

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 ต้องทุ่มเทมุ่งมั่นในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกับการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก้ำกั”

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 ต้องทุ่มเทมุ่งมั่นในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกับการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก้ำกั้ว”

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 ผลการเรียนภาคใดวิชาใดไม่ดี ต้องทุ่มเทมุ่งมั่นแก้ไขให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกับการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก้ำกั้ว”

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 ต้องทุ่มเทมุ่งมั่นในให้วิชาภาคต่อ 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 ต้องทุ่มเทมุ่งมั่นในให้วิชาภาคต่อ ๆ ไปนำมาชดเชยกันการเรียนไม่มีแผน เปรียบเหมือน “เดินเรือไม่มีหางเสือ หรือเดินทางไม่มีเข็มทิศ ยากนักที่จะถึงจุดหมายหรือถึงก้ำกั”

หมวดที่ 3
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
พฤติกรรมของผู้เรียน

ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

1. บททั่วไป

1.1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ” ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ สำหรับนักเรียน/นักศึกษา พ.ศ. 2551

1.2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้แก่นักเรียน/นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2551 เป็นต้นไป

1.3 ให้แผนกส่งเสริมบุคลิกภาพเป็นผู้ใช้ระเบียบนี้

2. การมาวิทยาลัยของนักเรียน/นักศึกษา

2.1 นักเรียน/นักศึกษา ต้องมาวิทยาลัยก่อนเวลาเรียนอย่างน้อย 10 นาที เพื่อเข้าแถวและทำกิจกรรมหน้าเสาธง พร้อมฟังข้อมูลข่าวสาร และการอบรม

2.2 นักเรียน/นักศึกษา ทุกคนที่เข้ามาในวิทยาลัยแล้วจะออกนอกบริเวณวิทยาลัยไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หรือได้รับอนุญาตจากแผนกส่งเสริมบุคลิกภาพ

2.3 นักเรียน/นักศึกษา ทุกคนต้องรุดบัตรลงเวลาเข้าวิทยาลัยในวันเรียนปกติ

2.4 นักเรียน/นักศึกษา ที่มาสายในระหว่างการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้เข้าแถวรอในจุดที่กำหนด

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

2.6 นักเรียน/นักศึกษา ที่ไม่เข้าชั้นเรียนตามตารางสอน ถือว่าหลบหนีการเรียน ไม่ว่าจะหลบอยู่ในวิทยาลัยหรือหลบหนีออกนอกบริเวณวิทยาลัย ถือว่ามีความผิด

3. การขาดเรียน และการลา กิจ - 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 จะต้องมีการรับรองแพทย์แนบมาพร้อมใบลา/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 ต้องรออนุญาตในห้องเรียนด้วยความสงบเรียบร้อยเตรียมหนังสือ สมุด สำหรับเรียนคาบต่อไป

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

5. สิ่งที่ไม่อนุญาตให้นำมาวิทยาลัย

5.1 ห้ามนักเรียน/นักศึกษานำสิ่งของต่อไปนี้เข้ามาในวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

5.1.1 บุหรี่ สุรา ของมีเงินเมาหรือยาเสพติดทุกประเภทไม่ว่าจะนำมาเพื่อค้าหรือเสพ

5.1.2 อุปกรณ์การเล่นพนันทุกชนิด

5.1.3 อาวุธ วัตถุระเบิด สิ่งของที่สามารถใช้หรือดัดแปลงเป็นอาวุธและไม่ใช่อุปกรณ์การเรียนทุกประเภท

5.1.4 ภาพหรือสื่อลามกอนาจาร

5.1.5 ของผิดกฎหมายทุกชนิด

5.2 ห้ามนักเรียน/นักศึกษา นำสิ่งของต่อไปนี้เข้ามาในวิทยาลัย เว้นแต่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร จากแผนกส่งเสริมบุคลิกภาพ

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 นักเรียน/นักศึกษา ต้องรับประทานอาหารอย่างมีมารยาทไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

1.5 อนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา นำอาหารมาจากบ้านได้ เฉพาะเพื่อนำมารับประทานในโรงอาหารเท่านั้น

1.6 นักเรียน/นักศึกษา ต้องรับประทานอาหารอย่างมีมารยาท ห้ามนั่งบนโต๊ะอาหารหรือทิ้งเศษอาหารไว้บนโต๊ะ

1.7 นักเรียน/นักศึกษา ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และรักษาสุขภาพของวัสดุในโรงอาหารทั้งภาชนะ โต๊ะ ม้านั่ง รวมทั้งพื้นและฝาผนังซึ่งล้วนเป็นของที่ใช้ร่วมกัน

1.8 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้เก็บภาชนะและทิ้งเศษอาหารในที่กำหนดให้ อย่าทิ้งไว้เป็นภาระของผู้อื่น

1.9 ทิ้งเศษอาหารและเศษวัสดุลงในถังขยะเท่านั้น

1.10 โรงอาหารเป็นสถานที่รับประทานอาหาร ห้ามนักเรียนใช้เป็นสถานที่นอนพักผ่อน

7. การแสดงความเคารพของนักเรียน

7.1 การแสดงความเคารพของนักเรียน/นักศึกษา อาจทำได้หลายวิธี เช่น ยืนตรง คำนับ ไหว้รวมทั้งการแสดงกิริยา วาจาอย่างสำรวม อย่างสงบนิ่ง หรือนอบน้อม ซึ่งนักเรียนต้องใช้ตามกาลเทศะที่เหมาะสมตามเวลาในชีวิตประจำวันทั้งในวิทยาลัยและนอกวิทยาลัย

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

7.3 นักเรียน/นักศึกษา ต้องสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป รู้จักคำว่า “สวัสดี” “ขอโทษ” และ “ขอบคุณ” ตามโอกาสที่เหมาะสมอยู่เสมอ

7.4 นักเรียน/นักศึกษา ต้องเข้าแถวในพิธีเชิดธงชาติ เพื่อแสดงออกถึงความเคารพสถาบันชาติ ศาสนา 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 ไม่แสดงกิริยาวาจาหยาบค้ายหรือก้าวร้าวต่อครู-อาจารย์หรือบุคคลทั่วไป

7.5.6 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยอย่างดี

8. การอยู่ในวิทยาลัยนอกเวลาเรียน

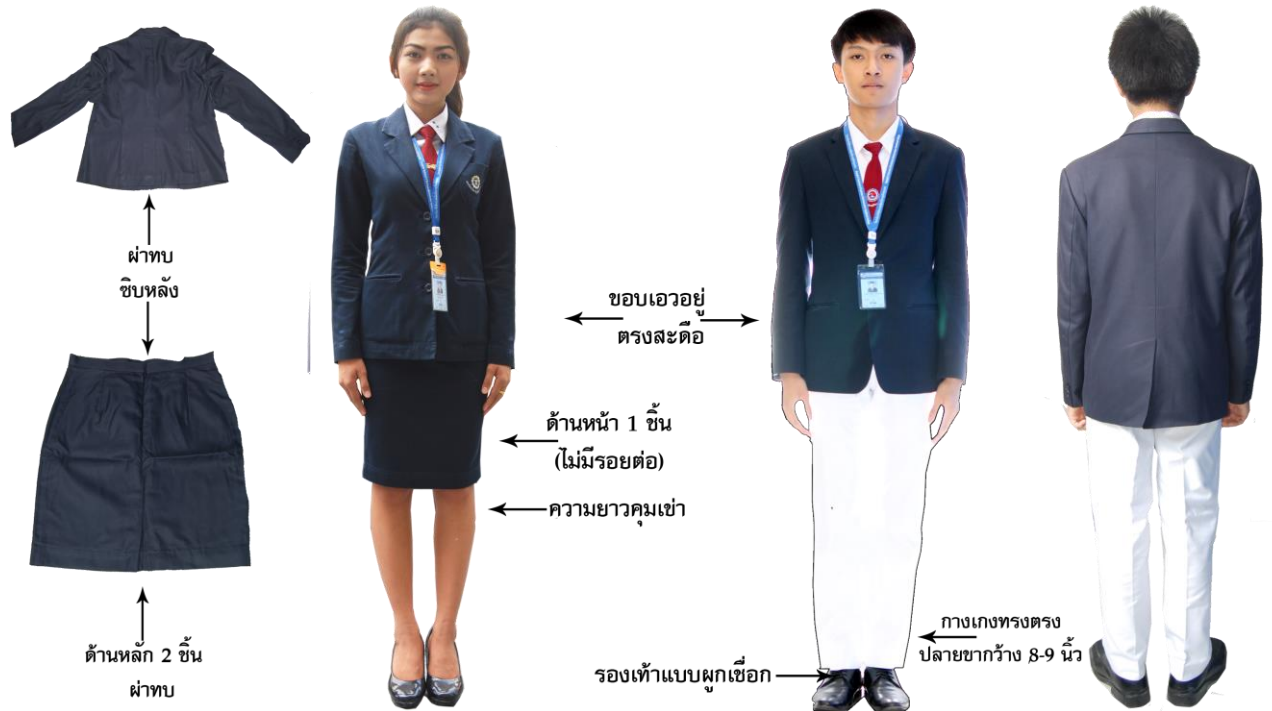
8.1 นอกเวลาเรียนในที่นี้ หมายถึง เวลาก่อนพิธีเคารพธงชาติและหลังเลิกเรียนคาบสุดท้าย

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/นักศึกษา ที่มีกิจกรรม หรือการ ฝึกงานล่วงเวลา ซึ่งมีครู-อาจารย์ควบคุมดูแลอยู่

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน / นักศึกษา (ภาคปกติ)

ใช้รูปแบบของวิทยาลัยเท่านั้น (ห้ามแก้ไขดัดแปลง)
ระดับ ปวช.



ระดับ ปวช.หญิง

ระดับปวช.ชาย

1. เสื้อสูทสีกรมท่ากระเป๋าลักษณะสี่เหลี่ยม (ห้ามถอดสูท)
ความยาวชายเสื้อสูทประมาณข้อมือ (ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวในสีขาวแขนสั้น ไม่บาง ไม่สั้น ไม่รัดรูปจนเกินไป (ห้ามตีเกร็ด, ห้ามเอวเจ้าและชายเสื้ออยู่ในกระโปรง)
3. กระโปรงสีกรมท่าทรงตรง(ไม่ทรงสอบ, ไม่แคบหรือคับ)
ความยาวเสมอเข่า ฝ่าหลังทับ ขอบเอวล่างอยู่ตรงระดับคอกระเป๋าคอเสื้อ (ห้ามเอวต่ำ)
4. เนคไทสีแดงติดเข็มสัญลักษณ์ของสถาบันตามแบบของวิทยาลัย
5. เข็มขัดหนังสีดำเรียบขนาดเท่าหัวเข็มขัดสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ ส้นสูงไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว
7. ผมยาวให้รวบ ผูกโบว์ตามสีของแผนก ผมสั้นต้องปิดหูห้ามขอย / ตัด / โกรก/ทำสีผม

1. เสื้อสูทสีกรมท่า ความยาวชายเสื้อประมาณกลางฝ่ามือ (ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวในสีขาวแขนสั้น ปลายแขนอยู่เหนือข้อศอกประมาณ 1 นิ้ว กระเป๋าด้านซ้าย(ห้ามตีเกร็ด, ห้ามต่อตะเข็บด้านหลัง และชายเสื้อต้องอยู่ในกางเกง)
3. กางเกงขาวสีขา ทรงกระบอก จับจีบด้านหน้า ผ้าเสริทธรรมดาเนื้อเรียบ ปลายขากว้างประมาณ 8-9 นิ้ว กระเป๋าด้านขวา ตะเข็บ กระเป๋าลัง (ด้านขวา) ไม่มีฝาเปิด
4. เนคไทสีแดงติดสัญลักษณ์ของวิทยาลัย
5. เข็มขัดหนังสีดำเรียบขนาดเท่าหัวเข็มขัดสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ(ทรงสุภาพ) ส้นต้องสูง 1 นิ้ว ผูกเชือกสีดำ ถูงเท้าสีดำ
7. ผมรองทรง(สุภาพ) ห้ามโกรก/ทำสีผม

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน / นักศึกษา (ภาคปกติ)

ผ้าและแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด



ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน / นักศึกษา (ภาคปกติ)

ใช้เครื่องแบบของวิทยาลัยเท่านั้น (ห้ามแก้ไขตัดแปลง) ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส. หญิง

1. เสื้อสูทสีเทาของวิทยาลัย ความยาวชายเสื้อประมาณข้อมือกระดุมและหน้าอกซ้ายติดเข็มสัญลักษณ์ของสถาบันสีเงิน (ห้ามถอดสูท)
2. เสื้อเชิ้ตตัวใน สีฟ้าแขนสั้น ของโรงเรียน ไม่ บาง ไม่สั้น ไม่รัดรูปจนเกินไป (ห้ามตีเกร็ด, ห้ามเอวจ๋า และชายเสื้ออยู่ในกระโปรง)
3. กระโปรงสีเทาทรงเอ ทวิชนำขา (หน้า-หลัง) ความยาวเสมอเข่า เอวอยู่ตรงสะดือ ขีบข้าง (ห้ามเอวต่ำ)
4. เนคไทสีเทาของวิทยาลัย
5. เข็มขัดสีน้ำตาล และหัวเข็มขัดของสถาบัน
6. รองเท้าคัทชูหนังเรียบสีดำ ส้นสูงไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว
7. ผมหงอกสุภาพ (ห้ามตัด / โกรก / ทำสีผม)

ระดับ ปวส. ชาย

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

หมายเหตุ

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 ที่ไม่เหมาะสมและการลงโทษ

แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

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

1. พฤติกรรมที่ถือว่าผิดขั้นไม่ร้ายแรง

1.1 แต่งกายผิดระเบียบ

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

1.2 การเรียน

- มาสาย,ขาดมาก,ขาดเรียนไม่ส่งใบลา
- ในช่วงโม่งเรียนไม่เรียน,รบกวนเพื่อน หรือครู ชอบลงมาชั้นล่าง หรือเข้าห้องเรียนช้า
- ติดปัญหาการเรียนบางวิชา แล้วไม่ติดตามแก้ไขในกำหนด
- เลิกเรียนแล้วไม่รีบกลับบ้านชอบเตร้อยู่ปากซอยหรือบริเวณตลาดอ่อนนุชไปค้างบ้านเพื่อนโดยไม่แจ้งผู้ปกครองก่อน
- ขาดเรียนพร้อมกันในลักษณะนัดหมาย
- หลบหนีออกนอกวิทยาลัยฯในช่วงเวลาเรียน
- จับกลุ่มอยู่บริเวณปากซอยหน้าวิทยาลัยฯ
- เข้าไปเล่นเกมส์ หรือสนุกเกอร์ในชุดนักเรียน/นักศึกษา

1.3 มารยาท

- วาจาไม่สุภาพกับเพื่อน
- เอะอะโวยวายไม่สำรวม
- ไม่มีสัมมาคารวะและไม่ให้เกียรติรุ่นพี่ รุ่นน้อง
- วิวาทกันด้วยวาจา

1.4 ประพฤติตนไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ

- แสดงกิริยาแบบซู้สาว
- 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 ใช้เวลาปรับแก้ไขช่วงสุดท้าย ถ้าไม่ดีขึ้น พักการเรียนให้ลาออกหรือคัดชื่อออก
 - 4.3 ไม่รับลงทะเบียนภาคเรียนต่อไป

นักเรียนที่กระทำความผิด ทางวิทยาลัยจะพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

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

2. พฤติกรรมที่ถือว่าผิดขั้นร้ายแรง

ความผิดที่อยู่ในข่ายรุนแรง พิจารณาโทษสถานหนัก

- 2.1 ก้าวร้าวครู หรือการทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย
- 2.2 การบุกรุกเข้ามาในวิทยาลัยในวันหยุดหรือยามวิกาล
- 2.3 ก่อการวิวาทโดยใช้กำลังทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บ หรือใช้อาวุธ การยกพวกทำร้ายกัน การชักนำบุคคลภายนอกไปก่อการวิวาทหรือกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
- 2.4 คำ หรือนำสิ่งเสพติดของมีนเมา และสูบบุหรี่หรือเสพของมีนเมาทุกประเภททั้งภายใน / นอกบริเวณวิทยาลัย ในขณะที่สวมเครื่องแบบ
- 2.5 ลักทรัพย์ ที่มีมูลค่าสูงกว่า 500 บาท ในทุกสถานที่
- 2.6 หลบหนีออกนอกบริเวณวิทยาลัยโดยเฉพาะไปก่อการวิวาท
- 2.7 เข้าไปในสถานที่เล่นการพนัน หรือ สถานที่ไม่ควร เช่น โตะสนุก ร้านเกมส์ แหล่งมั่วสุม แหล่งค้าประเวณี ฯลฯ
- 2.8 มีหรือพกพาอาวุธทุกประเภท / สิ่งของผิดกฎหมายทุกชนิด
- 2.9 ประพฤติตนในทำนองซู้สาวทั้งในและนอกสถานศึกษา ระหว่างเพื่อนร่วมวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกชั้นเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 2.10 การเล่นที่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน เสียหาย หรือบาดเจ็บต้องชดใช้
- 2.11 การขีดเขียน หรือพ่นสีตามโตะ แก้ว 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 เสียหายต่อสถาบัน และบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาโทษความผิดขั้นร้ายแรง

1. เมื่อได้รับข้อมูลเบื้องต้นให้ส่งเรื่องเข้าหัวหน้าระดับ หาข้อมูลให้ครอบคลุมและถูกต้องให้นักเรียน/นักศึกษา เช่นรับทราบ (ขณะรอการตัดสินจะต้องยุติทุกอย่างอยู่ในความสงบหากดำเนินการต่อโทษจะเพิ่มขึ้น)

2. ส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

สอบสวนข้อมูลให้ชัดเจนแล้วพิจารณาโทษ

3. แจ้งผู้ปกครอง โดยหัวหน้าระดับดำเนินการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณา

หมายเหตุ

- 3.1 โทษที่ได้รับขั้นร้ายแรง เช่น พักการเรียน ไม่รับลงทะเบียน ให้ลาออก
- 3.2 บุคคลที่หมดสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาแล้ว ถ้ามาวุ่นวายกับทางวิทยาลัยจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 3.3 กติกาที่ใช้ในกรณีวิวาท เมื่อเกิดวิวาทกันเอง เพื่อน ๆ ที่อยู่เหตุการณ์ปฏิบัติดังนี้
 - ห้าม หรือแจ้งอาจารย์
 - ถ้าห้ามไม่ได้ ให้ทุกคนหนีออกห่าง
 - ห้ามนำเพื่อนหรือรุ่นพี่ รุ่นน้องที่อยู่ในวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกมารวมแก้ปัญหาจะมีโทษเพิ่มขึ้น บุคคลภายนอกจะส่งตำรวจ
 - ทุกคนที่อยู่ในกลุ่มจะถูกพิจารณาโทษด้วย
 - เมื่อมีข้อข้องใจระหว่างเพื่อนในห้องเดียวกัน ไม่ไปพูดคุยกดถล่มกันเอง 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

<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผล ในแต่ละภาคเรียน 2. ไม่มาติดต่อลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดเรียน 3. ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน (ไม่มีเหตุผลอันควร) 4. ประพฤติผิดกฎระเบียบขั้นรุนแรง คณะกรรมการพิจารณาให้ออก 	<p>ตามข้อ 1 วิชาการเชิญผู้ปกครองมาลาออกหรือจำหน่าย</p> <p>ตามข้อ 2 หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาติดตามแล้วส่งชื่อจำหน่าย</p> <p>ตามข้อ 3 หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาติดตามแล้วไม่ได้รับการตอบรับภายใน 15 วัน</p> <p>ตามข้อ 4 โทษขั้นรุนแรงให้ลาออกตามการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>
--	--

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”

หมวดที่ 4

หลักสูตรการศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โครงสร้างหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562

หมวดวิชา	1. หมวดทักษะชีวิต						2. หมวดทักษะวิชาชีพ							
	>22						>71							
วิชา	1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย > 3	1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ >6	1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ >4	1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ >4	1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา >3	1.6 กลุ่มวิชาสุขภาพและพลศึกษา >2	2.1 กลุ่มทักษะวิชาพื้นฐาน = 18	2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ =16	2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก >22	2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ = 4	2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ = 4	3. หมวดวิชาเลือกเสรี 10	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชม.ม.	รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
สาขาวิชา														
1. สาขางานการบัญชี	3	6	4	4	3	2	21	24	18	4	4	11	-	104
2. สาขางานการตลาด	3	6	4	4	3	2	21	24	19	4	4	11	-	105
3. สาขางานคอมพิวเตอร์	3	6	4	4	3	2	21	24	20	4	4	11	-	106
4. สาขางานโลจิสติกส์	3	6	4	4	3	2	21	24	18	4	4	11	-	104
5. สาขางานการโรงแรม	3	6	4	4	3	2	22	24	18	4	4	11	-	105
6. สาขางานการท่องเที่ยว	3	6	4	4	3	2	22	24	18	4	4	11	-	105

หมายเหตุ นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต้องเรียนไม่ต่ำกว่า 103 หน่วยกิต
รายวิชาในแต่ละภาคเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
โปรแกรมการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562

สาขาการบัญชี
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองศีลธรรม	2		20200-1005	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	2	
20000-1607	เพศวิถีศึกษา	1		20201-2001	การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า	3	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20201-2102	การบัญชีตัวเงิน	3	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20201-2110	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	-	
20200-1004	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2					
20203-2107	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ1	-					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	1		20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
21201-2002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	3		20201-2006	การบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล	3	
20201-2005	การบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	3		20201-2007	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	3	
20201-2101	การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ	3		20201-2104	การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย	3	
20204-2101	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	2		20202-2002	การขายออนไลน์	3	
20000*2008	กิจกรรมกีฬา	-		20000-1503	ทักษะชีวิตและสังคม	2	
				20000*2009	กิจกรรมสิ่งประดิษฐ์	-	

สาขาการบัญชี
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1002	พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2		20201-2008	กระบวนการจัดทำบัญชี	3	
20201-2004	การบัญชีอุตสาหกรรม	3		20201-2103	การบัญชีกิจการพิเศษ	3	
20201-2003	การบัญชีบริษัทจำกัด	3		20201-2106	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	3	
20201-2107	การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	3		20201-8503	โครงงาน 2	2	
20201-8001	ฝึกงาน	4		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	
20201-8502	โครงงาน 1	2					
20000*2010	กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	-					

