

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช ๒๕๕๘



ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

- สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- สาขาวิชาภาษาเพื่อนานโรงแรมและการท่องเที่ยว



คำนำ

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช ๒๕๕๘ เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชนท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้อย่างเหมาะสมตามความถนัด ความสนใจและโอกาสของผู้เรียน เป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการสร้างอาชีพและรายได้ของประชาชนของประเทศ

การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. ๒๕๕๑ นี้ ดำเนินการโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพตามความต้องการของสถานประกอบการและเจ้าของอาชีพ เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีสมรรถนะตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพเดิม เป็นอาชีพเสริม เปลี่ยนอาชีพใหม่ และหรือเพื่อการศึกษาต่อ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันที่ดำเนินการในครั้งนี้ เป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป โดยมีทั้งหลักสูตรที่พัฒนามาจากหลักสูตรเดิมและหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นใหม่ จำนวน ๒๔ สาขาวิชา ใน ๕ ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ประเภทวิชาศิลปกรรม ประเภทวิชาคหกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๙๘ หลักสูตร ทั้งนี้ เพื่อให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาได้นำไปใช้ในการจัดฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของสถานศึกษาต่อไป

หน่วยศึกษานิเทศก์ ขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงาน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ ผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐและเอกชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนสละเวลามาช่วยพัฒนาการอาชีวศึกษาและการผลิตกำลังคนของประเทศชาติในครั้งนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กันยายน ๒๕๕๘





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๖๗๕/๒๕๕๘
เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช ๒๕๕๘

โดยที่การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพเสริม การเปลี่ยนอาชีพใหม่ การพัฒนาอาชีพเดิม ตลอดจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงอนุมัติให้ใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช ๒๕๕๘ ดังปรากฏท้ายคำสั่งนี้ สำหรับการฝึกอบรมวิชาชีพ และให้สถานศึกษาพัฒนาและอนุมัติหลักสูตรเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสม ทันสมัย ตรงตามความต้องการของงานอาชีพ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗. พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายชัยพลภักดิ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำนำ	ก
2. คำสั่ง ให้ใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช ๒๕๕๘	ข
3. การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาการบัญชี	1
4. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาการบัญชี	3
4.1 กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1101 บัญชีครัวเรือน	5
1201-1102 เทคนิคการลงทุนสำหรับนักลงทุนรายใหม่	7
1201-1103 เทคนิคการตรวจสอบบัญชี	11
1201-1104 งบกระแสเงินสดสำหรับนักธุรกิจ	13
1201-1105 ภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับธุรกิจ	15
1201-1106 เริ่มต้นธุรกิจอย่างมีทิศทาง	17
1201-1201 โปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชี	21
1201-1202 เทคนิคการอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน	25
1201-1301 บัญชีธุรกิจบริการ	27
1201-1302 บัญชีซื้อขายสินค้าธุรกิจเจ้าของคนเดียว	29
1201-1303 โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปสำหรับงานธุรกิจ	31
5. การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันสาขาวิชาการเลขานุการ	35
6. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาการเลขานุการ	37
6.1 กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1101 โปรแกรมนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	39
1203-1102 พิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	43
1203-1103 พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	45
1203-1104 พิมพ์ดีดอังกฤษ	47
1203-1105 ธุรกิจรับพิมพ์งาน	49
1203-1106 อินเทอร์เน็ตในงานเลขานุการ	53
1203-1201 พิมพ์ดีดไทย	57
1203-1202 พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	59

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
7.	การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยาศน์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	61
8.	หลักสูตรวิชาชีพพระยาศน์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	63
8.1	กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์	
	1204-1101 งานติดตั้งและใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet	65
	1204-1102 อินเทอร์เน็ต (Internet) เบื้องต้น	67
	1204-1103 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ Google's document solutions for business	69
	1204-1301 งานซ่อมประกอบไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการ	71
	1204-1302 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ SPSS	73
	1204-1303 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปงานกราฟิก Photoshop	77
	1204-1304 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ Adobe InDesign	81
	1204-1305 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตัดต่อวีดิทัศน์ (VDO) Ulead Video Studio	85
	1204-1306 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	87
	1204-1307 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animations)	89
	1204-1308 งานสร้างเว็บเพจเบื้องต้น	91
	1204-1309 งานซ่อมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)	93
	1204-1310 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word	95
	1204-1311 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบงานนำเสนอ Microsoft Power Point	97
	1204-1312 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตารางคำนวณ Microsoft Excel	99
	1204-1313 งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	101
	1204-1314 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) Desktop Author	105
	1204-1315 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ Microsoft Publisher	107
	1204-1316 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบผังงาน	109
	1204-1501 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบฐานข้อมูล Access	111
	1204-1502 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปพัฒนาเว็บเพจ Dreamweaver	115
	1204-1503 งานติดตั้งระบบเครือข่ายเบื้องต้น	119
	1204-1504 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	123
	1204-1505 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปวาดการ์ตูน Adobe Illustrator	125

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
9. การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันสาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ	129
10. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ	131
10.1 กลุ่มวิชางานโลจิสติกส์	
1205-1101 เจ้าหน้าที่ขนส่งในงานโลจิสติกส์	133
1205-1102 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าในงานโลจิสติกส์	137
1205-1402 ตัวแทนออกของในงานโลจิสติกส์	141
11. การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันสาขาวิชาการท่องเที่ยว	145
12. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558	147
12.1 กลุ่มวิชางานท่องเที่ยว	
1702-1201 งานจัดรายการนำเที่ยว	149
1702-1202 งานจัดการธุรกิจ MICE	151
1702-1301 มัคคุเทศก์ (เฉพาะพื้นที่)	155
12.2 กลุ่มวิชางานนวดแผนไทย	
1702-2101 นวดคลายเครียด	ผิตพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก
1702-2102 ผลักกระดูกข้อเคลื่อน ข้อหลุด	161
1702-2103 นวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร	163
1702-2104 นวดสัญญาณ 50 จุด	165
1702-2105 กัวซาหน้า	167
1702-2301 นวดเท้าเพื่อสุขภาพ	169
1702-2302 นวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 62 จุด	171
1702-2303 นวดตอกเส้น	173
1702-2304 นวดไทยแบบเชลยศักดิ์	175
1702-2305 นวดรักษาโรค	177
1702-2306 นวดประคบสมุนไพร	179
1702-2401 นวดไทยเพื่อสุขภาพ	181
1702-2501 กัวซาตัวเพื่อสุขภาพ	183
1702-2502 นวดไทยแบบเชลยศักดิ์	185
1702-2503 นวดไทยแบบราชสำนัก	187
1703-2504 ดูแลร่างกายหลังคลอดบุตร	189
1702-2505 นวดรักษาโรค	191

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
13. การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยาศันสาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	193
14. หลักสูตรวิชาชีพพระยาศันสาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	195
14.1 กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-1201 ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ Basic Thai for Foreigners	197
1703-1401 ภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ Thai for Foreigners	199
14.1 กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2101 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการทั่วไป English for Customer Services	203
1703-2102 ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างยนต์ English for Auto Mechanics	205
1703-2103 ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเสริมสวย English for Beauticians	207
1703-2104 ภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร English for Food Shops	211
1703-2301 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มเรียน English for Beginners	213
1703-2501 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ระดับต้น) English for Communication (Beginners)	217
1703-3401 ภาษาจีนกลางเบื้องต้น Basic Chinese (Mandarin)	221
1703-3501 ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	225
1703-4301 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น Fundamental Japanese	229
1703-5501 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1 Basic Korean 1	233
1703-5502 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2 Basic Korean 2	237
1703-5503 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3 Basic Korean 3	241
15. ภาคผนวก	245
15.1 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยาศันพ.ศ. 2558	
15.2 กรอบการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยาศัน	
15.3 การกำหนดรหัสหลักสูตรวิชาชีพพระยาศัน	
15.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 836/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยาศันมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ	
15.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 864/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยาศันมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ (เพิ่มเติม)	

การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาการบัญชี


ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	6
2	31 - 60	2
3	61 - 90	3
4	91 - 120	-
5	121 - 150	-
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		11



หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี
กลุ่มวิชางานบัญชี

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1201-1101	บัญชีครัวเรือน	12
2	1201-1102	เทคนิคการลงทุนสำหรับนักลงทุนรายใหม่	18
3	1201-1103	เทคนิคการตรวจสอบบัญชี	24
4	1201-1104	งบกระแสเงินสดสำหรับนักธุรกิจ	24
5	1201-1105	ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับธุรกิจ	30
6	1201-1106	เริ่มต้นธุรกิจอย่างมีทิศทาง	30
7	1201-1201	โปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชี	36
8	1201-1202	เทคนิคการอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน	48
9	1201-1301	บัญชีธุรกิจบริการ	72
10	1201-1302	บัญชีซื้อขายสินค้าธุรกิจเจ้าของคนเดียว	72
11	1201-1303	โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปสำหรับงานธุรกิจ	72
รวม 11 หลักสูตร			



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1101	บัญชีครัวเรือน	12 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีครัวเรือนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. สร้างแบบฟอร์มสมุดบัญชีและเอกสารทางการบัญชีสำหรับครัวเรือน
3. จัดทำบัญชีครัวเรือนตามหลักการบัญชีครัวเรือน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ประโยชน์ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แบบฟอร์มสมุดบัญชีครัวเรือน เอกสารทางการบัญชี การบันทึกและวิเคราะห์บัญชีครัวเรือน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการบัญชีครัวเรือนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของบัญชีครัวเรือน 2. ประโยชน์ของบัญชีครัวเรือน 3. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2	งานสร้างแบบฟอร์มสมุดบัญชีและเอกสารทางการบัญชีสำหรับครัวเรือน <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแบบฟอร์มสมุดบัญชี 2. การเลือกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกบัญชี
3	งานจัดทำบัญชีครัวเรือน <ol style="list-style-type: none"> 1. การแยกเอกสารการจัดทำบัญชีครัวเรือน 2. การบันทึกสมุดบัญชีครัวเรือน 3. การวิเคราะห์บัญชีครัวเรือน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
2	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	50
3	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. คอมพิวเตอร์
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ใบความรู้ - ใบงาน
2	แหล่งเรียนรู้ - สำนักงานสหกรณ์การเกษตร - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

		หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี		กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1102	เทคนิคการลงทุนสำหรับนักลงทุนรายใหม่	18 ชั่วโมง	

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับตลาดทุน ตลาดเงิน และกองทุนต่าง ๆ ตามประเภทการลงทุน
2. อ่านงบการเงินตามหลักมาตรฐานการบัญชี
3. วิเคราะห์แนวโน้มของตลาดทุนและบริษัทลงทุนจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. ประเมินผล และตัดสินใจลงทุนตามหลักการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับตลาดทุน ตลาดเงิน และกองทุนต่าง ๆ กองทุนเพื่อการลดหย่อนภาษี การอ่านงบการเงิน หมายเหตุประกอบงบ การใช้อัตราส่วนทางการเงินที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์หุ้นด้วยกราฟ การวิเคราะห์งบการเงิน การเปรียบเทียบผลตอบแทนในการลงทุน การตัดสินใจลงทุน และการออมเพื่อการลงทุน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ตลาดทุน ตลาดเงิน และกองทุนต่าง ๆ <ol style="list-style-type: none"> 1. ตลาดทุน 2. ตลาดเงิน 3. กองทุนต่าง ๆ 4. กองทุนเพื่อการลดหย่อนภาษี
2	งานอ่านงบการเงินตามหลักมาตรฐานการบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. งบแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) 2. งบกำไรขาดทุน 3. หมายเหตุประกอบงบการเงิน 4. การใช้อัตราส่วนทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
3	งานวิเคราะห์แนวโน้มของตลาดทุนและบริษัทลงทุน <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์หุ้นด้วยกราฟ 2. การวิเคราะห์งบการเงิน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	งานประเมินผล และตัดสินใจลงทุน 1. การเปรียบเทียบผลตอบแทนในการลงทุน 2. การตัดสินใจในการลงทุน 3. หลักการออมเพื่อการลงทุน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โต้ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. คอมพิวเตอร์
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ตัวอย่างงบการเงิน - ตัวอย่างกราฟหุ้นต่าง ๆ - ตัวอย่างอัตราส่วนทางการเงินที่ใช้ - ใบความรู้ - ใบงาน
2	แหล่งเรียนรู้ - www.set.or.th

พื้นที่ความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

1. บุคคลทั่วไป
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้มีความแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1103	เทคนิคการตรวจสอบบัญชี	24 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจสอบบัญชีสำหรับผู้ประกอบการ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิคด้านการรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ
4. เลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบบัญชีเหมาะสมกับลักษณะงาน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบบัญชี ความหมาย ประโยชน์ ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี ประเภทของเทคนิคการตรวจสอบ เทคนิคการสัมภาษณ์ เทคนิคการสอบถาม เทคนิคการประชุม เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป เทคนิคในการประเมินผล เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบและเทคนิคในการประเมินความเสี่ยง

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการและเทคนิคการตรวจสอบบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของเทคนิคการตรวจสอบ 2. ประโยชน์ของการตรวจสอบ 3. ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี 4. ประเภทของเทคนิคการตรวจสอบ
2	เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร <ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการสัมภาษณ์ 2. เทคนิคการสอบถาม 3. เทคนิคการประชุม 4. เทคนิคการนำเสนอ 5. เทคนิคการเขียนรายงาน
3	เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป 2. เทคนิคในการประเมินผล 3. เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบ 4. เทคนิคในการประเมินความเสี่ยง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. คอมพิวเตอร์
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ - สำนักงานตรวจสอบบัญชี

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานการบัญชี
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະยະ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี		กลุ่มวิชางานบัญชี
1201-1104	งบกระแสเงินสดสำหรับนักธุรกิจ	24 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการของงบกระแสเงินสด
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงบกระแสเงินสด
3. วิเคราะห์กิจกรรมในการจัดทำงบกระแสเงินสด
4. จัดทำงบกระแสเงินสดสำหรับนักธุรกิจ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ความสำคัญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมของงบกระแสเงินสดงบกระแสเงินสดวิธีทางตรง งบกระแสเงินสดวิธีทางอ้อม กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน กระแสเงินสดจากกิจกรรมการลงทุน กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงินและการจัดทำงบกระแสเงินสด

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการหรือขั้นตอนการจัดทำงบกระแสเงินสด <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์ที่มีความสำคัญต่อการจัดทำงบกระแสเงินสด 2. วัตถุประสงค์ของงบกระแสเงินสด 3. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระแสเงินสด 4. ขั้นตอนการจัดทำงบกระแสเงินสด
2	รูปแบบการจัดทำงบกระแสเงินสด <ol style="list-style-type: none"> 1. งบกระแสเงินสดวิธีทางตรง 2. งบกระแสเงินสดวิธีทางอ้อม
3	วิเคราะห์กิจกรรมในการจัดทำงบกระแสเงินสด <ol style="list-style-type: none"> 1. กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน 2. กระแสเงินสดจากกิจกรรมการลงทุน 3. กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน
4	งานจัดทำงบกระแสเงินสด <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำงบกระแสเงินสดวิธีทางตรง 2. การทำงบกระแสเงินสดวิธีทางอ้อม

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. คอมพิวเตอร์
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน - ตัวอย่างงบการเงิน
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1105	ภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับธุรกิจ	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีซื้อ ภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่กฎหมายกำหนด
2. คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีซื้อ ภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่กฎหมายกำหนด
3. กรอกแบบ ภพ.30 ตามวิธีการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีซื้อ ภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบกำกับภาษี การคำนวณ ภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ การกรอกแบบ ภพ.30 และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	<p>ความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีซื้อ ภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายภาษีซื้อภาษีขาย และภาษีมูลค่าเพิ่ม 2. ฐานภาษีและอัตราภาษี สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม 3. เอกสารที่ใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการ ภพ.30 4. การจัดทำรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย
2	<p>งานคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีซื้อ ภาษีขาย ฐานภาษีและอัตราภาษี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคำนวณภาษีซื้อ ภาษีขาย และภาษีมูลค่าเพิ่ม 2. รายงานสินค้าและวัตถุดิบ 3. การกรอกแบบ ภพ.30 4. การยื่นแบบแสดงรายการ ภพ.30 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โต๊ะบัญชาพร้อมเก้าอี้
2. คอมพิวเตอร์
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน - แบบฟอร์ม ภพ.30
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - www.rd.go.th

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานการบัญชีธุรกิจซื้อขายและการให้บริการ
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้มีความแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1106	เริ่มต้นธุรกิจอย่างมีทิศทาง	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งธุรกิจ ตามหลักกฎหมาย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับข้อมูลและวิเคราะห์งบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
3. วิเคราะห์สภาวะทางการตลาดทันตามเหตุการณ์
4. จัดทำแผนธุรกิจตามหลักสากล

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งธุรกิจ การจดทะเบียน การบริการข้อมูลทางธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ ธรรมมาภิบาลธุรกิจ เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพธุรกิจ ปัญหา อุปสรรค โอกาส ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจ หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน คุณสมบัติของผู้ประกอบการใหม่ ปัจจัยเสี่ยงสำหรับผู้ประกอบการใหม่ รูปแบบงบการเงิน การวิเคราะห์ งบการเงิน และการจัดทำแผนธุรกิจ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การจัดตั้งธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการจัดตั้งธุรกิจ 2. การจดทะเบียนธุรกิจ 3. กฎหมายธุรกิจ 4. การบริการข้อมูลทางธุรกิจ 5. ธรรมมาภิบาลธุรกิจ
2	งานสร้างหนทางธุรกิจสู่ความสำเร็จ <ol style="list-style-type: none"> 1. เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพธุรกิจ 2. ปัญหา อุปสรรค โอกาส ของธุรกิจ 3. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ 4. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน 5. คุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ 6. ปัจจัยเสี่ยงสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจใหม่
3	งานประเมินความสำเร็จของธุรกิจ <ol style="list-style-type: none"> 5. การอ่านงบการเงิน 6. การวิเคราะห์งบการเงิน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	งานเขียนแผนธุรกิจ <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเป็นมาของธุรกิจ 2. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมของตลาด 3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ 4. แผนการตลาด 5. แผนการจัดการและแผนการดำเนินงาน 6. แผนการผลิต/ปฏิบัติการ 7. แผนการเงิน 8. แผนการดำเนินงาน 9. แผนฉุกเฉิน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

7. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
8. คอมพิวเตอร์
9. เครื่องคำนวณ
10. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน - ตัวอย่างแผนธุรกิจ
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1201	โปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชี	36 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
2. ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีด้วยโปรแกรมที่กำหนดให้
3. บันทึกข้อมูลเริ่มต้นของธุรกิจซื้อขายสินค้าและให้บริการตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
4. บันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
5. จัดทำรายงานทางการเงินของธุรกิจซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
6. สำรองและเรียกคืนข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ประโยชน์ ข้อแตกต่าง ขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี การติดตั้งโปรแกรม การสร้างฐานข้อมูล การเข้าโปรแกรม การออกจากโปรแกรม การบันทึกข้อมูลเริ่มต้น การบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชี การบันทึกข้อมูลฝั่งบัญชี การบันทึกรอบบัญชี การกำหนดค่าเริ่มต้น เกี่ยวกับฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ลูกหนี้ ธนาคาร การบันทึกรายการลงในสมุดรายวันขั้นต้น การโอนข้อมูลจากสมุดรายวันขั้นต้นเข้าระบบบัญชี การผ่านรายการไปแยกประเภท การยกเลิกเอกสารผ่านรายการ การคำนวณยอดสะสม การพิมพ์รายงานงบการเงิน การสำรองข้อมูล และการเรียกคืนข้อมูล

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. ประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี 2. ข้อแตกต่างระหว่างการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชีกับการจัดทำบัญชีด้วยมือ 3. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2	งานติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีด้วยโปรแกรมที่กำหนดให้ <ol style="list-style-type: none"> 1. การติดตั้งโปรแกรม 2. การสร้างฐานข้อมูล 3. การเข้าโปรแกรมระบบบัญชี 4. การออกจากโปรแกรม

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	งานบันทึกข้อมูลเริ่มต้นของธุรกิจซื้อขายสินค้าและให้บริการตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> 1. การบันทึกข้อมูลเริ่มต้นของธุรกิจ 2. การบันทึกข้อมูลสมุดบัญชี 3. การบันทึกข้อมูลผังบัญชี 4. การบันทึกกรอบบัญชี
4	งานบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ลูกหนี้ ธนาคาร 2. การบันทึกรายการลงในสมุดรายวันขั้นต้น 3. การโอนข้อมูลจากรายวันขั้นต้นเข้าระบบบัญชี 4. การผ่านรายการไปแยกประเภท 5. การยกเลิกเอกสารผ่านรายการ 6. การคำนวณยอดสะสม
5	งานจัดทำรายงานทางการเงินของธุรกิจซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 5. การพิมพ์รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน 6. การพิมพ์รายงานงบกำไรขาดทุน
6	งานสำรองและเรียกคืนข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรองข้อมูล 2. การเรียกคืนข้อมูล

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. เครื่องปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สี (Printer Laser)
3. กระดาษคอมพิวเตอร์ชนิดต่อเนื่อง/กระดาษ A4
4. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
5. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6. โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานจัดทำบัญชีที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - ห้องปฏิบัติการบัญชี (คอมพิวเตอร์) - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้นและการใช้คอมพิวเตอร์
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1202	เทคนิคการอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน	48 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบงบกำไรขาดทุน รูปแบบงบแสดงฐานะทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชี
2. วิเคราะห์งบการเงินโดยวิธีหาค่าร้อยละ และแปลความหมายตามมาตรฐานการบัญชี
3. วิเคราะห์งบการเงินโดยวิธีอัตราส่วน และแปลความหมายตามมาตรฐานการบัญชี

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิด รูปแบบของงบการเงิน การนำเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์งบการเงิน ในรูปแบบการหาค่าร้อยละ และวิธีอัตราส่วน แปลความหมายจากการวิเคราะห์งบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	รูปแบบงบกำไรขาดทุน รูปแบบงบแสดงฐานะทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำงบกำไรขาดทุน 2. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล)
2	งานวิเคราะห์งบการเงินโดยวิธีหาค่าร้อยละและแปลความหมายตามมาตรฐานการบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีการหาค่าร้อยละในงบกำไรขาดทุน 2. วิธีการหาค่าร้อยละในงบแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) 3. แปลความหมายของงบการเงิน
3	งานวิเคราะห์งบการเงินโดยวิธีอัตราส่วนและแปลความหมายตามมาตรฐานการบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีการหาอัตราส่วน 2. แปลความหมายของอัตราส่วนในงบการเงิน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โต๊ะเก้าอี้พร้อมเก้าอี้
2. เครื่องคำนวณ
3. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ
4. แผ่นใส

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน - ตัวอย่างงบการเงินของธุรกิจที่จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1301	บัญชีธุรกิจบริการ	72 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการวิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ตามมาตรฐานการบัญชี
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น และสมการบัญชี
3. วิเคราะห์รายการค้า และบันทึกบัญชีตามกระบวนการจัดทำบัญชี ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการบัญชี ข้อสมมติของแม่บทการบัญชี ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ตามแม่บทการบัญชี สมการบัญชี งบแสดงฐานะทางการเงิน การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป งบทดลอง กระจายทำการ 6 ช่อง งบการเงิน การปิดบัญชี และสรุปวงจรบัญชี

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชี สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบัญชี 2. ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี
2	บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น และสมการบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้นและสมการบัญชี 2. สมการบัญชี
3	งานวิเคราะห์รายการค้า และบันทึกบัญชีตามกระบวนการจัดทำบัญชี ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์รายการค้า 2. การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 3. การบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป 4. การจัดทำงบทดลอง 5. การจัดทำกระจายทำการ 6 ช่อง 6. การจัดทำงบการเงิน 7. การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี 8. การสรุปวงจรบัญชี

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. เครื่องคำนวณ
3. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ
4. แผ่นใส

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1302	บัญชีซื้อขายสินค้าธุรกิจเจ้าของคนเดียว	72 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำบัญชี สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าประเภทเจ้าของคนเดียว
2. บันทึกบัญชีตามกระบวนการจัดทำบัญชี สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าประเภทเจ้าของคนเดียว
3. การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายสินค้า การบันทึกรายการเกี่ยวกับซื้อสินค้า สำหรับกิจการที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง และปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี กระจายทำการชนิด 8 ช่อง งบกำไรขาดทุนงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทดลองหลังปิดบัญชี และสรุปงบจบบัญชี

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการทำบัญชี สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าประเภทเจ้าของคนเดียว <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของสินค้าและการซื้อขาย 2. ความหมายของภาษีซื้อ ภาษีขาย และภาษีมูลค่าเพิ่ม 3. เอกสารสำหรับการบันทึกบัญชี
2	บันทึกบัญชีตามกระบวนการจัดทำบัญชี สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าประเภทเจ้าของคนเดียว <ol style="list-style-type: none"> 1. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด 2. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง 3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าระบบมีภาษีมูลค่าเพิ่มและไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 4. การคำนวณหาต้นทุนของสินค้าคงเหลือ 5. การปรับปรุงบัญชี 6. การจัดทำกระจายทำการ 8 ช่อง
3	งานจัดทำงบการเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำงบการเงิน 2. การปิดบัญชี 3. การสรุปงบจบบัญชี

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โต๊ะบัญชาพร้อมเก้าอี้
2. เครื่องคำนวณ
3. เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมจอ
4. แผ่นใส

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุดโรงเรียน - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไปเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการบัญชี	กลุ่มวิชางานบัญชี	
1201-1303	โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปสำหรับงานธุรกิจ	72 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
2. จัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
3. จัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประโยชน์ ข้อแตกต่าง ขั้นตอน การติดตั้ง การสร้างฐานข้อมูล การเข้าโปรแกรม การออกจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้จัดทำบัญชี บันทึกระบบควบคุมสินค้าคงคลัง ระบบจัดซื้อ ระบบการขาย ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร ระบบสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ระบบบัญชีแยกประเภท รายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบงบทดลองและงบการเงิน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. ประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี 2. ข้อแตกต่างระหว่างการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชีกับการจัดทำบัญชีด้วยมือ 3. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 4. การติดตั้งโปรแกรมบัญชี 5. การสร้างฐานข้อมูล 6. การเข้าโปรแกรมระบบบัญชี 7. การออกจากโปรแกรม
2	งานจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดโครงสร้างองค์กรและนโยบายทางบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การกำหนดข้อมูลประจำบริษัทและนโยบายทางบัญชีที่มีผลในระดับบริษัท 1.2 การบันทึกรายละเอียดสาขา 1.3 การบันทึกรายละเอียดฝ่าย 1.4 การบันทึกรายละเอียดแผนก 2. การบันทึกระบบควบคุมสินค้าคงคลัง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การเตรียมฐานข้อมูลของระบบควบคุมสินค้าคงคลัง 2.2 การบันทึกรายการในระบบควบคุมสินค้าคงคลัง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	<ol style="list-style-type: none"> 3. การบันทึกระบบจัดซื้อ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การเตรียมฐานข้อมูลของระบบจัดซื้อ 3.2 การบันทึกรายการระบบซื้อ 4. การบันทึกระบบขาย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การเตรียมฐานข้อมูลของระบบขาย 4.2 การบันทึกรายการระบบขาย 5. การบันทึกระบบลูกหนี้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 การบันทึกยอดต้นงวดลูกหนี้ 5.2 การบันทึกรายการในระบบลูกหนี้ 5.3 การติดตามหนี้จากลูกหนี้ 5.4 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ 6. การบันทึกระบบเจ้าหนี้ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 การบันทึกยอดต้นงวดเจ้าหนี้ 6.2 การบันทึกรายการในระบบเจ้าหนี้ 6.3 การตรวจสอบหนี้ค้างชำระของเจ้าหนี้ 6.4 การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ 7. การบันทึกระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 7.1 การเตรียมฐานข้อมูลของระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร 7.2 การบันทึกรายการเช็คและเงินฝากธนาคาร 8. การบันทึกระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ <ol style="list-style-type: none"> 8.1 การเตรียมฐานข้อมูลของระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา 8.2 การบันทึกรายการของระบบ 9. การบันทึกระบบบัญชีแยกประเภท <ol style="list-style-type: none"> 9.1 การเตรียมฐานข้อมูลของระบบบัญชีแยกประเภท 9.2 การบันทึกรายการในรายวัน
3.	การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลอง 2. งบการเงิน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	40
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โต๊ะบัญชีพร้อมเก้าอี้
2. เครื่องปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สี (Printer Laser)
3. กระดาษคอมพิวเตอร์ชนิดต่อเนื่อง/กระดาษ A4
4. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
5. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6. โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ใบงาน - แผ่นโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานจัดทำบัญชีที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - ห้องปฏิบัติการบัญชี (คอมพิวเตอร์) - ศูนย์จำหน่ายหนังสือทางวิชาการ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้าและให้บริการ และการใช้คอมพิวเตอร์
2. เป็นคนไทยมีบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นคนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องกับทางราชการ
4. เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง



การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาการเลขานุการ


ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	6
2	31 - 60	2
3	61 - 90	-
4	91 - 120	-
5	121 - 150	-
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		8



หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ
กลุ่มวิชางานเลขานุการ

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1203-1101	โปรแกรมนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	15
2	1203-1102	พิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21
3	1203-1103	พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21
4	1203-1104	พิมพ์ดีดอังกฤษ	30
5	1203-1105	ธุรกิจรับพิมพ์งาน	30
6	1203-1106	อินเทอร์เน็ตในงานเลขานุการ	30
7	1203-1201	พิมพ์ดีดไทย	42
8	1203-1202	พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	48
รวม 8 หลักสูตร			



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1101	โปรแกรมนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	15 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำและนำเสนองานด้วยโปรแกรมนำเสนองาน
2. จัดทำสื่อนำเสนองานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการและกระบวนการ
3. จัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนองาน
4. นำเสนองานในการประชุมและผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการนำเสนองาน การจัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนองาน การสร้างสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป การนำเสนอในการประชุม และการนำเสนอผ่านสื่อสังคมออนไลน์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการและเทคนิคการนำเสนองาน <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการนำเสนอ 2. เทคนิคการนำเสนอ
2	งานสร้างสื่อนำเสนอโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft PowerPoint <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมนำเสนอ 2. การออกแบบ PowerPoint 3. การสร้างงานภาพนิ่ง 4. การบันทึกงานนำเสนอ 5. การเปลี่ยนภาพพื้นหลังและการใส่สี 6. การใส่ข้อความลงในสไลด์ 7. การใส่รูปภาพและการปรับแต่ง 8. การทำให้ข้อความหรือวัตถุเคลื่อนไหว 9. การลบภาพพื้นหลังการพิมพ์ 10. การพิมพ์สื่อเสนอออกทางเครื่องพิมพ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	งานออกแบบและปรับแต่ง Slide Presentation <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือกพื้นหลังสไลด์ 2. การเลือกใช้ภาพประกอบ 3. การเลือกใช้ชุดสีที่เข้ากันในการออกแบบ 4. การเลือกใช้ Font ที่เหมาะสม 5. การใช้ Template
4	งานนำเสนอ Slide Presentation <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำเสนองานในการประชุม 2. การนำเสนองานผ่านสื่อสังคมออนไลน์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และโปรแกรมสำเร็จรูปนำเสนอ
2. โต้ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือการใช้โปรแกรมนำเสนอและสื่อประสม
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
2. มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ	กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1102	พิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หลักการและกระบวนการพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยและอังกฤษด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
2. พิมพ์จดหมายธุรกิจโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยและอังกฤษ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 2. การเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์ 4. การใช้และบำรุงรักษา
2	งานพิมพ์จดหมายธุรกิจโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ 2. การจัดการแฟ้มเอกสาร 3. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 4. การจัดรูปแบบตัวอักษร 5. การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทย 6. การพิมพ์จดหมายธุรกิจอังกฤษ 7. การพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นต่ำประถมศึกษา หรืออ่านออกเขียนได้

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ	กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1103	พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หลักการและกระบวนการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
2. พิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการพิมพ์หนังสือราชการ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 2. การเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์ 4. การใช้และบำรุงรักษา
2	งานพิมพ์จดหมายราชการโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ 2. การจัดการแฟ้มเอกสาร 3. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 4. การจัดรูปแบบตัวอักษร 5. การพิมพ์หนังสือราชการ 6. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ	กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1104	พิมพ์ดีดอังกฤษ	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์สัมผัสภาษาอังกฤษ
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ตามหลักการและกระบวนการ
3. คิดคำสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การบำรุงรักษาเครื่อง การเรียนรู้แป้นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และการคิดคำสุทธิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด และการบำรุงรักษาเครื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด 2. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2	เทคนิคทำนั้งพิมพ์ และการวางนิ้ว <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำนั้งพิมพ์ 3. การวางนิ้ว
3	งานฝึกพิมพ์แป้นพิมพ์อักษรล่าง <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์
4	งานพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และคิดคำสุทธิ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วและความแม่นยำ 2. การคิดคำสุทธิ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ
2. โต๊ะ-เก้าอี้
3. เครื่องฉายภาพทึบแสง
4. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือพิมพ์ดีดอังกฤษ
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด - ห้องสมุดชุมชน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้

		หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1105	ธุรกิจรับพิมพ์งาน	30 ชั่วโมง	

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการดำเนินงานธุรกิจรับพิมพ์งาน
2. เลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในงานเอกสารการพิมพ์
3. ผลิตเอกสารการพิมพ์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการและกระบวนการ
4. วางแผนการประกอบธุรกิจรับพิมพ์งานตามหลักการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ ในงานเอกสารการพิมพ์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการผลิตเอกสารการพิมพ์ (เช่น นามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร แผ่นพับ ใบปลิว เอกสาร รายงานทางวิชาการ ฯลฯ) การทำสำเนาเอกสารการพิมพ์ การเข้าเล่มเอกสารและการวางแผนประกอบธุรกิจรับพิมพ์งาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในงานผลิตเอกสารการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน 2. การเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์
2	งานผลิตเอกสารการพิมพ์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft OfficeWord <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์รายงานทางวิชาการ 2. การพิมพ์จดหมาย แบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ 3. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3	งานผลิตเอกสารการพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft OfficePublisher <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์นามบัตร บัตรเชิญและบัตรอวยพร 2. การพิมพ์แผ่นพับ ใบปลิว ปฏิทิน ฯลฯ 3. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
4	งานผลิตเอกสารการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำสำเนาเอกสารการพิมพ์ 2. การเข้าเล่มเอกสาร

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	งานวางแผนประกอบธุรกิจรับพิมพ์งาน 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ 2. การวางแผนดำเนินธุรกิจรับพิมพ์งาน 3. จรรยาบรรณในวิชาชีพ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูป
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. เครื่องเย็บกระดาษ
6. เครื่องตัดกระดาษ
7. เครื่องเข้าเล่มเอกสาร
8. ตัวอย่างเอกสารการพิมพ์แบบต่าง ๆ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft OfficeWord - คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft OfficePublisher
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. อ่านออกเขียนได้
2. มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1106	อินเทอร์เน็ตในงานเลขานุการ	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรม Web Browser การใช้โปรแกรม Search Engine การใช้งาน World Wide Web และการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
2. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ตตามหลักการและกระบวนการ
3. จัดการ จัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศตามหลักการและกระบวนการ
4. รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรม Web Browser โปรแกรม Search Engine และ World Wide Web ในการสืบค้นข้อมูลการจัดการ จัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศ การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานใช้โปรแกรม Web Browser <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าสู่โปรแกรม Internet Explorer 2. องค์ประกอบของโปรแกรม Internet Explorer 3. การใช้งานโปรแกรม Internet Explorer
2.	งานใช้โปรแกรม Search Engine <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าสู่ โปรแกรม Google Search Engine 2. การใช้งาน World Wide Web 3. การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย Google Search Engine 4. การจัดการจัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศบน Internet

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3.	งานรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างบัญชี Google 2. การตั้งค่าโปรไฟล์ (Profile) ส่วนตัว 3. การจัดการกับกล่องจดหมาย 4. การสร้างจดหมายใหม่ 5. การรับและส่งจดหมาย 6. การตอบกลับและการส่งต่อจดหมาย 7. การแนบไฟล์เอกสาร หรือไฟล์ภาพ 8. การจัดการกับไฟล์ที่แนบมา

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น - คู่มือการใช้อินเทอร์เน็ต - คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
2. มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์



		หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1201	พิมพ์ดีดไทย	42 ชั่วโมง	

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์สัมผัสภาษาไทย
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ตามหลักการและกระบวนการ
3. คิดคำสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การบำรุงรักษาเครื่อง การเรียนรู้แป้นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และการคิดคำสุทธิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด และการบำรุงรักษาเครื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด 2. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2	เทคนิคทำนึ่งพิมพ์ และการวางนิ้ว <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำนึ่งพิมพ์ 2. การวางนิ้ว
3	งานฝึกพิมพ์แป้นพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์
4	งานพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และคิดคำสุทธิ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วและความแม่นยำ 2. การคิดคำสุทธิ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องพิมพ์ดีดไทย
2. โต้ะ-เก้าอี้
3. เครื่องฉายภาพทึบแสง
4. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือพิมพ์ดีดไทย 1
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด - ห้องสมุดชุมชน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้

		หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1202	พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	48 ชั่วโมง	

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักการและกระบวนการพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์
2. พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรไทย-อังกฤษโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการและกระบวนการ
3. พิมพ์สัมผัสแป้นตัวเลขและสัญลักษณ์ตามหลักการและกระบวนการ
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้และการบำรุงรักษา ลักษณะของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ การพิมพ์สัมผัสไทย-อังกฤษด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการคิดค่าสุทธิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. การเปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์ 4. การใช้และบำรุงรักษาระบบปฏิบัติการ
2	งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมสำเร็จรูป 2. การจัดการแฟ้มเอกสาร 3. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 4. การจัดรูปแบบตัวอักษร
3	งานพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรไทยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์
4	งานพิมพ์สัมผัสอังกฤษด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5.	งานพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และคิดคำสุทธิ 1. การพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วและความแม่นยำ 2. การคิดคำสุทธิ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โปรแกรมสำเร็จรูป
3. โต้ะและเก้าอี้
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)
5. เครื่องโปรเจคเตอร์
6. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - แบบเรียนพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์ - คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้

การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	3
2	31 - 60	-
3	61 - 90	16
4	91 - 120	-
5	121 - 150	5
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		24



หลักสูตรวิชาชีพพระยະสັນ พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1204-1101	งานติดตั้งและใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet	30
2	1204-1102	อินเทอร์เน็ต (Internet) เบื้องต้น	30
3	1204-1103	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ Google's document solutions for business	30
4	1204-1301	งานซ่อมประกอบไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการ	75
5	1204-1302	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ SPSS	75
6	1204-1303	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปงานกราฟิก Photoshop	75
7	1204-1304	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ Adobe InDesign	75
8	1204-1305	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตัดต่อวีดิทัศน์ (VDO) Ulead Video Studio	75
9	1204-1306	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	75
10	1204-1307	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animations)	75
11	1204-1308	งานสร้างเว็บเพจเบื้องต้น	75
12	1204-1309	งานซ่อมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)	75
13	1204-1310	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word	75
14	1204-1311	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบงานนำเสนอ Microsoft PowerPoint	75
15	1204-1312	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตารางคำนวณ Microsoft Excel	75
16	1204-1313	งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	75
17	1204-1314	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) Desktop Author	75
18	1204-1315	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ Microsoft Publisher	75

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
19	1204-1316	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบผังงาน Microsoft Visio	75
20	1204-1501	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบฐานข้อมูล Access	150
21	1204-1502	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปพัฒนาเว็บเพจ Dreamweaver	150
22	1204-1503	งานติดตั้งระบบเครือข่ายเบื้องต้น	150
23	1204-1504	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในงานสำนักงาน	150
24	1204-1505	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปวาดการ์ตูน Adobe Illustrator	150
รวม 24 หลักสูตร			

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1101	งานติดตั้งและใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet
2. เลือกใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการใช้งาน Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet การลงทะเบียน การดาวน์โหลดและอัปเดต Application ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการการใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Smart phone และ Tablet 2. ความหมาย Application 3. การปฏิบัติการ Android
2	Application for Android <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้งาน และเข้าถึงสมาชิก G-mail Account 2. การดาวน์โหลด Application Google บน Play Store
3	การใช้งาน Home Screen (Android) <ol style="list-style-type: none"> 1. Home Screen Notification Bar App Drawer 2. Shortcut Widget Folder 3. Live wallpaper
4	กำหนดค่าการใช้งาน (Setup tools) <ol style="list-style-type: none"> 1. Wireless & networks 2. Call Settings, Sound & Display 3. Account & Sync, Language & Keyboard
5	การ Install Application <ol style="list-style-type: none"> 1. การเรียกใช้ Google Play Store 2. Uninstall Application

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
6	กลุ่ม Application ในทางธุรกิจ 1. Social Application, Facebook, Hangout, Messenger, Line, Chrome, WhatsApp 2. Polaris office, Thailand Post Track, Office Suite

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
2. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
3. Smart phone
4. Tablet
5. อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น Wifi, LAN

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ใบความรู้ การใช้ Application บนอุปกรณ์ Smart phone และ Tablet
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະยະสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1102	อินเทอร์เน็ต (Internet) เบื้องต้น	30 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการทำงานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)
2. ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ในการสืบค้นข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานเบื้องต้นของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) การใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้งานคอมพิวเตอร์ กับระบบสารสนเทศ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต (Internet) <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายอินเทอร์เน็ต (Internet) 2. คำศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต (Internet)
2	เทคนิคการใช้ Web Browser <ol style="list-style-type: none"> 1. Internet Explorer 2. Firefox 3. Opera 4. Safari 5. Google chrome
4	เครื่องมือ Search Engine <ol style="list-style-type: none"> 1. www.google.co.th 2. www.yahoo.com 3. www.shareware.com 4. www.baidu.com
5	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <ol style="list-style-type: none"> 1. การสมัครอีเมลล์ 2. การส่งอีเมลล์ 3. การรับอีเมลล์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
6	สนทนาผ่านเครือข่าย 1. เลือกโปรแกรมการสนทนาบนเครือข่าย 2. การสนทนาผ่านวิดีโอ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพหรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. ชุดสื่อการเรียนแบบปฏิสัมพันธ์ (Interactive)
5. โต้ะ และแก้อีคอมพิวเตอรื
6. ระบบสัญญาณ Internet

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้อินเทอร์เน็ต
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1103	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ Google's document solutions for business	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ Google Services, Google Document, Google Spreadsheet, Google Presentation
2. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Google Services, Google Document, Google Spreadsheet, Google Presentation

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ Google Services, Google Document, Google Spreadsheet, Google Presentation การสร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	Google Services ให้บริการ Online 1. การสมัครบริการจาก Google 2. Google Account
2	Google Spreadsheet 1. สูตรการคำนวณ 2. การจัดการ Sheet 3. การสร้าง Chart ประเภทต่าง ๆ ด้วย Google Spreadsheet
3	Google Document 1. การสร้างเอกสาร 2. การแบ่งปัน (Sharing) 3. การกำหนดค่าความปลอดภัย

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. เครือข่าย Internet

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ใบความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ Google Services, Google Document, Google Spreadsheet, Google Presentation
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีพื้นฐานการใช้งานอินเทอร์เน็ต

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1301	งานซ่อมประกอบไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการ	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
2. ประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์
3. ติดตั้งระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ลงบนคอมพิวเตอร์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชิ้นส่วนต่างของคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำงานของคอมพิวเตอร์ 2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 3. โครงสร้างคอมพิวเตอร์
2	การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การประกอบคอมพิวเตอร์ 2. การติดตั้งอุปกรณ์
3	ระบบปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> 1. การติดตั้งระบบปฏิบัติการ 2. การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน 3. การติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง
4	การเลือกซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดคุณลักษณะเฉพาะคอมพิวเตอร์ 2. การเปรียบเทียบคุณลักษณะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับราคา

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. ชุดอุปกรณ์เครื่องมือไขควงครบชุด
5. ปลั๊กต่อพวง
6. ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูป

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือคู่มือช่างซ่อมคอมพิวเตอร์
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1302	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ SPSS	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการคำนวณค่าสถิติพื้นฐาน กระบวนการรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ตามลักษณะงาน
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS ในการจัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติและแผนภูมิ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคำนวณค่าสถิติพื้นฐาน กระบวนการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อมูล การใช้คำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติพื้นฐาน SPSS จัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติและแผนภูมิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของสถิติ และข้อมูล 2. ระดับการวัดของข้อมูล 3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 4. ตัวแปร (Variables) 5. ประเภทของตัวแปร 6. การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) 7. การเลือกตัวอย่าง 8. การเก็บรวบรวมข้อมูล 9. การจัดเตรียมข้อมูล
2	โปรแกรม SPSS for Windows <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้โปรแกรม SPSS เบื้องต้น และประเภทของ Window ของโปรแกรม SPSS 2. เมนู (Menu) ของโปรแกรม SPSS 3. คำสั่ง Help 4. ชนิดของทางเลือกต่าง ๆ ของคำสั่งใน SPSS
3	การสร้างไฟล์ข้อมูลจากแบบสอบถาม <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างไฟล์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS 2. ตัวอย่างการสร้างไฟล์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	การคำนวณค่าสถิติเบื้องต้นด้วยโปรแกรม SPSS 1. คำสั่ง Frequencies 2. คำสั่ง Crosstabs 3. คำสั่ง Descriptive 4. คำสั่ง Explore
5	การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS 1. คำสั่ง Bar Charts 2. คำสั่ง Pie Charts 3. คำสั่ง Line Charts 4. คำสั่ง Histogram 5. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบรายงาน 6. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. ชุดสื่อการเรียนแบบปฏิสัมพันธ์ (Interactive)


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางสถิติ SPSS
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นฐานความรู้ในการใช้โปรแกรมตารางงาน
2. มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. เหมาะสำหรับผู้ที่กำลังศึกษา และทำงานด้านการวิจัย



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1303	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปงานกราฟิก Photoshop	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างงานกราฟิกเบื้องต้น
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านกราฟิก
3. ปรับแต่งภาพด้วยการรีทัช
4. ตกแต่งภาพด้วยฟิลเตอร์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทฤษฎีคอมพิวเตอร์กราฟิก หลักการของกราฟิกแบบ Vector และ Raster ประเภทและคุณลักษณะของแฟ้มภาพกราฟิก ความแตกต่างของกราฟิกแบบ 2 มิติ การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิกแบบ Vector และ Raster

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการสร้างงานกราฟิกและใช้เครื่องมือพื้นฐาน Photoshop <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนต่าง ๆ บนหน้าจอโปรแกรม Photoshop 2. การนำเข้าไฟล์จากกล้องดิจิทัลและสแกนเนอร์ 3. การเลือกใช้สีไฟร์กราวนด์และแบ็คกราวด์ด้วยวิธีต่าง ๆ 4. การเลือกใช้สีและระบายสีเบื้องต้น
2	การปรับรูปทรงภาพด้วยวิธี Transform <ol style="list-style-type: none"> 1. การปรับขนาดภาพด้วยวิธีการ Scale ได้ 2. การหมุนภาพด้วยคำสั่ง Scale 3. การเอียงภาพด้วยคำสั่ง Skew 4. การบิดภาพด้วยคำสั่ง Distort 5. การบิดภาพให้มีมิติด้วย Perspective 6. การตัดภาพให้โค้งด้วยคำสั่ง Warp