สาขาการบัญชี
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี

20201-2001 การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือสิ้นงวด การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง การแก้ไขข้อผิดพลาด และปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด บัญชี กระทบทำการ งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลองหลังปิดบัญชี และสรุปงบจบบัญชี จัดทำแบบแสดงรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

21201-2002 การบัญชีห้างหุ้นส่วน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและประเภทของห้างหุ้นส่วน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การบันทึกรายการเปิดบัญชี การแบ่งผลกำไรขาดทุน การบันทึกบัญชี ตามวิธีหุ้น เปลี่ยนแปลงและวิธีหุ้นคงที่ การจัดทำงบการเงิน การรับหุ้นส่วนใหม่ หุ้นส่วนลาออก หุ้นส่วนตาย การเลิก กิจการและการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน

20201-2003 การบัญชีบริษัทจำกัด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจำกัด การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท การจำหน่ายหุ้น การรับหุ้น การเพิ่มทุน การลดทุน การจัดสรรกำไร โดยตั้งสำรองตามกฎหมาย และสำรองอื่น การจัดทำงบการเงินของบริษัทจำกัด การเลิกกิจการและชำระบัญชีรวมทั้งการแก้ไข ข้อผิดพลาดทางบัญชี

20201-2004 การบัญชีอุตสาหกรรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ลักษณะของกิจการอุตสาหกรรม องค์ประกอบของต้นทุนการผลิต การรับ จ่ายวัตถุดิบ การคำนวณค่าแรงงาน ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายการผลิต การบันทึก บัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบตามวิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและแบบต่อเนื่อง การบันทึกบัญชีค่าแรงและ ค่าใช้จ่ายการผลิต การคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ กระทบทำการ รายการปรับปรุง ปิดบัญชี การจัดทำ งบต้นทุนผลิต และงบการเงิน

20201-2005 การบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินได้พึงประเมิน เงินได้พึงประเมิน ที่ได้รับการยกเว้น การหักค่าใช้จ่าย ค่าลดหย่อน การคำนวณภาษี การจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และการบันทึกบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

20201-2102 การบัญชีตัวเงิน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของตัวเงิน คำนวณวันครบกำหนดตัวเงินและดอกเบี้ยตัวเงิน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน สมุดทะเบียนเกี่ยวกับตัวเงินการปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีเกี่ยวกับดอกเบี้ยตัวเงินในวันสิ้นงวดบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการสลักหลังโอนตัวเงินการขายลด ตัวเงินและตัวเงินขาดความเชื่อถือ

20201-2006 การบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล การคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล การบันทึกบัญชี วิธีการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งรอบและสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีรวมทั้งการคำนวณเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย การบันทึกบัญชี การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และวิธีการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและภาษีที่เกี่ยวข้อง

20201-2007 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการบัญชีของกิจการบริการและกิจการซื้อขายสินค้า โดยจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การป้อนข้อมูล รวมทั้งการออกรายงานและการจัดทำงบการเงินผ่านการใช้ คอมพิวเตอร์

20201-2008 กระบวนการจัดทำบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กระบวนการจัดทำบัญชีตามวงจร บัญชีของธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม การจดทะเบียนธุรกิจและการจัดการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์รายการค้าจากเอกสาร จัดทำงบการเงิน ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

20201-2101 การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและนำเสนองบการเงินของธุรกิจซื้อขายสินค้าด้วยวิธีการบันทึก บัญชีสินค้าคงคลังทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หลักการจัดการสินค้า ขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อ การกำหนดจุดสั่งซื้อ การตรวจรับ จัดเก็บสินค้าและให้รหัสสินค้า จัดทำบัญชี ควบคุมสินค้า จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจนับ การวัดมูลค่าและรายงานสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวด บัญชีรวมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ ลักษณะของระบบใบสำคัญ วิธีการจัดเก็บใบสำคัญ การบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญ และทะเบียนจ่ายเช็ค

20201-2103 การบัญชีกิจการพิเศษ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของกิจการประเภทสถานศึกษาเอกชน สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคม สโมสร เกษตรกร ผู้ประกอบอาชีพอิสระและจัดทำงบการเงิน

20201-2104 การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการร่วมค้า การบันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้าโดยวิธีผู้ร่วมค้าแต่ละฝ่ายจดบันทึกรายการทั้งสิ้นในสมุดบัญชีของตน วิธีการบัญชีที่ใช้สมุดบัญชีชุดหนึ่งต่างหาก การคำนวณกำไรขาดทุนก่อนร่วมค้าสิ้นสุด การปรับปรุง การปิดบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี การปิดบัญชีเมื่อการร่วมค้าสิ้นสุดและแสดง

รายการร่วมค้าในงบการเงิน รวมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีฝากขายสินค้า วิธีส่งสินค้าไปฝากขาย การรับฝากขาย เงินทรองจ่าย หนี้สินระหว่างผู้ฝากขาย กับผู้รับฝากขาย และการแสดงรายการเกี่ยวกับการฝากขายใน งบการเงิน

20201-2106 การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน การป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตร และการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึก รายการขั้นต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การปรับแก้ข้อมูล การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน การออกรายงานและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ

20201-2107 การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเป็นภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ในสมุดรายงานทั่วไปผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำบททดลอง กระดาษทำการ รายการปรับปรุง รายการปิดบัญชี จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน

สาขางานการตลาด
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20200-1005	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	2	
20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1		20202-2001	การตลาดเบื้องต้น	3	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20202-2008	การพัฒนาบุคลิกภาพพนักงานขาย	3	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20201-2110	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	-	
20200-1004	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2					
20203-2107	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ1	-					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟังพูด	1		20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20202-2007	การจัดแสดงสินค้า	3		20202-2005	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	3	
20202-2107	การประกันภัย	3		20202-2102	การขายตรง	3	
20202-2111	การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	3		20202-2103	การค้าปลีกและการค้าส่ง	3	
20204-2101	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	2		20000-1503	ทักษะชีวิตและสังคม	2	
20000*2008	กิจกรรมกีฬา	0		20000*2009	กิจกรรมสิ่งประดิษฐ์	-	

สาขางานการตลาด
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1002	พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2		20202-2003	การหาข้อมูลทางการตลาด	3	
20202-2004	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม	3		20202-2006	การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย	3	
20202-2002	การขายออนไลน์	3		20202-2109	การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น	3	
20202-2104	การบรรจุภัณฑ์	2		20202-2101	การจัดซื้อเบื้องต้น	2	
20202-8001	ฝึกงาน	4		20202-8503	โครงการ 2	2	
20202-8502	โครงการ 1	2		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	
20202-2113	ศิลปะการขาย	3					
20000*2010	กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	-					

สาขางานการตลาด
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด

20202-2101 การจัดซื้อเบื้องต้น

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อนโยบายการจัดซื้อบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ กฎระเบียบ กระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อการเจรจาต่อรองการจัดเก็บและการควบคุมสินค้าคงคลังคุณสมบัติ และจรรยาบรรณผู้จัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดซื้อ

20202-2002 การขายออนไลน์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการขายออนไลน์รูปแบบและประโยชน์การขาย สินค้าออนไลน์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าออนไลน์ตลาดเป้าหมาย แนวโน้มการตลาด ออนไลน์จรรยาบรรณการขายออนไลน์กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

20202-2003 การหาข้อมูลการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการหาข้อมูลการตลาดประเภทและแหล่งข้อมูลการตลาด เครื่องมือ การเก็บข้อมูล กระบวนการหาข้อมูลการตลาด การประมวลผลข้อมูลการแปลความหมายข้อมูลการรายงานผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลไปใช้ทางการตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการหาข้อมูลการตลาด

20202-2004 การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ประเภทและรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การเป็นผู้ประกอบการ การเริ่มต้นธุรกิจขนาดย่อม การจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ กฎหมายและองค์การ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ทำเลที่ตั้งแหล่งเงินทุน การตลาดสำหรับธุรกิจขนาดย่อมและแผนธุรกิจ

20202 – 2005 การจัดทำหน่วยสินค้าและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ ลักษณะตลาดสินค้าและบริการสถานการณ์ทางการตลาด ตลาดเป้าหมาย ช่องทางการจัดจำหน่าย การขนส่งสินค้า การคลังสินค้า กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

20202-2006 การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการโฆษณาและการส่งเสริมการขาย ประเภทของการโฆษณา การสร้างสรรค์งานโฆษณา สื่อโฆษณา ประเภทของการส่งเสริมการขาย เครื่องมือการส่งเสริมการขาย การวัดผลและประเมินผลของการโฆษณาและการส่งเสริมการขาย จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณาและการส่งเสริมการขาย เทคโนโลยีสารสนเทศการโฆษณา และการส่งเสริมการขาย

20202- 2007 การจัดแสดงสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการจัดแสดงสินค้า ประเภทของการจัดแสดงสินค้าการวางแผนการจัดแสดงสินค้า การออกแบบผังร้านค้า การออกแบบจัดแสดงสินค้า งบประมาณการจัดแสดงสินค้าการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดแสดงสินค้า การติดตามและการประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการจัดแสดงสินค้า

20202 – 2008 การพัฒนาบุคลากรพนักงานขาย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลากรพนักงานขาย จิตวิทยาและทฤษฎีบุคลิกภาพบุคลิกภาพในงานอาชีพขาย กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการพูด มารยาททางสังคมและการสร้างความประทับใจในงานขาย

20202 – 2101 การจัดซื้อเบื้องต้น

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ กฎระเบียบกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ การเจรจาต่อรองการจัดเก็บและการควบคุมสินค้าคงคลังคุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการจัดซื้อ

20202 – 2102 การขายตรง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและการดำเนินธุรกิจขายตรง รูปแบบของการขายตรง สภาพการณ์ตลาดขายตรง แผนการตลาดของธุรกิจขายตรง การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การวางแผนและเทคนิคการขายตรง คุณสมบัติและจรรยาบรรณวิชาชีพขายตรง กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง

20202 – 2103 การค้าปลีกและการค้าส่ง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการค้าปลีกและการค้าส่ง ประเภทของการค้าปลีกและการค้าส่งโครงสร้างของหน่วยงานธุรกิจการค้าปลีกและการค้าส่ง การเลือกทำเลที่ตั้ง การจัดซื้อสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลัง การกำหนดราคาขายปลีกและราคาขายส่ง การให้บริการลูกค้า กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการค้าปลีกและการค้าส่ง แนวโน้มการค้าปลีกและการค้าส่งเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการค้า

20202-2104 การบรรจุภัณฑ์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบรรจุภัณฑ์หน้าที่และประโยชน์ของบรรจุภัณฑ์ประเภทและ ลักษณะของบรรจุภัณฑ์วัสดุบรรจุภัณฑ์ การออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบรรจุภัณฑ์และสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีสารสนเทศการบรรจุภัณฑ์

20202 – 2107 การประกันภัย

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการประกันภัย ประเภทของการประกันภัยเงื่อนไขของการประกันภัย ธุรกิจการประกันภัย คุณสมบัติและจรรยาบรรณอาชีพประกันภัย การเข้าสู่อาชีพประกันภัย กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย

20202-2109 การจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการผลิตภัณฑ์ ท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน ประเภทผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น การตลาดผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นและเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

20202 – 2111 การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ผลิตภัณฑ์และการจัดจำหน่ายในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน การค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ข้อตกลงทางการค้า แนวโน้มการค้าในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการค้ากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

20202–2113 ศิลปะการขาย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการศิลปะการขาย ทฤษฎีแรงจูงใจ กระบวนการตัดสินใจซื้อ กระบวนการขายการวางแผนการขายการเขียนคำพูดขาย เทคนิคการนำเสนอ เอกสารการขายการจัดการ ข้อร้องเรียนของลูกค้าการประเมินผลและการรายงานการขาย

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองศีลธรรม	2		20200-1005	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	2	
20000-1607	เพชวีถีศึกษา	1		20204-2001	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	3	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20204-2006	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์	2	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20204-2102	โปรแกรมประมวลผลคำ	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20201-2110	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1004	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ2	-	
20203-2107	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ1	-					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	1		20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20202-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20204-2004	หลักการเขียนโปรแกรม	3		20204-2005	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	
20204-2007	โปรแกรมกราฟิก	3		20204-21005	โปรแกรมฐานข้อมูล	3	
20204-2002	คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา	3		20202-2002	การขายออนไลน์	3	
20204-2101	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	2		20000-1503	ทักษะชีวิตและสังคม	2	
20000*2008	กิจกรรมกีฬา	-		20000*2009	กิจกรรมสิ่งประดิษฐ์	-	

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1002	พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2		20204-2008	การสร้างเว็บไซต์	3	
20204-2003	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2		20204-2009	จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์	2	
20204-2106	โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	3		20204-2111	โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว	3	
20204-2110	โปรแกรมมัลติมีเดีย	3		20204-2109	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	3	
20204-2112	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพา	3		20201-8503	โครงงาน 2	2	
20201-8001	ฝึกงาน	4		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	
20201-8502	โครงงาน 1	2					
20000*2010	กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	-					

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

20204-2001 ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของระบบปฏิบัติการ การติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ทั้งระบบที่เป็นมาตรฐานปิด (Proprietary) และเป็นระบบที่เป็นมาตรฐานเปิด (Open Standard) การใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการเบื้องต้นและโปรแกรมยูทิลิตี้ของระบบปฏิบัติการ

20204-2002 คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประกอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและกำจัดไวรัส แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมอรรถประโยชน์ สำรองและป้องกันความเสียหายของ ข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล

20204-2004 หลักการเขียนโปรแกรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมและการวิเคราะห์งาน ผังงาน รหัสเทียม และขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm) โครงสร้างภาษาคอมพิวเตอร์และการใช้กระบวนการเขียนโปรแกรมคำสั่งการคำนวณ เงื่อนไข และการทำซ้ำ การออกแบบและเขียนโปรแกรมอย่างง่าย

20204-2005 เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานและองค์ประกอบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประเภทของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตัวกลางการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์โปรโตคอล รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมยูทิลิตี้บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

20204-2006 องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขององค์ประกอบศิลป์ การจำแนก ธาตุทางทัศนศิลป์ หลักการและกฎเกณฑ์ขององค์ประกอบศิลป์ การจัดพื้นที่ จุดสนใจของวัตถุ การเน้นการจัดวางตำแหน่งวัตถุ และจัดวาง วัตถุ ชนิดต่าง ๆ การออกแบบ สร้าง แก๊ไขและตกแต่งชิ้นงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

20204-2007 โปรแกรมกราฟิก

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ ประเภทและคุณลักษณะของภาพกราฟิก หลักการของภาพกราฟิกแบบ Vector และ Bitmap การสร้าง แก๊ไขและตกแต่งภาพกราฟิกด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิก และการประยุกต์ใช้โปรแกรมกราฟิกในงานอาชีพ

20204-2101 อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

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

20204-2102 โปรแกรมประมวลผลคำ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำปฏิบัติการสร้าง แก๊ไข และตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการเอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน และคำสั่งแม่โครเบื้องต้น และการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

20204-2105 โปรแกรมฐานข้อมูล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของระบบฐานข้อมูล ชนิดและลักษณะของฐานข้อมูล การสร้าง ฐานข้อมูล และตารางข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship) การสืบค้น แก๊ไข และ ปรับปรุงข้อมูล การสร้างฟอร์ม รายงานข้อมูล และการใช้งานแมโคร (Macro)

20204-2106 โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทางสถิติ ประเภทของสถิติ การคำนวณหาค่าสถิติพื้นฐาน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมข้อมูล หลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ การใช้คำสั่งคำนวณหาค่าทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และการจัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติและแผนภูมิ

20204-2110 โปรแกรมมัลติมีเดีย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างสื่อมัลติมีเดีย หลักการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Story Board)การออกแบบสร้าง แก๊ไข ตกแต่งโดยใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย และการผลิตสื่อมัลติมีเดียในงานอาชีพ

20204-2112 การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพาเบื้องต้น ประเภทของอุปกรณ์พกพา ระบบปฏิบัติการบนอุปกรณ์พกพา เครื่องมือพัฒนาระบบปฏิบัติการอุปกรณ์พกพา การใช้เครื่องมือ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพา

20204-2008 การสร้างเว็บไซต์

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

20204-2009 จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์

ศึกษาเกี่ยวกับจริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์ หลักกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์และ กฎหมายสิทธิบัตร

20204-2111 โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างภาพเคลื่อนไหว หลักการทำงานของโปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก้ไข ตกแต่งภาพเคลื่อนไหวโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและปฏิบัติการสร้างแอนิเมชันภาพเคลื่อนไหวแบบ 2 มิติ

20204-2109 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์กระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก้ไข และ ตกแต่งสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

สาขางานโลจิสติกส์
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองศีลธรรม	2		20200-1005	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	2	
20000-1607	เพศวิถีศึกษา	1		20214-2001	โลจิสติกส์เบื้องต้น	3	
0001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20214-2002	ซัพพลายเชนเบื้องต้น	3	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20214-2101	ระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20201-2110	การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1004	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ2	-	
20203-2107	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ1	-					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด	1		20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1	
20001-1001	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2		20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20214-2004	การปฏิบัติงานสินค้าคงคลัง	3		20214-2006	การจัดซื้อ จัดหา	3	
20214-2005	การปฏิบัติงานขนส่ง	3		20214-2103	การพยากรณ์ความต้องการเบื้องต้น	2	
20214-2002	ซัพพลายเชนเบื้องต้น	3		20214-2108	การค้าชายแดนและการค้าระหว่างประเทศ	2	
20214-2102	อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในงานโลจิสติกส์	2		20202-2002	การขายออนไลน์	3	
20204-2101	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	2		20000-1503	ทักษะชีวิตและสังคม	2	
20000*2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-		20000*2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-	

สาขางานโลจิสติกส์
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1002	พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2		20214-2008	นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	3	
20214-2007	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานโลจิสติกส์	3		20214-2003	การปฏิบัติงานคลังสินค้า	3	
20214-2105	การจัดเก็บและเคลื่อนย้ายสินค้า	2		20214-2110	การปฏิบัติงานด้านบรรจุภัณฑ์โลจิสติกส์	2	
20214-2104	การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์	2		20214-2109	สัมมนาโลจิสติกส์	2	
20214-2111	กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์	2		20201-8503	โครงการงาน 2	2	
20201-8502	โครงการงาน 1	2		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	
20000*2010	กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	-					

สาขางานโลจิสติกส์
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์

20214-2001 โลจิสติกส์เบื้องต้น

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ กิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น บทบาทและความสำคัญของโลจิสติกส์ต่อการดำเนินธุรกิจกรณีศึกษาเกี่ยวกับโลจิสติกส์

20214-2002 ชัพพลายเชนเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ หลักการ ลักษณะ องค์ประกอบการทำงาน และจัดการในกระบวนการซัพพลายเชนเบื้องต้น วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการจัดการซัพพลายเชนเบื้องต้น กรณีศึกษาเกี่ยวกับซัพพลายเชน

20214-2003 การปฏิบัติงานคลังสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทของคลังสินค้า กิจกรรมและกระบวนการ ที่เกิดขึ้นในคลังสินค้า เครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า หลักในการ จัดการไหลเวียนของสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้า กรณีศึกษาเกี่ยวกับคลังสินค้า

20214-2104 การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์ ขั้นตอน การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์ มาตรฐานการบริการในงานโลจิสติกส์ การวิเคราะห์ความพึงพอใจของ ลูกค้า การสื่อสารและเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริการลูกค้า การพัฒนาตนเองเพื่อตอบสนองความต้องการของ ลูกค้า

20214-2105 การจัดเก็บและเคลื่อนย้ายสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้า ความหมาย ความสำคัญ ขอบเขต ของการเคลื่อนย้ายสินค้า การปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดเก็บและเคลื่อนย้าย การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและเคลื่อนย้ายการดูแลรักษา อุปกรณ์ ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายด้วยเทคโนโลยีอัตโนมัติ

20214-2007 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศในโลจิสติกส์การนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมไปใช้ในโลจิสติกส์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (EDI) บาร์โค้ด (Barcode) รหัสบ่งชี้โดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ (RFID) การกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (GPS) การวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) การจัดการคลังสินค้า (WMS) ระบบการจัดการขนส่ง (TMS) พาณิชนียอิเล็กทรอนิกส์

20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์ และลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์ แนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มี บุคลิกภาพที่ดี และการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์

20214-2109 สัมมนาโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสัมมนาโลจิสติกส์ขั้น ตอนการจัดสัมมนา วางแผน วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางแก้ปัญหาโลจิสติกส์จากกรณี ศึกษา สถานการณ์จริง โดยการประยุกต์ใช้พื้นฐานกิจกรรม ด้านโลจิสติกส์ สรุปและรายงานผลการจัดสัมมนาโลจิสติกส์

20214-2110 การปฏิบัติงานด้านบรรจุภัณฑ์โลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย หน้าที่ประโยชน์ ประเภทและลักษณะของบรรจุภัณฑ์ วัสดุและบรรจุภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบรรจุภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี สารสนเทศในการออกแบบบรรจุภัณฑ์โลจิสติกส์

20214-2111 กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และที่มาของกฎหมาย ประเภทของกฎหมาย ประวัติความเป็นมา ขอบเขต ของการใช้กฎหมาย วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการใช้กฎหมาย ผู้ใช้กฎหมาย นิติกรรมหนี้และสัญญาพื้นฐาน กฎหมายขนส่ง กฎหมายคลังสินค้า พลังงานและสิ่งแวดล้อมในงานโลจิสติกส์

20214-2005 การปฏิบัติงานขนส่ง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภทและรูปแบบของการขนส่ง กระบวนการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ หลักการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า และเทคโนโลยีการขนส่ง

20214-2102 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในงานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในงานโลจิสติกส์ มลพิษ โรค และอุบัติเหตุ ที่เกิดจากการดำเนินงานและการควบคุมป้องกันการปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยุทธศาสตร์การ จัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเบื้องต้น เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ความปลอดภัย เครื่องป้องกัน อันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

20214-2006 การจัดซื้อ จัดหา

ศึกษาและปฏิบัติหลักการและกระบวนการจัดซื้อ จัดหา การคัดเลือกและการจัดการความสัมพันธ์ กับผู้ส่งมอบ การกำหนดปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม คำนวณการสั่งซื้อ การเจรจาต่อรอง และจริยธรรม ของการจัดซื้อ จัดหา