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การสร้างข้อความตกแต่งภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1. ความแตกต่างระหว่างตัวอักษรแบบเวกเตอร์และบิตแมพ 2. การสร้างตัวอักษรแบบ Point type และ Paragraph type 3. การปรับรูปแบบตัวอักษรเพื่อประกอบบนชิ้นงาน 4. การใช้ตัวอักษรภาษาไทยในโปรแกรม Photoshop 5. การสร้างตัวอักษรแบบบิตแมพ 6. การตกแต่งตัวอักษรด้วยพาเนล 7. Style และ Layer Style
4	การทำงานกับเลเยอร์รู้จักกับการเลือกพื้นที่ภาพ (Selection) <ol style="list-style-type: none"> 1. การซ้อนภาพด้วยเลเยอร์ 2. การจัดการกับเลเยอร์ และจัดหมวดหมู่ของเลเยอร์ 3. การลิงค์ให้เลเยอร์ทำงานร่วมกัน และรวมเลเยอร์
5	การปรับแต่งภาพ และตกแต่งภาพด้วยการรีทัช <ol style="list-style-type: none"> 1. การปรับค่าสีภาพให้เป็นสีที่ต้องการ 2. การแก้ไขเงามืดที่ถ่ายย้อนแสง 3. การเปลี่ยนสีภาพเฉพาะจุด 4. การปรับภาพสีให้เป็นขาวดำ 5. การปรับภาพให้เป็นสีตรงข้าม 6. การปรับภาพโดยการไล่โทนสี ปรับแต่งความคมชัดของภาพ ปรับโทนสีของภาพ 7. การเลือกใช้เครื่องมือรีทัชให้เหมาะสมกับลักษณะของภาพ 8. การทำสำเนาภาพเพื่อใช้ในการตกแต่งภาพได้
6	ตกแต่งภาพด้วยฟิลเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้งานฟิลเตอร์ชนิดต่าง ๆ 2. การใช้ Liquify มาช่วยในการปรับสัดส่วนของภาพ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพหรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. ชุดสื่อการเรียนแบบปฏิสัมพันธ์ (Interactive)

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Photoshop
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีประสบการณ์การใช้งานคอมพิวเตอร์



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1304	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ Adobe InDesign	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Adobe InDesign
2. ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Adobe InDesign

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบ Desktop Publishing การจัดรูปแบบการเลือกใช้ตัวอักษรการเลือกสีประเภทของภาพและการเลือกภาพประกอบสิ่งพิมพ์การผลิตและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Adobe InDesign

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติการพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ 2. กระบวนการพิมพ์แบบดั้งเดิมและการพิมพ์ร่วมสมัย 3. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ 4. องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ 5. หน้าที่และบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์
2	หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์ประกอบของการออกแบบ 2. หลักการออกแบบ 3. การออกแบบหนังสือพิมพ์ 4. ต้นฉบับงานพิมพ์ 5. เทคโนโลยีเตรียมต้นฉบับงานพิมพ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	กระบวนการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเตรียมต้นฉบับก่อนการพิมพ์ 3. ตัวพิมพ์ 4. พื้นฐานทางสี 5. การแยกสี 6. ระบบการพิมพ์ 7. หมึกพิมพ์กระดาษ 8. การทำให้แล้วเสร็จ
4	การใช้โปรแกรม Adobe InDesign <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าสู่โปรแกรม Adobe InDesign 2. แถบคำสั่งของโปรแกรม Adobe InDesign 3. กล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe InDesign 4. คอนโทรลพาเนลของโปรแกรม Adobe InDesign 5. พาเนลควบคุมการทำงาน 6. การจัดการกับหน้าต่างการทำงาน
5	การทำงานกับข้อความ <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างข้อความประเภทต่าง ๆ 2. การปรับแต่งข้อความแบบ Type on Path 3. ข้อความใน Adobe InDesign 4. การคัดลอกข้อความจากไฟล์โปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งาน 5. การไหลของข้อความ 6. การใช้คอลัมน์ 7. การตัดและรวมข้อความ 8. แก้ไขข้อความในพื้นที่ Story Editor
6	วาดวัตถุประกอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. เส้นพาร 2. การวาดเส้นตรงได้ 3. การวาดรูปทรงแบบตายตัวได้ 4. การวาดรูปทรงอย่างอิสระได้
7	สีและการใช้งานสี <ol style="list-style-type: none"> 1. โมเดลการมองเห็นสีทั่วไป 2. โหมดสีที่ใช้งานโปรแกรม InDesign 3. การใส่สีให้วัตถุได้ 4. การเลือกสีจาก Color Picker, พาเนล Color และพาเนล Swatches 5. การระบายสีด้วยเครื่องมือ Eyedropper Tool 6. การระบายสีแบบไล่โทนได้

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Adobe InDesign
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. เหมาะสมสำหรับผู้สนใจทางด้านออกแบบ



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1305	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตัดต่อวีดิทัศน์ (VDO) Ulead Video Studio	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตัดต่อวีดิทัศน์ (VDO) ด้วยโปรแกรม Ulead Video Studio
2. ตัดต่อวีดิทัศน์ (VDO) ด้วยโปรแกรม Ulead Video Studio

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประเภทของสื่อวีดิทัศน์ (VDO) บทบาทของสื่อวีดิทัศน์ กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์ด้วยโปรแกรม Ulead Video Studio การจัดรูปแบบการเลือกใช้ตัวอักษรการเลือกใช้สีการกำหนดเนื้อหาการเลือกภาพและเสียงประกอบสื่อการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Ulead Video Studio

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โปรแกรม Ulead Video Studio <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของ Ulead Video Studio 2. ประโยชน์ของ Ulead Video Studio 3. การติดตั้งและถอนการติดตั้งโปรแกรม 4. ส่วนต่าง ๆ ของ Ulead Video Studio
2	เริ่มต้นกับงานตัดต่อ <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนต่าง ๆ ใน Step Panel 2. คำสั่งใน Step Panel 3. เมนูใน Ulead Video Studio 4. ปุ่มควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ 5. Project Timeline 6. การแทรกรูปภาพใน Storyboard 7. การใช้งาน Library 8. การเพิ่มลบและเรียงลำดับคลิป 9. คำสั่งการใช้งาน Effect 10. การใส่ Effect ต่าง ๆ ในชิ้นงานการออกแบบหนังสือพิมพ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	บันทึกและเผยแพร่ไฟล์วิดีโอ (Share) 1. สร้างไฟล์วิดีโอเผยแพร่ 2. เขียนลงแผ่น CD, VCD, DVD

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
5. ชุดหูฟังสำหรับผู้เรียนพร้อมลำโพง

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Ulead Video Studio
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. เหมาะสมสำหรับผู้สนใจทางด้านออกแบบผังงาน

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1306	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน
2. เลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรมตามลักษณะงาน
3. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word
4. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Excel
5. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่านำกระดาษ 2. การจัดรูปแบบเอกสาร แก่ไขเอกสาร 3. การแทรกภาพ, อักษรศิลป์, รูปร่าง, ตาราง, สัญลักษณ์, สมการ และ สูตรคณิตศาสตร์ 4. การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจ 5. การพิมพ์เอกสารวิชาการ, การจัดทำจดหมายเวียน 6. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
2	ใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานนำเสนอข้อมูล Microsoft Excel <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการและตกแต่งเซลล์, คอลัมน์, และแถว 2. การจัดการและตกแต่ง Workbook, Worksheets 3. การใช้สูตรคำนวณ, ฟังก์ชัน และการใช้กราฟ 4. การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก, การเรียงข้อมูลการใช้ Auto Filter
3	ใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์ 2. การแทรกและปรับแต่งข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ ไดอะแกรมและตาราง 3. การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์ 4. การนำเสนองาน (Presentation) 5. เอกสารประกอบการนำเสนอ เอกสารประกอบการบรรยาย

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบสังเกต	20
5		แบบบันทึกการเข้ารับการ ฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Microsoft excel, Microsoft PowerPoint
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีประสบการณ์ และมีความรู้การใช้โปรแกรมสำนักงาน

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1307	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animations)	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบภาพกราฟิกเคลื่อนไหว
2. เลือกใช้เครื่องมือเมนูในการสร้างภาพเคลื่อนไหว
3. ออกแบบภาพเคลื่อนไหวตามแบบที่กำหนด
4. สร้างภาพชุดเคลื่อนไหวเรื่องยาว
5. ใช้สื่อประสมในการสร้างภาพเคลื่อนไหว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิกแอนิเมชันแต่ละประเภท การออกแบบทำโมเดลลิงและสร้างเท็กซ์เจอร์ การสร้างภาพเคลื่อนไหวทั้งภาพที่เป็น 2 มิติ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการสร้างภาพเคลื่อนไหว

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรม Flash Animation ในการสร้างภาพเคลื่อนไหว <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือกใช้เมนูและเครื่องมือ 2. วาดรูป การลงสี การใช้สี การสร้างข้อความ และการจัดการเกี่ยวกับวัตถุ
2	การออกแบบภาพเคลื่อนไหว <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำเข้าภาพกราฟิกจากภายนอก การนำเข้าไฟล์วิดีโอ 2. กำหนดการเคลื่อนไหวให้ภาพแอนิเมชัน
3	การสร้างภาพชุดแอนิเมชัน <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ Move Clip ไฟล์เสียง และปุ่มกด 2. เทคนิคการตกแต่ง Object
4	การสร้างชิ้นงานให้ได้ตอบกับผู้ใช้ <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างชิ้นงานให้ได้ตอบกับผู้ใช้ 2. การเผยแพร่ชิ้นงานที่สร้าง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. เครื่องพิมพ์สีแบบพ่นหมึก

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Flash Animation
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ในการใช้โปรแกรมกราฟิกเบื้องต้น

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1308	งานสร้างเว็บเพจเบื้องต้น	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของระบบเว็บเพจ
2. เลือกใช้เครื่องมือคำสั่งในการสร้างเว็บเพจจากโปรแกรมสำเร็จรูป
3. ออกแบบหน้า Home Page และ เว็บเพจ
4. สร้างการเชื่อมโยงเว็บเพจภายในและภายนอก
5. ใช้สื่อประสมในการสร้างเว็บเพจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการพัฒนาเว็บเพจ ปฏิบัติการพัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น FrontPage Express, Microsoft FrontPage, Dreamweaver, Namo Editor Flash หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยครอบคลุมการจัดข้อความ รูปภาพ การเชื่อมโยง การสร้างตาราง สร้างเฟรม การใช้ Layout การใช้ Layer การกำหนด Behavior การผสม Multimedia การสร้างฟอร์ม การทำภาพเคลื่อนไหวบนเว็บไซต์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Dreamweaver <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Dreamweaver 2. การเลือกใช้แถบเครื่องมือตรงกับงาน
2	การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการโครงสร้างโฟลเดอร์ 2. การปรับแต่งข้อความและจัดรูปแบบข้อความ 3. การนำเข้าเอกสาร Microsoft Word หรือ Microsoft Excel มาสร้างเป็นเว็บเพจ
3	การจัดการตารางในการสร้างเว็บเพจ <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างและปรับขนาด จักการคอลัมน์และเซลล์ 2. การปรับแต่งรายละเอียดคอลัมน์และแถว 3. การกำหนดสีและภาพให้กับพื้นตาราง
4	การเชื่อมโยงเว็บเพจภายในและภายนอก <ol style="list-style-type: none"> 1. การเชื่อมโยงด้วย Map Link ดาวน์โหลดไฟล์ 2. การเชื่อมโยงเว็บเพจภายในและภายนอก

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	การอัปเดตไฟล์สู่เว็บไซต์ 1. การจัดและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฟลเดอร์ 2. ตรวจสอบ Link 3. ทดสอบการแสดงผลบนบราวเซอร์แต่ละรุ่น 4. ขั้นตอนการขอพื้นที่เว็บไซต์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก
3. เครื่องเสียงช่วยสอนแบบเคลื่อนที่
4. เครื่องคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตแม่ข่าย

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการสร้างเว็บเพจ - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ FrontPage Express, Microsoft Front Page, Dreamweaver, Namo Editor Flash
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้พื้นฐานด้านอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1309	งานซ่อมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซ่อมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)
2. ถอดประกอบคอมพิวเตอร์พกพาและติดตั้งระบบปฏิบัติการตามหลักการ
3. แก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) และคอมพิวเตอร์พกพาตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นโครงสร้าง ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ถอดประกอบคอมพิวเตอร์พกพา ติดตั้งระบบปฏิบัติการ แก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) และแก้ไขอาการเสียคอมพิวเตอร์พกพา

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โครงสร้างส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำงานของคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์พกพา 2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์พกพา 3. โครงสร้างคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์พกพา
2	การอัปเดตอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการอัปเดตอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา 2. ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา
3	ระบบปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พกพา 2. ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์พกพา 3. ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์พกพา
4	การแก้ไขอาการเสียคอมพิวเตอร์ (Notebook) <ol style="list-style-type: none"> 1. การแก้ไขอาการ จอแตก จอเป็นเส้น จอขาว 2. การแก้ไขอาการ ซีดีรอมไม่อ่านหรือไม่เห็นฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) คีย์บอร์ด (Keyboard) เสีย

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการประกอบซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีอายุ 18 ปี ขึ้นไป
2. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1310	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word
2. ออกแบบและผลิตเอกสารตามลักษณะการใช้งาน
3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่าง ๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการ การสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ของจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word 2. การเลือกใช้แถบเครื่องมือตามลักษณะงาน
2	การจัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่าน้ำกระดาษ 2. การจัดรูปแบบเอกสาร แก้วเอกสาร 3. การแทรกภาพ อักษรศิลป์ รูปร่าง ตาราง สัญลักษณ์ สมการ และสูตรคณิตศาสตร์
3	การพิมพ์เอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจ 2. เอกสารวิชาการ 3. จดหมายเวียน 4. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก
3. เครื่องเสียงช่วยสอนแบบเคลื่อนที่
4. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพหรือ TV-Computer
5. กระดาษ A4

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1311	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบงานนำเสนอ Microsoft Power Point	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบชิ้นงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Power Point
2. การออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
3. ผลิตชิ้นงานนำเสนอโดยใช้โปรแกรมนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Power Point

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Power Point การออกแบบชิ้นงานนำเสนอ การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงาน การผลิตชิ้นงานนำเสนอ การใช้ภาษา การนำเสนอข้อมูล

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Power Point <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Power Point 2. การใช้แถบเครื่องมือ
2	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Power Point เพื่องานนำเสนอข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์ 2. การแทรกและปรับแต่งข้อความ รูปภาพ แผนภูมิไดอะแกรมและตาราง
3	การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์ <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบการใส่เอฟเฟกต์ การตั้งเวลา 2. การเคลื่อนไหวตามเส้นทาง
4	การนำเสนองาน (Presentation) <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการนำเสนอ เอกสารประกอบการบรรยาย 2. การบันทึกเสียงประกอบการบรรยาย 3. การตั้งเวลา

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก
3. เครื่องเสียงช่วยสอนแบบเคลื่อนที่
4. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพหรือ TV-Computer
5. กระดาษ A4

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft PowerPoint
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1312	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตารางคำนวณ Microsoft Excel	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้เครื่องมือของโปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel
2. ใช้คำสั่งเครื่องมือเพื่อจัดการข้อมูล โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel
3. จัดทำรายงานสรุปและแสดงผลข้อมูลในรูปแบบตารางและแผนภูมิตามลักษณะงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel การป้อนและจัดเก็บข้อมูลการแก้ไขและตกแต่งข้อมูลการสร้างตารางข้อมูลการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ การพยากรณ์ข้อมูลการเรียงลำดับการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิและตารางวิเคราะห์ข้อมูล (Pivot Table)

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การเลือกใช้เครื่องมือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel 2. การเลือกใช้แถบเครื่องมือ
2	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel สำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการและตกแต่งเซลล์ คอลัมน์และแถว 2. การจัดการและตกแต่ง Workbook, Worksheets
3	การใช้สูตรคำนวณ ฟังก์ชัน และการใช้กราฟ <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้สูตรคำนวณ 2. การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ 3. การใช้กราฟ
4	การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก <ol style="list-style-type: none"> 1. การเรียงข้อมูล 2. การใช้ AutoFilter 3. การใช้งาน Macro 4. การใช้งาน Pivot Table

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก
3. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
4. เครื่องเสียงช่วยสอนแบบเคลื่อนที่
5. กระดาษ A4

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1313	งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	75 ชั่วโมง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน
3. บำรุงรักษาอุปกรณ์ และแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมมอรรถประโยชน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและกำจัดไวรัส แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมมอรรถประโยชน์ สำรองและป้องกันความเสียหายของข้อมูล การกู้คืนข้อมูล

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ 1. การเลือกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เหมาะกับการใช้งาน
2	งานประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ 1. ติดตั้งซีพียู หน่วยความจำ เมนบอร์ดเข้ากับเคส 2. ติดตั้งแหล่งจ่ายไฟ ดิสก์ไดรว์เข้ากับเคส การ์ดแสดงผลและการ์ดอื่น ๆ 3. ทดสอบการเสียบสายจ่ายไฟและสายสัญญาณต่าง ๆ
3	งานติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ 1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 2. ติดตั้งโปรแกรมประยุกต์
4	งานแก้ปัญหาการทำงานของคอมพิวเตอร์ 1. ปัญหาเครื่องค้างไม่ตอบสนองการเข้าสู่ Safe Mode การย้อนกลับไปใช้ไดรว์ตัวเก่า 2. จัดการพาร์ติชัน 3. สำรองข้อมูล และเรียกคืนไฟล์ข้อมูล 4. โอนย้ายข้อมูลพร้อมกำหนดค่าและการกู้ข้อมูลจากฮาร์ดดิสก์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	งานดูแล บำรุงรักษา และการปรับปรุงระบบ 1. โปรแกรม Disk Defragmenter โปรแกรม Disk Cleanup โปรแกรม Task Scheduler 2. ตรวจสอบและกำจัดไวรัสที่คร่าห้ำอาการของเครื่องที่ติดไวรัส 3. โปรแกรม Norton Antivirus โปรแกรม Windows Defender 4. ป้องกันการบุกรุกจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นหรือโปรแกรมอันตรายด้วย Firewall

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. ชุดอุปกรณ์เครื่องมือไขควงครบชุด
5. ปลั๊กต่อพวง
6. ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูป


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือคู่มือช่างคอมพิวเตอร์
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1314	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) Desktop Author	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ด้วยโปรแกรม Desktop Author
2. เลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรม
3. สร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ด้วยโปรแกรม Desktop Author

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ด้วยโปรแกรม Desktop Author สร้างชิ้นงานด้วยสื่อ Multimedia การใส่ Link เชื่อมโยง แปลงไฟล์งานโปรแกรมเพื่อเผยแพร่

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Desktop Author <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรมและเมนูคำสั่ง 2. ขั้นตอนการสร้าง E-Book และการสร้าง Storyboard 3. กำหนดรูปแบบของ E-Book
2	การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดคุณสมบัติและการแบ่งหน้ากระดาษ 2. การสร้างปกหน้าของหนังสือ 3. การสร้างเนื้อหา และการปรับแต่ง
3	ข้อความและ Multimedia <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์ข้อความลงในหนังสือและการปรับแต่งข้อความ 2. การแทรกสื่อ Multimedia ไฟล์ภาพ และภาพเคลื่อนไหว
4	ปุ่ม Bottom และการเชื่อมโยง <ol style="list-style-type: none"> 1. การใส่ Link 2. การสร้างปกหลังของหนังสือ
5	การทดสอบผลงาน E-Book ที่ได้จัดทำ <ol style="list-style-type: none"> 1. การแปลงไฟล์ และโปรแกรมเพื่อเผยแพร่ผลงาน 2. การสร้างหนังสือลงแผ่น CD

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
5. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
6. เม้าส์ปากกา
7. ชุดไมล์ และหูฟัง สำหรับผู้เรียน
8. แผ่น CD

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการสร้างบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Desktop Author
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้พื้นฐานทางด้านการใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1315	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ Microsoft Publisher	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher
2. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในงานธุรกิจด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher
3. สร้างสื่อสิ่งพิมพ์ในงานธุรกิจด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher การสร้างการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์การทำจดหมายเวียน และจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Publisher 2. การเลือกใช้แม่แบบเอกสาร และชุดเมนูเครื่องมือ 3. การตั้งค่าขนาดชิ้นงานตามลักษณะงาน
2	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Publisher <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่านำกระดาษ 2. การจัดรูปแบบเอกสาร แก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ 3. การจัดการภาพ สื่อ อักษรศิลป์
3	การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างนามบัตรแผ่นพับปฏิทินแผ่นป้ายหรือฉลาก รายการอาหาร 2. การสร้างหัวกระดาษท้ายกระดาษของจดหมาย 3. การสร้างการ์ดอวยพร 4. การพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ชิ้นงาน 5. การทำจดหมายเวียน
4	การใช้ชุดอักษรดัดแปลง <ol style="list-style-type: none"> 1. True Small Caps ตัวอักษรปรับขนาดเส้น 2. ตัวอักษรควบ ลักษณะตัวเลข 3. สร้างแบบอักษร Open type

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
5. เครื่องพิมพ์ (Printer)
6. กระดาษ A4

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้พื้นฐานทางด้านการใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1316	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบผังงาน Microsoft Visio	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบผังงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Visio
2. เลือกใช้เทมเพลตในการออกแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Visio
3. สร้างชิ้นงานจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Visio ตามแบบที่กำหนด

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Visio วาดแผนภาพ ภาพวงจรทางไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ Flow Chart แผนผังองค์กร แผนผังอาคาร DFD Network Diagram

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โปรแกรม Microsoft Visio <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของโปรแกรมและเลือกใช้เครื่องมือ 2. Shape, Stencils, Drawing Area
2	การจัดการ Template (Drawing File) <ol style="list-style-type: none"> 1. Business 2. Engineer 3. Flow chart, Schedule 4. General Network 5. Maps and Floor Plan 6. Software and Database
3	การจัดการรูปร่าง (Shape) <ol style="list-style-type: none"> 1. การหมุน เปลี่ยนขนาด จัดรูปแบบ 2. Shape แบบ 1 มิติและ 2 มิติ 3. การ Edit shape, Insertshape, Delete Shape, Resize 4. การ Operand ของ Boolean
4	การใช้ชุดอักษรตัดแปลง <ol style="list-style-type: none"> 1. True Small Caps ตัวอักษรปรับขนาดเส้น 2. ตัวอักษรควบ ลักษณะตัวเลข 3. สร้างแบบอักษร Open type

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Visio
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. เหมาะสมสำหรับผู้สนใจทางด้านออกแบบผังงาน

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1501	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบฐานข้อมูล Access	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนโปรแกรมและการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Access
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อสร้างโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลขนาดเล็ก
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมฐานข้อมูลในการเก็บสืบค้นจัดการข้อมูล

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของฐานข้อมูล การเลือกใช้โปรแกรมฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดเก็บข้อมูลด้วยตารางข้อมูล การป้อนและแก้ไขตารางข้อมูล การค้นหาข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล การสร้างแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล การสร้าง รายงาน การเขียนโปรแกรมฐานข้อมูลเบื้องต้น

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	รู้จักกับ Access <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักกับ Access และบอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของฐานข้อมูลใน Access 2. ใช้งานเมนูและทูลบาร์ 3. สร้างไฟล์ฐานข้อมูล 4. เปิดและปิดไฟล์ฐานข้อมูล 5. การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ใน Access
2	การออกแบบระบบฐานข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. การออกแบบระบบฐานข้อมูล 2. รู้จักกับฐานข้อมูล 3. ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ 4. การออกแบบระบบฐานข้อมูล 5. การ Normalization

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	<p>เริ่มต้นสร้างฐานข้อมูลและตาราง และการเพิ่มความสามารถให้กับตาราง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มต้นสร้างฐานข้อมูลและตาราง 2. การสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล 3. การสร้าง การกำหนดรูปแบบการแสดงผลของฟิลด์ และรูปแบบของค่าที่ป้อนให้ฟิลด์ 4. การใส่ข้อมูลในตาราง 5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนให้ฟิลด์ 6. การทำให้ตารางมีความสามารถมากขึ้น 7. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
4	<p>การทำงานกับข้อมูลใน Table Datasheet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง Table Datasheet 2. การเปลี่ยนคุณสมบัติของคีย์บอร์ด 3. การเรียงค้นหาและแทนที่ข้อมูลในตาราง 4. การปรับแต่งฟิลด์ในตาราง 5. การดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์ และการส่งพิมพ์ข้อมูล
5	<p>การสอบถามข้อมูลด้วยคิวรีวิซาร์ด และการสร้างคิวรีในมุมมอง Query Design</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักกับคิวรีและการสร้างคิวรีด้วยวิซาร์ด 2. การสร้างคิวรีด้วย Crosstab Query Wizard 3. การสร้างคิวรีด้วย Find Duplicates Query Wizard 4. การสร้างคิวรีด้วย Find Unmatched Query Wizard 5. การใช้งานหน้าต่าง Query Design และการสร้างคิวรีแบบสอบถาม 6. นิพจน์โอเปอเรเตอร์และฟังก์ชัน 7. การสอบถามข้อมูลด้วยคิวรีแบบซับซ้อน 8. รายละเอียดของฟังก์ชันต่าง ๆ 9. การสร้างคิวรีจัดการข้อมูล
6	<p>การสร้างฟอร์มด้วยวิซาร์ด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับฟอร์ม และการสร้างฟอร์มด้วยวิซาร์ด 2. การสร้างฟอร์มอย่างง่ายด้วย Auto Form 3. การสร้างฟอร์มรูปแบบต่าง ๆ ด้วย Form Wizard 4. การสร้างฟอร์มแสดงกราฟด้วย Chart Wizard

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
7	การสร้างฟอร์มในมุมมอง Form Design <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้งานมุมมอง Form Design 2. วางย้ายปรับขนาดคอนโทรล 3. ก๊อปปี้คอนโทรลในแท็บ Design 4. การเปิดคอนโทรลวิซาร์ด (Control Wizard) 5. การดูผลลัพธ์ของฟอร์มที่สร้างในมุมมอง Form View 6. ตัวอย่างการสร้างฟอร์มด้วยคอนโทรล 7. ปรับแต่งฟอร์มด้วยรูปแบบอัตโนมัติ
8	การสร้างรายงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างรายงาน และความรู้เกี่ยวกับรายงาน 2. การสร้างรายงานด้วยวิซาร์ด 3. การสร้างรายงานในมุมมอง Report Design 4. การสร้างรายงานด้วยตัวเอง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปออกแบบฐานข้อมูล Access
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐาน เรื่องโปรแกรมฐานข้อมูลเบื้องต้น
2. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับม.3

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1502	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปพัฒนาเว็บเพจ Dreamweaver	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและโครงสร้างการทำงานของเว็บเพจเบื้องต้น
2. ใช้โปรแกรมภาษาหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับการสร้างเว็บเพจ
3. สร้างและพัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Dreamweaver
4. ออกแบบและกำหนดส่วนประกอบที่จำเป็นของเว็บ
5. จัดโดเมนเนม เพื่อจัดตั้งชื่อเว็บไซต์และเผยแพร่เว็บไซต์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการทำงานของเว็บเพจระบบ Hyper Link การออกแบบเว็บเพจเบื้องต้นการสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษา หรือโปรแกรมสำเร็จรูปการทดสอบการทำงานของเว็บเพจ การ Upload เว็บเพจ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการสร้างเว็บไซต์และรู้จักกับ Dreamweaver <ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นฐานอินเทอร์เน็ต 2. ส่วนประกอบของ เครื่องมือ Dreamweaver 3. มุมมองการทำงานใน Dreamweaver
2	การสร้างเว็บไซต์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการโครงสร้างโฟลเดอร์ 2. เข้าใจหลักการเพิ่มและแก้ไของค์ประกอบบนหน้าเว็บ 3. บันทึกไฟล์เว็บเพจที่สร้าง 4. แสดงหน้าเว็บที่สร้างบนบราวเซอร์
3	การสร้างข้อความ <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างข้อความ 2. การเลือกข้อความ 3. การตกแต่งและจัดรูปแบบข้อความ 4. การนำเอกสาร Microsoft Word หรือ Microsoft Excel มาสร้างเป็นเว็บเพจ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	การใส่ตาราง <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างตาราง 2. การเลือกตาราง แถว คอลัมน์ และเซลล์ 3. การปรับแต่งรายละเอียดของตาราง 4. การจัดเรียงข้อความในตาราง 5. การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ 6. การรวมและการแบ่งเซลล์ 7. การขยายและลดขนาดเซลล์ 8. ปรับความกว้างของตารางใน Property Inspector 9. การซ้อนตาราง (Nested Table) 10. การกำหนดสีกับตาราง 11. นำข้อมูลเข้าหรือนำข้อมูลออก
5	การเชื่อมโยง <ol style="list-style-type: none"> 1. การเชื่อมโยงแบบต่าง ๆ 2. การกำหนดลักษณะการเปิดหน้าเว็บใหม่ที่เชื่อมโยงไป 3. เทคนิคการสร้างภาพลิงค์แบบ Rollover Image 4. กำหนดคุณสมบัติของข้อความที่เป็นลิงค์
6	การออกแบบเลย์เอาท์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางเลย์เอาท์ 2. เครื่องมือที่ใช้วางเลย์เอาท์ 3. การใช้ Spry เพื่อเพิ่มพื้นที่หน้าเว็บ
7	การสร้างเฟรมเซต <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะเฟรมเซต 2. การสร้างเฟรมเซต 3. การปรับแต่งเฟรม 4. แก๊วรายละเอียดของเฟรมเซต 5. การนำหน้าเว็บมาประกอบในเฟรม 6. การบันทึกหน้าเว็บ และหน้าเฟรมเซต 7. เชื่อมโยงหน้าเว็บในเฟรมเซต
8	การอัปโหลดไฟล์สู่เว็บไซต์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดโครงสร้างไฟล์ภายในเว็บไซต์ 2. การตรวจสอบการทำงานของหน้าเว็บ 3. การขอพื้นที่เว็บไซต์บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ 4. การจดโดเมนเนม เพื่อจัดตั้งชื่อเว็บไซต์ 5. การอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ให้ครูผู้สอนดำเนินการเลือกหนังสือหรือเอกสารที่จะประกอบการสอนเอง
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานอินเทอร์เน็ต
2. มีความรู้ในการสร้างเว็บไซต์เบื้องต้น



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1503	งานติดตั้งระบบเครือข่ายเบื้องต้น	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายเบื้องต้นความสำคัญ ประเภท และการทำงานของระบบเครือข่าย
2. ใช้งานและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์บนระบบเครือข่ายเบื้องต้น
3. เชื่อมต่อระบบเครือข่าย และใช้ระบบปฏิบัติการบนเครือข่าย

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของระบบเครือข่าย ประเภทของเครือข่าย มาตรฐานการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ปฏิบัติการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย การใช้ระบบปฏิบัติการบนเครือข่าย ปฏิบัติการรับส่งข้อมูลบนเครือข่าย การบริหารดูแลระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่าย <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่าย 2. ประเภทของเครือข่ายแลน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระบบเครือข่ายแบบ Peer-to-Peer 2.2 ระบบเครือข่ายแบบ Client-Server 3. การสร้างเครือข่ายแลน <ol style="list-style-type: none"> 3.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการสร้างระบบเครือข่ายแลน 3.1 โพรโทคอลที่ต้องการใช้ในเครือข่าย 4. เครือข่ายแลนไร้สาย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 มาตรฐานเครือข่ายไร้สาย Wireless LAN 4.2 การเลือกอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับ Wireless LAN 4.3 รูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
2	อุปกรณ์เครือข่าย <ol style="list-style-type: none"> 1. การ์ดเครือข่าย (NIC : Network Interface Card) 2. สื่อที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สื่อแบบมีสาย 2.2 สื่อแบบไร้สาย 3. อุปกรณ์เครือข่ายอื่นๆ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 โมเด็ม (Modem) 3.2 อุปกรณ์ทวนสัญญาณ (Repeater) 3.3 ฮับ (Hub) 3.4 บริดจ์ (Bridge) 3.5 เราเตอร์ (Router) 3.6 เกตเวย์ (Gateway) 3.7 สวิตช์ (Switch)
3	การบริหารระบบเครือข่าย <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ทรัพยากรร่วมกันในเครือข่าย 2. My Network Places แสดงทรัพยากรในเครือข่าย 3. เปิดแชร์ข้อมูลในเครื่อง 4. ยกเลิกการแชร์ข้อมูล หรือเครื่องพิมพ์ที่แชร์ไว้ 5. เปิดแชร์เครื่องพิมพ์ 6. การแมพไดรฟ์ในเครือข่าย 7. ยกเลิกไดรฟ์ที่กำหนด 8. การขอใช้เครื่องพิมพ์ที่ถูกแชร์ไว้
4	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต <ol style="list-style-type: none"> 1. ประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ต 2. การทำงานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. ประเภทของการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 4. การเตรียมตัวเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 5. กำหนดค่าสำหรับเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต 6. การหมุนโทรศัพท์และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต 7. ยกเลิกการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. คีมเข้าหัว RJ 45
2. Hub 8 port
3. หัว RJ 45
4. สาย UTP cat 5e
5. อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย
6. เครื่องคอมพิวเตอร์
7. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point)
8. เครื่องพิมพ์แม่ข่าย (Printer Server)
9. อุปกรณ์รับสัญญาณแบบไร้สาย USB
10. อุปกรณ์ทดสอบสัญญาณ
11. คัตเตอร์ กรรไกร
12. ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานด้วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1504	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word) โปรแกรมตารางงาน (Excel) และโปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Power Point)
2. สร้างเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
3. สร้างตารางการทำงานเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. สร้างงานนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางการทำงานเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการคำนวณการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล เน้นการสร้างงานนำเสนอ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การสร้างเอกสาร Microsoft Word <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างเอกสารใหม่ 2. การป้อนข้อมูลประเภทข้อความ 3. การบันทึก (Save) เอกสาร 4. การปิดเอกสาร 5. การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน
2	โปรแกรม Microsoft Excel <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2. Workbook และ Worksheet 3. การเลือกเซลล์การป้อนข้อมูลและการบันทึกข้อมูล
3	โปรแกรมสร้างงานนำเสนอ Power Point <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้งานโปรแกรม และส่วนประกอบของเครื่องมือโปรแกรม Power Point เบื้องต้น 2. การเปิดใช้งานโปรแกรม Power Point 3. การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point 4. การบันทึกงานนำเสนอ 5. การเรียกงานนำเสนอที่บันทึกไว้มาใช้งาน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. เครื่องปริ้นเตอร์แบบพ่นหมึก

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power Point
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະยະ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		กลุ่มวิชางานคอมพิวเตอร์
1204-1505	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปวาดการ์ตูน Adobe Illustrator	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator
2. ออกแบบกราฟิกวาดภาพสัญลักษณ์ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการสร้างกราฟิกด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator การวาดภาพด้วยเครื่องมือต่าง ๆ การนำภาพบิตแมพ (Bitmap) มาใช้งาน การสร้างข้อความด้วยเครื่องมือต่าง ๆ การจัดการกับวัตถุ การปรับแต่งวัตถุความรู้เรื่องสีและการระบายสี การใช้งานซิมบอล (Symbol) และกราฟ เลเยอร์ (Layer)

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โปรแกรม Adobe Illustrator <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของ Adobe Illustrator 2. กล่องเครื่องมือ (Tool Box) 3. พาเลทที่ควรรู้จัก (Palate)
2	การสร้างเอกสารและการบันทึกเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างเอกสารใหม่ 2. บันทึกเอกสาร
3	การวาดภาพและรูปทรง <ol style="list-style-type: none"> 1. วาดภาพด้วยรูปทรงสำเร็จรูป 2. วาดรูปทรงอิสระ 3. ใช้คำสั่งจัดการกับส่วนประกอบของพาธ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	การปรับรูปทรงภาพด้วยวิธี Transform <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับขนาดภาพด้วยวิธีการ Scale ได้ 2. หมุนภาพด้วยคำสั่ง Scale 3. เอียงภาพด้วยคำสั่ง Skew 4. บิดภาพด้วยคำสั่ง Distort 5. บิดภาพให้มีมิติด้วย Perspective 6. ตัดภาพให้โค้งด้วยคำสั่ง Warp
5	การสร้างข้อความตกแต่งภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1. ความแตกต่างระหว่างตัวอักษรแบบเวกเตอร์และบิตแมพ 2. การสร้างตัวอักษรแบบ Point type และ Paragraph type 3. การปรับรูปแบบตัวอักษรเพื่อประกอบบนชิ้นงาน 4. การใช้ตัวอักษรภาษาไทยใน Adobe Illustrator 5. การสร้างตัวอักษรแบบบิตแมพ 6. การตกแต่งตัวอักษรด้วยพาเนล Style และ Layer Style
6	การทำงานกับเลเยอร์รู้จักกับการเลือกพื้นที่ภาพ (Selection) <ol style="list-style-type: none"> 1. การซ้อนภาพด้วยเลเยอร์ 2. การจัดการกับเลเยอร์ 3. การจัดหมวดหมู่ของเลเยอร์ 4. การลิงค์ให้เลเยอร์ทำงานร่วมกัน 5. การรวมเลเยอร์
7	ความรู้เรื่องสีและการเลือกใช้โหมดสี <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะโหมดสี 2. โหมดสีใน Adobe Illustrator 3. การเปลี่ยนโหมดสีของภาพ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
3. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
4. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
5. เม้าส์ปากกา
6. ชุดไมโครโฟน และหูฟัง สำหรับผู้เรียน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Adobe Illustrator
2	แหล่งเรียนรู้ - youtube

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์



การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ


ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	2
2	31 - 60	-
3	61 - 90	1
4	91 - 120	-
5	121 - 150	-
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		3



หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ
กลุ่มวิชางานโลจิสติกส์

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1205-1101	เจ้าหน้าที่ขนส่งในงานโลจิสติกส์	30
2	1205-1102	เจ้าหน้าที่คลังสินค้าในงานโลจิสติกส์	30
3	1205-1401	ตัวแทนออกของในงานโลจิสติกส์	120
รวม 3 หลักสูตร			



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ		กลุ่มวิชางานโลจิสติกส์
1205-1101	เจ้าหน้าที่ขนส่งในงานโลจิสติกส์	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการกระจายสินค้าไปยังลูกค้า
2. เขียนกระบวนการดำเนินงานการกระจายสินค้าไปยังลูกค้า
3. ดำเนินการกระจายสินค้าไปยังลูกค้าตามเงื่อนไขที่ลูกค้ากำหนด
4. วิเคราะห์การดำเนินการกระจายสินค้าไปยังลูกค้า

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า บุคคลและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้า การตรวจสอบสินค้ากับใบส่งสินค้า เงื่อนไขการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า การจัดเรียงสินค้า การบรรจุสินค้า การจัดส่งสินค้าและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานตรวจสอบสภาพสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดเตรียมสินค้าที่จัดส่ง 2. การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. การตรวจสอบสภาพสินค้า
2	งานจัดคิวส่งสินค้าให้กับลูกค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดเรียงสินค้าไปยังลูกค้า 2. การเคลื่อนย้ายสินค้าจัดเรียงในรถขนส่ง 3. การมอบสำเนาเอกสารใบส่งสินค้าให้กับลูกค้า
3	งานส่งมอบสินค้าตามเงื่อนไข <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดส่งสินค้าไปยังลูกค้า 2. การลงลายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า 3. การมอบสำเนาเอกสารใบส่งสินค้าให้กับลูกค้า
4	งานบันทึกข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. การบันทึกการจัดส่งสินค้าเมื่อจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า 2. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน 3. การนำส่งเอกสารให้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	25
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบสภาพสินค้า - การจัดคิวส่งสินค้าให้กับลูกค้า - การจัดส่งสินค้า - การบันทึกข้อมูล 	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	25
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	35
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	15
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ชุดคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. ชุดซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. อินเทอร์เน็ต
5. ระบบ GPS หรือ RFID
6. รถยนต์ รถโฟล์คคลิฟท์ พาเลต เป็นต้น
7. โทรศัพท์
8. เครื่องแฟกซ์ (ถ้ามี)


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขั้นตอนการตรวจสอบสภาพสินค้า - เอกสารขั้นตอนการจัดคิวส่งสินค้าให้กับลูกค้า - เอกสารขั้นตอนการจัดส่งสินค้า - เอกสารขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเรียนทฤษฎี - สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในด้านการขนส่งสินค้า - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการขนส่ง เช่น ตำรา ใบขนส่ง เป็นต้น

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
- 2 อายุระหว่าง 18 ปี ขึ้นไป
- 3 มีความสามารถในการสื่อสาร ด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน
- 4 มีสภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพไม่มีปัญหาในด้านสายตา
- 5 ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office, internet และรับ-ส่งข้อมูลทาง E-mail ได้



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ		กลุ่มวิชางานโลจิสติกส์
1205-1102	เจ้าหน้าที่คลังสินค้าในงานโลจิสติกส์	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการจัดการคลังสินค้า
2. เขียนกระบวนการดำเนินการจัดการคลังสินค้า
3. ดำเนินการรับ ตรวจสอบ จัดเก็บ เบิกจ่ายและส่งมอบสินค้าตามหลักการและกระบวนการ
4. วิเคราะห์กระบวนการดำเนินการจัดการคลังสินค้า

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ภาพรวมของคลังสินค้า กระบวนการดำเนินการจัดการคลังสินค้า การรับ การจัดเก็บ การเบิกจ่าย และการส่งมอบสินค้าส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เจาะลึกในการจัดการสินค้าและการวิเคราะห์การดำเนินงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานรับสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการดำเนินการจัดการคลังสินค้า 2. การรับสินค้า 3. การตรวจสอบสินค้า 4. การบันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	งานเก็บสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับมอบสินค้าหลังการตรวจสอบ 2. การจัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า 3. การบันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	งานจ่ายสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกสินค้าจากฝ่ายจัดเก็บสินค้า 2. การจ่ายและส่งมอบสินค้า 3. การบันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	25
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	25
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	35
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	15
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ชุดคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. ชุดซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการคลังสินค้า
4. อินเทอร์เน็ต
5. ระบบ RFID
6. รถยนต์, รถโฟล์คลิฟท์, พาเลต เป็นต้น
7. โทรศัพท์
8. เครื่องแฟกซ์ (ถ้ามี)


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า - คู่มือการเก็บสินค้าในคลังสินค้า - คู่มือการจ่ายและส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า - คู่มือการใช้ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการคลังสินค้า
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเรียนทฤษฎี - สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการคลังสินค้า - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า เช่น ตำรา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
2. อายุ 18 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการสื่อสาร ด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน
4. มีสภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพไม่มีปัญหาในด้านสายตา
5. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office, internet และรับ-ส่งข้อมูลทาง E-mail ได้



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาธุรกิจและการจัดการ		กลุ่มวิชางานโลจิสติกส์
1205-1402	ตัวแทนออกของในงานโลจิสติกส์	120 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออกสินค้า
2. จัดทำใบขนสินค้าขาเข้าและสินค้าขาออก
3. คำนวณภาษีอากรและสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรประเภทต่าง ๆ
4. บันทึกข้อมูลพิธีการในระบบ PAPERLESS E-CUSTOMS

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออกสินค้า รูปแบบการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากร ระบบการจำแนกพิกัดอัตราศุลกากร การตรวจปล่อยสินค้า กฎหมายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก และพิธีการเฉพาะเรื่อง และการจัดทำข้อมูลใบขนสินค้า

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานพิธีการนำเข้าและส่งออกสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. PAPERLESS และ E-CUSTOMS 2. การจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าและสินค้าขาออก 3. การคำนวณภาษีประเภทต่าง ๆ
2	งานสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากร <ol style="list-style-type: none"> 1. สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากรตามกฎหมาย 2. พันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง 3. ขอบเขตและกำหนดเวลาของการใช้สิทธิประโยชน์ตามรูปแบบต่าง ๆ
3	งานตรวจปล่อยสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจปล่อยสินค้า 2. การบรรจุภัณฑ์ การบรรจุและการจัดวางสินค้า 3. การขนส่งสินค้าและตู้บรรจุสินค้า
4	งานจัดระบบการจำแนกพิกัดอัตราศุลกากรและพิธีการเฉพาะเรื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดหมวดหมู่สินค้าในระบบฮาร์โมนี 2. การนำส่งเอกสารให้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. การดำเนินพิธีการเฉพาะเรื่องต่าง ๆ 4. บทบัญญัติตามกฎหมายพิกัดอัตราศุลกากร การจำแนกหมวดหมู่ของสินค้า และข้อแตกต่างระหว่างการจัดระบบหมวดหมู่ของไทยกับต่างประเทศ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	25
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน - การจัดทำใบขนสินค้า - PAPERLESS และ E-CUSTOMS - คำนวนภาษีและจำแนกพิกัดอัตรา ศุลกากร	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	25
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	35
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการ ปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	15
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการ ฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ชุดคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. ชุดซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. ระบบอินเทอร์เน็ต

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารขั้นตอนพิธีการนำเข้าและส่งออกสินค้า - เอกสารพิกัดอัตราศุลกากรสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษี - เอกสารพิธีการเฉพาะเรื่อง - เอกสารกฎหมายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องเรียนทฤษฎีและห้องเรียนปฏิบัติคอมพิวเตอร์ - สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดทำ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่อำนวยความสะดวกในการนำเข้าและส่งออก เช่น บริษัท ตัวแทนออกของรับอนุญาต เป็นต้น

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. อายุ 21 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการสื่อสาร ด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ
4. มีสภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพไม่มีปัญหาในด้านสายตา
5. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office, internet และรับ-ส่งข้อมูลทาง E-mail ได้



การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาการท่องเที่ยว


ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	5
2	31 - 60	2
3	61 - 90	7
4	91 - 120	1
5	121 - 150	5
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		20



หลักสูตรวิชาชีพพระยະสັນ พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการท่องเที่ยว
กลุ่มวิชางานท่องเที่ยวและบริการ กลุ่มวิชางานนวดแผนไทย

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1702-1201	งานจัดรายการนำเที่ยว	54
2	1702-1202	งานจัดการธุรกิจ MICE	54
3	1702-1301	มัคคุเทศก์เฉพาะ (เฉพาะพื้นที่)	78
4	1702-2101	นวดคลายเครียด	6
5	1702-2102	ผลิตภัณฑ์ขี้ผึ้งเคลือบ ขี้ผึ้ง	12
6	1702-2103	นวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร	12
7	1702-2104	นวดสัณญาณ 50 จุด	18
8	1702-2105	กัวซาหน้า	30
9	1702-2301	นวดเท้าเพื่อสุขภาพ	75
10	1702-2302	นวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 62 จุด	75
11	1702-2303	นวดตอกเส้น	75
12	1702-2304	นวดไทยแบบเชลยศักดิ์	75
13	1702-2305	นวดรักษาโรค	75
14	1702-2306	นวดประคบสมุนไพร	75
15	1702-2401	นวดไทยเพื่อสุขภาพ	120
16	1702-2501	กัวซาตัวเพื่อสุขภาพ	150
17	1702-2502	นวดไทยแบบเชลยศักดิ์	150
18	1702-2503	นวดไทยแบบราชสำนัก	150
19	1702-2504	ดูแลร่างกายหลังคลอดบุตร	150
20	1702-2505	นวดรักษาโรค	150
รวม 20 หลักสูตร			



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานท่องเที่ยว
1702-1201	งานจัดรายการนำเที่ยว	54 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจ้ดนำเที่ยว หลักการเขียนรายการนำเที่ยวและการเสนอขายรายการ นำเที่ยว
2. เขียนรายการนำเที่ยวเหมาะสมกับท้องถิ่น สถานการณ์ ยุคสมัย และกลุ่มนักท่องเที่ยว
3. กำหนดราคาขายและการจัดจำหน่ายรายการนำเที่ยว