20214-2108 การค้าขายแดนและการค้าระหว่างประเทศ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการรวมกลุ่มการค้าขายแดนและการค้าระหว่างประเทศ ผลิตภัณฑ์ การจัดจำหน่าย การค้ากลุ่มชายแดนและการค้าระหว่างประเทศ ข้อตกลงทางการค้า แนวโน้มการค้า เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการค้ากลุ่มชายแดนและการค้าระหว่างประเทศ

สาขางานการโรงแรม
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองศีลธรรม	2		20700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20000-1607	เพศวิถีศึกษา	1		20701-2008	งานส่วนหน้าโรงแรม	2	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20701-2009	คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม	2	
20700-1002	ศิลปวัฒนธรรมไทย	2		20701-2113	การจัดกิจกรรม MICE ในโรงแรม	3	
20701-2003	การประกอบอาหารโรงแรม	3		20700-2101	สนทนาภาษาอังกฤษในงานโรงแรม	2	
20701-2010	ธุรกิจโรงแรม	2		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	-	
20203-2107	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2					
20200-1004	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	-					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	1		20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20700-1004	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	2	
20700-1006	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว	2		20700-1005	การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20701-2001	ความปลอดภัยในงานโรงแรม	2		20701-2005	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	
20701-2004	งานแม่บ้านโรงแรม	3		20202-2002	การขายออนไลน์	3	
20701-2105	ศิลปะการจัดตกแต่งอาหาร	2		20000-1503	ทักษะชีวิตและสังคม	2	
20204-2101	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	2		20000*2009	กิจกรรมสิ่งประดิษฐ์	-	
20000*2008	กิจกรรมกีฬา	-					

สาขางานการโรงแรม
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1002	พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2		20700-1003	ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20702-2010	ปฏิบัติการจัดนำเที่ยว	3		20702-2003	นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	2	
2702-2106	อาหารและเครื่องดื่มเพื่อการท่องเที่ยว	2		20702-2009	เทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
20702-2109	ธุรกิจ MICE	2		20702-2008	มัคคุเทศก์	3	
20201-8001	ฝึกงาน	4		20700-2105	การพัฒนาบุคลิกภาพในงานท่องเที่ยว	2	
20201-8502	โครงงาน 1	2		20201-8503	โครงงาน 2	2	
20000*2010	กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	-		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	

สาขางานการโรงแรม
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม

20701-2001 ความปลอดภัยในงานโรงแรม

ศึกษาเกี่ยวกับ ความปลอดภัยในโรงแรม อุบัติเหตุ สาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโรงแรมการป้องกันอันตรายจากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า แก๊สหุงต้ม สารเคมี การป้องกันและการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัย การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับทีมผจญเพลิง การตรวจสอบความปลอดภัยในโรงแรมเครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัยที่ใช้ในโรงแรม การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

20701-2002 การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในโรงแรม สร้างความเข้าใจ และตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี การดำเนินงานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โครงการ โรงแรมใบไม้สีเขียว หลักการ 3 R. ที่ใช้ในโรงแรม พัฒนานวัตกรรมการออกแบบโรงแรมให้ปล่อยก๊าซ คาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุด ออกแบบการจัดการทรัพยากรน้ำรวมทั้งพัฒนาระบบรีไซเคิลภายใน โรงแรม นอกจากนี้แล้วโรงแรมจะต้องให้ความเคารพกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่บริเวณที่โรงแรมตั้งอยู่รวมถึงให้ความเคารพกับวัฒนธรรมชุมชน อีกทั้งมีการพัฒนาการจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน

20701-2003 การประกอบอาหารโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประกอบอาหารโรงแรม ประเภทของครัวและอุปกรณ์ คำศัพท์ที่ใช้ในงานครัว การเลือกซื้ออาหารสด -แห้ง การเตรียมและจัดตกแต่งอาหารประเภทเนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้การเก็บรักษาอาหารอย่างถูกวิธีและเหมาะสม การจัดเตรียมวัตถุดิบตามตำรับอาหาร การจัดตกแต่งหัวจาน การจัดลงภาชนะ และปฏิบัติการประกอบอาหารโรงแรม ตามหลักสุขอนามัย

20701-2004 งานแม่บ้านโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานแม่บ้านโรงแรม หน้าที่ ความรับผิดชอบ มารยาทและจรรยาบรรณงานแม่บ้าน การประสานงานกับแผนกต่าง ๆ การทำความสะอาดห้องพัก การปูเตียง การจัดเตรียม เครื่องใช้และอุปกรณ์สำหรับห้องพัก การทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สาธารณะ และการบำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

20701-2005 การบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ประเภท รูปแบบของการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ เจตคติที่ดีในงานบริการ จรรยาบรรณของฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม ความรู้เกี่ยวกับรายการอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการอาหารและ เครื่องดื่ม การจัดเตรียมบริการ มารยาทการรับประทานอาหาร และฝึกปฏิบัติ การจัดโต๊ะอาหาร การบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

20701 – 2006 ภัตตาคารและการจัดเลี้ยง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ภัตตาคารและการจัดเลี้ยง หลักการดำเนินงาน รูปแบบ การวางแผน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ในภัตตาคารและการจัดเลี้ยง ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และฝึกปฏิบัติ เกี่ยวกับงานภัตตาคารและงานจัดเลี้ยง

20701 – 2007 เครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม ประเภทของเครื่องดื่ม หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ จรรยาบรรณของพนักงานฝ่ายบริการเครื่องดื่ม ความรู้เกี่ยวกับ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้การดูแล รักษา ฝึกปฏิบัติการผสมเครื่องดื่ม การบริการเครื่องดื่ม

20701-2008 งานส่วนหน้าโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานงานส่วนหน้าโรงแรม โครงสร้างการบริหารงานส่วนหน้าหน้าที่ความรับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานส่วนหน้า งานต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก (Check – in) การคืนห้องพัก (Check – out) งานบริการบริเวณส่วนหน้าโรงแรม เช่น การให้ข้อมูลห้องพัก ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ศิลปะการนำเสนอการขาย ห้องพักและการเพิ่มยอดขายสินค้าส่วนอื่นๆในโรงแรม

20701-2009 คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม วิธีการใช้โปรแกรมสำนักงานที่ใช้ในงาน โรงแรมที่เป็นปัจจุบัน การเลือกใช้โปรแกรมสำนักงานให้เหมาะกับงาน ปัญหาข้อจำกัดในการใช้งาน และฝึกปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

20701-2010 ธุรกิจโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความเป็นมา ความสำคัญของธุรกิจโรงแรมต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ประเภทของ โรงแรม การแบ่งระดับของโรงแรม โครงสร้างการบริหารงาน การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งสายงานในโรงแรม ลักษณะพิเศษของงานโรงแรม คำศัพท์เฉพาะสำหรับงานโรงแรม ปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการจัดการโรงแรม (Property Management System หรือ PMS) วิธีการใช้ระบบการจัดการโรงแรมที่เป็นปัจจุบัน การเลือกใช้ระบบการจัดการโรงแรมให้เหมาะกับงาน แก้ปัญหา ข้อจำกัดในการใช้งาน และฝึกปฏิบัติการใช้ระบบการจัดการโรงแรม

20701-2101 สันทนาภาษาอังกฤษในงานโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการ สันทนาภาษาอังกฤษในงานโรงแรม ภาษาอังกฤษในการต้อนรับ การบริการแขกใน สถานการณ์ต่าง ๆ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก การสำรองห้องพัก การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานโรงแรมการบริการทั่วไปในโรงแรม และทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานโรงแรม

20701-2103 เบเกอรี่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเบเกอรี่ วัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องใช้ การนำไปใช้ การเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ เบเกอรี่ และปฏิบัติการ ทำเบเกอรี่เบื้องต้น

20701-2104 แกะสลักผักและผลไม้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแกะสลักผักและผลไม้ การเลือก การจัดเตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ ในการแกะสลักผัก ผลไม้ในโอกาสต่าง ๆ การเก็บรักษา และฝึกปฏิบัติการแกะสลักผักและผลไม้ปฏิบัติงานบริการ การสื่อสารและการรับโทรศัพท์ ศิลปะการให้บริการ เทคนิคและ วิธีการบริการเพื่อความประทับใจ ปัญหาเฉพาะหน้าและการแก้ไขปัญหา ฝึกปฏิบัติการให้บริการ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

20701-2105 ศิลปะการจัดตกแต่งอาหาร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะเพื่อการจัดตกแต่งอาหาร การหั่น การตัดชิ้นให้สวยงาม เพื่อประกอบอาหาร การแกะสลัก เชิงธุรกิจ การจัดตกแต่งหัวจาน การจัดลงภาชนะ การเก็บรักษาและ การปฏิบัติการจัด ตกแต่งอาหาร

20701-2106 โภชนาการและอนามัยอาหาร

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เรื่องโภชนาการและอนามัยอาหาร อาหารหลัก 5 หมู่ อาหารสมดุล สิ่งปนเปื้อน ในอาหาร สุขอนามัยของ ผู้ปรุงอาหาร การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว การป้องกันและกำจัด สัตว์ แมลง การกำจัดขยะ มูลฝอย การกำจัดไขมัน น้ำเสีย ตามหลักของสุขาภิบาล การรักษาคุณค่า ทางโภชนาการของอาหาร วัฒนธรรมและพฤติกรรม การบริโภคอาหารของชนชาติต่าง ๆ

20701-2112 การจัดดอกไม้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดดอกไม้ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ การเตรียมดอกไม้ ใบไม้ การเก็บรักษา การใช้ ดอกไม้ทดแทน การคำนวณต้นทุน กำหนดราคาขาย การจัดดอกไม้ขึ้นพื้นฐาน รูปแบบต่าง ๆ ตามหลักสากล การจัดดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ในโอกาสต่าง ๆ และฝึกปฏิบัติการจัดดอกไม้

20701-2113 การจัดการกิจกรรม MICE ในโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการกิจกรรม MICE ในโรงแรม การจัดการกิจกรรมการประชุม ประเภทของการประชุม รูปแบบ การวางแผน งบประมาณ การจัดสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง และฝึกปฏิบัติการจัดประชุม การสร้างประสบการณ์การเข้าพักแปลกใหม่สำหรับผู้เข้าพักที่ได้รับรางวัลและการจัด นิทรรศการ หลักการจัดประเภทองค์ประกอบของการจัดนิทรรศการวัสดุอุปกรณ์การใช้ตัวอักษรแบบต่าง ๆ การคำนวณค่าใช้จ่าย ในการจัดนิทรรศการการประเมินผล

สาขางานการท่องเที่ยว
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวช. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองศีลธรรม	2		20700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20000-1607	เพศวิถีศึกษา	1		20702-2002	การท่องเที่ยวชุมชน	2	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20702-2007	ประวัติศาสตร์ชาติไทยสำหรับการท่องเที่ยว	3	
20702-2001	ศิลปวัฒนธรรมไทย	2		20702-2102	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคกลาง	2	
20702-2101	ธุรกิจท่องเที่ยว	2		20702-2111	การท่องเที่ยวอาเซียน	2	
20700-1002	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคเหนือ	2		20000-20002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	-	
20203-2107	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2					
20200-1004	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	-					

ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	1		20000-1104	การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20000-1206	ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	1	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20700-1004	พลศึกษานักท่องเที่ยว	2	
20700-1006	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว			20700-1005	การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20702-2004	ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 1	2		20702-2005	ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 2	2	
20702-2006	มาตรฐานการท่องเที่ยว	2		20702-2104	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคใต้	2	
20702-2103	ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	2		20202-2002	การขายออนไลน์	3	
20702-2108	ธุรกิจขนส่งเพื่อการท่องเที่ยว	2		20000-1503	ทักษะชีวิตและสังคม	2	
20204-2101	อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	2		20000*2009	กิจกรรมสิ่งประดิษฐ์	-	
20000*2008	กิจกรรมกีฬา	-					

สาขางานการท่องเที่ยว
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 5				ปวช. 3 ภาคเรียนที่ 6			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1002	พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2		20700-1003	ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20702-2010	ปฏิบัติการจัดนำเที่ยว	3		20702-2003	นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	2	
2702-2106	อาหารและเครื่องดื่มเพื่อการท่องเที่ยว	2		20702-2009	เทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
20702-2109	ธุรกิจ MICE	2		20702-2008	มัคคุเทศก์	3	
20201-8001	ฝึกงาน	4		20700-2105	การพัฒนาบุคลากรในงานท่องเที่ยว	2	
20201-8502	โครงงาน 1	2		20201-8503	โครงงาน 2	2	
20000*2010	กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	-		20000*2011	กิจกรรมลีลาศ	-	

สาขางานการท่องเที่ยว
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว

20700-1003 ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริการ ความหมาย ความสำคัญ คุณสมบัติและคุณลักษณะที่เหมาะสมของผู้ให้บริการ บุคลิกภาพที่ดีของผู้ให้บริการ พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีใน การทำงานและการปฏิบัติงานบริการ การสื่อสาร และการรับโทรศัพท์ ศิลปะการให้บริการ เทคนิคและ วิธีการบริการเพื่อความประทับใจ ปัญหาเฉพาะหน้าและการแก้ไขปัญหา ฝึกปฏิบัติการให้บริการและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

20702-2001 ธุรกิจท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของธุรกิจท่องเที่ยวโครงสร้างและลักษณะของธุรกิจท่องเที่ยว ประเภทของธุรกิจท่องเที่ยวการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์จรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานธุรกิจท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านธุรกิจท่องเที่ยว

20702-2002 การท่องเที่ยวชุมชน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ หลักการและแนวคิด รูปแบบของการท่องเที่ยวชุมชนองค์ประกอบการจัดการท่องเที่ยวชุมชน การท่องเที่ยวเชิงชาติพันธุ์ แหล่งท่องเที่ยวชุมชน การมีส่วนร่วมในชุมชน การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรในแหล่งท่องเที่ยวชุมชน ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวชุมชน

20702-2004 ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและบทสนทนาภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว การต้อนรับนักท่องเที่ยว การแนะนำตัว การสื่อสารทางโทรศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับระยะเวลาในการเดินทางตารางการเดินทาง เวลาและกิจกรรม สำนวนเกี่ยวกับการเดินทางโดยพาหนะประเภทต่าง ๆ สำนวนเกี่ยวกับการอ่านบัตรโดยสาร ที่พักบริการ สภาพอากาศ การให้ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว การใช้ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยวที่เหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกิจกรรมการท่องเที่ยว

20702-2005 ภาษาอังกฤษในการนำเที่ยว 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและบทสนทนาภาษาอังกฤษในการให้ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวตามสถานการณ์ การสื่อสารกับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ การนำชมและบรรยายแหล่งท่องเที่ยวการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตอบข้อซักถาม ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษในการนำชมและบรรยายแหล่งท่องเที่ยว การศึกษานอกสถานที่

20702-2006 มาตรฐานการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพการท่องเที่ยว มาตรฐานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เชิงสุขภาพ ทางธรรมชาติ ทางศิลปะวิทยาการ นันทนาการ การดูนก ล่องแพ ล่องแก่ง ถ้ำ เดินป่า มาตรฐานที่พักประเภทเกาะ โรงแรม โฮมสเตย์ แนวทางวิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยว การดูแลสิ่งแวดล้อมและแนวทางการสร้างความมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยว

20702-2007 ประวัติศาสตร์ไทยสำหรับการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของประวัติศาสตร์ไทย การแบ่งยุคสมัยของไทย อาณาจักรสมัยโบราณของไทย แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ การอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ การศึกษานอกสถานที่

20702-2101 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคเหนือ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคเหนือได้แก่ จังหวัดลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา กำแพงเพชร พิจิตร โลก สุโขทัย แพร่ น่าน ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์โบราณสถาน โบราณวัตถุ ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์พื้นบ้านของที่ระลึก กิจกรรม และความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว และการดูแลสิ่งแวดล้อม ทักษะศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคเหนือ

20702-2102 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคกลาง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคกลางได้แก่กรุงเทพมหานคร พระนครศรีอยุธยา สระบุรี ลพบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี นครปฐม กาญจนบุรี สมุทรสาครสมุทรสงคราม ราชบุรี เพชรบุรี สุพรรณบุรี สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราดภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ของที่ระลึก กิจกรรม และความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว และการดูแลสิ่งแวดล้อม ทักษะศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคกลาง

20702-2103 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ อุตรดิตถ์ เลย หนองคาย นครพนม บึงกาฬ มุกดาหาร สกลนคร ขอนแก่น กาฬสินธุ์ มหาสารคามร้อยเอ็ด นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และอุบลราชธานี ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ของที่ระลึก กิจกรรมและความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว และการดูแลสิ่งแวดล้อม ทักษะศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

20702-2108 ธุรกิจขนส่งเพื่อการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ โครงสร้างพื้นฐานในการขนส่งองค์ประกอบและลักษณะการบริการของการขนส่ง ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ชนิดของการขนส่งที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดนำเที่ยว เส้นทางและตารางเวลาการเดินทาง ระบบขนส่งผู้โดยสารและโลจิสติกส์ใน AEC และฝึก ปฏิบัติวางแผนการเดินทาง

20702-2104 ทรัพยากรท่องเที่ยวภาคใต้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ของจังหวัดในภาคใต้ ได้แก่ ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา สตูล ยะลา นราธิวาส ปัตตานี ภูเก็ต พังงา กระบี่ และตรัง ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ของที่ระลึก กิจกรรม และความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว และการดูแลสิ่งแวดล้อม ทัศนศึกษาแหล่งท่องเที่ยวภาคใต้

20702-2111 การท่องเที่ยวอาเซียน

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน ตลาดการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในกลุ่มประเทศอาเซียน แผนส่งเสริมการท่องเที่ยวอาเซียน และนโยบายของรัฐ ผลกระทบในการเปิดเสรีด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

20702- 2106 อาหารและเครื่องดื่มเพื่อการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการท่องเที่ยว ประเภทและรูปแบบ ของอาหารสำหรับการท่องเที่ยว รายการอาหาร การวางแผน การจัดเตรียมจัดรายการอาหารและเครื่องดื่ม การเลือกรายการอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับการท่องเที่ยว สุขอนามัยและความปลอดภัยในการจัดอาหาร และเครื่องดื่มเพื่อการท่องเที่ยว วัฒนธรรมในการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ฝึกปฏิบัติการจัดอาหาร และเครื่องดื่มเพื่อการท่องเที่ยว

20702-2003 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และรูปแบบของนันทนาการ ประเภทของ นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการด้านนันทนาการ การจัด กิจกรรมนันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการจัดกิจกรรมนันทนาการ

20702-2008 มัคคุเทศก์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของมัคคุเทศก์ คุณสมบัติและจรรยาบรรณ มัคคุเทศก์ บทบาทหน้าที่วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ ประเภทของใบอนุญาตประกอบ อาชีพมัคคุเทศก์ ศิลปะการสื่อสารและเทคนิคการพูด การนำชมและบรรยายแหล่งท่องเที่ยว การแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้า การบริการและการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

20702 – 2009 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ รูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยว การใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอาชีพ

20702- 2010 ปฏิบัติการจัดนำเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของธุรกิจท่องเที่ยว โครงสร้างและลักษณะของธุรกิจท่องเที่ยว ประเภทของธุรกิจท่องเที่ยว การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์ จรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานธุรกิจท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านธุรกิจท่องเที่ยว

20702-2105 การพัฒนาบุคลิกภาพในงานท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและประเภทบุคลิกภาพ องค์ประกอบบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตัวเอง หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและมารยาทสากล ฝึกปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพในงานบริการ ด้านการท่องเที่ยว

20702-2109 ธุรกิจ MICE

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะและประเภทผลิตภัณฑ์ของธุรกิจ MICE องค์การที่มีบทบาทเกี่ยวกับธุรกิจ MICE กลุ่มตลาดเป้าหมายในธุรกิจ MICE สถานการณ์ธุรกิจ MICE ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต นโยบายของรัฐกับการส่งเสริมธุรกิจ MICE

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 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ รูปแบบและการจัดทำแผนธุรกิจ หลักเบื้องต้นในการบริหารงานคุณภาพและเพิ่ม ผลผลิตในองค์กร และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (บัญชี,ตลาด,คอมพิวเตอร์ธุรกิจ,โลจิสติกส์)

20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

20200-1002 การบัญชีเบื้องต้น

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

20200-1003 การขายเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขาย แนวคิดทางการขายวิวัฒนาการการขาย หน้าที่ทางการขาย ประเภทและลักษณะของงานขาย ความรู้เกี่ยวกับตนเอง ความรู้เกี่ยวกับกิจการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า และความรู้เกี่ยวกับคู่แข่งชั้น คุณสมบัติของนักขาย โอกาสและความก้าวหน้าของนักค้าขายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการขาย

20200-1004 พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์เครื่องหมายการพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิ การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายในและการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

20200-1005 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์เครื่องหมาย การพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิจดหมายธุรกิจ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

20001-1001 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ศึกษาเกี่ยวกับหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ ปัญหามลพิษ โรคและอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานและการควบคุมป้องกัน การปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเบื้องต้น เครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัยเครื่องป้องกันอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

20200-1001 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคาดุลยภาพ ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจรายได้ประชาชาติเงินเฟ้อ เงินฝืดและเงินดิ่งตัว วัฏจักรเศรษฐกิจดุลการค้าและดุลการชำระเงินและการพัฒนา เศรษฐกิจโครงสร้างและปัญหาเศรษฐกิจของประเทศและแนวทางแก้ไข

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (การโรงแรม,การท่องเที่ยว)

20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

20700-1002 ศิลปวัฒนธรรมไทย

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการของวัฒนธรรมไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี วิถีชีวิต ค่านิยมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย ความรู้เกี่ยวกับศิลปกรรมไทย การศึกษานอกสถานที่

20001-1001 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ศึกษาเกี่ยวกับหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอาชีพ ปัญหามลพิษ โรคและอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานและการควบคุมป้องกัน การปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการยศาสตร์ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เบื้องต้น เครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัยเครื่องป้องกันอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพอนามัยและ ความปลอดภัย