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการจ้ดนำเที่ยว การเขียนรายการนำเที่ยว ประเภทและขั้นตอนงานจัดรายการนำเที่ยว การสำรวจเส้นทาง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การคิดราคาขายรายการนำเที่ยว การประชาสัมพันธ์ การจัดจำหน่ายรายการนำเที่ยว และการจัดทำรายงานสรุปผลการจ้ดนำเที่ยว

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยวและการวางแผนจัดรายการนำเที่ยว <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบธุรกิจนำเที่ยว 2. ประเภทของการจ้ดนำเที่ยว 3. การวางแผนงานจัดรายการนำเที่ยว
2	หลักการจ้ดทำรายการนำเที่ยว <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนงานจัดรายการนำเที่ยว 2. การสำรวจเส้นทาง 3. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. การเขียนรายการนำเที่ยว
3	การคิดราคาขายและการจัดจำหน่ายรายการนำเที่ยว <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดค่าใช้จ่ายแยกตามประเภทของการจ้ดนำเที่ยว 2. การจ้ดทำเอกสารประกอบการขาย 3. เทคนิคการเสนอขายรายการนำเที่ยว 4. การจ้ดทำรายงานสรุปผลการจ้ดนำเที่ยว

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ห้องปฏิบัติการพร้อมคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เลเซอร์สี (Printer Laser)
3. เลเซอร์พอยเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ Projector
5. เครื่องฉายภาพทึบแสง
6. จอรับภาพ
7. ระบบเครื่องเสียงห้องเรียน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ การวางแผนและงานจัดรายการนำเที่ยว - แผนที่ประเทศไทย - ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว - สถานประกอบการ บริษัทนำเที่ยว

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานท่องเที่ยว	
1702-1202	งานจัดการธุรกิจ MICE	54 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานธุรกิจ MICE
2. วิเคราะห์ตลาดเป้าหมายของธุรกิจ MICE
3. มีทักษะในการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานธุรกิจ MICE

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการธุรกิจ MICE กลุ่มตลาดเป้าหมายวิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของธุรกิจ MICE นโยบายของรัฐกับการส่งเสริมธุรกิจ MICE

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ MICE <ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินธุรกิจการจัดประชุมขององค์กร 2. การดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล 3. การดำเนินธุรกิจการจัดประชุมนานาชาติ 4. การดำเนินธุรกิจการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ
2	การตลาดธุรกิจ MICE <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ศักยภาพของธุรกิจ MICE ในประเทศไทย 2. กลุ่มตลาดเป้าหมายของธุรกิจ MICE 3. แนวโน้มของธุรกิจ MICE ในปัจจุบันและอนาคต
3	การดำเนินการจัดธุรกิจ MICE <ol style="list-style-type: none"> 1. การประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ MICE 2. การดำเนินงานจัดธุรกิจ MICE 3. ศึกษาดูงานธุรกิจ MICE 4. สรุปผลการดำเนินงานจัดธุรกิจ MICE

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ห้องปฏิบัติการพร้อมคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เลเซอร์สี (Printer Laser)
3. เลเซอร์พอยเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ Projector
5. เครื่องฉายภาพทีบแสง
6. จอรับภาพ
7. ระบบเครื่องเสียงห้องเรียน
8. ฉากนิทรรศการ
9. บอร์ดโฆษณา
10. Pop up
11. เคาน์เตอร์ ชั้นวางโบว์ชัวร์


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือการจัดการธุรกิจ MICE - หนังสือการตลาดเพื่อการท่องเที่ยว
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์จัดประชุม นิทรรศการ - โรงแรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ MICE

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานท่องเที่ยว
1702-1301	มัคคุเทศก์ (เฉพาะพื้นที่)	78 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการมัคคุเทศก์และจรรยาบรรณวิชาชีวมัคคุเทศก์
2. ปฏิบัติงานมัคคุเทศก์ตามขั้นตอนและมาตรฐานงานมัคคุเทศก์
3. บรรยายแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการมัคคุเทศก์ ความสำคัญของมัคคุเทศก์ คุณสมบัติและจรรยาบรรณในวิชาชีพ บทบาทหน้าที่ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ ศิลปะการสื่อสาร การบรรยายแหล่งท่องเที่ยว การบริการ การอำนวยความสะดวก และความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ความรู้พื้นฐานทางการท่องเที่ยว <ol style="list-style-type: none"> 1. อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐ 2. ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ท้องถิ่น 3. เทศกาล งานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น 4. สถานที่ท่องเที่ยวของท้องถิ่น 5. โรงแรมและสถานพักแรมในท้องถิ่น 6. ภัตตาคาร และร้านอาหารในท้องถิ่น 7. ผลิตภัณฑ์พื้นเมือง และของที่ระลึก 8. การอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว 9. หลักการและการจัดการการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
2	ความรู้เฉพาะอาชีพ 1. บทบาทหน้าที่ มารยาท และจรรยาบรรณของมัคคุเทศก์ 2. วิธีการปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ 3. การฝึกพูดในที่ชุมชน (ให้มีการฝึกปฏิบัติทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศนั้นๆ) 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว 5. พฤติกรรมนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ 6. การให้ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 7. มนุษยสัมพันธ์ 8. จิตวิทยาการให้บริการ
3	ฝึกปฏิบัติงานมัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	20
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ห้องปฏิบัติการพร้อมคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เลเซอร์สี (Printer Laser)
3. เลเซอร์พอยเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ Projector
5. เครื่องฉายภาพทึบแสง
6. จอรับภาพ
7. ระบบเครื่องเสียงห้องเรียน
8. ชุดไมโครโฟนแบบพกพา
9. วิทยุสื่อสารขนาดเล็ก

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมัคคุเทศก์ - หนังสือความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว - หนังสือศิลปะการพูดและบริการ - ข้อมูลทรัพยากรท่องเที่ยวท้องถิ่น - พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ - หนังสือพฤติกรรมนักท่องเที่ยว
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่และเขตพื้นที่ติดต่อ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
3. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป
4. ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่อ
5. ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
6. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษที่ได้กระทำความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานנדแผนไทย	
1702-2101	นวดคลายเครียด	6 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์การนวดคลายเครียด
2. นวดคลายเครียดตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ สรีระวิทยาการเลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนการนวดและการการนวดศีรษะ หน้า คอ บ่าไหล่ การคำนวณราคา ค่าบริการ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการนวดคลายเครียด 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดคลายเครียด 1. ขั้นตอนการนวด ศีรษะ หน้า คอ บ่าไหล่ 2. ปฏิบัติการนวด ศีรษะ หน้า คอ บ่าไหล่
3	การคิดค่าบริการ 1. คิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	50
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	50
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ผ้าขนหนูขนาด 15×15 นิ้ว
2. กระตักน้ำแข็ง
3. หม้อนึ่ง
4. ยาหม่องบาล์มครีมขนาดบรรเทาอาการปวด
5. ที่ห่อ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานנדแผนไทย
1702-2102	ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบ ใช้อลูมิเนียม	12 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ หลักการผลิตเครื่องเคลือบ ใช้อลูมิเนียม
2. ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบโรครเข้าเปียง กระจกหัวไหล่ลูต ขากรรไกร ตัดด้วยความละเอียดรอบคอบและปลอดภัย

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ วางแผนการผลิตเครื่องเคลือบ ใช้อลูมิเนียม ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบโรครเข้าเปียง กระจกหัวไหล่ลูต ขากรรไกร ตัดด้วยความละเอียดรอบคอบและปลอดภัยมีเจตคติที่ดีและจรรยาบรรณในงานอาชีพ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การผลิตเครื่องเคลือบ ใช้อลูมิเนียม <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบโรครเข้าเปียง 2. ผลิตภัณฑ์กระจกหัวไหล่ลูต 3. ผลิตภัณฑ์ขากรรไกรค้ำ
2	การคิดค่าบริการ <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	70
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องขนาด 9×10 เมตร พร้อมเครื่องปรับอากาศ 25,000 BTU 1 ห้อง
2. เติียงขนาดพร้อมอุปกรณ์
3. ที่นอน หมอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานנדแผนไทย
1702-2103	นวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร	12 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ สรีระวิทยา ศีรษะ คอ บ่า ไหล่
2. เลือกเตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์การนวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร
3. นวดคลายเครียดและประคบสมุนไพรตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ เลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์การนวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร วางแผนการนวดคลายเครียดและประคบสมุนไพรการนวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร มีเจตคติที่ดีและจรรยาบรรณในงานอาชีพ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในงานนวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดคลายเครียดและประคบสมุนไพร 1. ขั้นตอนการนวดศีรษะ, คอ, บ่า, ไหล่ 2. ปฏิบัติการนวดศีรษะ, คอ, บ่า, ไหล่
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	70
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ผ้าขนหนูขนาด 15×15 นิ้ว
2. กระจกน้ำแข็ง
3. หม้อนึ่ง
4. ยาหม่องบาล์ม
5. ครีมนวดบรรเทาปวด
6. ลูกประคบสมุนไพร

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคเบาหวาน สำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานวางแผนไทย
1702-2104	นวดสัณญาณ 50 จุด	18 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีระวิทยา
2. เลือกเตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์นวดสัณญาณ 50 จุด
3. นวดสัณญาณ 50 จุดตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนการนวดสัณญาณ 50 จุด ปฏิบัติการนวดสัณญาณ 50 จุด

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2	งานการนวดสัณญาณ 50 จุด 1. ขั้นตอนการนวดสัณญาณ 50 จุด 2. ปฏิบัติการนวดสัณญาณ 50 จุด
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ผ้าขนหนูขนาด 15×15 นิ้ว
2. กระจกน้ำแข็ง
3. หม้อน้ำ
4. ยาหม่องบาล์ม ครีมนวดบรรเทาปวด
5. ลูกประคบสมุนไพร

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคเบาหวาน สำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานวางแผนไทย
1702-2105	กัวชาหน้า	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้างของใบหน้า
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ กัวชาหน้า
3. นวดกัวชาตามแนวใบหน้า และศีรษะ คอ บ่า ไหล่
4. อบและพอกใบหน้าด้วยสมุนไพร

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกัวชาหน้า การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ กัวชาหน้า อบใบหน้าด้วยสมุนไพรไทย นวดกัวชาตามแนวใบหน้า ศรีษะ คอ บ่า ไหล่ พอกหน้าด้วยผงสมุนไพรไทย เพื่อบำรุงหน้า

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม ใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ กัวชาหน้า <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ กัวชาหน้า ในการปฏิบัติงาน 2. การเลือกอุปกรณ์กัวชาหน้า
2	งานอบใบหน้าด้วยสมุนไพรไทย <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือกวัสดุอุปกรณ์สมุนไพรไทย 2. ล้าง หัน โขลก ต้มสมุนไพรไทย 3. อบใบหน้าด้วยสมุนไพรไทย
3	งานนวดกัวชาตามแนวใบหน้าและศีรษะ บ่า ไหล่ คลายเครียด <ol style="list-style-type: none"> 1. การนวดกัวชาตามแนวใบหน้า 2. การนวดกัวชาตามแนวศีรษะ 3. การนวดกัวชาตามแนว คอ บ่า ไหล่ 4. เลือกผงสมุนไพรไทยสำหรับพอกหน้า 5. พอกหน้าด้วยสมุนไพรไทย 6. เลือกผลิตภัณฑ์ บำรุงผิว 7. บำรุงผิว
4	การคิดค่าบริการ <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดค่านวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	60
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. หมอдинพร้อมฝา 1 ใบ
2. ผ้ากระโจมอบหน้า 1 ใบ ผ้าขนหนูขนาด 15×30 ซม. 1 ผืน
3. แผ่นกัวซาหน้า
4. น้ำมันมะพร้าวสกัดเย็น
5. สมุนไพรสด
6. ผงสมุนไพรพอกหน้า
7. เขียง มีด ครก หม้อต้ม
8. สำลีสีตชอบ กระจาดขี้ขุ
9. ผลิตภัณฑ์บำรุงผิวหน้า
10. กระจกขนาด 8 × 10 นิ้ว

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือกายวิภาคศาสตร์และสรีระวิทยาของมนุษย์ ผศ. รำแพน พรเทพ เกษมสันต์
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการนวด - ร้านจำหน่าย สมุนไพร ผลิตภัณฑ์บำรุงผิวหน้า

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานวางแผนไทย	
1702-2301	นวดเท้าเพื่อสุขภาพ	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ กายวิภาคศาสตร์และสรีระของฝ่าเท้า
2. เลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์นวดฝ่าเท้า
3. นวดเท้าตามขั้นตอนเพื่อสุขภาพ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดเท้าเพื่อสุขภาพ การเลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพ การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพ 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพ
2	งานนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพ 1. ขั้นตอนการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพฝ่าเท้า 2. ขั้นตอนการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพด้านใน 3. ขั้นตอนการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพด้านนอก 4. ขั้นตอนการนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพหลังเท้า
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	70
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องขนาดเท่า 9×10 เมตร พร้อมเครื่องปรับอากาศ 25,000 BTU 2 เครื่อง
2. เก้าอี้นวดเท้า พร้อมชุดอุปกรณ์
3. อ่างล้างหน้า

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานวางแผนไทย
1702-2302	นวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 62 จุด	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ การวิทยาศาสตร์และสรีระของนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า
2. เลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์นวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า
3. นวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 62 จุด

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 62 จุด การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า
2	งานนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 1. ขั้นตอนการนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้า 2. ขั้นตอนการนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้าด้านใน 3. ขั้นตอนการนวดกดจุดสะท้อนฝ่าเท้าด้านนอก 4. ขั้นตอนการนวดกดจุดสะท้อนหลังเท้า
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	70
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องขนาดพร้อมชุดอุปกรณ์ 9×10 เมตร พร้อมเครื่องปรับอากาศ 25,000 BTU 2 เครื่อง
2. พร้อมชุดอุปกรณ์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานנדแผนไทย	
1702-2303	นวดตอกเส้น	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดตอกเส้น
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ นวดตอกเส้น
3. นวดตอกเส้นตามร่างกาย

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดตอกเส้น การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในงานนวดตอกเส้น 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดตอกเส้น 1. ขั้นตอนนวดตอกเส้นขา, แขน 2. ขั้นตอนนวดตอกเส้นหลัง 3. ขั้นตอนนวดตอกเส้นท่อนั่ง 4. ขั้นตอนนวดตอกเส้นบ่า, ไค้คอก, ไหล่
3	นวดตอกเส้นเชิงธุรกิจ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ 2. ดำเนินธุรกิจการงานนวดตอกเส้น

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	70
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องขนาด 9×10 เมตร พร้อมเครื่องปรับอากาศ 25,000 BTU 1 ห้อง
2. เติียงขนาดพร้อมอุปกรณ์
3. ที่นอน หมอน
4. ชุดอุปกรณ์การตอกเส้น

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานנדแผนไทย	
1702-2304	נדไทยแบบเฉลยศักดิ์	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ นวดไทยแบบเฉลยศักดิ์
3. นวดไทยแบบเฉลยศักดิ์ตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์ การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุน และการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม อุปกรณ์การนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์ 1. การเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดแผนไทยแบบเฉลยศักดิ์ 1. ขั้นตอนการนวดท่านอนหงาย 2. ขั้นตอนการนวดท่านอนตะแคง 3. ขั้นตอนการนวดท่านอนคว่ำ 4. ขั้นตอนการนวดท่านั่ง
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ห้องนวดไทย
2. เตียงนวดตัว พร้อมชุดอุปกรณ์
3. ที่นอน ปอกหมอน ผ้าขนหนู
4. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานวางแผนไทย
1702-2305	นวดรักษาโรค	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดรักษาโรค
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ นวดรักษาโรค
3. นวดรักษาโรคตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดรักษาโรค การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดรักษาโรค 1. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค สมปลายปัตคาคต สัญญาณ 1, 3 หลัง 2. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค สมปลายปัตคาคต สัญญาณ 4, 5 คอ 3. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคจับโปงแห้งเข้า, จับโปงน้ำเข้า 4. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค สมปลายปัตคาคตสัญญาณ 5 ไหล่, ลมลำบองสัญญาณ 1, 3 5. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคตานลม 6. ฝึกภาคปฏิบัติงาน 60 ราย
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องขนาด 9×10 เมตร พร้อมเครื่องปรับอากาศ 25,000 BTU 1 ห้อง
2. เตียงขนาดพร้อมอุปกรณ์
3. ที่นอน หมอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานวางแผนไทย	
1702-2306	นวดประคบสมุนไพร	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดประคบสมุนไพร
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ นวดประคบสมุนไพร
3. นวดประคบสมุนไพรตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดประคบสมุนไพร การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม อุปกรณ์นวดประคบสมุนไพร 1. การเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดประคบสมุนไพร 1. ขั้นตอนการนวดประคบสมุนไพรท่านอนหงาย 2. ขั้นตอนการนวดประคบสมุนไพรท่านอนตะแคง 3. ขั้นตอนการนวดประคบสมุนไพรท่านอนคว่ำ 4. ขั้นตอนการนวดประคบสมุนไพรท่านั่ง
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องนวดไทย
2. เตียงนวดตัว พร้อมชุดอุปกรณ์
3. ที่นอน ปอกหมอน ผ้าขนหนู
4. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานנדแผนไทย	
1702-2401	נדไทยเพื่อสุขภาพ	120 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดไทยเพื่อสุขภาพ
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์นวดไทยเพื่อสุขภาพ
3. นวดไทยเพื่อสุขภาพตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดไทยเพื่อสุขภาพ การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม อุปกรณ์การนวดไทยเพื่อสุขภาพ 1. การเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดไทยเพื่อสุขภาพ 1. ขั้นตอนการนวดท่านอนหงาย 2. ขั้นตอนการนวดท่านอนตะแคง 3. ขั้นตอนการนวดท่านอนคว่ำ 4. ขั้นตอนการนวดท่านั่ง
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องนวดไทย
2. เตียงนวดตัว พร้อมชุดอุปกรณ์
3. ที่นอน ปอกหมอน ผ้าขนหนู
4. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - ทัศนเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานวางแผนไทย
1702-2501	กัวชาตัวเพื่อสุขภาพ	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการกัวชาตัวเพื่อสุขภาพ
2. เลือกเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์กัวชา
3. นวดกัวชาตามอวัยวะต่าง ๆ ของร่างกาย

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดกัวชาเพื่อสุขภาพการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ การนวดกัวชาเพื่อสุขภาพตามอวัยวะของร่างกาย จรรยาบรรณในงานอาชีพ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม ใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ กัวชาหน้า <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ กัวชาหน้า ในการปฏิบัติงาน 2. การเลือกอุปกรณ์กัวชาหน้า
2	งานนวดกัวชาตัวเพื่อสุขภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการนวดกัวชาทำนั้ง 2. ขั้นตอนการนวดกัวชาทำนอนหงาย 3. ขั้นตอนการนวดกัวชาทำนอนคว่ำ
3	การคิดค่าบริการ <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	60
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เสื้อผ้า สำหรับผู้รับบริการ
2. แก้วน้ำไม่มีพนักพิง
3. อุปกรณ์การก้าวขาตัว
4. น้ำมันมะพร้าวสกัดเย็น
5. เทียนนวด
6. หมอน
7. ชั้นวางของ
8. กระดาษทิชชู
9. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกายวิภาคศาสตร์และสรีระวิทยาของมนุษย์ ผศ. รำแพน พรเทพ เกษมสันต์ ISBN 9789742557492 - ก้าวขาชุดพิชพิชิตโลก สุจิตรา เจริญภัทรเภสัช 2553
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - ร้านจำหน่าย สมุนไพร ผลิตภัณฑ์บำรุงผิวหน้า

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานנדแผนไทย	
1702-2502	נדไทยแบบเฉลยศักดิ์	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ นวดนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์
3. นวดไทยแบบเฉลยศักดิ์ตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์ การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม อุปกรณ์การนวดไทยแบบเฉลยศักดิ์ 1. การเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดแผนไทยแบบเฉลยศักดิ์ 1. ขั้นตอนการนวดท่านอนหงาย 2. ขั้นตอนการนวดท่านอนตะแคง 3. ขั้นตอนการนวดท่านอนคว่ำ 4. ขั้นตอนการนวดท่านั่ง
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องนวดไทย
2. เตียงนวดตัว พร้อมชุดอุปกรณ์
3. ที่นอน ปอกหมอน ผ้าขนหนู
4. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานวางแผนไทย	
1702-2503	นวดไทยแบบราชสำนัก	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในนวดไทยแบบราชสำนัก
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ นวดนวดไทยแบบราชสำนัก
3. นวดไทยแบบราชสำนักตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดไทยแบบราชสำนักการเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวด การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม อุปกรณ์การนวดไทยแบบราชสำนัก 1. การเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน
2	งานวางแผนไทยแบบราชสำนัก 1. ขั้นตอนการนวดท่านอนหงาย 2. ขั้นตอนการนวดท่านอนตะแคง 3. ขั้นตอนการนวดท่านั่ง
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องนวดไทย
2. เตียงนวดตัว พร้อมชุดอุปกรณ์
3. ที่นอน ปอกหมอน ผ้าขนหนู
4. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชางานนวดแผนไทย	
1703-2504	งานดูแลร่างกายหลังคลอดบุตร	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการดูแลร่างกายหลังคลอดบุตร
2. เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ดูแลร่างกายหลังคลอดบุตร
3. นวด ทับหม้อเกลือ อบ ชัด อาบ ต้ม เพื่อดูแลร่างกายหลังคลอดบุตรตามขั้นตอน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลร่างกายหลังคลอดบุตร เลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ดูแลหลังคลอดบุตร นวด ทับหม้อเกลือ อบ ชัด อาบ ต้ม มีเจตคติที่ดีและจรรยาบรรณในงานอาชีพ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียม อุปกรณ์การดูแลหลังคลอดบุตร 1. การเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานดูแลหลังคลอดบุตร
2	งานการดูแลหลังคลอดบุตร 1. ขั้นตอนการ นวดตัว 2. ขั้นตอนการ ทับหม้อเกลือ 3. ขั้นตอนการ อบตัว 4. ขั้นตอนการ ชัดตัว 5. ขั้นตอนการ อาบน้ำสมุนไพร 6. ขั้นตอนการ ต้มน้ำสมุนไพร
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	70
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. ห้องนวดไทย
2. เตียงนวดตัว พร้อมชุดอุปกรณ์
3. ที่นอน ปอกหมอน ผ้าขนหนู
4. ล็อกเกอร์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคแบบราชสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - หัตถเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະยະ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชางานวางแผนไทย
1702-2505	นวดรักษาโรค	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ กายวิภาคศาสตร์และสรีระวิทยา
2. เลือกเตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์นวดรักษาโรค
3. นวดรักษาโรคตามอาการของโรค

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนวดรักษาโรค การเลือกเตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนการนวดรักษาโรค และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการนวดรักษาโรค การบำรุงรักษา การคิดคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคาค่าบริการ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานเลือก เตรียมใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ 1. การเลือก เตรียมใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2	งานนวดรักษาโรค 1. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค ลมปลายปิดคาคัด สัญญาณ 1, 3 หลัง 2. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค ลมปลายปิดคาคัด สัญญาณ 4, 5 คอ 3. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคจับโปงแห้งเข้า, จับโปงน้ำเข้า 4. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค ลมปลายปิดคาคัดสัญญาณ 5 ไหล่, ลมลำบองสัญญาณ 1, 3 5. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคตามลม ดานเลือด 6. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคอัมพฤกษ์ อัมพาต 7. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคนิ้วโก่ง 8. ขั้นตอนการนวดรักษาโรคหัวไหล่ติด หัวไหล่เรื้อรัง 9. ขั้นตอนการนวดรักษาโรค เป็นลม สมรรถภาพทางเพศเสื่อม ลองข้าม มดลูก 10. ขั้นฝึกการปฏิบัติงาน 100 ราย
3	การคิดค่าบริการ 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	20
2	ทดสอบการปฏิบัติ	แบบประเมินผลงาน	80
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ห้องขนาด 9×10 เมตร พร้อมเครื่องปรับอากาศ 25,000 BTU 1 ห้อง
2. เตียงขนาดพร้อมอุปกรณ์
3. ที่นอน หมอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการนวดรักษาโรคเบาหวานสำนัก มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา พิมพ์ครั้งแรก มกราคม 2550 - ตำราหมอนวดวัดโพธิ์ จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม - ตำราการนวดไทย เล่ม 1 (2552) มูลนิธิสาธารณสุขกับการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 4 - ทัศนเวชกรรมแผนไทย (นวดแบบราชสำนัก) มูลนิธิฟื้นฟูส่งเสริมการแพทย์แผนไทยเดิม โรงเรียนอายุรเวท 2548 พิมพ์ครั้งที่ 1 - English phrase books for the workplace .Thai massage. Supervisory Unit
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการนวด - CD, DVD - อินเทอร์เน็ต

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้ และอายุ 18 ปีขึ้นไป

การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
สาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว

ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	4
2	31 - 60	1
3	61 - 90	4
4	91 - 120	-
5	121 - 150	5
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		14



หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว
กลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่มวิชาภาษาจีน
กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น กลุ่มวิชาภาษาเกาหลี

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1703-1201	ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ	54
2	1703-1401	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ	90
3	1703-2101	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการทั่วไป	30
4	1703-2102	ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างยนต์	30
5	1703-2103	ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเสริมสวย	30
6	1703-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร	30
7	1703-2301	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มเรียน	75
8	1703-2501	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ระดับต้น)	150
9	1703-3401	ภาษาจีนกลางเบื้องต้น	90
10	1703-3501	ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสาร	150
11	1703-4301	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	75
12	1703-5501	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1	150
13	1703-5502	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2	150
14	1703-5502	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3	150
รวม 14 หลักสูตร			



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-1201	ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ Basic Thai for Foreigners	54 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
2. ใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
3. พูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตัว การใช้สรรพนาม คำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การนับเลข การบอกสี การบอกเวลา การเรียกชื่อ วัน เดือน ปี การพูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ การถามทางการซื้อของ การสั่งอาหาร การบอกอาการเจ็บป่วย โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1. การทักทาย 2. การแนะนำตัว 3. การใช้คำสรรพนาม
2	คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1. การอ่านและเขียนคำและสำนวนพื้นฐาน 2. การนับเลข 3. การบอกสี 4. การบอกเวลา 5. การเรียกชื่อ วัน เดือน ปี
3	การพูดโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย <ol style="list-style-type: none"> 1. การถามทาง 2. การซื้อของ 3. การสั่งอาหาร 4. การบอกอาการเจ็บป่วย

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมิน	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	15
3	ประเมินทักษะ/งานมอบหมาย	แบบประเมินทักษะ	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (Projector) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. แผ่นภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - สิริมา เชียงเซาว์ไว. (2551) ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต - เอกสารและตำราภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ - แผนที่ประเทศไทย
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ - หลักสูตรการสอนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ชาวต่างชาติที่ไม่มีสัญชาติไทย หรือคนไทยที่ไม่มีสัญชาติไทย และไม่ได้เรียนภาษาไทย

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-1401	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ Thai for Foreigners	90 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
2. ใช้โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐาน
3. ใช้คำศัพท์ สำนวน และประโยคในชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย
4. ฟัง พูด อ่าน เขียนในชีวิตประจำวัน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวัน โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐาน พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ การผสมคำอย่างง่าย การใช้คำศัพท์ สำนวน และประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การฟังและการพูดในกิจวัตรประจำวัน การกล่าวต้อนรับ การแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ การอ่านและการเขียนข้อความสั้น ๆ ป้ายบอกทาง ชื่อจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยว แผนที่ โดยเน้นทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมไทย

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐาน <ol style="list-style-type: none"> 1. พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ 2. การผสมคำ
2	คำศัพท์ สำนวน และประโยคในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์และสำนวน 2. ประโยค <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประโยคบอกเล่า 2.2 ประโยคคำถาม 2.3 ประโยคขอร้อง/คำสั่ง
3	การฟังและการพูดในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1. การสนทนาในกิจวัตรประจำวัน 2. การกล่าวต้อนรับ 3. การแสดงความยินดี 4. การแสดงความเสียใจ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	การอ่านและการเขียนในชีวิตประจำวัน 1. การอ่านและเขียนข้อความสั้น ๆ 2. ป้ายบอกทาง 3. ชื่อจังหวัด 4. สถานที่ท่องเที่ยว 5. แผนที่

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมิน	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	15
3	ประเมินทักษะ/งานมอบหมาย	แบบประเมินทักษะ	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. โทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. แผ่นภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - สิริมา เชียงเซาว์ไว. (2551) ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต - เอกสารและตำราภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ - แผนที่ประเทศไทย
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ - หลักสูตรการสอนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ชาวต่างชาติผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทยหรือคนไทยที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่ได้เรียนภาษาไทย
2. มีความรู้ภาษาไทยพื้นฐานสำหรับชาวต่างชาติ



	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2101	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการทั่วไป English for Customer Services	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการ
2. กล่าวต้อนรับและสอบถามความต้องการขอรับบริการจากลูกค้า
3. นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
4. สนทนาในสถานการณ์การให้บริการและการพูดโทรศัพท์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการ การกล่าวทักทาย ต้อนรับลูกค้า การสอบถามความต้องการขอรับบริการจากลูกค้า การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การพูดโทรศัพท์ การนัดหมาย การแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การใช้ภาษา และท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การแสวงหาความรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การกล่าวต้อนรับและการให้ข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. การกล่าวทักทาย ต้อนรับลูกค้า 2. การสอบถามความต้องการขอรับบริการจากลูกค้า 3. การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
2	การพูดโทรศัพท์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพูดโทรศัพท์และการตอบรับโทรศัพท์ 2. การฝากข้อความและการจดบันทึกข้อความ
3	การนัดหมาย <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนวนภาษาที่ใช้ในการนัดหมาย 2. การตอบรับและการปฏิเสธการนัดหมาย 3. การเสนอแนะการนัดหมาย
4	การแสดงความคิดเห็น <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนวนภาษาที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น 2. การแสดงความคิดเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษในชีวิตจริง
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2102	ภาษาอังกฤษสำหรับงานช่างยนต์ English for Auto Mechanics	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในอาชีพช่างยนต์
2. เรียกชื่อและหน้าที่ของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานด้านช่างยนต์
3. กล่าวต้อนรับและสอบถามการขอรับบริการจากลูกค้า
4. นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานช่างยนต์ ข้อควรระวัง ความปลอดภัยในการทำงาน
5. อ่านคู่มือ แผนผังเครื่องมือ ป้าย ฉลาก และคำเตือนเกี่ยวกับงานช่างยนต์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอาชีพช่างยนต์ การเรียกชื่อและหน้าที่เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานด้านช่างยนต์ การกล่าวต้อนรับและสอบถาม การขอรับบริการจากลูกค้า ขั้นตอนในการปฏิบัติงานช่างยนต์ ข้อควรระวังและความปลอดภัยในการทำงาน การอ่านคู่มือ แผนผังเครื่องมือ ป้าย ฉลาก และคำเตือนเกี่ยวกับงานช่างยนต์ การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การสืบค้นข้อมูลเพื่อแสวงหาความรู้และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านช่างยนต์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ศัพท์เทคนิคสำหรับงานช่างยนต์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อเครื่องมือและอุปกรณ์ 2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเครื่องมือและอุปกรณ์
2	การให้ข้อมูลและคำแนะนำการทำงานด้านช่างยนต์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า 2. การสอบถามการขอรับบริการจากลูกค้า 3. คำแนะนำและขั้นตอนการปฏิบัติงานช่างยนต์ 4. ข้อควรระวังและความปลอดภัยในการทำงาน
3	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานช่างยนต์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การอ่านคู่มือและแผนผังเครื่องมือ 2. การอ่านป้าย ฉลาก และคำเตือน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. คู่มือ/ข้อควรปฏิบัติในการทำงานช่างยนต์
8. รูปภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านช่างยนต์
9. แผ่นป้ายบอกชื่อและตำแหน่งที่วางเครื่องมืออุปกรณ์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับช่างยนต์
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับช่างยนต์

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2103	ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเสริมสวย English for Beauticians	54 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในอาชีพช่างเสริมสวย
2. บอกชื่อทรงผม และวัสดุ/อุปกรณ์งานเสริมสวย
3. นำเสนอขั้นตอนในการการทำผม การทำเล็บ การแต่งหน้า และนวดหน้า
4. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการบริการงานเสริมสวย
5. อ่านคู่มือ ป้าย ฉลาก แผ่นพับ และใบปลิวของผลิตภัณฑ์เสริมสวย

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในอาชีพช่างเสริมสวย ชื่อวัสดุ อุปกรณ์ ทรงผม ลักษณะของงานเสริมสวย สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านเสริมสวย การให้ข้อมูล คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการงานเสริมสวย การอ่านคู่มือ ป้าย ฉลาก แผ่นพับ และใบปลิวของผลิตภัณฑ์เสริมสวย การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการด้านเสริมสวย

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	คำศัพท์เกี่ยวกับงานเสริมสวย <ol style="list-style-type: none"> 1. วัสดุและอุปกรณ์ 2. ทรงผมรูปแบบต่าง ๆ
2	ลักษณะของงานเสริมสวย <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำผม 2. การทำเล็บ 3. การแต่งหน้าและนวดหน้า
3	งานบริการด้านเสริมสวย <ol style="list-style-type: none"> 1. การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า 2. การให้ข้อมูล/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการงานเสริมสวย 3. การกล่าวขอบคุณและอำลา

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	การอ่านข้อมูลผลิตภัณฑ์เสริมสวย 1. คู่มือ 2. ป้ายและฉลาก 3. แผ่นพับและใบปลิว

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. คู่มือ ป้าย ฉลาก แผ่นพับ และใบปลิวเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เสริมสวย
8. รูปภาพเกี่ยวกับงานเสริมสวย

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย

พื่นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื่นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2104	ภาษาอังกฤษสำหรับร้านอาหาร English for Food Shops	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับร้านอาหาร
2. บอกชนิด/ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม และชื่ออุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร
3. แนะนำรายการอาหารชนิดต่าง ๆ ในร้านอาหาร
4. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการในร้านอาหาร

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในร้านอาหาร คำศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานบริการของร้านอาหาร ชนิด/ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหารชนิดต่าง ๆ อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม การจองโต๊ะอาหาร การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม การให้บริการด้านต่าง ๆ ในร้านอาหาร การใช้ภาษาท่าทาง ได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ชนิด/ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม 2. รายการอาหารชนิดต่าง ๆ 3. อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร
2	สำนวนภาษาสำหรับงานบริการในร้านอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1. การกล่าวทักทายและต้อนรับลูกค้า 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายการอาหารและเครื่องดื่ม 3. การจองโต๊ะอาหาร 4. การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม 5. การให้บริการบนโต๊ะอาหาร 6. การติชมการให้บริการในร้านอาหาร 7. การชำระเงินค่าอาหาร 8. การกล่าวขอบคุณและอำลา

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. แผ่นพับและใบปลิวเกี่ยวกับอาหาร

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2301	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มเรียน English for Beginners	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. เขียนและออกเสียงตัวอักษรภาษาอังกฤษ
3. เปรียบเสียงภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ
4. พุดคำศัพท์และสำนวนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
5. สนทนาโต้ตอบประโยคและเรื่องราวภาษาอังกฤษสั้น ๆ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การฝึกเขียนและออกเสียงตัวอักษรภาษาอังกฤษ การเทียบเสียงภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ตัวเลข คำศัพท์และสำนวนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การสนทนาโต้ตอบประโยคและเรื่องราวสั้น ๆ การใช้ภาษาท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1. การเขียนพยัญชนะและสระ 2. การออกเสียงพยัญชนะและสระ
2	การเทียบเสียงภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ 1. การเทียบเสียงพยัญชนะ 2. การเทียบเสียงสระ 3. การผสมคำและสะกดคำภาษาอังกฤษ
3	ตัวเลข 1. ตัวเลขจำนวนนับ 2. ตัวเลขลำดับที่

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน 1. วัน เดือน ปี 2. สิ่งของ 3. พืช ผัก และผลไม้ 4. สัตว์ 5. สี ขนาด รูปร่าง และรูปทรง
5	สำนวนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน 1. การทักทาย การแนะนำตัวเองและผู้อื่น 2. การกล่าวแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจ 3. การกล่าวขอบคุณและอ้อลา
6	ประโยค บทสนทนา และเรื่องราวสั้น ๆ 1. การฝึกการออกเสียงประโยค บทสนทนา และเรื่องราวสั้น ๆ 2. การถาม-ตอบประโยคสั้น ๆ 3. การฝึกเขียนประโยค บทสนทนา และเรื่องราวต่าง ๆ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. แผ่นพับและใบปลิวเกี่ยวกับอาหาร
8. รูปภาพสิ่งของ สัตว์ พืช ผัก และผลไม้

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับงานเสริมสวย

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไป
2. ผู้ที่มีอายุ 12 ปี ขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-2501	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ระดับต้น) English for Communication (Beginners)	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. แนะนำตัวเองและผู้อื่น
3. ให้ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
4. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
5. ในสถานการณ์การซื้อขายสินค้าและการพูดโทรศัพท์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำ การบอกตัวเลข การให้ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว กิจวัตรประจำวัน สภาพอากาศและเสื้อผ้า การเสนอให้ความช่วยเหลือและการขอความช่วยเหลือ การพูดโทรศัพท์ การซื้อขายสินค้า และการบอกทาง การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การทักทายและการแนะนำ <ol style="list-style-type: none"> 1. การทักทาย 2. การแนะนำตนเองและผู้อื่น 3. การกล่าวอำลา
2	การบอกตัวเลข <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวเลขจำนวนนับ 2. ตัวเลข ลำดับที่
3	การให้ข้อมูลส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> 1. เชื้อชาติ สัญชาติ 2. งาน อาชีพ
4	ครอบครัว <ol style="list-style-type: none"> 1. สมาชิกในครอบครัว 2. ความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัว

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	กิจวัตรประจำวัน 1. กิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน 2. ตารางเวลาของกิจวัตรประจำวัน
6	สภาพอากาศและเสื้อผ้า 1. สภาพอากาศ 2. อุณหภูมิ 3. เสื้อผ้า
7	การเสนอการให้ความช่วยเหลือและการขอความช่วยเหลือ 1. การเสนอให้ความช่วยเหลือ 2. การขอความช่วยเหลือ 3. การตอบรับและการปฏิเสธ
8	การพูดโทรศัพท์ 1. การโทรศัพท์และการตอบรับโทรศัพท์ 2. การฝากข้อความและการจดบันทึกข้อความ
9	การซื้อขายสินค้า 1. การสอบถามราคาสินค้า 2. การต่อรองราคาสินค้า
10	การบอกทาง 1. การถามทาง 2. การบอกทาง 3. การบอกตำแหน่งที่ตั้ง

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมิน	20
3	แบบฝึกหัด/งานมอบหมาย	แบบฝึกหัด/ใบงาน	30
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร - เอกสารและตำราภาษาอังกฤษในชีวิตจริง
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-3401	ภาษาจีนกลางเบื้องต้น Basic Chinese (Mandarin)	90 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาจีนกลางเบื้องต้นในชีวิตประจำวัน
2. อ่านออกเสียงอักษร คำ และประโยคตามหลักการออกเสียงภาษาจีน
3. สนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
4. เขียนอักษรจีนตามหลักภาษาจีน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนอักษรภาษาจีนเบื้องต้น วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม การออกเสียงอักษร การอ่านคำและประโยคตามหลักภาษาจีน การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบ คำศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การทักทาย การต้อนรับ การให้และสอบถามข้อมูล การนัดหมาย การขอบคุณ การขอโทษ และการกล่าวลา การเขียนอักษรจีนตามหลักภาษาจีน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะทางหลักภาษาจีน การเตรียมความพร้อมการสอบ HSK

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	วัฒนธรรมและการออกเสียงภาษาจีนกลาง <ol style="list-style-type: none"> 1. วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม 2. การฟังและออกเสียงอักษรจีน 3. การอ่านคำและประโยค
2	การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. ประโยคคำถาม 2. ประโยคคำตอบ
3	ศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1. การทักทาย 2. การต้อนรับ 3. การให้และสอบถามข้อมูล 4. การกล่าวลา

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	การเขียนอักษรจีนตามหลักภาษาจีน 1. การเขียนตัวเลข 2. การเขียนอักษรจีน
5	การเตรียมความพร้อมการสอบ HSK 1. ทบทวนและเตรียมความพร้อมการสอบ HSK level 1 2. เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะทางภาษาจีน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรศัพท์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 - ภาษาจีนเบื้องต้น รหัสวิชา 3000-1243
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - http://www.chinese.cn - แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. สนใจในการศึกษาภาษาจีนกลาง
2. อายุตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-3501	ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาจีนกลางสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. ฟังเสียงและออกเสียงอักษรภาษาจีนกลาง
3. อ่านคำและประโยคตามหลักการออกเสียงภาษาจีน
4. สนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
5. เขียนอักษรตามหลักการเขียนภาษาจีนกลาง

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม การอ่านออกเสียงอักษร การอ่านคำ และประโยคตามหลักการออกเสียง การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับจำนวน วัน/เดือน/ปี เวลา สถานที่ และทิศทาง ศัพท์และสำนวนภาษาในการสนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน การทักทาย การสอบถามข้อมูลทั่วไป การสอบถามความต้องการ การนัดหมาย การต้อนรับ การรับรอง การขอบคุณ และการขอโทษ การเขียนอักษรและคำภาษาจีน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะภาษาจีนกลาง การเตรียมความพร้อมในการสอบ HSK

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	วัฒนธรรมและการออกเสียงภาษาจีนกลาง <ol style="list-style-type: none"> 1. วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทสังคม 2. การฟังและออกเสียงอักษรจีน 3. การอ่านคำและประโยคตามหลักการออกเสียง
2	การใช้ประโยคคำถาม-คำตอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวเลข 2. วัน/เดือน/ปี 3. เวลา 4. สถานที่และทิศทาง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
3	การสนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1. การทักทาย 2. การต้อนรับและการรับรอง 3. การขอบคุณและการขอโทษ 4. การนัดหมาย 5. การสอบถามข้อมูลทั่วไป 6. การสอบถามความต้องการ
4	การเขียนภาษาจีน <ol style="list-style-type: none"> 1. การเขียนอักษรจีน 2. การเขียนคำภาษาจีน
5	เตรียมความพร้อมการสอบ HSK <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนและเตรียมความพร้อมสอบ HSK level 2 2. เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเพื่อทักษะทางภาษาจีน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรศัพท์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 - ภาษาจีนเบื้องต้น รหัสวิชา 3000-1243
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - http://www.chinese.cn - แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อายุตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-4301	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น Fundamental Japanese	75 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น
2. อ่านและเขียนตัวอักษรฮิรางานะและตัวอักษรคาตากานะ
3. พูดให้ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
4. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน
5. สนทนาในสถานการณ์เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น การอ่านและเขียนตัวอักษรฮิรางานะและตัวอักษรคาตากานะ ประโยคและไวยากรณ์พื้นฐาน คำศัพท์และสำนวนภาษาเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัว การให้ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว กิจวัตรประจำวัน และการซื้อขายสินค้า การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับภาษาญี่ปุ่น

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ตัวอักษรญี่ปุ่น <ol style="list-style-type: none"> 1. การอ่านและเขียนตัวอักษรฮิรางานะ 2. การอ่านและเขียนตัวอักษรคาตากานะ 3. คำทักทายในสถานการณ์ต่าง ๆ
2	การให้ข้อมูลส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ อายุ สัญชาติ และศาสนา 2. งานอาชีพ 3. การทักทายและการแนะนำตัว
3	ครอบครัว <ol style="list-style-type: none"> 1. ครอบครัวของฉัน 2. ครอบครัวคนอื่น

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	กิจวัตรประจำวัน 1. กิจวัตรที่ทำในแต่ละวัน 2. ตารางเวลากิจวัตรประจำวัน 3. เทศกาลและวันสำคัญต่าง ๆ ของญี่ปุ่น
5	การซื้อขายสินค้า 1. การสอบถามราคาสินค้าและสกุลเงิน 2. การต่อรองราคาสินค้า

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรศัพท์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. แผ่นพับ โปสเตอร์ และใบปลิว
8. บัตรคำและแผนภูมิ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/สถานประกอบการ/แหล่งท่องเที่ยว - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาญี่ปุ่น

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
2. มีอายุ 12 ปีขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-5501	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1 Basic Korean 1	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาเกาหลีพื้นฐานในชีวิตประจำวัน
2. อ่านและเขียนอักษรเกาหลี
3. ใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
4. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน ระบบตัวอักษรเกาหลี การอ่านและเขียนอักษรฮันกิล (Hangeul) คำศัพท์เกี่ยวกับประเทศ สัญชาติ อาชีพ เวลา วัน/เดือน/ปี สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และกิจวัตรประจำวัน สำนวนภาษา ที่ใช้สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การทักทาย การขอและให้ข้อมูล การซื้อขาย การใช้เวลาว่าง และ วันหยุดพักผ่อน ไวยากรณ์เบื้องต้น ประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม และประโยคปฏิเสธ การใช้ภาษาที่แสดงเหตุการณ์ หรือการกระทำในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	อักษรฮันกิล (Hangeul) ตอนที่ 1 1. สระเดี่ยว 2. พยัญชนะเดี่ยว
2	อักษรฮันกิล (Hangeul) ตอนที่ 2 1. สระคู่ 2. พยัญชนะคู่ 3. พยัญชนะท้าย
3	การทักทาย 1. คำศัพท์เกี่ยวกับ ประเทศ สัญชาติ และอาชีพ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การทักทายและการแนะนำตัว
4	กิจวัตรประจำวัน 1. คำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน ประโยคปฏิเสธ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การบรรยายกิจวัตรประจำวัน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	วัน เดือน ปี 1. คำศัพท์เกี่ยวกับตัวเลข วัน สัปดาห์ เดือน ปี และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี
6	สถานที่ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับที่ตั้ง สถานที่ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว 3. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้งและสถานที่ของบุคคลและสิ่งของ
7	กิจกรรมประจำวัน 1. คำศัพท์เกี่ยวกับตัวเลข เวลา คำกริยาที่ใช้กับกิจกรรมประจำวัน 2. ประโยคบอกเล่า การใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในปัจจุบัน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 3. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาและกิจวัตรประจำวัน
8	การซื้อของ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของ การซื้อขาย ประโยคคำถาม และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
9	วันหยุดสุดสัปดาห์ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. คำคุณศัพท์ และการใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในอดีต 3. การสนทนาเกี่ยวกับวันหยุดสุดสัปดาห์
10	แผนสำหรับวันหยุดพักผ่อน 1. คำศัพท์เกี่ยวกับกิจกรรมและสถานที่ในวันหยุดพักผ่อน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. คำคุณศัพท์บรรยายสถานที่ การใช้ภาษาแสดงเหตุการณ์ในอดีต 3. การสนทนาเกี่ยวกับแผนสำหรับวันหยุดพักผ่อน

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมินทักษะ	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมินกิจกรรม	15
3	แบบฝึกทักษะ/งานมอบหมาย	แบบฝึก/ใบงาน	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. บัตรคำและแผนภูมิ
8. เครื่องฉายอินเตอร์เน็ต


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - เอกสารและตำราภาษาเกาหลีพื้นฐาน 1 - เอกสารประกอบการเรียนภาษาเกาหลี
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษา - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเกาหลี

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความสนใจในการศึกษาภาษาเกาหลี
2. มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว	
1703-5502	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2 Basic Korean 2	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาเกาหลีสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ทิศทาง และสถานที่
3. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน
4. ฟังและพูดทางโทรศัพท์