20700-1001 อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ความหมาย ความสำคัญ และผลกระทบของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวต่อ เศรษฐกิจ 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 การขนส่งและการเดินทางร้านอาหาร 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 คุณสมบัติและคุณลักษณะที่เหมาะสมของผู้ให้บริการ บุคลิกภาพที่ดีของผู้ให้บริการ พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีใน การทำงานและการ

คำอธิบายหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562

หมวดสมรรถนะแกนกลาง

20000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน

ศึกษาเกี่ยวกับการรับสารและส่งสารด้วยภาษาไทย เขียนสะกดคำ การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา การฟัง การดูและการอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่นการพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม การตอบรับและปฏิเสธ การแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็นการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระสรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนประวัติย่อ การเขียน รายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ

20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน คำศัพท์สำนวนภาษาที่ใช้บ่อย ๆ การสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว การศึกษา งานอดิเรก สุขภาพ เทศกาล ทิศทาง ตำแหน่งที่ตั้ง การเดินทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม ของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

20000-1401 คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ

ศึกษาและฝึกทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์เกี่ยวกับสมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว ระบบสมการเชิงเส้น สองตัวแปร สถิติเบื้องต้น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดตำแหน่งและการวัดการกระจายของข้อมูลและการประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

20000-1501 หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของสถาบันทางสังคม บรรทัดฐานทางสังคม วัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรมค่านิยม ปัญหาในสังคม สิทธิหน้าที่ของพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมหรือคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

20000-1602 เพศวิถีศึกษา

ศึกษาเกี่ยวกับพัฒนาการทางเพศในวัยรุ่น การดูแลสุขภาพทางเพศ สัมพันธ์ภาพกับความคาดหวังต่อบทบาทและความรับผิดชอบ ภาพลักษณ์ที่ส่งผลต่อความรู้สึกและพฤติกรรม ทักษะการตัดสินใจ การต่อรอง การสื่อสารความต้องการตามความคิดและความรู้สึก การตระหนักในคุณค่าของตนเองบนพื้นฐานของการเคารพ ในสิทธิของผู้อื่น กฎหมายว่าด้วยเพศ สิทธิในการแสดงออกตามวิถีชีวิตทางเพศภายใต้กรอบของสังคมและ วัฒนธรรม และการเลือกใช้แหล่งบริการช่วยเหลือที่เป็นมิตรในพื้นที่

20000-1204 การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หลักและวิธีการเขียนแบบต่าง ๆ การเขียนข้อมูลบุคคล ข้อความบันทึกย่อ บัตรอวยพรในโอกาสต่าง ๆ จดหมายส่วนตัว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกแบบฟอร์ม การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

20000-1301 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ กิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์ หน่วยและการวัดแรง การเคลื่อนที่ นาโนเทคโนโลยีโครงสร้างอะตอมและตารางธาตุสารและการเปลี่ยนแปลง ปฏิกริยาเคมีในชีวิตประจำวัน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีชีวภาพและระบบนิเวศ

20000-1603 พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมทางกาย/กีฬาไทย/กีฬาสากลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย การคำนวณค่าดัชนีมวลกาย หลักการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย หลักการปฐมพยาบาลการบาดเจ็บจากการเล่นกีฬา การมีน้ำใจนักกีฬา วินัยและความซื่อสัตย์ในการเป็นนักกีฬา กฎกติกาและมารยาทในการดูและเล่นกีฬา

20000-1202 ภาษาอังกฤษฟัง - พูด

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู และพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน หลักและวิธีการฟังและพูดภาษาอังกฤษ การฟัง-ดูการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษจากสื่อประเภทต่าง ๆ การออกเสียงตามหลักการ ออกเสียง การใช้คำศัพท์สำนวน และการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา (verbal and non-verbal language) การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของ โนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

20000-1502 ประวัติศาสตร์ชาติไทย

ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทางประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์ชาติไทยสมัยสุโขทัย อยุธยา ธนบุรีและรัตนโกสินทร์ ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม โครงการพระราชดำริน และพระราชกรณียกิจที่สำคัญของพระมหากษัตริย์องค์ปัจจุบัน

20000-1104 การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพูดในงานอาชีพ การทำหน้าที่โฆษกและพิธีกร การเขียนเค้าโครงการพูด การพูดในโอกาสต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอาชีพ การพูดแสดงความคิดเห็น การกล่าวรายงาน การนำเสนอผลงาน การบรรยายการสรุป การพูดเสนอขายสินค้าหรือบริการ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวขอบคุณ กล่าวอำลาอาลัยการกล่าวสุนทรพจน์ และการกล่าวอวยพร

20000-1206 ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาที่พบบ่อย ๆ การใช้ Web browsers และ Search engines การอ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ การสืบค้นข้อมูลเรื่องที่สนใจ/เรื่องทางวิชาชีพโดยใช้คำสำคัญ (Keywords) การอ่าน สรุป และนำเสนอข้อมูล ที่สืบค้นจากเว็บไซต์ (Websites) การเขียนรูปแบบต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) และการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

20000-1205 ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ การฟัง-ดู เรื่องราวเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการต้อนรับ ข้อมูลและโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งและหน้าที่งาน ทิศทาง ตำแหน่งที่ต้อง การซื้อขายการให้บริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอ่านข้อมูลกฎระเบียบ ป้ายประกาศ คำเตือนที่พบในสถานประกอบการ การเขียนบันทึก การกรอกแบบฟอร์ม และการใช้เทคโนโลยีพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

20000-1303 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม สารเคมีในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ เทคโนโลยีชีวภาพ จุลินทรีย์ในอาหาร ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์พอลิเมอร์และผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าในชีวิตประจำวัน และคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

20000-1208 ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดูพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการปฏิบัติงาน อาชีพ การอ่าน ประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การสมัครงานออนไลน์ การสัมภาษณ์งาน คำศัพท์ สำนวนประโยคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การสนทนาตาม สถานการณ์ในการปฏิบัติงานอาชีพ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน และการปฏิบัติงานอาชีพ

20000-1404 คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ

ศึกษาและฝึกทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์เกี่ยวกับร้อยละ การตั้งราคาขายการซื้อขายในระบบผ่อนชำระ ดอกเบี้ย อสมการและความน่าจะเป็น และการประยุกต์ใช้ในงานอาชีพด้านพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว

หมวดวิชาเลือกเสรี**20201-2110 การคำนวณต้นทุนเพื่องานอาชีพ**

ศึกษาและปฏิบัติหลักการคำนวณต้นทุนและจัดทำรายงานเกี่ยวกับต้นทุนของธุรกิจและงานอาชีพต่าง ๆ ประกอบด้วย ต้นทุนวัตถุดิบ ต้นทุนแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการผลิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจ

20204-2101 อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

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

20202-2002 การขายออนไลน์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการขายออนไลน์รูปแบบและประโยชน์การขายสินค้าออนไลน์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าออนไลน์ตลาดเป้าหมาย แนวโน้มการตลาดออนไลน์จรรยาบรรณการขายออนไลน์กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

20000-1503 ทักษะชีวิตและสังคม

ศึกษาเกี่ยวกับการมีทักษะชีวิตในสังคมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มารยาทไทย มารยาทสังคม ความเป็นพลเมืองดีการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามกรอบแนวคิดของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กิจกรรมเสริมหลักสูตร**20000-2001 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1**

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมของลูกเสือวิสามัญ ขบวนการและพิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือวิสามัญการปฏิบัติตนตามคำปฏิญาณ กฎ ระเบียบวินัยของลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมทักษะทางลูกเสือ การใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติกิจกรรมและทำประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

20000-2002 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมของลูกเสือวิสามัญ ขบวนการและพิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือวิสามัญการปฏิบัติตนตามคำปฏิญาณ กฎ ระเบียบวินัยของลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมทักษะทางลูกเสือ การใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติกิจกรรมและทำประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

20201-8001 ฝึกงาน

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบ อาชีพอิสระหรือแหล่ง วิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบ การฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

20201-8502 โครงการ 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การ จัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนา งานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

20201-8503 โครงการ 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผนจัดทำหรือพัฒนางานโครงการดำเนินงาน การแก้ไข ปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือ พัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 20201-8502 หรือ เป็นโครงการใหม่)

20001-2001 คตอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรม ตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตาม ลักษณะ งานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

20203-2107 การพัฒนาบุคลิกภาพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการแต่งกาย การปฏิบัติตนด้านสุขอนามัยมารยาททางสังคม วัฒนธรรมระหว่างประเทศ บุคลิกภาพและกิจนิสัยที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน

20200-1005 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัสการพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมาย การพิมพ์ ประโยค การคำนวณคำสุทธิ จดหมายธุรกิจ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 5

หลักสูตรการศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

โครงสร้างหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
พุทธศักราช 2563

หมวดวิชา	1. หมวดทักษะชีวิต						2. หมวดทักษะวิชาชีพ								
	>22						>71								
วิชา															
สาขาวิชา	1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย > 3	1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ > 6	1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ > 3	1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ > 3	1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา > 3	1.6 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ > 3	2.1 กลุ่มทักษะวิชาพื้นฐาน = 15	2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ > 21	2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก > 12	2.4 มีประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ = 4	2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ = 4	3. หมวดวิชาเลือกเสรี > 6	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชม.	รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	
1. สาขางานการบัญชี	3	6	3	3	3	3	15	21	12	4	4	6	-	83	
2. สาขางานการตลาด	3	6	3	3	3	3	15	21	12	4	4	6	-	83	
3. สาขางานดิจิทัลมีเดีย	3	6	3	3	3	3	15	15	12	4	4	6	-	83	
4. สาขางานการจัดการโลจิสติกส์	3	6	3	3	3	3	15	21	12	4	4	6	-	83	
5. สาขางานการจัดการ	3	6	3	3	3	3	15	21	12	4	4	6	-	83	
6. สาขางานการโรงแรม	3	6	3	3	3	3	15	21	12	4	4	6	-	83	

หมายเหตุ นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต้องเรียนไม่ต่ำกว่า 83 หน่วยกิต
รายวิชาในแต่ละภาคเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

สาขาวิชาการบัญชี
โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30201-2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	3		30201-2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	3	
30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	3		30201-2004	การบัญชีต้นทุน 2	3	
30201-2101	ระบบบัญชี	3		30201-2102	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-	

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ	3		30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	
30000-1604	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	2		30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30201-2006	การบัญชีชั้นสูง 2	3	
30201-2005	การบัญชีสูง 1	3		30201-2107	การบัญชีสหกรณ์	3	
30201-2007	การบัญชีภาษีอากร	3		30201-8503	โครงการงาน 2	2	
30201-2104	รายงานทางการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน	3		30201-9006	การบัญชีการเงิน	3	
30201-8502	โครงการงาน 1	2		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	-	
30201-9001	การวางแผนและการควบคุมโดยงบประมาณ	3					
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	-					

สาขาวิชาการบัญชี

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

วิชาชีพเฉพาะ

30201-2001 การบัญชีชั้นกลาง 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน การบันทึกบัญชีการรับรู้ รายการ การวัดมูลค่า และการจำหน่ายโอนตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ เงินลงทุน สินค้าคงเหลือ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์สินทรัพย์ไม่มีตัวตนและสินทรัพย์อื่น การแสดง รายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน

30201-2002 การบัญชีชั้นกลาง 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น การรับรู้รายการ การวัดมูลค่า หนี้สินหมุนเวียน หนี้สินไม่หมุนเวียน ประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงในส่วนทุน การแบ่งและจัดสรรกำไร การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด

30201-2003 การบัญชีต้นทุน 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์แนวคิดเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน การสะสมต้นทุน ระบบบัญชีต้นทุน การบันทึกบัญชีวัตถุดิบ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายการผลิต การปันส่วน ค่าใช้จ่ายการผลิตต้นทุนงานสั่งทำ ของเสียของมีค่าทำหี เศษซากและต้นทุนฐานกิจกรรม

30201-2004 การบัญชีต้นทุน 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีต้นทุนช่วง ต้นทุนมาตรฐาน ผลิตภัณท์ร่วม ผลิตภัณท์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

30201-2005 การบัญชีชั้นสูง1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงินและ สัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา และการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

30201-2006 การบัญชีชั้นสูง2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การปริวรรตเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวม ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

30201-2007 การบัญชีภาษีอากร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสียภาษี การคำนวณ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

วิชาชีพเลือก

30201-2101 ระบบบัญชี

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชีการควบคุมภายใน การออกแบบและเลือกใช้เอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี การออกแบบระบบบัญชี วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย สินค้าคงคลัง ต้นทุนการผลิต ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เงินเดือนและค่าแรง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

30201-2102 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีการสร้างฐานข้อมูล และบันทึกบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภท ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบการเงิน และธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การจัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ

30201-2104 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน

ศึกษาเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน วัตถุประสงค์ และลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน วิเคราะห์ งบการเงินด้วยวิธีย่อส่วนตามแนวคิด แนวโน้ม การเคลื่อนไหวของเงินทุน และอัตราส่วนทางการเงิน การแปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน และการจัดทำงบกระแสเงินสด

30201-2107 การบัญชีสหกรณ์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการดำเนินงานสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ โครงสร้าง ประเภท และการดำเนินงานธุรกิจของสหกรณ์ ระบบบัญชีสหกรณ์ การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การบันทึกรายการบัญชี การผ่านรายการบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบทดลอง รายการปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน

วิชาเลือกเสรี

30201-9006 การบัญชีการเงิน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี การบันทึกรายการค้าสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดบัญชีขั้นต้น ผ่านรายการ ไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชีและงบการเงิน

30201-9001 การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีจัดทำงบประมาณสำหรับสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม การนำงบประมาณใช้ในการวางแผน ควบคุม วัดผลการดำเนินงานของธุรกิจ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขางานดิจิทัลมีเดีย

ปวส 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30204-2004	หลักการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	3		30204-2205	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	
30204-2201	การออกแบบสื่อดิจิทัล	3		30204-2202	โปรแกรมกราฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-		30204-2404	การพัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3	
				30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ2	-	

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

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขางานดิจิทัลมีเดีย

วิชาชีพเฉพาะ

30204-2004 หลักการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายความสำคัญ หลักการขั้นตอนการคิดในเชิงการออกแบบ นวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล การทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายลูกค้า (Empathize) การกำหนดปัญหา (Define) การร่วมกันสร้างความคิดและแนวทางการแก้ปัญหา (Ideate) การสร้างแบบจำลอง (Prototype) การทดลอง (Test) เขียนแผนธุรกิจสำหรับนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล การนำเสนอแผนธุรกิจ (Present)

30204-2005 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาเชิงวัตถุ ตัวแปร และตัวดำเนินการ คำสั่งควบคุมการทำงาน คลาสและอ็อบเจกต์ (Class and Object) การห่อหุ้ม (Encapsulation) การซ่อนสารสนเทศ (Information Hiding) การสืบทอด (Inheritance) และการพ้องรูป (Polymorphism) การตรวจหา และแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Testing and Debugging) ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้แบบกราฟิก (GUI) การเขียนโปรแกรมขนาดเล็กสำหรับงานธุรกิจ กรณีศึกษา

30204-2002 ระบบจัดการฐานข้อมูล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของระบบฐานข้อมูล ขั้นตอนการพัฒนาฐานข้อมูล สถาปัตยกรรมฐานข้อมูลแบบจำลองข้อมูล การวิเคราะห์และการออกแบบฐานข้อมูลแบบจำลองแอตทริบิวต์และความสัมพันธ์ รูปแบบบรรทัดฐาน การออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ภาษามาตรฐานบนระบบ ฐานข้อมูลและมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูลไม่ใช่เชิงสัมพันธ์ (NoSQL)

30204-2007 เครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัยสำหรับธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ความสำคัญ ประเภทและรูปแบบของระบบ เครือข่าย อุปกรณ์ระบบเครือข่าย มาตรฐานด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การรับ-ส่งข้อมูลบนเครือข่ายโปรโตคอล การใช้บริการบนอินเทอร์เน็ต การบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ ธุรกิจดิจิทัล

30204-2006 การสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของแบรนด์ หลักการสร้างแบรนด์ให้เป็นดิจิทัล การค้นหา กลุ่มเป้าหมาย ออกแบบแบรนด์วิธีการสร้างคุณค่า ภาพลักษณ์ และความโดดเด่นให้กับธุรกิจดิจิทัล ด้วยการศึกษาดำเนินชีวิตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พฤติกรรมของแบรนด์ การประเมินคุณภาพของแบรนด์ เพื่อก้าวสู่แบรนด์ที่ยั่งยืน ฝึกปฏิบัติการสร้างแบรนด์ให้กับผลิตภัณฑ์ดิจิทัล

วิชาชีพเลือก

30204-2201 การออกแบบสื่อดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของสื่อดิจิทัล องค์ประกอบของสื่อดิจิทัล แนวทางการศึกษา ความต้องการของผู้ใช้งาน หลักการออกแบบสื่อ โดยประยุกต์ใช้หลักการคิดเชิงออกแบบ การแก้ปัญหา ออกแบบเชิงสร้างสรรค์แนวทางการสร้างเนื้อหาสื่อดิจิทัล ออกแบบและพัฒนาสื่อดิจิทัล การนำเสนอ สื่อดิจิทัล การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของสื่อดิจิทัล กรณีศึกษาการออกแบบและพัฒนาสื่อดิจิทัลทางธุรกิจ

30204-2202 โปรแกรมกราฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ ภาพกราฟิก หลักการของภาพกราฟิก ประเภทและ คุณลักษณะของ ภาพกราฟิก วิธีและกระบวนการคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ หลักสำคัญในการออกแบบ รูปแบบของ info graphic การใช้ โปรแกรมสร้างภาพกราฟิกอย่างสร้างสรรค์เพื่อผลิตสื่อดิจิทัลให้เหมาะสม กับงานธุรกิจ

30204-2203 เทคโนโลยีเสมือนจริง (AR)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีเสมือนจริง ความหมาย หลักการวิธีการทำงาน แนวคิด โครงสร้างองค์ประกอบ ประเภท เครื่องมือที่ใช้สำหรับการสร้างเทคโนโลยีเสมือนจริง บทบาทและ ประยุกต์ใช้งาน ความรู้เบื้องต้น และความแตกต่างของโลกเสมือนจริง(VR) กับเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR) การวิเคราะห์ออกแบบ การสร้างและพัฒนาเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR) สำหรับ งานธุรกิจ

30204-2204 การผลิตสื่อมัลติมีเดียสำหรับธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อมัลติมีเดียสำหรับธุรกิจดิจิทัล ความสำคัญ กฎ และเทคนิค ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ประเภทและรูปแบบ การเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสมาร์ตโฟน การนำเสนอและเผยแพร่สื่อมัลติมีเดียบนอินเทอร์เน็ต

30204-2001 พื้นฐานธุรกิจดิจิทัล

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจดิจิทัล และโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจดิจิทัล นวัตกรรมสำหรับ ธุรกิจดิจิทัล ระบบการทำธุรกรรมในธุรกิจดิจิทัล สื่อสังคมออนไลน์กับธุรกิจดิจิทัล ธุรกิจดิจิทัลโมบาย ความมั่นคงปลอดภัยในการทำธุรกรรมดิจิทัล กฎหมายและจริยธรรมและการทำธุรกรรมดิจิทัล กรณีศึกษา ธุรกิจดิจิทัล

30204-2003 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้น ตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ หลักการพื้นฐานและแนวคิดเชิงวัตถุ กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ โมเดลที่ใช้ออกแบบเชิงวัตถุ หลักการของ UML Modeling องค์ประกอบของ UML และการวิเคราะห์และออกแบบโปรแกรมทางธุรกิจ

วิชาเลือกเสรี

30204-2404 การพัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีคอมเมิร์ซ และเอ็มคอมเมิร์ซ การวางแผน การขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต การประชาสัมพันธ์สินค้า ระบบการสั่งซื้อ ระบบคลังสินค้า ระบบการเงิน การส่งสินค้า กฎหมาย และจรรยาบรรณการประกอบกิจการพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเว็บไซต์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษาธุรกิจอีคอมเมิร์ซ และเอ็มคอมเมิร์ซ

30204-2303 การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา ติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา การออกแบบส่วนการติดต่อการใช้งานกับผู้ใช้ (User Interface) ติดต่อข้อมูล ภาพ เสียง ข้อความ วิดีโอ ติดต่อฐานข้อมูล ใช้งานการเชื่อมต่อโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ (API) แจ้งเตือนผู้ใช้งานในรูปแบบต่างๆ จัดการ เพิ่มข้อมูล การติดต่อฐานข้อมูลและหน่วยความจำ และการเผยแพร่โปรแกรมที่ได้พัฒนา

สาขาวิชาการตลาด

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขางานการตลาด

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30202-2001	การจัดการการขาย	3		30202-2003	ผลิตภัณฑ์และราคา	3	
30202-2002	พฤติกรรมผู้บริโภค	3		30202-2004	การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ	3	
30202-2101	การจัดการร้านค้าสมัยใหม่	3		30202-2110	การนำเข้าและการส่งออก	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-	

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ	3		30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	
30000-1604	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	2		30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30202-2006	การวิจัยการตลาด	3	
30202-2005	การจัดจำหน่ายทางการตลาด	3		30202-2108	การสร้างตราสินค้า	3	
30202-2007	กลยุทธ์การตลาด	3		30202-2110	การนำเข้าและการส่งออก	3	
30202-2105	สัมมนาการตลาด	3		30202-8503	โครงการ 2	2	
30202-8502	โครงการ 1	2		30202-2106	การตลาดบริการ	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	-		30202-2107	การบริหารการจัดซื้อ	3	
				30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	-	

สาขาวิชาการตลาด

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขางานการตลาด

วิชาชีพเฉพาะ

30202-2001 การจัดการการขาย

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดการการขาย จริยธรรมการขายการจัดรูปแบบองค์การขายการสรรหาและ การคัดเลือก การฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนการกำหนดอาณาเขตขาย การกำหนด โควตาขาย การพยากรณ์ยอดขาย การปฏิบัติงานขายการควบคุมและประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับลูกค้า และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ยุคดิจิทัล

30202-2002 พฤติกรรมผู้บริโภค

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการพฤติกรรมผู้บริโภค แนวโน้มพฤติกรรมผู้บริโภคยุคดิจิทัล การวิเคราะห์ พฤติกรรมผู้บริโภค กระบวนการตัดสินใจซื้อปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจซื้อและพฤติกรรม ผู้บริโภคกับกลยุทธ์ส่วนประสมการตลาด

30202-2003 ผลิตภัณฑ์และราคา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมผลิตภัณฑ์ การวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์วงจรชีวิต ผลิตภัณฑ์ กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบรรจุภัณฑ์ ตราสินค้า นโยบายและกลยุทธ์ราคา ปัจจัยที่มี อิทธิพลต่อการกำหนดราคา วิธีการ กำหนดราคาและจริยธรรมในการกำหนดกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และราคา

30202-2004 การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการสื่อสารการตลาด กระบวนการสื่อสารการตลาด เครื่องมือ สื่อสารการตลาด การวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดแบบออนไลน์ (On-line) และ ออฟไลน์ (Off-line) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการ สื่อสารการตลาดการวัดผลและประเมินผลการสื่อสารการตลาด เชิงบูรณาการ

30202-2005 การจัดจำหน่ายทางการตลาด

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการการจัดจำหน่ายทางการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย สถาบัน คนกลาง ทางการตลาด การจัดการสินค้าคงคลัง คลังสินค้า การขนส่ง การกระจายสินค้า การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการจัดจำหน่าย

30202-2006 การวิจัยการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการวิจัยการตลาดในการตัดสินใจทางธุรกิจ วิเคราะห์ปัญหา ทางการตลาด การออกแบบ การวิจัย การสร้างเครื่องมือการวิจัย การกำหนดตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สถิติ และโปรแกรมสำเร็จรูปในการวิจัย การสรุปผลการรายงานผล และการสร้างประสบการณ์จริงในการวิจัยการตลาด

30202-2007 กลยุทธ์การตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการตลาดสมัยใหม่ การวางแผนการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ตลาดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลิตภัณฑ์และการวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ กลยุทธ์ราคา กลยุทธ์การจัดจำหน่าย กลยุทธ์การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ การปฏิบัติการและการควบคุมทางการตลาด จรรยาบรรณ ทางการตลาดและความรับผิดชอบต่อสังคม

วิชาชีพเลือก

30202-2101 การจัดการร้านค้าสมัยใหม่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการจัดการร้านค้าสมัยใหม่ ร้านค้าออนไลน์ แนวโน้มธุรกิจ สมัยใหม่กลยุทธ์ทางการตลาดสำหรับร้านค้าสมัยใหม่ การออกแบบตกแต่งร้านค้า การจัดการผลิตภัณฑ์ ราคา และการส่งเสริมการตลาดยุคดิจิทัล เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและการจัดการลูกค้าสัมพันธ์

30202-2110 การนำเข้าและการส่งออก

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการของการนำเข้าและการส่งออก สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีผลกระทบ ต่อธุรกิจการนำเข้าและส่งออกการเงินระหว่างประเทศ ระบบข้อมูล การเข้าสู่ตลาดสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและการส่งออก กระบวนการนำเข้าและการส่งออก เอกสารการนำเข้าและการส่งออก พิธีการ ศุลกากร การขนส่ง การประกันภัย ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและการส่งออก

30202-2105 สัมมนาการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสัมมนาการตลาด กระบวนการสัมมนาทางการตลาด การจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลในงานสัมมนาการตลาด แหล่งเรียนรู้การสัมมนาการตลาด กรณีศึกษา สถานการณ์จริง และจัดสัมมนาทางการตลาด

30202-2108 การสร้างตราสินค้า

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการสร้างตราสินค้า แนวคิดการสร้างสรรค์ตราสินค้า กลยุทธ์การสร้างตราสินค้า การสร้างตราสินค้า ปัจจัยที่มีอิทธิพลในการสร้างตราสินค้า เครื่องมือทางการตลาดการประเมินคุณค่า ของตราสินค้ากฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับตราสินค้า

วิชาเลือกเสรี

30202-2106 การตลาดบริการ

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการตลาดบริการ คุณสมบัติของพนักงานบริการ ส่วนประสมการตลาดบริการ ประเภทของธุรกิจบริการ การพัฒนากลยุทธ์การตลาดบริการ คุณภาพบริการ ตลาดเป้าหมาย พฤติกรรม ความต้องการของลูกค้ากระบวนการตัดสินใจซื้อและการสร้างความสัมพันธ์ต่อลูกค้า

30202-2107 การบริหารการจัดซื้อ

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารการจัดซื้อ นโยบายและการวางแผนการจัดซื้อ งบประมาณการจัดซื้อ ระเบียบและระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อแหล่งจัดซื้อ วิธีการจัดซื้อการเจรจาต่อรอง การควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการจัดซื้อ การสร้างความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ เทคโนโลยี สารสนเทศในการจัดซื้อ

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขางานการจัดการโลจิสติกส์
และซัพพลายเชน

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30214-2001	โลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3		30214-2006	การจัดการขนส่ง	3	
30214-2003	เทคโนโลยีการบริหารข้อมูลโลจิสติกส์	3		30214-2108	ระบบบรรจุมันท์สำหรับโลจิสติกส์	3	
30214-2104	เทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์	3		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-					

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 3				ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 4			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ	3		30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	
30000-1604	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	2		30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30214-2007	การจัดการส่งออกนำเข้าสินค้าระหว่างประเทศ	3	
30214-2002	การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์	3		30214-2004	หลักการซื้อ	3	
30214-2005	คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า	3		30214-2111	สัมมนาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3	
30214-2109	การบริหารการผลิต	3		30214-8503	โครงการ 2	2	
30214-8502	โครงการ 1	2		30214-2107	การวางแผนอุปสงค์ในงานโลจิสติกส์	3	
30214-2110	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	-	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	-					

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช
 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขางานการจัดการโลจิสติกส์
 และซัพพลายเชน

วิชาชีพเฉพาะ

30214-2001 โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ความสำคัญของ ระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชนต่อเศรษฐกิจและองค์กร บทบาทของโลจิสติกส์ในการจัดการซัพพลายเชน กิจกรรมในระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ระบบสารสนเทศสำหรับการวางแผนและสถานการณ์ โลจิสติกส์ในปัจจุบัน

30214-2003 เทคโนโลยีการบริหารข้อมูลโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติการบริหารข้อมูลโลจิสติกส์ ระบบ Barcode ระบบ RFID (Radio Frequency Identification) ระบบ ERP(Enterprise Resources Planning) ระบบWMS (Warehouse Management System) ระบบ TMS (Transportation Management System) ระบบ AI (Artificial Intelligence) การพัฒนาด้านเทคโนโลยีในอนาคต การใช้ประโยชน์ของข้อมูลต่างๆ จากการบริหารข้อมูลโลจิสติกส์

30214-2006 การจัดการการขนส่ง

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการการขนส่งสินค้า รูปแบบการขนส่งแต่ละประเภท องค์ประกอบ ในการขนส่งสินค้า กระบวนการจัดการการขนส่งและการกระจายสินค้า การวางแผนพัฒนาระบบ และเส้นทางการขนส่ง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อระบบขนส่ง การจัดการเกี่ยวกับเอกสารและโปรแกรม สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง การจัดการอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง การเลือกใช้ยานพาหนะในการขนส่ง ความปลอดภัยในการขนส่ง และการขนส่งสินค้าแบบเร่งด่วน

30214-2002 การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์

ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของต้นทุนในระบบโลจิสติกส์ ประเภทของต้นทุน การวิเคราะห์ จุดคุ้มทุน วิเคราะห์และคำนวณต้นทุนของกิจกรรมโลจิสติกส์ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

30214-2004 หลักการจัดซื้อ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดซื้อ จัดหาวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุ สินค้ากึ่งสำเร็จรูปเปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อ เทคนิคการเจรจาต่อรอง การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ เวลาการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อการควบคุมสินค้าคงคลังการตัดสินใจการผลิตหรือเลือกซื้อ วิธีการควบคุมและประเมินผลการจัดซื้อรายงานการจัดซื้อ

30214-2005 คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า บทบาทของคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้าการดำเนินงานในคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางแผนคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้าการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีในการจัดการ คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า การจัดการความเสี่ยงความปลอดภัยในคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า

30214-2007 การจัดการส่งออกนำเข้าสินค้านำเข้าระหว่างประเทศ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการนำเข้าและส่งออกสินค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการนำเข้าและส่งออก PAPERLESS, e-Customs, Incoterm สิทธิ ประโยชน์ทางด้านภาษีอากร ในกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ กฎหมายเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออก พิภกัตตราศุลกากร กรณีศึกษา เฉพาะเรื่องด้านพิธีการศุลกากร

วิชาชีพเลือก

30214-2104 เทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ความหมาย รูปแบบ ความสำคัญของเทคโนโลยี ประเภทเครื่องมือและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ การจัดเก็บ การดูแลรักษา และ ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม รายงานและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์

30214-2108 ระบบบรรจุภัณฑ์สำหรับโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคของระบบบรรจุภัณฑ์ หน้าที่และความสำคัญ ของระบบบรรจุภัณฑ์ในงานโลจิสติกส์ วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ การวางแผนและวิเคราะห์ระบบ บรรจุภัณฑ์ในงานโลจิสติกส์

30214-2109 การบริหารการผลิต

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดทางการด้านผลิตและการดำเนินการ วิธีการทางสถิติ และการวัด เชิงปริมาณ การวางแผนและการดา เนินกิจกรรมการผลิต การจัดการวัสดุ การจัดซื้อ การจัดการผลิต การจัดการสินค้าคงคลัง การวางแผนระบบการผลิต การตัดสินใจ การพยากรณ์ การใช้ทรัพยากรในระบบ การผลิต การควบคุมคุณภาพระบบการผลิต

30214-2111 สัมมนาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน กรณีศึกษา สถานการณ์โลจิสติกส์ และซัพพลายเชนในปัจจุบัน วิเคราะห์ วางแผน งบประมาณ การจัดสัมมนา และรายงานผล

วิชาเลือกเสรี

30214-2110 การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน้าที่ การแสวงหา การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การจูงใจ การธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผล การบริหารค่าตอบแทน ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์

30214-2107 การวางแผนอุปสงค์ในงานโลจิสติกส์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการในการพยากรณ์อุปสงค์เทคนิคพื้นฐานเพื่อการเก็บข้อมูล จาก เว็บไซต์ ฐานข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และจัดการข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการพยากรณ์อุปสงค์ โดยใช้ Excel ในการหาความสัมพันธ์ของตัวแปร การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ข้อมูลเชิงสัมพันธ์เพื่อวิเคราะห์ และเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

สาขาวิชาการจัดการ

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขางานการจัดการ

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30215-2001	การจัดงานธุรการ	3		30215-2003	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	
30215-2101	พฤติกรรมองค์กร	3		30215-2103	การสื่อสารทางธุรกิจ	3	
30215-2102	การจัดการผลิต	3		30215-2108	วิจัยทางธุรกิจ	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-	

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ	3		30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	
30000-1604	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	2		30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30215-2007	สัมมนาการจัดการ	3	
30215-2002	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3		30215-2005	การเงินธุรกิจ	3	
30215-2004	การภาษีอากร	3		30215-2105	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3	
30215-2006	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม	3		30215-8503	โครงงาน 2	2	
30215-2106	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	-	
30215-8502	โครงงาน 1	2					
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	-					

สาขาวิชาการจัดการ

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขางานการจัดการ

วิชาชีพเฉพาะ

30215-2001 การจัดการงานธุรการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานธุรการและงานสำนักงาน แนวความคิดปรัชญา การจัดระบบงานธุรการและงานสำนักงาน บทบาทและหน้าที่งานธุรการและงานสำนักงานทั้งในภาครัฐ และเอกชน กระบวนการจัดการงานสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน การจัดการงานเอกสารและระบบ การจัดเก็บเอกสาร การใช้ระบบงานสำนักงานอัตโนมัติ การพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ฝึกปฏิบัติงานธุรการ

30215-2003 การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีและหลักการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรมนุษย์การวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหาการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้งการกำหนดค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ระเบียบวินัยในองค์กร และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพ

30215-2002 การจัดการเชิงกลยุทธ์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดหลักการและองค์ประกอบของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ระดับและประเภทของกลยุทธ์ กระบวนการจัดการกลยุทธ์การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกของกิจการ การวางแผนกลยุทธ์ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ การประเมินผลและการติดตาม กรณีศึกษากลยุทธ์ทางธุรกิจ

30215-2004 การภาษีอากร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีทางภาษีอากรตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะภาษีป้าย ภาษีอื่นๆ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และการวางแผนภาษี

30215-2005 การเงินธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการเงินธุรกิจ การจัดหาเงินทุน การวางแผนทางการเงิน การจัดสรรเงินทุนของธุรกิจ การพิจารณาโครงการลงทุน การจัดสรรหากำไรและเงินปันผล การควบคุมทางการเงิน และการประเมินค่าของธุรกิจเพื่อการรวมกิจการและการเลิกกิจการ

30215-2006 การจัดการธุรกิจขนาดย่อม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการธุรกิจขนาดย่อม กระบวนการจัดการธุรกิจขนาดย่อม การจัดหาทำเลที่ตั้งธุรกิจขนาดย่อม การก่อตั้งธุรกิจขนาดย่อม การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจการวิเคราะห์ ส่วนประสมทางการตลาดของธุรกิจขนาดย่อม การจัดการระบบคุณภาพของธุรกิจขนาดย่อม การจัดทำแผน ธุรกิจ จริยธรรมในการประกอบการธุรกิจ กรณีศึกษาของธุรกิจขนาดย่อม

30215-2007 สัมมนาการจัดการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประเด็นทางธุรกิจที่น่าสนใจ และจัดสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาทางด้าน การจัดการโดยวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบและเสนอแนวทางแก้ไข อภิปรายกลุ่มและการเขียนรายงานสรุป

วิชาชีพเลือก

30215-2101 พฤติกรรมองค์กร

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎีพฤติกรรมของมนุษย์พฤติกรรมและความแตกต่างของมนุษย์ในการทำงาน การอยู่ร่วมกันในองค์กร การติดต่อสื่อสารการบริหารความขัดแย้งการสร้างแรงจูงใจ และอิทธิพลของกลุ่ม ที่มีผลต่อการทำงาน องค์กรแห่งการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร

30215-2103 การสื่อสารทางธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร หลักการและความสำคัญของการสื่อสาร เครื่องมือที่ใช้ ในการติดต่อสื่อสารศิลปะในการพูดเพื่อการสื่อสาร การจัดทำเอกสารสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ

30215-2105 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการของการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบธุรกรรมของธุรกิจ ระหว่างประเทศ ปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจระหว่างประเทศในด้านการตลาด การจัดการด้านงานบุคคล การจัดการด้านการเงิน การจัดการข้ามวัฒนธรรม การจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ การบริหารองค์กร ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และปัจจัยต่าง ๆ สำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ

30215-2106 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศเพื่อการจัดการการปฏิบัติงานและควบคุม ส่วนประกอบและ ลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การจัดการระบบข้อมูลทั้งในระบบเอกสารและระบบ สารสนเทศ การประมวลผลข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การพัฒนาระบบข้อมูลและการนำ ข้อมูลมา

วิชาเลือกเสรี

30215-2102 การจัดการการผลิต

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กระบวนการผลิต ท่าเลที่ตั้งระบบการจัดซื้อการจัดการสินค้าคงคลัง การควบคุมคุณภาพ การบริหารต้นทุน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

30215-2108 วิจัยทางธุรกิจ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการวิจัยทางธุรกิจ ประเภทของการวิจัยทางธุรกิจ ขั้นตอนในกระบวนการวิจัย เครื่องมือทางการวิจัย ขอบเขตการวิจัย การวางแผนการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การอ่านและแปลความหมายของข้อมูลจัดทำและนำเสนอรายงานผลการวิจัยทางธุรกิจ

สาขาวิชาการโรงแรม

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 1 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3		30700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	3	
30700-1003	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ	3		30700-1002	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
30701-2001	หลักการดำเนินงานโรงแรม	3		30701-2003	การจัดการงานแม่บ้านโรงแรม	3	
30701-2307	ความรู้เรื่องไวน์	3		30701-2002	การจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2411	เบเกอรี่	3		30701-2302	การจัดการภัตตาคาร	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	-		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	-	

ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 1				ปวส. 2 ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น	เกรด
30000-1208	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ	3		30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	
30000-1604	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	2		30701-2005	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	3	
30001-1003	การพัฒนาองค์การด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ	3		30701-2004	การจัดการงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	
30001-1056	กฎหมายเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3		30701-2006	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	
30701-2007	การตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม	3		30701-2304	บาร์และเครื่องดื่ม	3	
30701-2308	ศิลปะการชงกาแฟ	3		30701-8503	โครงงาน 2	2	
30701-8502	โครงงาน 1	2		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	-	
30701-2412	การจัดดอกไม้และการแกะสลักเชิงธุรกิจ	3					
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	-					

สาขาวิชาการโรงแรม

โปรแกรมการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

วิชาชีพพื้นฐาน

30700-1001 อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการท่องเที่ยว รูปแบบและกิจกรรม การท่องเที่ยว บทบาทและผลกระทบของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว องค์ประกอบของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว นโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวของ ภาครัฐและเอกชน สถานการณ์ แนวโน้มของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

30700-1002 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว การจัดทำเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ การสืบค้น บันทึก จัดเก็บ ส่งผ่าน และการนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบออนไลน์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ และการจัดทำเอกสาร การจัดทำสื่อ การตัดต่อภาพ การจำหน่ายและสำรองบริการทางการท่องเที่ยวระบบ ออนไลน์ ออฟไลน์ การรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ การสื่อสารและการรับ-ส่งจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

30701-1003 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและการบริการ หลักการ ความสำคัญและรูปแบบ ในการให้บริการ การต้อนรับและเทคนิคในการให้บริการ การอยู่ร่วมกันและการปรับตัวในสังคม การผูกมิตรไมตรี พฤติกรรมของลูกค้าการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการจูงใจการสร้างความประทับใจ ให้กับลูกค้า แนวทางการทำงานเป็นทีมเพื่องานบริการ การสื่อสารทางโทรศัพท์และเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่าง ๆ

30001-1003 การพัฒนาองค์การด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดการองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การบริหารงานคุณภาพและ เพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ

30001-1056 กฎหมายเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพการผลิตและบริการในสาขาวิชา ที่เรียน กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินทางปัญญา

วิชาชีพเฉพาะ

30701-2001 หลักการดำเนินงานโรงแรม

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการดำเนินงานโรงแรม ประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการของธุรกิจที่พัก ประเภทของธุรกิจที่พักและโรงแรม ระบบการบริหารกิจการโรงแรม หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อธุรกิจโรงแรม ตลอดจน ปัญหาที่เกิดขึ้นในธุรกิจโรงแรม สถานการณ์และแนวโน้มด้านการโรงแรมในปัจจุบัน การจัดการ สิ่งแวดล้อมในโรงแรม หลักเกณฑ์โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) และโรงแรมปลอดบุหรี่ (Smoke free Hotel) การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจโรงแรมควบคู่กับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

30701-2002 การจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม ความหมายและความสำคัญ ลักษณะ ของงานโครงสร้างการบริหารงาน บทบาทและหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานคุณลักษณะคุณสมบัติจรรยาบรรณ พนักงานบริการส่วนหน้าโรงแรม อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน งานสำรองห้องพัก งานต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก งานบริการโทรศัพท์ งานการเงิน ส่วนหน้า งานบริ การบริเวณส่วนหน้าโรงแรม การจัดการด้านบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานส่วนหน้าโรงแรม การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ การดำเนินงานให้บริการทางธุรกิจ การจัดการกบข้อร้องเรียนของ ลูกค้าและการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าและฝึกปฏิบัติการจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม

30701-2003 การจัดการงานแม่บ้านโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานแม่บ้านโรงแรม โครงสร้างงานแม่บ้านโรงแรม การกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานในแผนก การวางแผนการจัดหาบุคลากร การจัดเก็บข้อมูล จัดทำห้องพักตามมาตรฐาน การทำความสะอาดบริเวณสาธารณะ งานห้องผ้าห้องดอกไม้ การควบคุมการ เบิกจ่ายของใช้ประจำวัน การตรวจความเรียบร้อยของห้องพัก การจัดเอกสารเกี่ยวกับ งานแม่บ้าน สุขอนามัย และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและฝึกปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรม

30701-2004 การจัดการงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทและรูปแบบของ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรม อุปกรณ์และการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในการบริการ การจัดโต๊ะอาหาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการอาหารและเครื่องดื่ม เทคนิคการสร้าง ความประทับใจในการบริการ การแก้ไขปัญหาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม มารยาทและจรรยาบรรณ ของพนักงานบริการ ฝึกปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มรูปแบบต่าง ๆ การวางแผน การจัดการบุคลากร และการคิดคำนวณต้นทุนรายการอาหารและเครื่องดื่ม

30701-2005 ครั้วและการประกอบอาหารโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับครัวและการประกอบอาหารโรงแรม รูปแบบครัวประเภทต่าง ๆ หน้าที่ ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณ อุปกรณ์งานครัวความปลอดภัยการเลือกซื้อการจัดเตรียมวัตถุดิบ วิธีการและ ขั้นตอนการประกอบอาหารครัวร้อน-เย็นอาหารตะวันตก เก็บรักษาอาหารปรุงแล้วอย่างปลอดภัย การกำหนดราคาขายและฝึกปฏิบัติการประกอบอาหารโรงแรม

30701-2006 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงาน ของผู้ดำเนินการประชุมสัมมนา การเขียนโครงการ การเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในการสัมมนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การศึกษา กรณีตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากรและ ปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด และการสรุปรายงานผลการจัดสัมมนา

30701-2007 การตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม องค์ประกอบของการตลาด ลักษณะสินค้า และตลาดธุรกิจโรงแรม การวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อมทางการตลาด จัดทำแผนการตลาดเบื้องต้น และแผนการส่งเสริมการตลาดเบื้องต้น กลยุทธ์ทางการตลาด การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการขาย ศึกษาแนวโน้มทางการตลาดเพื่อการดำเนินงานโรงแรม

วิชาชีพเลือก**30701-2302 การจัดการภัตตาคาร**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการภัตตาคาร ประเภทของภัตตาคารโครงสร้าง การบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กฎระเบียบข้อบังคับ การจัดเตรียมโต๊ะอาหารอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใน การบริการ การวางแผน การส่งเสริมการขาย แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในงานภัตตาคาร จัดทำตาราง มอบหมายงานแก่พนักงาน การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ปัญหาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และ ฝึกปฏิบัติการจัดการภัตตาคาร

30701-2307 ความรู้เรื่องไวน์

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เรื่องไวน์ ประวัติ ประเภท ชนิดของไวน์ การปลูก การเก็บเกี่ยว ประเภทขององุ่น วิธีการผลิต การอ่านฉลากไวน์การทดสอบไวน์ ไวน์กับชนิดของอาหาร การนำเสนอ การให้บริการไวน์ การเก็บรักษาไวน์ ใช้ตู้แช่ และที่เก็บไวน์การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการไวน์

30701-2308 ศิลปะการชงกาแฟ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะในการชงกาแฟ ประวัติ ประเภท ชนิดของกาแฟ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ การทำความสะอาดและการดูแลรักษาอุปกรณ์ รายการเครื่องดื่มกาแฟ การเตรียมส่วนผสม วิธีการชงและตกแต่งกาแฟ ตามรายการที่กำหนด และฝึกปฏิบัติศิลปะการชงกาแฟ

30701-2304 บาร์และเครื่องดื่ม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบาร์และเครื่องดื่ม โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ กฎระเบียบ จรรยาบรรณของพนักงาน ประเภท ชนิดของเครื่องดื่ม อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในบาร์ การจัดเก็บบำรุงรักษา การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ส่วนผสม การจัดบาร์ สูตรเครื่องดื่มมาตรฐาน การพัฒนา สูตรเครื่องดื่มการตกแต่งเครื่องดื่ม การควบคุมต้นทุน กำหนดราคาขาย รายงาน ยอดขาย จัดการ บริการ เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์และเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์อย่างรับผิดชอบตามระเบียบและกฎหมาย และ ฝึกปฏิบัติงานบาร์ผสมเครื่องดื่ม

วิชาเลือกเสรี**30701-2412 การจัดดอกไม้และการแกะสลักเชิงธุรกิจ**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดดอกไม้และการแกะสลักผัก ผลไม้ การเลือกและเตรียมวัสดุ -อุปกรณ์ เทคนิคการรักษาดอกไม้ ผัก ผลไม้ การออกแบบการจัดดอกไม้และการแกะสลักผัก ผลไม้ การตกแต่ง หัวจาน และการจัดตกแต่งเชิงธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ การควบคุมต้นทุนการผลิต และฝึกปฏิบัติการจัดดอกไม้และ การแกะสลักเชิงธุรกิจ

30701-2411 เบเกอรี่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเบเกอรี่ ผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ ประเภทชนิดของเบเกอรี่ วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคนิคและวิธีการทำผลิตภัณฑ์เบเกอรี่แต่ละชนิด การจัดทำสูตรมาตรฐาน คิตราคา ต้นทุน และราคาขาย และ ฝึกปฏิบัติงานผลิตภัณฑ์เบเกอรี่

หมวดวิชาชีพพื้นฐาน

รายวิชาสำหรับที่ใช้เรียนร่วมกันทุกสาขา

30200-1001 หลักเศรษฐศาสตร์

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางหลักเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ภาวะดุลยภาพของตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิตตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง การค้าระหว่างประเทศ วัฏจักรเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

30001-1002 องค์กรและการจัดการสมัยใหม่

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดองค์กร แนวคิดและเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการจัดการการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร ตามหลักการบริหารงานคุณภาพ แนวทางการเพิ่มผลผลิตในองค์กรและการจัดการความเสี่ยง การใช้กรณีศึกษาและเหตุการณ์จริงวิเคราะห์ตัดสินใจเพื่อการจัดการ การเสริมสร้างจริยธรรม ในองค์กรและความรับผิดชอบต่อสังคม

30001-1055 กฎหมายธุรกิจ

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล นิติกรรม หนี้ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ซ้ำซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สินเช่าซื้อจ้างแรงงาน จ้างทำของ รับขน ฝากทรัพย์สิน ยืม ค่าประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอม การพนันชั้นต่อ บัญชีเดินสะพัด ตัวเงินหุ้นส่วนและบริษัท สมาคม กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

30001-2003 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐาน ความหมาย องค์กรประกอบ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง (Internet of Things) เทคโนโลยีที่ใช้ในการทำธุรกรรมโดยไม่ต้องผ่าน บุคคลที่สาม (Blockchain) ธุรกรรมการเงินดิจิทัล (Fintech) ระบบเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือ คริปโท เคอร์เรนซี (Cryptocurrency) การทำธุรกิจดิจิทัลบนสื่อสังคมออนไลน์ กรณีศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยง อาชีพ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพของการเป็นพลเมืองยุคดิจิทัล

30200-1002 หลักการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการตลาด แนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทางการตลาด การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภคและกระบวนการตัดสินใจซื้อการแบ่งส่วนตลาด ตลาดเป้าหมาย ผลิตภัณฑ์และการกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด เทคโนโลยีดิจิทัลทางการตลาด และจรรยาบรรณนักการตลาด

30000-1101 ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทย การคิดวิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ การเขียนเพื่อกิจธุระ การจัดบันทึกข้อมูลและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพและจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

30000-1308 วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติวิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการเกี่ยวกับไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้านและสำนักงาน สารละลาย ปฏิกิริยาเคมี สารเคมีในชีวิตประจำวันและสำนักงาน สารสังเคราะห์และผลิตภัณฑ์การใช้พลังงานเพื่อการขนส่ง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การประยุกต์ใช้งานอาชีพที่เกี่ยวข้อง

30000-1401 คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและฝึกทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์เกี่ยวกับสถิติพื้นฐาน ตรรกศาสตร์ และกำหนดการเชิงเส้น และการประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ .

30000-1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสอบถามและการให้ข้อมูลบุคคล สถานที่ เวลา และสภาพอากาศ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ การเขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

30000-1610 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญ ขอบข่าย ประโยชน์ ประเภท และรูปแบบของกิจกรรมนันทนาการ หลักการเลือกกิจกรรมนันทนาการในชีวิตประจำวันให้สอดคล้องกับสุขลักษณะและปลอดภัย เหมาะสมกับตนและสังคม ปฏิบัติการฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานและทักษะในการสื่อสาร การวางแผนดำเนินชีวิต ตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

30000-1208 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในงานอาชีพด้านธุรกิจบริการการสนทนาในสถานการณ์ การให้บริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พัก สิ่งอำนวยความสะดวก อาหารและเครื่องดื่ม สินค้าและบริการ การเดินทาง สถานที่ท่องเที่ยว การนำเสนองานบริการและกิจกรรมบันเทิง การอ่านข้อมูลเอกสาร คู่มือ ประกาศ ตาราง ป้าย สัญลักษณ์ กำหนดการ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน ข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในธุรกิจบริการ

30000-1501 ชีวิตกับสังคมไทย

ศึกษาเกี่ยวกับสังคม การจัดระเบียบทางสังคม ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาของไทยหลักธรรมาภิบาล หลักธรรมเพื่อพัฒนาคน พัฒนางานและสังคม สันติวัฒนธรรม ความเป็นพลเมืองดีเศรษฐกิจพอเพียง ปัญหาการทุจริต ความร่วมมือกับประเทศต่างๆ ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสิ่งแวดล้อมเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมและวัฒนธรรมไทย และสังคมโลก

30000-1604 คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน

ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย แรงจูงใจที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ความแตกต่างระหว่างบุคคล การได้รับการยอมรับนับถือ ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานตามลักษณะของงาน ทักษะการเป็นผู้นำ การจัดการกับปัญหา/ข้อขัดแย้งโดยสันติวิธี การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข การหลีกเลี่ยงพฤติกรรมเสี่ยงต่อความรุนแรงและสิ่งเสพติด

30200-1001 หลักเศรษฐศาสตร์

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางหลักเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ภาวะดุลยภาพของตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิตตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง การค้าระหว่างประเทศ วัฏจักรเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

30000-2001 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและ พัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ การใช้ กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตย ในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

30000-2002 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและ พัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ การใช้ กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตย ในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

30000-2003 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและ พัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ การใช้ กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตย ในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

30000-2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและ พัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ การใช้ กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตย ในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

30204-8502 โครงการงาน 1

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้าง และหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สํารวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงาน เชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอ ผลงานโครงการ โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จใน ระยะเวลา ที่กำหนด

30204-8503 โครงการงาน 2

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้าง และหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สํารวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงาน เชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอ ผลงานโครงการ โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จใน ระยะเวลา ที่กำหนด (ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงการ สร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 30204-8502 หรือ เป็น โครงการใหม่)

**สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ**

ทุกสาขา

30200-0001 การบัญชีเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการบัญชี ข้อสมมติทางบัญชี ความหมายของสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชีการวิเคราะห์รายการค้าการบันทึกรายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียวในสมุดรายวัน ทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป งบทดลอง กระจายทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน ปรับปรุง ปิดบัญชีและสรุปวงจบบัญชี

30200-0002 การขายเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการขาย แนวคิดทางการขาย วิวัฒนาการการขาย หน้าที่ทางการขาย ประเภทและลักษณะของงานขาย ความรู้เกี่ยวกับตนเอง ความรู้เกี่ยวกับกิจการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า และความรู้เกี่ยวกับคู่แข่ง คุณสมบัติของนักขาย โอกาสและความก้าวหน้าของนักขายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการขาย

30200-0003 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนเป้าหมายชีวิตด้วยวงจรถูกควบคุมคุณภาพ การออมและการลงทุน ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ การจัดหาและวางแผนทางการเงิน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รูปแบบและการจัดทำแผนธุรกิจ หลักเบื้องต้น ในการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต ในองค์กร และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

แผนการบัญชี

30201-0001 การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียน และไม่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวัน เฉพาะ ด้วยวิธีการบันทึกบัญชี สินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด การผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุงและการแก้ไข ข้อผิดพลาด และปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีกระจายทำการงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลอง หลังปิดบัญชีและสรุปวงจบบัญชีจัดทำ แบบแสดงรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

30201-0002 การบัญชีห้างหุ้นส่วน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายและประเภทของห้างหุ้นส่วน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ห้างหุ้นส่วน การจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การบันทึกรายการเปิดบัญชีการแบ่งผลกำไรขาดทุน การบันทึกบัญชี ตามวิธีทุนเปลี่ยนแปลงและวิธีทุนคงที่ การจัดทำงบการเงิน การรับหุ้นส่วนใหม่ หุ้นส่วนลาออก หุ้นส่วนตาย การเลิกกิจการ และการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน

30201-0003 การบัญชีบริษัทจำกัด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจำกัด การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท การจำหน่ายหุ้นทุน การรับหุ้น การเพิ่มทุน การลดทุน การจัดสรรกำไรโดยตั้งสำรอง ตามกฎหมายและสำรองอื่น การจัดทำงบการเงินของบริษัทจำกัด การเลิกกิจการและชำระบัญชี รวมทั้ง การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

แผนกการตลาด

30202-0001 การหาข้อมูลทางการตลาด

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการหาข้อมูลการตลาดประเภทและแหล่งข้อมูลการตลาด เครื่องมือการเก็บข้อมูล กระบวนการหาข้อมูลการตลาด การประมวลผลข้อมูล การแปลความหมายข้อมูล การรายงานผลข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ทางการตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการ หาข้อมูลการตลาด

30202-0002 การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ ลักษณะตลาดสินค้าและบริการ สถานการณ์ทางการตลาด ตลาดเป้าหมาย ช่องทางการจัดจำหน่าย การขนส่งสินค้า การคลังสินค้า สถานการณ์ทางการตลาด ตลาดเป้าหมาย ช่องทางการจัดจำหน่าย การขนส่งสินค้า การคลังสินค้า กฎหมาย และองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ

แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

30204-0001 หลักการเขียนโปรแกรม

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมและการวิเคราะห์งาน ฝั่งงาน รหัสเทียม และ ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา (Algorithm) โครงสร้างภาษาคอมพิวเตอร์และการใช้กระบวนการเขียนโปรแกรม คำสั่ง การคำนวณ เงื่อนไขและการทำซ้ำ การออกแบบ และเขียนโปรแกรมอย่างง่าย

30204-0002 ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของระบบปฏิบัติการ การติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ทั้งระบบที่เป็นมาตรฐานปิด (Proprietary) และเป็นวาระที่เป็นมาตรฐานเปิด (Open Standard) การใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการเบื้องต้นและโปรแกรมยูทิลิตี้ของระบบปฏิบัติการ

แผนกการจัดการ

30206-0001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบ ปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้ โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปอื่นๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ

30215-0002 งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน การบันทึก และถอดข้อความด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์การจัดพื้นที่ในสำนักงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้ากับงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

30215-0001 การบริหารเวลาในสำนักงาน

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารเวลา หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา เทคนิคการบริหารเวลาในงานสำนักงาน กลยุทธ์การบริหารเวลา ปัจจัยที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา และการควบคุมการใช้เวลา

แผนการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

30214-0001 โลจิสติกส์เบื้องต้น

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมายความสำคัญ กิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น บทบาทและความสำคัญของโลจิสติกส์ต่อการดำเนินธุรกิจกรณีศึกษาเกี่ยวกับโลจิสติกส์

30215-0002 งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน การบันทึกและถอดข้อความ ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์การจัดพื้นที่ในสำนักงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

แผนการโรงแรม

30700-0001 การโรงแรมและการท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มหลักโภชนาการเบื้องต้นความรู้เกี่ยวกับอาหารและรายการอาหารหลักและวิธีการจัดรายการอาหารมื้อต่างๆ ประเภทของเครื่องดื่มการบริการอาหาร และเครื่องดื่มชนิดและลักษณะของอาหาร และเครื่องดื่มที่มีบริการในโรงแรมอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับ อาหารและเครื่องดื่มมารยาทในการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

30700-0002 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มหลักโภชนาการเบื้องต้นความรู้เกี่ยวกับอาหารและรายการอาหารหลักและวิธีการจัดรายการอาหารมื้อต่างๆ ประเภทของเครื่องดื่มการบริการอาหาร และเครื่องดื่มชนิดและลักษณะของอาหาร และเครื่องดื่มที่มีบริการในโรงแรมอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับ อาหารและเครื่องดื่มมารยาทในการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

30700-0003 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและท่องเที่ยว

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานการโรงแรมและการท่องเที่ยวการสื่อสาร สนทนาโต้ตอบ เกี่ยวกับการโรงแรม การท่องเที่ยวและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลของโรงแรมที่พัก สถานที่ท่องเที่ยว เส้นทาง การเดินทางและการบริการอื่นๆ การอ่านข้อมูลข่าวสารและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการโรงแรมและการท่องเที่ยว

30700-0004 บุคลิกภาพสำหรับธุรกิจบริการ

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของบุคลิกภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพ การประเมินบุคลิกภาพ ของตนเอง การปรับปรุงบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับอาชีพ บุคลิกภาพด้านการแต่งกาย การสร้างความฉลาด ทางอารมณ์ มารยาททางสังคม ศิลปะการพูด บุคลิกภาพกับการเป็นผู้นำการคิดเชิงบวก การปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานวิชาชีพในธุรกิจบริการ

หมวดที่ ๓
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 ทำโครงการอาชีพปีที่ 2 1 ภาคเรียนและหรือ ฝึกงานนอกสถานที่ หรือทำโครงการ / หรือ ทำโครงการอาชีพ

1.2 คัดเลือกนักเรียนบางส่วนเข้าฝึกงานหน้าที่ต่าง ๆ ในวิทยาลัย และมีค่าตอบแทนให้ตามวุฒิ งานที่จัดให้มีหลายอย่าง เช่น พนักงานรับโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ พนักงานขายในสหกรณ์ของวิทยาลัย และพนักงานในบริษัทจำลองฝึกงานขายของวิทยาลัย (นักเรียนได้ฝึกงานมีรายได้ ได้ความรู้ และเรียนภาคบ่ายด้วย)

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” ถ้าไม่จัดทางแผนกจัดหา งานจะหาดำแหน่งงานให้ (คนที่ไม่มีมือรับรองได้งานทำทุกคน)

3.2 ระดับ ปวส. ฝึกให้เป็นผู้นำ รู้จักวางแผน จัดการ นำรุ่นน้องทำงาน เพื่อเตรียมตนออกไปเป็นหัวหน้างาน

ขั้นต้น

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. การฟื้นฟูสภาพนักเรียน/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. (ระเบียบผลการเรียน) จะต้องนำรูปถ่ายขาวดำ หรือสีแดงเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนหน้าตรง 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน มามอบให้แผนกทะเบียน และจะขอรับใบ รบ. ได้หลังยื่นเรื่อง 7 วัน (ชื่อสกุลตนเอง บิดา มารดา จะยึดถือตาม สำเนาทะเบียนบ้านเป็นหลัก)

■ 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 ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 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 ต้องการทำบัตรลดค่าโดยสารครึ่งหนึ่ง (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 และเคยขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร มาแล้วจากสถานศึกษาเดิมให้ใช้สิทธิการขอผ่อนผันของสถานศึกษาเดิม

5. ให้ติดต่อแผนกทะเบียนภายใน เดือนสิงหาคมถึงสิ้นเดือนกันยายน ของแต่ละปีพร้อมเอกสารถ้าเป็นนักศึกษาระดับปวส. เข้าเรียนกลางปี (รุ่น 2) ให้รีบติดต่อ

■ เรื่องที่ 8 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน

ในแต่ละภาคหลังสอบปลายภาคเรียนหรือก่อนที่จะเปิดภาคเรียนใหม่ นักเรียน/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 จะขอลาหยุดพักการเรียนช่วงเวลาหนึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

■ เรื่องที่ 10 การพ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา

ปกติแล้วนักเรียน/นักศึกษา จะจบการศึกษาหรือสมัครใจลาออกให้ไปติดต่อกับแผนกทะเบียนเพื่อขอรับเอกสารมีกรณีอื่นที่นักเรียน/นักศึกษา จะต้องพ้นสภาพการศึกษาตามลักษณะต่อไปนี้

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

■ เรื่องที่ 11 การติดต่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียน

ปัญหาการเรียนแต่ละรายวิชา อาจเกิดขึ้นระหว่างเรียน และอาจเกิดขึ้นเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค เรื่องใดจะให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ และเรื่องใดจะให้ติดต่อกับแผนกทะเบียน ให้ปฏิบัติตามที่ทางวิทยาลัยประกาศ และรีบติดต่อภายในเวลาที่กำหนดให้ในแต่ละครั้ง ถ้าล่าช้าจะเสียสิทธิ์

■ เรื่องที่ 12 การประกาศผลสอบ

ปลายภาคเรียนของแต่ละภาค ทางวิทยาลัยจะกำหนดวันประกาศผลสอบ นักเรียน/นักศึกษา ต้องไปฟังผลสอบด้วยตนเอง เพราะบางคนติดปัญหาในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิทยาลัยจะจัดให้แก้ไข หรือบางที่จัดให้เรียนในระหว่างปิดภาคเรียน นักเรียนคนใดได้รับงานต้อง ทำงานให้มีคุณภาพ และส่งที่อาจารย์ประจำวิชา ภายใน 15 วัน หลังประกาศผลสอบ หากมีความจำเป็นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา บางวิชาที่ทางวิทยาลัยจัดให้เรียนภาคฤดูร้อนต้องคอยฟังประกาศ วิชาใดเปิดช่วงใด เพราะถ้าไม่ปฏิบัติหรือไม่เข้าเรียนปัญหาจะค้างต่อไป

■ เรื่องที่ 13 การขอโอนย้ายเวลาเรียน

ทางโรงเรียนเปิดสอนภาคเช้าและภาคบ่าย ในบางครั้งนี้นักเรียน/นักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องขอย้ายเวลาเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

1. นักเรียน/นักศึกษาปรึกษากับแผนกทะเบียน/วิชาการ และอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง
2. ให้ผู้ปกครองมาเขียนคำร้องภายใน 15 วัน นับแต่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากเกินเวลาอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
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 จึงจะมีสิทธิได้รับเงินกู้

2.แผนกการเงิน

1. รับชำระค่าเทอม ออกใบเสร็จ
2. พิจารณาการผ่อนชำระค่าเทอม
3. รับเรื่อง การเบิกรักษาพยาบาล 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 และผู้สนใจ
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. ระบบลงทะเบียนของนักเรียน / นักศึกษา
2. ระบบลงทะเบียน 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 2 มกราคม ของแต่ละปีหรือติดต่อจองที่เรียนได้ตลอดปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีที่เรียนและได้แผนกตรงตามความต้องการเพราะแต่ละแผนกจะรับจำนวนจำกัด

รุ่นที่ 2 เปิดรับสมัครวันที่ 1 กรกฎาคม ของทุกปี (รับเฉพาะ ปวส. กลางปี) เปิดเรียน 1 พฤศจิกายนของทุกปี

1. หลักฐานที่ใช้ในวันสมัคร

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- ใบรับรอง (ใช้ได้ 60 วัน) หรือใบ รบ. ตัวจริง/ใบประกาศนียบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
- สำเนาบัตร ประชาชน นักเรียน (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
- สำเนาบัตร ประชาชน ผู้ปกครอง (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ)
- เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุลตนเอง หรือ บิดา-มารดา (ถ้ามี)

2. เมื่อสมัครแล้ว

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

- นัดมอบตัว (เมื่อสอบสัมภาษณ์ผ่าน)

3. หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว

- ใบ รบ. ตัวจริง และถ่ายสำเนา 3 ฉบับ
- ชำระค่าเล่าเรียน
- ถ้าระดับปวช. ผู้ปกครองต้องมาด้วยในวันมอบตัว และปฐมนิเทศ

หมายเหตุ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 ทางวิทยาลัยจัดหลักสูตรปวช-ปวส ต่อเนื่องเป็น 5 ปี