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม ไวยากรณ์เกาหลี การสนทนาในสถานการณ์ ชีวิตประจำวัน การนัดหมาย การเดินทาง ท่องเที่ยว การจราจร ครอบครัว ทิศทาง สถานที่ ร้านอาหาร งานอดิเรก การสนทนา ทางโทรศัพท์ และการพูดคุยในเรื่องตามความสนใจ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	การนัดหมาย 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมาย และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการนัดหมาย การปฏิเสธ และการเปลี่ยนแปลงนัดหมาย
2	สถานที่และทิศทาง 1. คำศัพท์เกี่ยวกับทิศทาง ถนน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ
3	การเดินทางท่องเที่ยว 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การเล่าประสบการณ์การเดินทางท่องเที่ยว และแผนการเดินทางท่องเที่ยว
4	การจราจร 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง การขนส่ง จราจร และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจราจร หรือการเดินทาง
5	ร้านอาหาร 1. คำศัพท์เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม โต๊ะอาหาร และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการสั่งอาหารและการแนะนำอาหาร

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
6	งานอดิเรก 1. คำศัพท์เกี่ยวกับงานอดิเรก เกม กีฬา และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรก และความสามารถพิเศษ
7	ครอบครัว 1. คำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว เครื่องญาติ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
8	การพูดโทรศัพท์ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับโทรศัพท์ การพูดโทรศัพท์ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาทางโทรศัพท์
9	การพูดคุยในเรื่องตามความสนใจ 1. ทบทวนคำศัพท์และไวยากรณ์ที่เรียนไปแล้ว 2. การพูดหรือสนทนาในเรื่องตามความสนใจ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมินทักษะ	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมินกิจกรรม	15
3	แบบฝึกทักษะ/งานมอบหมาย	แบบฝึก/ใบงาน	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. บัตรคำและแผนภูมิ
8. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและตำราภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2 - เอกสารประกอบการเรียนภาษาเกาหลี
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษา - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเกาหลี

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความสนใจในการศึกษาภาษาเกาหลี
2. มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป
3. มีผ่านการเรียนหลักสูตรภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1 หรือเรียนภาษาเกาหลีมาไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง



	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานโรงแรมและการท่องเที่ยว
1703-5503	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3 Basic Korean 3	150 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาเกาหลีสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ วัตถุสิ่งของ ฤดู ภูมิอากาศ และงานพิเศษ
3. ใช้ภาษาในการสำรองที่พักและโต๊ะอาหาร
4. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ศัพท์และสำนวนภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและการใช้ภาษาตามมารยาทของสังคม ไวยากรณ์เกาหลี การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ อาการเจ็บป่วย สถานพยาบาล วัตถุสิ่งของ ฤดูและภูมิอากาศ การสนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน การแลกเปลี่ยนเงินตรา การทำธุรกรรมที่ธนาคาร งานพิเศษ การจองห้องพักและโต๊ะอาหาร และการหาบ้านพัก

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	สุขภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย สุขภาพ อาการเจ็บป่วย สถานพยาบาล และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพหรืออาการเจ็บป่วย
2	วัตถุสิ่งของ <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์เกี่ยวกับขนาด สี วัสดุที่ใช้ และคุณภาพของสิ่งของ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การบรรยายลักษณะสิ่งของ และการเปรียบเทียบสิ่งของ
3	การแลกเปลี่ยนเงินตรา <ol style="list-style-type: none"> 1. คำศัพท์เกี่ยวกับสกุลเงิน การแลกเปลี่ยนเงินตรา การขอเงินคืน (Refund) และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตราและขอเงินคืน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	ฤดูและภูมิอากาศ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับฤดู สภาพอากาศ และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับฤดูและสภาพอากาศ
5	การจองห้องพัก 1. คำศัพท์เกี่ยวกับการจองห้องพัก การจองโต๊ะอาหาร และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการจองห้องพักโรงแรมหรือโต๊ะอาหาร การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกการจอง
6	ธนาคาร 1. คำศัพท์เกี่ยวกับธนาคาร บัญชีธนาคาร การออมเงิน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การสนทนาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมในธนาคาร
7	งานพิเศษ (Part-time Jobs) 1. คำศัพท์เกี่ยวกับงานพิเศษ สถานที่ทำงาน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานพิเศษและเหตุผลที่ทำ
8	การหาบ้านพัก 1. คำศัพท์เกี่ยวกับประเภทของที่พัก ส่วนต่าง ๆ ในบ้าน และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักตามความต้องการ
9	การพูดคุยในเรื่องตามความสนใจ 1. ทบทวนคำศัพท์และไวยากรณ์ที่เรียนไปแล้ว 2. การพูดหรือสนทนาในเรื่องตามความสนใจ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ประเมินทักษะปฏิบัติการสื่อสาร	แบบประเมินทักษะ	30
2	การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน	แบบประเมินกิจกรรม	15
3	แบบฝึกทักษะ/งานมอบหมาย	แบบฝึก/ใบงาน	15
4	ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	แบบทดสอบ	20
5	คุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์	แบบสังเกต	20
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องรับโทรทัศน์
2. เครื่องเล่น CD/DVD พร้อมชุดสื่อ CD/DVD
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอรับภาพ
5. เครื่องขยายเสียงช่วยสอน
6. เอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. บัตรคำและแผนภูมิ
8. เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและตำราภาษาเกาหลีพื้นฐาน 2 - เอกสารประกอบการเรียนภาษาเกาหลี
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ภาษา - เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเกาหลี

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความสนใจในการศึกษาภาษาเกาหลี
2. มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป
3. มีผ่านการเรียนหลักสูตรภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1 และ 2 หรือเรียนภาษาเกาหลีมาแล้วไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง





ภาคผนวก





ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น
พ.ศ. 2558

โดยที่ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 17 กันยายน 2551 เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อให้การบริหารงาน ด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน จึงสมควรออก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

อาศัยอำนาจตามตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พ.ศ. 2558 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

ข้อ 4 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พ.ศ. 2550

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่มีสมรรถนะอย่างน้อยหนึ่งหน่วยสมรรถนะและมีระยะเวลาในการเรียนไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ที่ได้พัฒนาหลักสูตรและอนุมัติหลักสูตรโดยสถานศึกษา

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ” หมายความว่า คุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่มีสมรรถนะอย่างน้อยหนึ่งหน่วยสมรรถนะและมีระยะเวลาในการเรียนไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ใช้อักษรย่อว่า “ปวพ.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

/“นักศึกษา”...

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคล แต่ละกลุ่ม

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและ เอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการศึกษา

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ติดตามผลการเรียน และตักเตือน ดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพตามหลักสูตร ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาเชิญเป็นผู้สอนหรือร่วมเป็นผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

ข้อ 6 ให้รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ คณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

หลักสูตร

ข้อ 7 หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นเป็นการศึกษานอกระบบ โดยให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร ตามกรอบการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้โดยการมีส่วนร่วมของ สถานประกอบการ ผู้ประกอบอาชีพตามหลักสูตร สังคม ชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และคำนึงถึงการที่นักศึกษา จะนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพเสริม การเปลี่ยนอาชีพใหม่ การพัฒนางานในอาชีพเดิม การเข้าทดสอบมาตรฐานอาชีพ การเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ข้อ 8 ให้สถานศึกษากำหนดระบบประกันคุณภาพหลักสูตรแต่ละหลักสูตรให้ชัดเจน อย่างน้อย ประกอบด้วย 4 ประเด็นคือ

- (1) คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา
- (2) การบริหารหลักสูตร
- (3) ทรัพยากรประกอบการจัดการศึกษา
- (4) ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคมและชุมชน

ข้อ 9 ให้สถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรและจัดทำทะเบียนหลักสูตรของสถานศึกษาแล้ว รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่อนุมัติหลักสูตร

ในกรณีที่สถานศึกษายกเลิกหลักสูตรใดหรือปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมหลักสูตรใดให้สถานศึกษา รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศยกเลิกหลักสูตร หรือประกาศปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมหลักสูตร

หมวด 2 การเป็นนักศึกษา

ข้อ 10 พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ 11 ให้สถานศึกษาพิจารณารับสมัครและคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในหลักสูตรต่างๆได้ตามความต้องการของตลาดแรงงาน สังคมและชุมชน และความพร้อมของสถานศึกษา

ข้อ 12 สถานศึกษาอาจให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในบางหลักสูตรก็ได้

ข้อ 13 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ลงทะเบียนเข้าเรียนในหลักสูตรต่างๆและชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆตามที่สถานศึกษากำหนด โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว เว้นแต่นักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัวหรือไม่ก็ได้

ข้อ 14 ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงและปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการศึกษา และระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สถานศึกษาพิจารณาเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมด้วย

ข้อ 15 สถานศึกษาอาจออกบัตรประจำตัวแก่นักศึกษาก็ได้

บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน ชื่อหลักสูตร วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักศึกษาและให้มีตราสถานศึกษาบนบัตรโดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 16 สถานศึกษาอาจแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำกลุ่มนักศึกษาแต่ละหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำ ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

ข้อ 17 การพ้นสภาพนักศึกษา ให้เป็นตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- (1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- (2) ลาออก
- (3) ถึงแก่กรรม
- (4) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ติดต่อกันเกินร้อยละ 20 ของจำนวนชั่วโมงการเรียนของหลักสูตร

ข. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในระหว่างการเป็นนักศึกษา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ยกเว้นกรณีที่สถานศึกษาจัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นให้ผู้ต้องขังอยู่แล้ว

ค. ขาดพื้นความรู้หรือขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 10

/ข้อ 18 ในกรณี....

ข้อ 18 ในกรณีที่นักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษาให้สถานศึกษา พิจารณาลงโทษตามระเบียบของสถานศึกษาภายใต้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. 2548

หมวด 3

การจัดการเรียนการสอนและการวัดผลและประเมินผลการเรียน

ข้อ 19 ให้สถานศึกษากำหนดวัน เวลาในการจัดการเรียนการสอนแต่ละหลักสูตรไว้ในการรับ สมัครเข้าศึกษา

ข้อ 20 ให้สถานศึกษาจัดกลุ่มการเรียนการสอนได้ตามความเหมาะสมกับหลักสูตรแต่ละ หลักสูตร โดยมีจำนวนนักศึกษาต่อกลุ่มไม่น้อยกว่า 10 คน และไม่เกิน 20 คน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดกลุ่มเรียนแตกต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ 21 ให้สถานศึกษาดำเนินการให้ครู วิทยากร จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการฝึกปฏิบัติ และจัดการเรียนการสอนด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพเพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติ ได้จริง และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกหลักสูตร

ข้อ 22 ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครู วิทยากร กำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผล ที่หลากหลายและเหมาะสม และนำผลจากการวัดผลและประเมินผลไปใช้ในการพัฒนานักศึกษา

ข้อ 23 ให้ครู วิทยากร แจ้งวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้นักศึกษาทราบก่อนการจัดการเรียนการสอนด้วย

ข้อ 24 นักศึกษาต้องมีเวลาเข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนชั่วโมงการเรียนของ หลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นรายๆไป

ข้อ 25 การประเมินผลการเรียนให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ดังนี้

- 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

/ข้อ 26 ผู้สำเร็จ...

ข้อ 26 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการเรียนเพื่อการศึกษา ตามข้อ 24
- (2) เป็นผู้ที่มีผ่านเกณฑ์ประเมินทุกสมรรถนะของหลักสูตร
- (3) เป็นผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

ข้อ 27 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา

หมวด 4

เอกสารการศึกษา

ข้อ 28 สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(1) ระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษา ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อว่า “รบ.1 ปวพ.58” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำ “รบ.1 ปวพ.58” ให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(2) รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ซึ่งใช้ชื่อว่า “รบ.2 ปวพ.58” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(3) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 29 ให้สถานศึกษาจัดทำประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ และสำเนาแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษา มอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 30 ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนาแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษาจากต้นฉบับที่สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ และประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา

ข้อ 31 ในกรณีที่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา ต้องการแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) ให้สถานศึกษาจัดทำตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และเก็บรักษาไว้ตลอดไป โดยจัดทำสำเนาและประทับตรา CERTIFIED TRUE COPY แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกสำเนามอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 32 ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาต้องการประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ ฉบับภาษาอังกฤษให้สถานศึกษาจัดทำตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 33 ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนารายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น แต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่นจากต้นฉบับที่สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ และประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา แล้วรวมจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีละ 2 ครั้งดังนี้

(1) รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ระยะเวลา 6 เดือน ของทุกปี ให้จัดส่งภายในวันที่ 30 เมษายน ของปี

(2) รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ระยะเวลา 6 เดือน ของทุกปี ให้จัดส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปี

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ 34 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาซีพระยะสั้นก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาซีพระยะสั้น พ.ศ. 2550 จนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2558



(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรอบการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

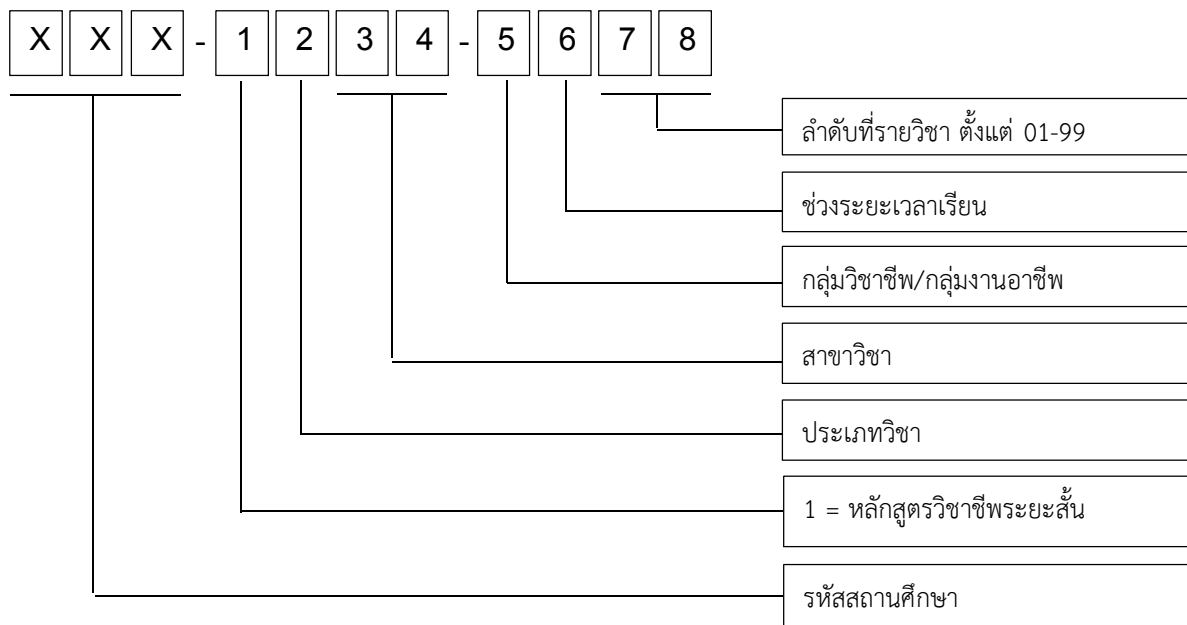
แนบท้ายระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2558

๑. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ความต้องการอาชีพและความพร้อมของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าแผนกวิชา และครูผู้สอน เพื่อสำรวจวิเคราะห์ความต้องการอาชีพ ความต้องการกำลังคนในท้องถิ่น รวมทั้งความพร้อมของสถานศึกษา และกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกอาชีพที่จะพัฒนาหลักสูตร
๒. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน หัวหน้าแผนกวิชา ครูผู้สอนและผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้สอดคล้องกับลักษณะของงานอาชีพและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่อาชีพนั้นต้องการตามแบบการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๓. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพ ผู้แทนสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพ ผู้แทนชุมชน และผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จำนวน ๗-๑๐ คน เพื่อดำเนินการทวนสอบความถูกต้องเหมาะสมของหลักสูตรและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องหากเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไข ให้ส่งกลับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข หากเห็นว่าถูกต้องเหมาะสมแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติหลักสูตร
๔. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ
๕. สถานศึกษาติดตามประเมินผลกรณนำหลักสูตรไปใช้เพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตร อย่างน้อยใน ๔ ประเด็น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะ ได้แก่
 - (๑). คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา
 - (๒). การบริหารหลักสูตร
 - (๓). ทรัพยากรประกอบการจัดการศึกษา
 - (๔). ความต้องการของตลาด แรงงาน สังคมและชุมชน



การกำหนดรหัสหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น/หลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพ



ประเภทวิชา (รหัสตัวที่ 2)	ช่วงระยะเวลาเรียน (รหัสตัวที่ 6)
1 = ประเภทวิชาอุตสาหกรรม	1 = ระยะเวลาเรียน 1 – 30 ชั่วโมง
2 = ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	2 = ระยะเวลาเรียน 31 – 60 ชั่วโมง
3 = ประเภทวิชาศิลปกรรม	3 = ระยะเวลาเรียน 61 – 90 ชั่วโมง
4 = ประเภทวิชาคหกรรม	4 = ระยะเวลาเรียน 91 – 120 ชั่วโมง
5 = ประเภทวิชาเกษตรกรรม	5 = ระยะเวลาเรียน 121 – 150 ชั่วโมง
6 = ประเภทวิชาประมง	6 = ระยะเวลาเรียน 151 – 180 ชั่วโมง
7 = ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	7 = ระยะเวลาเรียน 181 – 210 ชั่วโมง
8 = ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ	8 = ระยะเวลาเรียน 211 – 240 ชั่วโมง
9 = ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9 = ระยะเวลาเรียน ตั้งแต่ 241 ชั่วโมงขึ้นไป

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขาวิชา (รหัสตัวที่ 3-4)	กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (รหัสตัวที่ 5)
เลข 01 หมายถึง ช่างยนต์	เลข 1 หมายถึง งานจักรยานยนต์ เลข 2 หมายถึง งานเครื่องยนต์เล็ก เลข 3 หมายถึง งานเครื่องยนต์ เลข 4 หมายถึง งานไฟฟ้ารถยนต์ เลข 5 หมายถึง งานระบบส่งกำลังรถยนต์ เลข 6 หมายถึง งานเครื่องล่างรถยนต์ เลข 7 หมายถึง งานอิเล็กทรอนิกส์ยานยนต์ เลข 8 หมายถึง งานบริการยานยนต์
เลข 02 หมายถึง ช่างกลโรงงาน	เลข 1 หมายถึง งานช่างกลโรงงาน
เลข 03 หมายถึง ช่างเชื่อมโลหะ	เลข 1 หมายถึง งานช่างเชื่อมโลหะ
เลข 04 หมายถึง ช่างไฟฟ้า	เลข 1 หมายถึง งานช่างไฟฟ้า เลข 2 หมายถึง งานช่างบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ขนส่งทางราง
เลข 05 หมายถึง ช่างอิเล็กทรอนิกส์	เลข 1 หมายถึง งานพื้นฐานช่างอิเล็กทรอนิกส์ เลข 2 หมายถึง งานเสียงและภาพ เลข 3 หมายถึง งานโทรคมนาคม เลข 4 หมายถึง งานเครื่องใช้สำนักงาน เลข 5 หมายถึง งานระบบควบคุม
เลข 06 หมายถึง ช่างก่อสร้าง	เลข 1 หมายถึง งานเขียนแบบก่อสร้าง เลข 2 หมายถึง งานไม้ เลข 3 หมายถึง งานคอนกรีต เลข 4 หมายถึง งานปูน เลข 5 หมายถึง งานประปา – สุขภัณฑ์ เลข 6 หมายถึง งานสีและตกแต่งพื้นผิว เลข 7 หมายถึง งานสำรวจ
เลข 07 หมายถึง ช่างพิมพ์	เลข 1 หมายถึง งานพิมพ์
เลข 08 หมายถึง ช่างเครื่องทำความเย็น	เลข 1 หมายถึง งานเครื่องทำความเย็น

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชา (รหัสตัวที่ 3-4)	กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (รหัสตัวที่ 5)
เลข 01 หมายถึง บัญชี	เลข 1 หมายถึง งานบัญชี
เลข 02 หมายถึง การขาย	เลข 1 หมายถึง งานขาย
เลข 03 หมายถึง การเลขานุการ	เลข 1 หมายถึง งานเลขานุการ
เลข 04 หมายถึง คอมพิวเตอร์	เลข 1 หมายถึง งานคอมพิวเตอร์
เลข 05 หมายถึง ธุรกิจและการจัดการ	เลข 1 หมายถึง งานโลจิสติกส์

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สาขาวิชา (รหัสตัวที่ 3-4)	กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (รหัสตัวที่ 5)
เลข 01 หมายถึง การโรงแรม	เลข 1 หมายถึง งานโรงแรมและบริการ
เลข 02 หมายถึง การท่องเที่ยว	เลข 1 หมายถึง งานท่องเที่ยวและบริการ เลข 2 หมายถึง งานนวดแผนไทย เลข 3 หมายถึง งานสปาและความงาม
เลข 03 หมายถึง ภาษาเพื่องานโรงแรมและ การท่องเที่ยว	เลข 1 หมายถึง ภาษาไทย เลข 2 หมายถึง ภาษาอังกฤษ เลข 3 หมายถึง ภาษาจีน เลข 4 หมายถึง ภาษาญี่ปุ่น เลข 5 หมายถึง ภาษาเกาหลี

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ประเภทวิชาคหกรรม

สาขาวิชา (รหัสตัวที่ 3-4)	กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (รหัสตัวที่ 5)
เลข 01 หมายถึง ผ้าและเครื่องแต่งกาย	เลข 1 หมายถึง งานเสื้อผ้าสตรี เลข 2 หมายถึง งานเสื้อผ้าชาย เลข 3 หมายถึง งานเสื้อผ้าเด็ก เลข 4 หมายถึง งานเสื้อผ้าอุตสาหกรรม เลข 5 หมายถึง งานปักจักร เลข 6 หมายถึง งานออกแบบและธุรกิจ เครื่องแต่งกาย
เลข 02 หมายถึง อาหารและโภชนาการ	เลข 1 หมายถึง งานขนมอบ เลข 2 หมายถึง งานอาหารไทยและขนมไทย เลข 3 หมายถึง งานอาหารนานาชาติ เลข 4 หมายถึง งานถนอมอาหารและแปรรูป
เลข 03 หมายถึง คหกรรมศาสตร์ทั่วไป	เลข 1 หมายถึง งานเสริมสวย เลข 2 หมายถึง งานดอกไม้สด เลข 3 หมายถึง งานใบตอง เลข 4 หมายถึง งานแกะสลัก เลข 5 หมายถึง งานดอกไม้ประดิษฐ์ เลข 6 หมายถึง งานประดิษฐ์
เลข 04 หมายถึง คหกรรมธุรกิจ	เลข 1 หมายถึง งานสมุนไพร เลข 2 หมายถึง งานธุรกิจจัดตกแต่งพิธีและสถานที่ เลข 3 หมายถึง งานบริหาร

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชา (รหัสตัวที่ 3-4)	กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (รหัสตัวที่ 5)
เลข 01 หมายถึง วิจิตรศิลป์	เลข 1 หมายถึง งานจิตรกรรม เลข 2 หมายถึง งานปฏิมากรรม
เลข 02 หมายถึง ออกแบบ	เลข 1 หมายถึง งานออกแบบตกแต่ง เลข 2 หมายถึง งานออกแบบผลิตภัณฑ์ เลข 3 หมายถึง งานออกแบบพาณิชย์ศิลป์
เลข 03 หมายถึง หัตถกรรม	เลข 1 หมายถึง งานจักสาน เลข 2 หมายถึง งานเพ้นท์สี เลข 3 หมายถึง งานผ้า เลข 4 หมายถึง งานโลหะรูปพรรณ เลข 5 หมายถึง งานหล่อ เลข 6 หมายถึง งานหนัง เลข 7 หมายถึง งานไม้ เลข 8 หมายถึง งานเครื่องเคลือบดินเผา เลข 9 หมายถึง งานอื่น ๆ (งานแก้ว ...)
เลข 04 หมายถึง ถ่ายภาพและวีดิทัศน์	เลข 1 หมายถึง งานศิลปการถ่ายภาพ เลข 2 หมายถึง งานการถ่ายภาพโฆษณา เลข 3 หมายถึง งานวีดิทัศน์
เลข 05 หมายถึง เครื่องประดับและอัญมณี	เลข 1 หมายถึง งานการออกแบบและต้นแบบ เลข 2 หมายถึง งานรูปพรรณ เลข 3 หมายถึง งานประดับอัญมณี เลข 4 หมายถึง งานเจียรไนอัญมณี เลข 5 หมายถึง งานการวิเคราะห์อัญมณี
เลข 06 หมายถึง ดนตรี	เลข 1 หมายถึง ดนตรีไทย เลข 2 หมายถึง ดนตรีสากล เลข 3 หมายถึง ดนตรีพื้นบ้าน เลข 4 หมายถึง ลีลาศ
เลข 07 หมายถึง คอมพิวเตอร์กราฟิก	เลข 1 หมายถึง งานคอมพิวเตอร์กราฟิกอาร์ต เลข 2 หมายถึง งานแอนิเมชัน เลข 3 หมายถึง งานมัลติมีเดีย
เลข 08 หมายถึง พยากรณ์	เลข 1 หมายถึง งานโหราศาสตร์