1. ถ้าคนใด จบปวช. จะต่อปวส. ทางวิทยาลัยจะให้สิทธิ์พิเศษไม่ต้องสอบ ภายในเวลาที่กำหนด และถ้ามีปัญหาการเงิน จะรับพิจารณาเป็นรายบุคคลไม่ต้องขอ รบ. ชั้นปวช.3 จะสะดวกกับผู้เรียนและผู้ปกครอง
2. คนใดที่จบปวช. จะไปเรียนต่อที่สถาบันอื่น ให้ผู้ปกครองมาเขียนใบลาออก ทางวิทยาลัยจะเตรียมใบ รบ.ให้ ถ้ากลับมาเรียนหลังที่กำหนดหากยังมีที่ว่างทางวิทยาลัยยินดีรับแต่ต้องสอบเหมือนบุคคลภายนอกทุกประการ

กลุ่มโรงเรียนในเครือเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ



มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ

59 ซ.วัดพลมานีย์ ถ.ประชาพัฒนา แขวงทับยาว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 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 เยื้องโรงงานน้ำตาลวังขมาย ต.วังขมาย 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 พุดเช่นปราชญ์สมศักดิ์ศรี
จากใจจริงนะนี้ บอกให้รู้เลย
นามนี้ต้องเก็บจารึกไว้
แม้ตัวตายยังไว้ลาย เทคนิคเอย

ผู้แต่ง อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์

B.T.Ad. รำลึก

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

ร่วมรื่นฤดี หลายปีก็ยังเป็นหนึ่ง
โอ้อ่างคิดถึง ปักตรึงหัวใจ
อยากหวนคืนมา สถาบันที่เรา ร่วมสร้าง
ร่วมใจสรรค์สร้าง ก่อร่างเพื่อเยาวชน
ส่วนหัวใจ เราคงยึดมั่นกันอยู่
ต้องยืนหยัดสู้ ศัตรูไม่เคยกลัวเกรง
ทั่วทุก ๆ คน มีจนไม่เคยนิทวัน
โปรดจารึกให้มั่น ตราบช้วนรินดร

ผู้แต่ง อาจารย์ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์

หมวดที่ 7

เกียรติประวัติ

เกียรติคุณของวิทยาลัย

- ◆ **รางวัลชนะเลิศ**, ประเภทโรงเรียนอาชีวศึกษาโครงการ “รณรงค์การมีวินัยการจราจร” (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) อาจารย์ใหญ่ อ. ศิริ ทรัพย์สมบูรณ์ เดินทางไปทัศนศึกษา และดูงานจราจร ณ ประเทศ ญี่ปุ่น และ เกาหลีใต้ 17- 25 ก.พ. 2537
- ◆ **รางวัลชนะเลิศ** ประเภทอาชีวศึกษา และอุดมศึกษาระดับจังหวัด “โครงการเสริมรวมใจต้านภัยยาบ้า” ของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2538
- ◆ **รางวัลรองชนะเลิศระดับประเทศ** ประเภทอาชีวศึกษา และอุดมศึกษา “โครงการเสริมรวมใจต้านภัยยาบ้า” ของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2541
- ◆ **ได้รับเกียรติบัตร** วิทยาลัย สีขาวเฉลิมพระเกียรติ พลอดยาเสพติต 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 (สมศ.) พ.ศ. 2556

◆ ครูได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เนื่องจากอุทิศตน ทำงานมานานปีและมีผลงาน

1. เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย

(พ.ศ. 2538)

1. ดร.วิศิษฐ์	แสงหิรัญ
2. นายศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์
3. นายศิระ	โฉมศรี
4. นายอัฐพล	ทิมสถิตย์
5. นส.จิรนุช	เจริญเรืองทรัพย์
6. นางชลิตา	บุญวันท์
7. นส.เบญจนี้	สุคันธเมศวร์
8. นางพัชลินทร์	กุลเทศ
9. นางวัฒนา	पालโมกษ์
10. นางศิริพร	เมฆาอภิรักษ์
11. นส.สิริรัตน์	เทียมเสรีวงศ์
12. นส.สุพรรณณี	สิงห์พันธุ์

(พ.ศ. 2540)

1. นางสาวฉัญฉวี	เขมะชาติ
2. นางนุชริกรณ์	อันอำไพ
3. นางเพ็ญศรี	กองสันเทียะ
4. นางภาวณา	เพื่อนัด
5. นางสมคิด	ยิ้มหริ่ม
6. นางอุษา	เพิ่มเกียรติกุล

(พ.ศ. 2541)

1. นางสาววิชชุดา	โรจนสวัสดิวงศ์
------------------	----------------

(พ.ศ.2542)

1. นายภูวนัย	สุวรรณธारा
2. นางณัฐกาญจน์	สุวรรณธारा
3. นางพัชรินทร์	ชนะสิริ
4. นส.ภณิดา	ปรัชญชรินทร์

(พ.ศ.2543)

นางหนูเที่ยง	ธรรมมา
--------------	--------

(พ.ศ.2544)

นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
---------	----------------

(พ.ศ.2546)

นายกวีกันต์	กลิ่นมา
-------------	---------

(พ.ศ.2547)

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

(พ.ศ.2552)

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นายเฉลิมชัย | ประภาพรดิลก |
| 2. นายประวิทย์ | ชมเรณู |
| 3. นายวิศิษฐ์ | แสงหิรัญ |
| 4. นายศิระ | โถมศรี |
| 5. นายสมชาย | สายบุตร |
| 6. นายสมภาร | ปอสูงเนิน |
| 7. นายสันติ | เต็มผล |
| 8. นางนันททิพา | นันทะวงษ์ |
| 9. น.ส.ประทุม | วงษ์วีระกุล |
| 10. น.ส.สิริรัตน์ | เทียมเสรีวงศ์ |

(พ.ศ. 2556)

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. นายคำรณ | กันทะวะ |
| 2. นางจำนรรจ์ | หลงกระจำง |
| 3. นางสาวอัญชลี | เรียงหา |

(พ.ศ. 2557)

- | | |
|--------------|----------|
| นางสาววรรณธร | ปรุจเรณู |
|--------------|----------|

(พ.ศ. 2558)

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. นางสาวสุกัญญา | หาญศึก |
| 2. นางลัดดา | ยงยุทธ |
| 3. นางสาวปณิยา | 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. นายกวีกันต์ | กลิ่นมา |
| 2. นายภูวนัย | สุวรรณธारा |
| 3. นางณัฐกาญจน์ | สุวรรณธारा |
| 4. น.ส.ภณิดา | ปรัชญชรินทร์ |
| 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 | เต็มผล |

- | | |
|--------------------|---------------|
| 5. นางสาวประทุม | วงษ์วีระกุล |
| 6. นางสาวสิริรัตน์ | เทียมเสรีวงศ์ |

(พ.ศ.2562)

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. นายคำณ | กันทะวะ |
| 2. นางจันทรรจ | หลงกระจ่าง |
| 3. นางศิริพร | ไตรเนตร |
| 4. นางสาวอัญชลี | เรียงหา |

3. ตติยดิเรกคุณาภรณ์

(พ.ศ. 2562)

- | | |
|---------------|------------|
| 1. นายวิศิษฐ์ | แสงหิรัญ |
| 2. นายภูวนัย | สุวรรณธारा |

◆ **รางวัลเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตร จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย** เนื่องจากประกอบวิชาชีพด้วยความวิริยะอุตสาหะ เป็นเวลานานตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป พ.ศ. 2555

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. ดร.วิศิษฐ์ | แสงหิรัญ |
| 2. นางอุษา | เพิ่มเกียรติคุณ |
| 3. นางสาวเบญจณี | สุคันธเมศวร |
| 4. นางพัชลินทร์ | แดงประเสริฐ |
| 5. นางชลิตา | บุญวันท์ |
| 6. นางสาวสิริรัตน์ | เทียมเสรีวงศ์ |
| 7. นางสาวสุพรรณณี | สิงห์พันธ์ |
| 8. นางสาวจิรนุช | เจริญเรื่องทรัพย์ |
| 9. นางวัฒนา | पालโมกษ์ |
| 10. นายศิริ | ทรัพย์สมบูรณ์ |
| 11. นายอัญชลี | ทิมสสิต |
| 12. นายศิริระ | โฉมศรี |

◆ รางวัลครูดีเด่นจากกระทรวงศึกษาธิการ

(พ.ศ. 2538)

- | | |
|-----------|--------|
| นายศิริระ | โฉมศรี |
|-----------|--------|

(พ.ศ. 2540)

- | | |
|--------------|------------|
| นางณัฐกาญจน์ | สุวรรณธारा |
|--------------|------------|

◆ รางวัลผู้บริหารดีเด่น จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

- | | | |
|-----------|--------------|---------------|
| พ.ศ. 2551 | นายภูวนัย | สุวรรณธारा |
| พ.ศ. 2552 | นายศิริระ | โฉมศรี |
| พ.ศ. 2553 | นายศิริ | ทรัพย์สมบูรณ์ |
| พ.ศ. 2554 | นางสาวณัฐา | เขมะชาติ |
| พ.ศ. 2555 | นางณัฐกาญจน์ | สุวรรณธारा |
| พ.ศ. 2556 | นางรดาอร | ชนะศิริ |
| พ.ศ. 2557 | นางอุไรวรรณ | กิตติบรรพชา |
| พ.ศ. 2558 | นางพัชลินทร์ | แดงประเสริฐ |

พ.ศ. 2559	นางสาววิชชุดา นางสาวสิริรัตน์	โรจนสวัสดิ์วงศ์ เทียมเสรีวงศ์
พ.ศ. 2560	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
พ.ศ. 2562	นายภูวนัย	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2563	นางเยาวลักษณ์	อลักษณ์สุวรรณ
พ.ศ. 2564	นางสาวสุภาพร	ศรีสมัย

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

พ.ศ. 2556	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2558	นางรดาอร	ชนะสิริ
พ.ศ. 2561	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
พ.ศ. 2563	ดร.ภูวนัย	สุวรรณธารา

◆ **รางวัลครูดีเด่น จากสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย**

พ.ศ. 2541	นางสาวภณิดา	ปรัชญารินทร์
พ.ศ. 2542	นางณัฐกาญจน์	สุวรรณธารา
พ.ศ. 2545	นางพัชรินทร์	ชนะสิริ
พ.ศ. 2546	นายกวีกานต์	กลิ่นมา
พ.ศ. 2547	นางศรีวราพร	ทาระคำ
พ.ศ. 2548	นายพิมล	บุญเลิศ
พ.ศ. 2551	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2552	นางสาวณัฐฐา	เขมะชาติ
พ.ศ. 2553	นางสาวสุพรรณณี	สิงห์พันธ์
พ.ศ. 2554	นางนุชรีกรณ์	อันอำไพ
พ.ศ. 2555	นางวัฒนา	ปาลโมกษ์
พ.ศ. 2556	นางเมธาวิณี	กิ่งแก้ว
พ.ศ. 2557	นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
พ.ศ. 2558	นางเยาวลักษณ์	อลักษณ์สุวรรณ
พ.ศ. 2561	นายสิทธิพร	ธรรมธร
พ.ศ. 2562	นางสาวภณิดา	ปรัชญารินทร์
พ.ศ. 2563	นางจันทรรจ์	หลงกระจำง
พ.ศ. 2564	นางสาวสุนทรี	ตรีพาทย

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

พ.ศ. 2535	น.ส.วิชชุดา น.ส.ณัฐฐา	โรจนสวัสดิ์วงศ์ เขมะชาติ
พ.ศ. 2536	นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
พ.ศ. 2538	น.ส.เบญจณี	สุคันธเมศวร์
พ.ศ. 2547	นางเมธาณี	ดงขุนทด
พ.ศ. 2549	นางนุชรีกรณ์ นายสันติ	อันอำไพ เต็มผล
	นายเฉลิมชัย	ประภาพรติลก
พ.ศ. 2550	น.ส.จิรนุช นางเพ็ญศรี	เจริญเรืองทรัพย์ ก้องสันเทียะ

	น.ส.จําพรรจ	หลงกระจาง
พ.ศ. 2551	นายกฤตเมธ	จุมณีญ
	น.ส.ประทุม	วงษ์วีระกุล
	น.ส.วิภาวดี	คุณวงศ์
พ.ศ. 2552	นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
	นายคำรณ	กันทะวะ
	นางสาวสุกัญญา	หาญศึก
พ.ศ. 2553	นางชลิตา	บุญวันท์
	นางสาวปณีนยา	อินทกาศ
	นางศิริพร	ไตรเนตร
พ.ศ. 2554	นางเยาวลักษณ์	อาลักษณ์สุวรรณ
	นายสมชาย	สายบุตร
	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
พ.ศ. 2555	นางสาวสุนทรีย์	ตรีพาทย
	นายวัลลภ	ก้อนทองคำ
	นางหนูเที่ยง	ธรรมมา
พ.ศ. 2556	นางสาววิชชุดา	โรจนสวัสดิ์วงศ์
	นางสาวภณิดา	ปรัชชรินทร์
	นายจรงค์	ศิริเทศ
	นางลัดดา	ยงยุทธ
พ.ศ. 2557	นายกวีกานต์	กลิ่นมา
	นายวิฑูล	มูลหล้า
	นางสาววันธร	ปรุจเรณู
	นางประไพศรี	ฤทธิไธสง
	นางสาวศิริินญา	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	อัยวัน
พ.ศ. 2562	นายสุทธิพงศ์	ด้วงเงิน
	นางสาวกฤตพร	ช่วยบุญชู
	นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกกุล
พ.ศ. 2563	นางภัทรนันท์	สร้างวงศ์ใหม่
	นางสาวอมรรัตน์	แก้วปีลา
	นางสาวอนุธิดา	จิตทอง

◆ ผู้บริหารตีศรีอาชีวศึกษากรุงเทพ จากอาชีวศึกษากรุงเทพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2562	นายภูวนัย	สุวรรณธारा
	นางเยาวลักษณ์	อาลักษณ์สุวรรณ
พ.ศ. 2563	ผศ.ดร.ณัฐกาญจน์	สุวรรณธारा
	นายชัชธรรม	แสงหิรัญ

◆ ครูสอนตีศรีอาชีวศึกษากรุงเทพ จากอาชีวศึกษากรุงเทพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2562	นางสาวณัฐฐา	เขมะชาติ
	นางจันทรรจ์	หลงกระจ่าง
	นางสาวพิชญดา	บินสันเทียะ
	นางสาวสุนทรี	ตรีพาทย์
	นายสิทธิพงศ์	ด้วงเงิน
	นางรดาอร	ชนะสิริ
	นายสิทธิพร	ธรรมธร
	นางสาวสุภาพร	ศรีสมัย
	นายสุรเดช	สิทธิรักษ์
พ.ศ. 2563	นางสาวประทุม	วงษ์วีระกุล
	นางบุษกร	มาตะราช
	นางวรรณธร	สิทธิชัยวงศ์
	นางสาวณัฐกานต์	ภูแฝก
	นางสาวทิพนา	เอ้ยวัน
	นางสาวอภิญญา	ทับอ่ำ
	นางสาวอมรรรัตน์	แก้วปีลา
	นางสาวสุชาคินี	พลอยสมบูรณ์

◆ ครูได้รับรางวัลปฏิบัติงานนาน (5-20 ปี) (จากประธานอำนวยการ ของวิทยาลัย)

ปี พ.ศ. 2548 (15 ปี)	1. นางทรงสิริ	หนูพิศ
ปี พ.ศ. 2549 (15 ปี)	1. นางณัฐกาญจน์	สุวรรณธारा
	2. น.ส.ภณิดา	ปรัชญชรินทร์
	3. นายภูวนัย	สุวรรณธारा
	4. นางรดาอร	ชนะสิริ
ปี พ.ศ. 2550 (15 ปี)	1. นายกวีกานต์	กลิ่นมา
	2. นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
	3. นางหนูเที่ยง	ธรรมมา
ปี พ.ศ. 2552 (15 ปี)	1. นายพิมล	บุญเลิศ
	2. นางเยาวลักษณ์	อาลักษณ์สุวรรณ
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	พุลสวัสดิ์
	2. นางจันรรจ์	หลงกระจ่าง
	3. นางนันททิวา	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	เต็มผล
	2. นายสมชาย	สายบุตร
	3. นายสมภาร	ปอสูงเนิน
ปี พ.ศ. 2549 (5 ปี)	1. นางเมธาณี	ดงขุนทด
ปี พ.ศ. 2551 (5 ปี)	1. นายกฤตเมธ	จุมณีย์
	2. น.ส.อัญชลิ	เรียงหา
ปี พ.ศ. 2552 (5 ปี)	1. น.ส.จิตรดาริน	โสภารัตน์

◆ 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. นางสาวเบญจณี	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. นางสาวสุพรรณิ	สิงห์พันธุ์	อายุการทำงาน	30-34 ปี
10. นางนันททิวา	นันทะวงษ์	อายุการทำงาน	30-34 ปี
11. นางศิริพร	เมฆาอภิรักษ์	อายุการทำงาน	30-34 ปี
12. นางสาวจิรนุช	เจริญเรืองทรัพย์	อายุการทำงาน	40-44 ปี
13. นางวัฒนา	पालโมกษ์	อายุการทำงาน	45-49 ปี
14. นายศิริ	ทรัพย์สมบูรณ์	อายุการทำงาน	45-49 ปี

15. นายอัฐพล	ทิมสถิตย์	อายุการทำงาน	45-49 ปี
16. นายศิระ	โถมศรี	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	เต็มผล
7. นางสาวภณิดา	ปรัชญชรินทร์
8. นายภูวนัย	สุวรรณธารา
9. นางเมธาวิณี	กิ่งแก้ว
10. นางเยาวลักษณ์	อลักษณ์สุวรรณ
11. นางรดาอร	ชนะสิริ
12. นางวัฒนา	पालโมกษ์
13. นางวิสา	ตั้งมณีพิทักษ์
14. นางศิริพร	เมฆาอภิรักษ์

(พ.ศ. 2557)

1. นางพัชลินทร์	แดงประเสริฐ
2. นางสาวเบญจณี	สุคันธเมศวร์
3. นางสาวณัฐฐา	เขมะชาติ
4. นางลัดดา	ยงยุทธ
5. นางสาวสิริรัตน์	เทียมเสรีวงศ์
6. นางเพ็ญศรี	กองสันเทียะ
7. นางทรงสิริ	หนูพิศ
8. นางจันทรรจ	หลงกระจำง
9. นางสาวประทุม	วงษ์วีระกุล
10. นางชลิตา	บุญวันท์
11. นางนุชรีกรณ	อันอำไพ
12. นางศิริพร	ไตรเนตร
13. นายกวีกานต์	กลิ่นมา
14. นางสาววิชชุดา	โรนจนสวัสดิ์วงศ์
15. นางสาวสุพรรณณี	สิงห์พันธุ์
16. นางสาวอัญชลี	เรียงหา

การแข่งขันนวัตกรรมการเรียนการสอนครู ครั้งที่ 30 ประจำปีการศึกษา 2558

รางวัลเหรียญทอง

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. นางสาววิชชุดา | โรจนสวัสดิ์วงศ์ |
| 2. นายวิฑูล | มูลหล้า |
| 3. นางสาวสุกัญญา | หาญศึก |
| 4. นายสิทธิพร | ธรรมธร |
| 5. นางสาวปณิยา | อินทกาศ |

รางวัลเหรียญเงิน

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. นางรดาอร | ชนะสิริ |
| 2. นางสาวสุพรรณณี | สิงห์พันธุ์ |
| 3. นางประไพศรี | ฤทธิไธสง |
| 4. นางสาวจิรนุช | เจริญเรื่องทรัพย์ |
| 5. นางสาวกาญจนา | วิเชียรติลกกุล |
| 6. นางวิสา | ตั้งมณีพิทักษ์ |
| 7. นางสาวสุภาพร | ศรีสมัย |
| 8. นายพิรชัช | บุญเลิศ |
| 9. นายวัลลภ | ก้อนทองคำ |
| 10. นางสาวพิชญดา | บินสันเทียะ |
| 11. นายกวีกานต์ | กลิ่นมา |
| 12. นางสาวสุนทรี | ตรีพาทย |

รางวัลเหรียญทองแดง

- | | |
|------------------|---------------|
| 1. นางภัทรนันท์ | สร้างวงศ์ใหม่ |
| 2. นางสาวทิพจุฑา | สุขะพันธ์ |
| 3. นายคำรณ | กันทะวะ |

การแข่งขันนวัตกรรมการเรียนการสอนครู ครั้งที่ 31 ประจำปีการศึกษา 2559

รางวัลเหรียญทอง

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. นายคำรณ | กันทะวะ |
| 2. นางสาววิชชุดา | โรจนสวัสดิ์วงศ์ |

รางวัลเหรียญเงิน

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. นางสาวสุกัญญา | หาญศึก |
| 2. นางวิสา | ตั้งมณีพิทักษ์ |
| 3. นางรดาอร | ชนะสิริ |

รางวัลเหรียญทองแดง

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1. นางสาวจิรนุช | เจริญเรื่องทรัพย์ |
| 2. นางสาวประทุม | วงษ์วีระกุล |
| 3. นางสาวปาณิสรา | บุญด้วยลาน |
| 4. นางชลิตา | บุญวันท์ |
| 5. นายพิรชัช | บุญเลิศ |
| 6. นายวิฑูล | มูลหล้า |
| 7. นางภัทรนันท์ | สร้างวงศ์ใหม่ |
| 8. นายสิทธิพร | ธรรมธร |
| 9. นางสาวสุนทรี | ตรีพาทย (รางวัลชมเชย) |

การแข่งขันนวัตกรรมสื่อการเรียนการสอน ครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2560

รางวัลเหรียญทอง

- | | |
|------------------|-----------|
| 1. นายสิทธิพร | ธรรมธร |
| 2. นายอภิวัฒน์ | พันธุ์สุข |
| 3. นางสาวนันทวดี | ชมเดือน |

รางวัลเหรียญเงิน

- | | |
|--------------|---------|
| 1. นายคำรณ | กันทะวะ |
| 2. นางรตอร | ชนะสิริ |
| 3. นายพิรชัช | บุญเลิศ |
| 4. นายวิฑูล | มูลหล้า |

รางวัลการประกวดแข่งขันผลงานวิจัยและนวัตกรรมสื่อการสอน ระดับประเทศ ครั้งที่ 11 ประจำปีการศึกษา 2561 ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นายภูวนัย | สุวรรณธारा |
| 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. นางจันรรจ์ | หลงกระจ่าง |
| 3. นางสาวพิชญดา | บินสันเทียะ |
| 4. นางศิริพร | ไตรเนตร |
| 5. นางวรินทร์ | สิทธิชัยวงศ์ |

รางวัลการประกวดแข่งขันผลงานวิจัยและนวัตกรรมสื่อการสอน ระดับประเทศ ครั้งที่ 13 ประจำปีการศึกษา 2563 ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. นางจันรรจ์ | หลงกระจ่าง |
| 2. นางวรินทร์ | สิทธิชัยวงศ์ |
| 3. นางสาวพิชญดา | บินสันเทียะ |
| 4. นางสาวนลินรัตน์ | วิเศษรพวงศ์ |
| 5. นางสาวกฤตพร | ช่วยบุญชู |
| 6. นายสุทธิวัฒน์ | บุษบิล |

รางวัลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา

❖ นักเรียนรับรางวัลการแข่งขันทักษะ ของสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 30 (1 กุมภาพันธ์ 2559)

รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันพิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์

นางสาวณัฐริกา	พิพงษ์
นายธนาพันธ์	ทูลหน้าเมือง0
นายชัยนรินทร์	หลักธรรม
นายอัญญาวุธ	ฉายผ่องใส

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดร่วางมาตรฐาน

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

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดร่วางมาตรฐาน

นายภาคิน	แนวพญา
นางสาวสิรินภา	อภัยภักดิ์

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดมารยาทไทย

นางสาวสิริอนงค์	พิมศรีโคตร
นางสาวกวิณทิพย์	บุญผุย
นางสาวกนกพร	ศัพทุเสรี
นายศราวุธ	มณีรัตน์
นางสาวสุทิดา	ปองดี
นางสาวกนกวรรณ	ทองประจักษ์
นางสาวณัฐยา	คำภีระแปง
นายศุภกิตต์	วัฒนสุทธิกุล
นายชัยวัฒน์	กมล

รางวัลเหรียญทอง การประกวดนวัตกรรมการประดิษฐ์

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

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นางสาววัชรากร	จันทระระภา
นางสาวสมัชฌา	พุทธรักษา
นางสาวจุฑามาศ	ธাত্রีอำรง
นางสาวสุภาภรณ์	วิจิตรสุนทร
นายอานนท์	ถนนอมเชื้อภูแก้ว
นายกิตติธัช	เทียนเครือ
นายไพฑูเทพ	คือกซ์

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นางสาวภรณ์ธันด์	ไวพนิชการ
นายนิธิศ	ทองอำรง
นายภาณุวัฒน์	อัจนาสิริ
นางสาวกนกรัตน์	ขำทอง
นางสาวสุวิมล	จันทร์แดง
นางสาวสายฝน	พิมนต์
นายภาคิน	แนวพญา
นางสาวสิรินภา	อภัยภักดี
นางสาวนันทพร	บัวแก้ว
นางสาวรวีภาส	งามภักดี
นางสาวพรนภา	สาตสินธุ์
นางสาวปิยมุข	ทวิศักดิ์
นางสาวจิราภา	ชูรัตน์
นางสาวณัฐณิชา	กาญจนกัณฑ์
นางสาวจิราพร	ไชยทองศรี
นางสาวนิสา	มันจิต
นายธรรตพงศ์	เสรินทร์พัฒน์
นางสาวจามจุรีย์	จำรัส

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันวิชาการบัญชี

นางสาวสิริอนงค์	พิมศรีโคตร
-----------------	------------

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันวิชาการบัญชี

นางสาวช่อผกา	จิตกล้า
นางสาวปาณิสรา	เจริญศรี
นายอภิศักดิ์	ประเสริฐ
นายขวัญ	วรรณสังข์

การแข่งขันผสมเครื่องดื่ม ระดับปวช.

นางสาวเมธาวี	วิรุฬพรรณ	รางวัลเหรียญทอง
นายเสถียร	ธีระเมฆ	รางวัลเหรียญเงิน

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันเซ็ทโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับปวช.

นางสาวกันยารัตน์	พุทธมาตย์
นางสาวดวงฤทัย	ลุยทอง
นางสาวพรฤดี	ปลุกใจหาญ

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันนำเสนอการท่องเที่ยว ระดับปวช.

นายภควัต	บุญเมฆ
นายสิทธิินนท์	แก้วเนตร
นายธนพล	สุดเลิศศิลป์

รางวัลเหรียญทอง การประกวดร้องเพลง International Song Content 2015

นางสาวกรรณก	ไกรสวัสดิ์
นางสาวพัชรี	ดวงแจ่ม

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดร้องเพลง International Song Content 2015

นางสาวอนุธิดา	ประจตุ้ม
นายเจษฎา	เครือสวัสดิกุล

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ

นางสาวฟาติมา	อะหมัด
--------------	--------

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย

นางสาวปิยฉัตร	พรโคกกรวด
นางสาวอาริษา	พิมพ์โพธิ์
นางสาวธัญญรัตน์	วันนา

❖ **นักเรียนรับรางวัลการแข่งขันทักษะ ของสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน
แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 31 (ปี 2559)**

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันพิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์

นายอัษฎาภู	ฉายผ่องใส
------------	-----------

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันพิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์

นางสาวณัฐริกา	พิมพ์พงษ์
นายมนัสวี	สุทโธศรี

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดร่วางมาตรฐาน

นางสาววาสนา	ตระการจันทร์
นางสาวประภัสสร	อินทสวัสดิ์
นางสาวกัญญาภัค	อุ้นเรื่อนงาม
นางสาวชมพูนุช	พรหมบุตร
นางสาวดิษยา	สุขดา
นางสาวอรัญญา	หมั่นเพียร

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดร่วางมาตรฐาน

นายภัทรภณ	ดาบุตร
นางสาวรัตติยาภรณ์	แก้วนิล

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดมารยาทไทย

นายชนะศักดิ์	ประดิษฐ์สุวรรณ
นางสาวกนกพร	ศัพทเสวี
นางสาวปาณิสดา	ตากลม
นางสาวนัยนา	กุลพรม
นางสาวนุศรา	แจ่มจันทร์
นายศุภกิตติ์	วัฒนสุทธิกุล

นายชัยวัฒน์	กมล
นางสาวกมลวรรณ	ทองประจักษ์
นางสาวณัฏยา	คาภีระแปง
นางสาวนฤมล	ทองยัง

รางวัลเหรียญทอง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นายยศวีร์	อุ่เสื่อพะเนาวิ
นายธีรวัฒน์	อิทธิแสง
นายชินวัฒน์	พิมกา
นายจิราวัฒน์	นภขมื่น
นายสวัสดิ์	จันทร์กระจ่าง

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

น.ส.ศิริพร	จิรพุทธิ
น.ส.ฐนิษฐา	พลายระหาร
น.ส.กัญญารัตน์	กอละพันธ์
น.ส.กัญญาภัค	อุ๋นเรื่อนงาม
น.ส.วราพร	อาจหาญ
นายอดิศักดิ์	เจริญสุข
นายอานนท์	วันช่วย
นายวุฒิชัย	ชูยิ้ม
น.ส.รัชนีกร	นันทศรี
นายพีชวัฒน์	พันธ์มี
นายอดิศร	ศรีเงิน
น.ส.ศิริธร	พิมพ์กล้า
นายเชาวรินทร์	เยยะพันธ์
นางสาวศิริวรรณ	ผลโพธิ์
นายชินนทร์	ภาภูตานนท์
นายทิวา	ตรวจมรรคา
น.ส.ปริษา	ภักดีเดชาสิน
นายเนวิน	ไต้ะกู

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

นายรักษนก	แซ่เฮ้ง
นายมานพ	จันทร์ลอย
นายกฤษณะ	เจนจิต
น.ส.วินิจชา	มลิวัลย์
น.ส.กนกพร	แก้วประเสริฐ
น.ส.พรอนันต์	ทั้งนาค
น.ส.กฤษณา	ศรีชัยมูล
น.ส.พิศุฑิตา	พร้อมพันธ์ดี
น.ส.พวงแก้ว	คัชพันธ์
นายธนภพ	ดวงจันทร์
นายชลณวัฒน์	ขันทิพย์
นายวีระยุทธ	ตะไลซัง

น.ส.แคทลียา	ดาเลาะมัน
น.ส.จินตนา	ยอดเมือง
น.ส.ศิริมล	ชำเจริญ
น.ส.น้ำฝน	ลวงงาม
น.ส.เสาวณีย์	ครองสุข
น.ส.ณิชานันท์	แจ้ประจำ

การแข่งขันผสมเครื่องดื่ม ระดับปวช.

นายชานน	โรจวัญญู	เหรียญรางวัลเงิน
นายธนภพ	ดวงจันทร์	เหรียญรางวัลทองแดง

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันเซ็ทโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับปวช.

นางสาวหทัยกาญจน์	แช่ลิ้ม
นางสาวนันทชา	ตะเพียนทอง
นางสาวอลิศรา	สีลินธุ์

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันนำเสนอการท่องเที่ยว ระดับปวช.

นางสาวกนกวรรณ	จันดากร
นางสาวพัชรวรรณ	อินทร์ศิริ
นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมวิจิตร

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดร้องเพลง International Song Content 2016

นางสาวเสาวณีย์	อรรคบุตร
นางสาววรัญญา	วัฒนอำคางค์

รางวัลเหรียญเงิน การประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ

นางสาวนัฐริกา	สาลีทอง
---------------	---------

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย

นางสาววรัญญา	วัฒนอำคางค์
นางสาวเมธิญา	สาตะสาร

รายการแข่งขัน Living Online (IC3 Certificate)

นายชนะพล	ต้นดินราวัฒน์	เหรียญรางวัลเงิน
----------	---------------	------------------

รายการแข่งขัน KeyApplications(IC3Certificate)

นางสาวเปียร์ศยา	เคเคชเปียร์	เหรียญรางวัลทองแดง
-----------------	-------------	--------------------

รายการแข่งขัน Computing Fundamentals (IC3 Certificate)

นายศุภกิตต์	วัฒนสุทธิกุล	เหรียญรางวัลเงิน
-------------	--------------	------------------

รายการแข่งขันเทคนิคการเสนอขายสินค้าและบริการ ประเภททีม เหรียญรางวัล ทองแดง

นางสาวดวงนภา	มังกะเทศ
นางสาวชัชฎาภรณ์	สุนทรพฤกษ์
นางสาวทิพย์ธิดา	รักสงบ
นางสาวกาญจนภรณ์	เนตรทิพย์
นางสาวสิริจันทร์	หล่อแหลม
นายประสพศิลป์	ภูวงค์
นายธนกฤต	โชติชัยมาดล

รายการแข่งขัน การตัดสินใจทางธุรกิจ ประเภททีม

นายธรีภัทร์	เทียมเจริญ
นายเจษฎา	เครือสวัสดิกุล

นางสาวจุฑามาศ	พุลทวี
นางสาวธัญรดา	ราชบัวศรี
นางสาวอารีญา	พรมหาไชย
นายสิทธิโชคติ	ชื่นชมน้อย

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

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง วิชา เทคนิคการเสนอขายสินค้าและบริการ

นางสาวสุธิตรา	สีผึ้ง
นางสาวกรรณิการ์	ปานเกิด
นางสาวณัฏฐิภา	ชาตรีอำรง
นายสิทธิศักดิ์	เผือกทอง
นางสาวดิษยา	สุขดา
นางสาวเหมือนแพร	พรมโยธา
นางสาวกนิษฐา	ขำเมือง
นางสาวณัฐญา	โഴ๊ะมีเลาะ

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง วิชา การประกวดมารยาทไทยและสมาคม

นางสาวกัญญาภัก	อุ้นเรือนงาม
นางสาวรัตมณี	ดวงมณี
นายจิรายุส	กลิ่นสมุทร
นายธนกฤต	สุขศิริยากรณ์

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง ประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับชั้น ปวช.

นางสาวณัฐวสา	มลชัยณะถาวร
--------------	-------------

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง วิชา การนำเสนอโปรแกรมท่องเที่ยว ระดับชั้น ปวช.

นางสาวธิดารัตน์	พึงเจริญ
นางสาวเกษรา	เมืองขวา
นางสาวฐิญาดา	ครุฑฉลาด

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน ประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับชั้น ปวช.

นางสาวนริรัตน์	หัตถดี
----------------	--------

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน วิชา การตัดสินใจทางธุรกิจ

นางสาวอินทุตา	ยอดใส
นางสาวชัชฎาภรณ์	สุนทรพฤกษ์
นางสาวกรรญา	พุลพิพัฒน์
นางสาวสุวิมล	ทั้งจันทร์แดง
นางสาวอรัทยา	เมฆสุวรรณ
นางสาวกนกวรรณ	หอมจันทร์

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน วิชา การจัดโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับชั้น ปวส.

นายพรอนันต์	ทั้งนาค
นางสาวกฤษณา	ศรีชัยมูล
นางสาวอลิศรา	สีสินธุ์

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน	วิชา การผสมเครื่องดื่ม ระดับชั้น ปวส.
นางสาวกนกกร	ศรียุทธะ
นายณัฐวุฒิ	คำโคตรสุนย์
นายวัชรินทร์	แสงเสน
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง	วิชา การนำเสนอวัดพระแก้วและพระบรมมหาราชวัง
นางสาวกนกวรรณ	จันดากร
นางสาววันวิสา	เมืองโคตร
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง	วิชา การจัดโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ระดับชั้น ปวช.
นางสาวทิพวรรณ	สายทอง
นางสาวรัฐญา	วัฒนอำคางษ์
นางสาวปาณิศา	ตากลม
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง	วิชา การผสมเครื่องดื่ม ระดับชั้น ปวช.
นางสาวศรียากร	สังวาลเพชร
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน	วิชา การบัญชี ระดับชั้น ปวส. จาก ม.ปลาย
นางสาวพรพรรณ	สุริโย
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง	วิชา การบัญชี ระดับชั้น ปวส. จาก ปวช.
นางสาวกัญญาภัค	บุญใหญ่
นางสาวกวิณทิพย์	บุญผุย
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง	วิชา การออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์ ระดับชั้น ปวส.
นายนราธิป	เพชรแย้ม
นายพีรพัฒน์	สร้อยชื่น
รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง	ประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ระดับชั้น ปวส.
นางสาวภาวินี	มารมย์

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

รางวัลเหรียญทอง	การแข่งขันทักษะการสร้างภาพเคลื่อนไหว ระดับ ปวส.
นายนราธิป	เพชรแย้ม
รางวัลเหรียญทอง	การแข่งขันพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ระดับปวช.
นายภัทรนันท์	ศรียุทธะ
รางวัลเหรียญทอง	การแข่งขันการประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย
นางสาวณัฐวสา	มลชัยชนะถาวร
รางวัลเหรียญทอง	การแข่งขันร้องเพลงสากล
นางสาวศศิณาพร	พรมไทย
รางวัลเหรียญเงิน	การแข่งขันเทคนิคการนำเสนอขายสินค้า
นางสาวเอมอร	เย็นประเสริฐ
นางสาวกชมน	จันทศร
นางสาวยลดา	บุญประเสริฐ

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันการตัดสินใจทางธุรกิจ

นายณัฐวุฒิ	บุญจง
นางสาวณัฐฎิภา	พิมพ์วงษ์
นายสิทธิศักดิ์	เพ็อกทอง
นางสาวณัฐฎิภา	ชาตรีอำรง
นายนรชน	เนื่ออ่อน
นายวัชระ	โอ่งอินทร์

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระดับ ปวส.

นายชานนท์	มงคลเกตุ
-----------	----------

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันองค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ปวช.

นายพีรพัฒน์	สร้อยชื่น
นายภควัฒ	หล้าแค

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันพิมพ์ดีดไทย ระดับปวช.

นายเมทนี	พวงกุหลาบ
----------	-----------

รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันร้องเพลงลูกทุ่งไทย

นางสาวกานา	ขุนจันทร์ดี
------------	-------------

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันร้องเพลงลูกทุ่งไทย

นางสาววรัญญา	วัฒนอำคาวงศ์
--------------	--------------

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันทักษะการผสมเครื่องดื่ม ระดับ ปวช.

นายณัฐวัฒน์	ธีรวัทยลวดี
-------------	-------------

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันทักษะการผสมเครื่องดื่ม ระดับ ปวส.

นางสาวปาริฉัตร	จันทร์มีชัย
----------------	-------------

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ ปวช.

นางสาวรุ่งนภา	ต่ายตาม
นางสาวนันท์	วอนยา
นางสาวนภััสสร	ทองสุข

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ ปวส.

นางสาวกสิณา	ปะภาปะตา
นางสาวอังศุมาริน	แอลมีต้า
นางสาวมัจริย์	บุตรมาน

รางวัลเหรียญทองแดง การแข่งขันทักษะวิชาชีพ "มัคคุเทศก์"

นางสาวสุธาสินี	พะนะศรี
นางสาวอริสา	โชติมงคล

❖ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 35 ประจำปีการศึกษา
2563

รางวัลเหรียญทองแดง วิชา เทคนิคการนำเสนอขายสินค้าและบริการ

นางสาวพัชรिता	พัฒนคุ้ม
นางสาวหฤทัย	แก้วมัน
นางสาวพัทริกา	นามสิมมา

รางวัลเหรียญทองแดง วิชา ธุรกิจค้าปลีก

นางสาวกมลพรรณ	คอดะมัย
นางสาวพลอยวลิน	วงษ์ชาติ
นางสาวปพิชญา	แสงทวีสุข

รางวัลชมเชย วิชา การเขียนแผนธุรกิจ

นางสาวดารานี	คงอยู่เย็น
นางสาวซัมซิดา	จรรย์ญาอ่อน
นางสาวกชมน	จันทศร
นางสาวกมลพรรณ	คล้ายกุล
นางสาวเอมอร	เย็นประเสริฐ

❖ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ของสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 36 ประจำปีการศึกษา
2564

รางวัลเหรียญทอง ทักษะเครื่องตีและการผสมเครื่องตี 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 ทักษะบาร์และเครื่องตี ระดับ ปวส.

นายศุภณัฐ	สุบรรจง
-----------	---------

รางวัลเหรียญทองแดง ทักษะภัตตาคารและการจัดเลี้ยง ระดับปวช.

นางสาวณิชาวรรณ	สุภาพ
นางสาวพัชรพร	โสภารักษ์
นางสาวสุนิสา	ทองมาลัย

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดกล่าวสุนทรพจน์ภาษาไทย ระดับ ปวช.

นางสาวสุธิสา	วรกิจพาณิชย์
--------------	--------------

รางวัลเหรียญทองแดง เทคนิคการนำเสนอขาย ระดับ ปวช.

นางสาวพัชรภรณ์	โสมจันทร์
นางสาวธัญญาลักษณ์	เสมอ
นางสาวสิรินรัตน์	มัจฉาน

รางวัลเหรียญทองแดง การเขียนแผนธุรกิจ ระดับ ปวส.

นางสาวญาณิษา	ศรีอินทร์
นางสาวหฤทัย	แก้วมั้น
นางสาวพัชรिता	พัฒนคุ้ม
นางสาวปรีชญา	ออมแก้ว
นายพันธนันท์	ไชยขันตรี

รางวัลเหรียญทองแดง การประกวดกล่าวสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ ระดับ ปวช.

นางสาวปภิชญา	กลุ่มสมร
--------------	----------

รางวัลชมเชย ทักษะมัดคุเทศก์(มัดคุเทศก์ท้องถิ่น)ระดับ ปวช.

นางสาวธัญรดี ชูยสกุล
นางสาวศิริริน มานะกุล

❖ นักเรียนรับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ประจำปี 2561 ของ สภาวัฒนธรรมเขตวัฒนา

นางสาวสรินญา	หวังซ๊ะ
นางสาวกัญญาภัค	อุ้นเรือนงาม
นายอนุชา	กรสวัสดิ์
นายรัฐภูมิ	สุขสวัสดิ์

❖ นักเรียนรับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ประจำปี 2562 ของ สภาวัฒนธรรมเขตวัฒนา

นายปฏิเวธ	นวลขาว
นายนที	ทรงศิริ
นายอัคพงษ์	ป้อมชัยภูมิ
นายพันธนันท์	ไชยขันตรี
นางสาวปาริฉัตร	จันทร์มีชัย

❖ นักเรียนรับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ประจำปี 2563 ของ สภาวัฒนธรรมเขตวัฒนา

นางวณิชฐา	ชำเมือง
นางสาวชุติมณฑน์	ศรีเมือง
นายชลิต	ปิ่นวิเศษ
นายณัฐวุฒิ	บุญจง
นางสาวบุษยา	จันทุนทศ

❖ นักเรียนเป็นตัวแทนประเทศไทย Signature.PB Champion of PBIC 2018

นายรัฐภูมิ	สุขสวัสดิ์
------------	------------

หมวดที่ 8
ประมวลภาพกิจกรรม

กิจกรรมเตรียมความพร้อม



กิจกรรมไหว้ครู



ตักบาตรปีใหม่



เก้าแก่น้อย



รับวุฒิปัตถปวส.2



คณะผู้จัดทำคู่มือนักเรียน/นักศึกษา

ที่ปรึกษา	ประธานบริหาร	ดร.วิศิษฐ์	แสงทิรัญ
ประธานคณะทำงาน	ผู้อำนวยการ	ดร.ภวนัย	สุวรรณธารา
บรรณาธิการ	<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป - รองผู้อำนวยการฝ่ายการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม - นายทะเบียน - จัดพิมพ์ต้นฉบับ 	อาจารย์เยาวลักษณ์ อาจารย์พิชญดา อาจารย์สุภาพร อาจารย์สิทธิพร อาจารย์ลัดดา อาจารย์วันธร อาจารย์เอกชัย อาจารย์ธนวัฒน์	อาลักษณ์สุวรรณ มหาสุด ศรีสมัย ธรรมธร ยงยุทธ สิทธิชัยวงศ์ แซ่เฮง บุญเจริญ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
(จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สมศ.)
ปี 2557

ประกันการมีงานทำทุกคน
(ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)
ผู้จบการศึกษา จากเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547

ได้รับโล่ห์ โรงเรียนปลอดภัยเสพติด
จากศูนย์ ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด กรุงเทพมหานคร
13 สิงหาคม 2564

ได้รับเกียรติบัตร
โรงเรียนสีขาวเฉลิมพระเกียรติ “ปลอดภัยเสพติด”
จากกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2542

ปรัชญา

วิชาการเด่น คิดดี
มีคุณธรรม งามบุคลิกภาพ

เอกลักษณ์

บุคลิกภาพงาม
มีความเป็นนักบริหาร



คิดเป็น ยิ้มง่าย ไหว้สวย

อัตลักษณ์

B.T.Ad. -
เทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

facebook

88 สุขุมวิท 73 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา 10260

TEL : 02-311-2339, 322-0252