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ประเภทวิชาเกษตรกรรม

สาขาวิชา (รหัสตัวที่ 3-4)	กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (รหัสตัวที่ 5)
เลข 01 หมายถึง พืชศาสตร์	เลข 1 หมายถึง งานพืชไร่ เลข 2 หมายถึง งานพืชสวน
เลข 02 หมายถึง สัตวศาสตร์	เลข 1 หมายถึง งานสัตว์ปีก เลข 2 หมายถึง งานสัตว์เล็ก เลข 3 หมายถึง งานสัตว์ใหญ่ เลข 4 หมายถึง งานสัตว์น้ำ
เลข 03 หมายถึง อุตสาหกรรมเกษตร	เลข 1 หมายถึง งานผลิตภัณฑ์พืช เลข 2 หมายถึง งานผลิตภัณฑ์สัตว์ เลข 3 หมายถึง งานผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
เลข 04 หมายถึง เทคโนโลยีการจัดการเกษตร	เลข 1 หมายถึง งานช่างเกษตร เลข 2 หมายถึง งานธุรกิจเกษตร



คำสั่ง





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๘๓๖/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการอาชีวศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระตามลักษณะภูมิภาคและยุทธศาสตร์ของจังหวัด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีหลักสูตรที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และเปิดโอกาสให้ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา เพื่อให้มั่นใจว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในงานอาชีพ รวมทั้งมีเจตคติและกิจนิสัยที่พึงประสงค์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาตนเองและงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากนโยบายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงมอบหมายให้หน่วยศึกษานิเทศก์ดำเนินโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นายชัยพลภักษ์ | เสรีรักษ์ | เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 2. นายอกนิษฐ์ | คลังแสง | รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 3. นายวณิชย์ | อ่วมศรี | รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 4. นายชาญเวช | บุญประเดิม | รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 5. นายประชาคม | จันทรชิต | ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษา
ช่างอุตสาหกรรม |
| 6. นายไพฑูรย์ | นันทะสุคนธ์ | หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ |
| 7. นายประจวบ | แก้วเขียว | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี |
| 8. นายประภาส | คงสบาย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส |
| 9. นายอนันต์ | หอมพิกุล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี |
| 10. นายสมบูรณ์ | ชดช้อย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช |
| 11. นายพิศิษฐ์ | พลแก้ว | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่ |
| 12. นางคณิงลักษณ์ | แสงประเสริฐ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนครศรีอยุธยา |
| 13. นายพิษณุ | รัตน์เลิศลพ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก |
| 14. นางสาวรงค์ | อภิรมย์วิไลชัย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างกำแพงเพชร |

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายไพฑูรย์	นันทะสุนันท์	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
2. นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3. นางสินีนาท	ภูมิพล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4. นางธีรวรรค์	วระพงษ์สิทธิกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
5. นางสาวปิยวีร์	จตุติพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
6. นางธัญญาภรณ์	จำลองกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
7. นายชาติตรี	ชนานาฏ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8. นายประพนธ์	จุนทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
9. นายเลิศ	วุฒิชชาติปรีชา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
10. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
11. นายพนมพร	แฉล้มเขตต์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
12. นายวิชัย	จิตมาลีรัตน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
13. นางสาวโสภิตา	ลิ้มวัฒนาพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
14. นางสาวสุกัญญา	แดงจักร์ศรี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
15. นางสาวสุดา	ปลื้มพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
16. นางอัมพร	พีรพลานันท์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
17. นางพรทิพย์	เอกมหาราช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
18. นางสาวอารี	โอสถจันทร์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
19. นางวิพร	ภักดีวานิช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
20. นางสาวกิงกาญจน์	ศรีทองสุข	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
21. นางวิยดา	วัฒนาเมธี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวโสภี	นิลรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางสาวประไพพิศ	เกษพานิช	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
24. นางสาวชนิษฐา	นามวงศ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการทำหน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ การจัดกิจกรรม ประสานงานกับสำนักสถานศึกษา คณะกรรมการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดพิธีเปิด-ปิด การเชิญประธานในพิธีเปิด ดำเนินพิธีการในการประชุม พิธีกร บันทึกภาพหรือวีดิทัศน์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นายธงชัย	กัณทานนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
2. นายอุดมศักดิ์	ธัญญรักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
3. นายรังษี	สุขารมณ	กรรมการผู้จัดการ บริษัท โมโตยูกิ (ประเทศไทย) จำกัด
4. นายกันยารัตน์	พัชรารักษ์	ผู้อำนวยการอาวุโส บริษัท คันทรี กรุ๊ป (มหาชน) จำกัด
5. นางสาวรินทร์ลภัส	สิริวัฒน์ชนะ	กรรมการบริหาร บริษัท ไทยธรรมอัลไลแอนซ์ จำกัด
6. นางสาวพิชญา	เอกมหาราช	ผู้จัดการโรงเรียนแพซันบางกอกดีไซน์อาร์ท

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการวิชาการและวิทยาการ

1. นายไพฑูรย์	นันทะสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
2. นายพนมพร	แอลัมเขตต์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3. นางสาวปิยวีร์	จตุพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4. นายชาติตรี	ชนานาฏ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
5. นายประพนธ์	จันทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
6. นางสาวโสภิตา	ลิ้มวัฒนาพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
7. นายวิชัย	จิตมาลีรัตน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
8. นายเลิศ	วุฒิชชาติปรีชา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
9. นางสาวสุดา	ปลื้มพันธ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
10. นางอัมพร	พีรพลานันท์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
11. นายจรูญ	เตชะเจริญกิจ	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง	กรรมการ
12. นายสุธี	โรจน์บุญถึง	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง	กรรมการ
13. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
14. นางสาวสุกัญญา	แดงจักร์ศรี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
15. นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
16. นางวิดา	วัฒนาเมธี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวโสภี	นิลรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการทำหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ รวบรวม เรียบเรียง และจัดทำเอกสารวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุมปฏิบัติการฯ
2. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามตารางการประชุมปฏิบัติการฯ
3. เป็นวิทยากรในการปฏิบัติงานกลุ่มตามประเภทวิชา และสาขาวิชา
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขาวิชาช่างยนต์

1. นายอนันต์	หอมพิกุล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
2. นายชัชวาล	เท่งใหญ่	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม	กรรมการ
3. นายชุมพล	แก้วศิริ	วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี	กรรมการ
4. นายอำนาจ	ไพศาลสุขสมปอง	วิทยาลัยสารพัดช่างลพบุรี	กรรมการ
5. นายโสภณ	อินทร์เพ็ญ	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
6. นายอรุณรวี	เกิดสมบัติ	วิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช	กรรมการ
7. นายปรินทร	สีเที่ยงธรรม	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการ
8. นายสุรสิงห์	ศรีชะตา	วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

1. นายสมศักดิ์	บุญโพธิ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	ประธานกรรมการ
2. นายสนธยา	รอสูงเนิน	วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส	กรรมการ
3. นายกริพล	ศิริบุญสุข	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการ

/4. นายดวงอัฐ...

4. นายดวงอัฐ	ตุ้มอญ	วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	กรรมการ
5. นายสุรศักดิ์	เทพทอง	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	กรรมการ
6. นายพัชรินทร์	แก้วเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคยะลา	กรรมการ
7. นายศรายุทธ	ทองอุทัย	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการ
8. นายสุพัฒน์	ศรีสัมฤทธิ์	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

1. จำลิมเอกสมพร	ชูทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษก หนองจอก	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจิตราวรรณ	บุตราช	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษก หนองจอก	กรรมการ
3. นายพิรชัช	ซังเกา	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
4. นายวัชรศักดิ์	ดาราศาสตร์	วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	กรรมการ
5. นายธีระพงศ์	คชเสน	วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง	กรรมการ
6. นายธนวัฒน์	จิตต์ใจฉ่ำ	วิทยาลัยการอาชีพพู่ทอง	กรรมการ
๗. นายชาญณรงค์	สวนพณิชย์	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

1. นายสมบัติ	นาหลวง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
2. นายทนง	ทองมาก	วิทยาลัยสารพัดช่างระยอง	กรรมการ
3. นายเฉลิมศักดิ์	พงษ์กล่าวขำ	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	กรรมการ
4. นายธีระยุทธ	นุ้ยนุ่น	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	กรรมการ
5. นายธีรพงษ์	เรือลม	วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่	กรรมการ
6. นายสุริยา	เสนา	วิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาช่างเครื่องทำความเย็น

1. นายอาชวิศร์	ถาวรสุข	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	ประธานกรรมการ
2. นายชยพล	โพธิ	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
3. นางวิจิตรา	แสงศรี	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการ
4. นายอนุศักดิ์	แดงภู	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการ
4. นายทศทิศ	วินิจฉัยภาค	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

1. นายอนุชิต	อรรณานิธิ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี	ประธานกรรมการ
2. นายชัยพัฒน์พงษ์	ภูสัจย์คำ	วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	กรรมการ
3. นายกฤตพล	รามสวัสดิ์	วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง	กรรมการ
4. นายไพโรจน์	พอใจ	วิทยาลัยเทคนิคน่าน	กรรมการ
5. นายเฉลิมชัย	สุขสมบูรณ์	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
6. นายวชิระ	ไชยสิงห์	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการ
7. นายปกรณ์	สุขพูลผล	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการ
8. นายสุธาพัฒน์	ภูริอริยฐานนท์	วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

/สาขาวิชา...

สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

1. นายโสรัฐ	นาคทัต	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว	ประธานกรรมการ
2. นายสัญญา	บุรา	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการ
3. นายสุเชษฐ์	อาจสมโภชน์	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	กรรมการ
4. นายบัณฑิต	ทองคำ	วิทยาลัยเทคนิคน่าน	กรรมการ
5. นายอาทิตย์	สุทพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
6. นายเอกอนันต์	หวังนิเวศน์กุล	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการบัญชี

1. นางคณิงลักษณ์	แสงประเสริฐ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง พระนครศรีอยุธยา	ประธานกรรมการ
2. นางสุชาดา	เทพพิบูล	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการ
3. นางสุวะดี	เพชรจำรัส	วิทยาลัยสารพัดช่างนราธิวาส	กรรมการ
4. นางกมลมาศ	หมาดหมาน	วิทยาลัยสารพัดช่างกระบี่	กรรมการ
5. นางสาวอัศณีย์	เวทวัง	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
6. นางพชรมน	ชื่อตรง	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาการเลขานุการ

1. นางคณิงลักษณ์	แสงประเสริฐ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง พระนครศรีอยุธยา	ประธานกรรมการ
2. นางพชร	พุทธิเนตร	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
3. นางสุกัญญา	แย้มยิ้ม	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการ
4. นางสาวแพรวพรรณ	บุญฤทธิมนตรี	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

1. นายประภาส	คงสบาย	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง บรรหาร-แจ่มใส	ประธานกรรมการ
2. นางสุทิตา	อ่อนสัมภุช	วิทยาลัยเทคนิคคนบทบุรี	กรรมการ
3. นางมรกต	จันทร์เจริญ	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
4. นางกนิภา	มะลิตัน	วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น	กรรมการ
5. นางสาวอพรรรัตน์	บุญรักษา	วิทยาลัยสารพัดช่างสกลนคร	กรรมการ
6. นางสาวอรุณี	สุขช่วย	วิทยาลัยสารพัดช่างชุมพร	กรรมการ
7. นางสมจิตร	อรระงาม	วิทยาลัยสารพัดช่างสระแก้ว	กรรมการ
8. นายสุวิทย์	เดือนดาว	วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาโลจิสติกส์

1. นายวศินวุฒิ	พุทธศิริรังษี	วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวเครือฟ้า	อุทธิยา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	กรรมการ
3. นายทวีศักดิ์	คงคามิ	วิทยาลัยการอาชีพนวมินทร์ราชินีมุกดาหาร	กรรมการ
4. นางชนาธิป	อรุณสุรัตน์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาานครสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชาการท่องเที่ยว

1. นางธารทิพย์	พัชรณิปกรณ์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	ประธานกรรมการ
2. นางกนกพรรณ	คุณาจารย์	วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิษฐ์	กรรมการ
3. นางสาวกันยารัตน์	เหล่าตระกูล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
4. นางสาวสาวิตรี	ฤทธา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
5. นางกุลิสรา	สุวรรณ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชานวดแผนไทย

1. นายสมนึก	พุ่มขุน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	ประธานกรรมการ
2. นางสุจิตรา	เจริญภัทรเภสัช	คลินิกราชวดีการแพทย์แผนไทย	กรรมการ
3. นางรติยา	ชัยเฟื่อง	วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี	กรรมการ
4. นางธนัชพร	คุ้มเมือง	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี	กรรมการ
5. นางสาวสุณี	ทองดินนอก	วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	กรรมการ
6. นางกนกพรรณ	คุณาจารย์	วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิษฐ์	กรรมการ
7. นางแสงรัศมี	ปิ่นทอง	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มวิชาภาษา

1. นายพิศิษฐ์	พลแก้ว	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
2. นางวารีย์	ฤทธิโยธี	วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี	กรรมการ
3. นางคณินิจ	แววประเสริฐ	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
4. Miss Jin	Chaoyang	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการ
5. Mr. Jang	Ghuangyil	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการ
6. Miss Li	Jia-Fu	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการ
7. นางศรีสุรางค์	อนุชาติกิจเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
8. นายทรงวุฒิ	อุดวงค์	วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	กรรมการ
9. นายปลิว	ต่อเจริญ	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
10. นางจิราภา	บุพพโก	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชาศิลปทัศนกรรม

1. นางจำเรียง	หนูดำ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปทัศนกรรมนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
2. นายสมศักดิ์	อติโสภณ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
3. นายนพดล	บุญยั้ง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการ
4. นายวิทยา	สุรียา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
5. นายทวีพจน์	บุญเหลือ	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
6. นายทศพร	ถังมณี	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
7. นายกิตติศักดิ์	พุทธรัตน์	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
8. นายสมพัก	บัวหลวง	วิทยาลัยศิลปทัศนกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ

/สาขาวิชา...

สาขาวิชาออกแบบ

1. นางจำเรียง	หนูดำ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
2. นางสาวราภรณ์	ทิมประดับ	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการ
3. นางสาวศรีัญญา	วรจันทร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	กรรมการ
4. นางศุภพร	ไปไพศาล	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการ
5. นางอัปสร	ชายโอฬาร	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
6. นายอุทัย	สันติวีรยุทธ	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
7. นางสาวนิภาพรรณ	คงแก้ว	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาวิจิตรศิลป์

1. นางจำเรียง	หนูดำ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
2. นายธราธร	แก้วโสนด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี	กรรมการ
3. นางวิสา	เพ็ชรธงไชย	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการ
4. นายชัยภัทร	สอนเครือ	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
5. นายหมัดหนูต	บุญเทียม	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

1. นางจำเรียง	หนูดำ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
2. นายจิรายุศ	จิราวัลย์	วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี	กรรมการ
3. นางสาวลัดดา	มุขแจ้ง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี	กรรมการ
4. นายวีรศักดิ์	ยินดี	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาพยากรณ์

1. นายธนภุต	แย้มเผื่อน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	ประธานกรรมการ
2. นายณัทกิจพัฒน์	หอมวิจิตรกุล	วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม	กรรมการ
3. นางสมพร	อภิสิทธิ์สกุล	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
4. นายพีระพล	แพถนอม	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาดนตรี

1. นายสมนึก	พุ่มขุน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	ประธานกรรมการ
2. นายสนธิ	ภูละมูล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล	กรรมการ
3. นายระวี	ดาบทอง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
4. นายพิพัฒน์	ทองระอา	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
5. นายสุรัตน์	อมราภรณ์พิสุทธิ์	วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์	กรรมการ
6. นายสมนึก	อุ่นแก้ว	วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี	กรรมการ
7. นายสุรพล	นามเสนา	วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	กรรมการ
8. นายสุบัน	แพงบุปผา	วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี	กรรมการ

9. นายสุริยา	มันตะรักษ์	วิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร	กรรมการ
10. นายพิทักษ์	ขจรธรรมรักษ์	วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	กรรมการ
11. นายเจริญ	ธรรมชาติ	วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	กรรมการ
12. นายกฤษฏี	ศรีจามร	วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	กรรมการ
13. นางนิสสานารถ	ตรีเพชร	วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
14. นายสุชาติ	สิมมี	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ประเภทวิชาคหกรรม

สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

1. นายชูชาติ	พรามจร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ	ประธานกรรมการ
2. นางทัศนีย์	พงศ์สร้อยเพชร	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
3. นางบุษบา	เจียมเกาะ	วิทยาลัยสารพัดช่างลพบุรี	กรรมการ
4. นางพนิดา	พฤกษุณ	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการ
5. นางวันทนี	ถวิลการ	วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	กรรมการ
6. นางสุทธิลักษณ์	เกิดสว่างกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
7. นางสาวสุวดี	บุญญามณี	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	กรรมการ
8. นางสาวอรธยา	นุสิ่ว	วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น	กรรมการ
9. นางมนัสนันท์	จันทร์ศักดิ์รา	วิทยาลัยสารพัดช่างตรัง	กรรมการ
10. นางรัตนา	บำรุงวงศ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
11. นางสาวประภา	ทำจะดี	วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

1. นางยุพิน	พิมพ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	ประธานกรรมการ
2. นางมาลี	ทองคำ	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	กรรมการ
3. นางสาวสิรินีย์	แช่ตัน	วิทยาลัยสารพัดช่างตรัง	กรรมการ
4. นางสาวนฤมล	ทรัพย์สำราญ	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม	กรรมการ
5. นางณัชชา	กุมารสิงห์	วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี	กรรมการ
6. นางพรพรหม	หาญเจริญ	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
7. นางรัมภา	ศิริวงศ์	วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	กรรมการ
8. นายสมภพ	อุตสาหะ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการ
9. นางจรรุพรรณ	สุขสมบูรณ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
10. นางสาวดุษฎี	น้อยใจบุญ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
11. นางกัลยาณี	ไข่มุกข์	วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	กรรมการ
12. นางอุมาพร	แซดออน	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

กลุ่มงานเสริมสวย

1. นายเจนวิทย์	ครองตน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	ประธานกรรมการ
2. นางวารภรณ์	โอภาโส	วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	กรรมการ
3. นางชอุทธิพร	คงธนเกริก	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	กรรมการ
4. นายคิหวร	วรวิทย์	วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	กรรมการ

/5. นางพิชญ์พิมพ์...

5. นางพิชญ์พิมล	เลิศสุริยะกุล	วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	กรรมการ
6. นางสาวกัลยา	มะหะหมัด	วิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา	กรรมการ
7. นายระพีพัฒน์	ศรีทะ	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มงานตัดผมชาย

1. นายเริงศักดิ์	ใจสำราญ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	ประธานกรรมการ
2. นายสุวรรณ	พรมบุญ	วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์	กรรมการ
3. นายสมาน	บุตรกะอะ	วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา	กรรมการ
4. นางชลธิชา	ตันโพธิ์	วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มงานดอกไม้ประดิษฐ์, งานแกะสลัก, งานสมุนไพร, งานบริหาร

1. นางสาววิภาวรรณ	สุขสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสีพระยา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจรินทร์	เลี้ยงสุข	วิทยาลัยสารพัดช่างสีพระยา	กรรมการ
3. นางธนภร	ฤทธิเกษม	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
4. นางพรสวรรค์	สระบัว	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	กรรมการ
5. นางสาวรัชนีพร	รักเรือง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	กรรมการ
6. นางจรรยา	สุวรรณประเสริฐ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	กรรมการ
7. นายชานนท์	บุรี	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการ
8. นางปัทมา	พงศ์พัชราพันธ์	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	กรรมการ
9. นางสุวรรณี	พุกภิญโญ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
10. นางวัชรีย์	โอวธีระกุล	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
11. นางเอกกัญจน์	พรหมเกิด	วิทยาลัยสารพัดช่างสีพระยา	กรรมการ
12. นางพชร	พุทธิเนตร	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	กรรมการ
12. นางวรรณณา	อภาอดุล	วิทยาลัยสารพัดช่างสีพระยา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการทำหน้าที่

1. จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และชุมชน

2. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ

1. นายพนมพร	แฉล้มเขตต์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
2. นายชาติรี	ชนานาฏ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3. นางสาวปิยวีร์	จตุพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4. นางสาวโสภี	นิลรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
5. นายประพนธ์	จันทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
6. นางวิยดา	วัฒนาเมธี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
7. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวชนิษฐา	นามวงศ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการทำหน้าที่

1. ติดตามและประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการและหลังดำเนินโครงการ สร้างเครื่องมือ เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล วิเคราะห์/ประเมินผล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการเอกสารวิชาการ การเงินและพัสดุ

1. นางสาวโสภี	นิลรักษ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
2. นางธัญญาภรณ์	จำลองกุล	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3. นายอภิวัชร	พจน์จิราภรณ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4. นางสาวปิยวีร์	จตุพงษ์รักษา	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
5. นางวิยดา	วัฒนาเมธี	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
6. นางเฉลิมศรี	เกตากุล	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออก และกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
7. นางสาววัชรี	บุตรระคำ	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออก และกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
8. นางสาววันวิสาข์	สงวนสัตย์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
9. นายประพนธ์	จันทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวชนิษฐา	นามวงศ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวชุลีพร	วรรณบัณฑิตย์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการทำหน้าที่

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารการพิมพ์ การลงทะเบียนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.2558



(นายวณิชย์ อ่วมศรี)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๘๖๕ /2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
(เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 836/2558 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพเพื่อผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระตามลักษณะภูมิภาคและยุทธศาสตร์ของจังหวัด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีหลักสูตรที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และเปิดโอกาสให้ชุมชน สถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา เพื่อให้มั่นใจว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในงานอาชีพ รวมทั้งมีเจตคติและกิจนิสัยที่พึงประสงค์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาตนเองและงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม ดังนี้

**คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
สาขาวิชาช่างก่อสร้างระบบขนส่งทางราง**

1. นายไชนันท์	แสงเมฆา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	ประธานกรรมการ
2. นายณัฐฤกษ์	สาธิตเศษฐ์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
3. นายอภิชาติ	สร้อยระย้า	วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
4. นายสมชาติ	บุญศรี	วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์	กรรมการ
5. นายอำนาจ	ขมื่นเครือ	วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	กรรมการ
6. นายอิทธิวัฒน์	สุวรรณรังสีมา	วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	กรรมการ
7. นายสมศักดิ์	แก้วพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	กรรมการ
8. นายวิชัย	ตันติราพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
9. นายสมควร	รุ่งเรือง	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	กรรมการ
10. นายธำรงค์ศักดิ์	หมื่นกำหลิม	วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	กรรมการ
11. นายมานิช	รังษิมนิรัตน์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
12. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.2558

(นายวณิชย์ อ่วมศรี)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา