

วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี

แผนการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 สาขาวิชาการเลขานุการ ศึกษานานการเลขานุการ (ห้อง 1) ปีการศึกษา 2560-2562

หมวดวิชา	ภาคเรียนที่ 1/2560			ภาคเรียนที่ 2/2560			ภาคเรียนที่ 1/2561			ภาคเรียนที่ 2/2561			ภาคเรียนที่ 1/2562			ภาคเรียนที่ 2/2562			
	รหัสวิชา	รายวิชา	ชม. นก.	รหัสวิชา	รายวิชา	ชม. นก.	รหัสวิชา	รายวิชา	ชม. นก.	รหัสวิชา	รายวิชา	ชม. นก.	รหัสวิชา	รายวิชา	ชม. นก.	รหัสวิชา	รายวิชา	ชม. นก.	รวม
1. หมวดวิชาทักษะชีวิต 22 หน่วยกิต	2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2 2	2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1 1	2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 1	2 1	2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	3 2				2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	2 1	22
	2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2 2	2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	2 2													
	2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 2	2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะ	3 2				2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 2							
	2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	2 1	2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 1													
	2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 2	2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1 1													
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ 71 หน่วยกิต 2.1 ทักษะวิชาชีพพื้นฐาน 18 หน่วยกิต	2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 2	2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องาน	3 2													18
	2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	3 2	2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	3 2													
	2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 2	2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	3 2													
	2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	3 2	2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	3 2													
	2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 2																
2.2 ทักษะวิชาชีพเฉพาะ 24 หน่วยกิต							2203-2001	การเลขานุการ	4 3	2203-2003	การจัดเก็บเอกสาร	3 2			2203-2008	ระบบสารสนเทศในงาน	4 3		24
							2203-2002	งานสำนักงาน	4 3	2203-2004	งานสารบรรณ	3 2				เลขานุการ			
							2203-2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ	5 3	2203-2009	การพัฒนาบุคลิกภาพ	3 2			2203-2007	การจัดประชุม	4 3		
															2203-2005	พิมพ์ประยุกต์	5 3		
2.3 ทักษะวิชาชีพเลือก 21 หน่วยกิต				2203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	3 2	2203-2106	ชาวไทยเบื้องต้น	3 2	2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3 2	2203-2105	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ	3 2	2203-2104	การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	3 2	22
							2203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	3 2	2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	4 3							
							2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	4 3	2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	3 2							
										2203-2108	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	3 2							
2.4 ฝึกประสบการณ์ฯ 4 นก.													2203-8001	ฝึกงาน	2 4				4
2.5 โครงการ ฯ 4 นก.																2203-8501	โครงการ	4 4	4
3. หมวดวิชาเลือกเสรี 10 หน่วยกิต	2204-2110	ธรรมภิบาลเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร	3 2	2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 2	2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 2	2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	2 1			2000-9206	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	2 1		
														2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	3 2			10
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	2 0	2000-2002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2	2 0	2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	2 0	2000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	2 0	2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	2 0	2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	2 0	0
เกณฑ์จบ 103 หน่วยกิต		รวม	27 21		รวม	27 19		รวม	29 19		รวม	31 20		รวม	7 6		รวม	29 19	104

ผู้ตรวจ.....

ผู้รับรอง.....

ผู้รับรอง.....

ผู้อนุมัติ.....

(นางสาวสิริพร พัฒนสิน)

(นางสายสมร สุขเสวบัณฑิต)

(นายภักดี พรหมเกิด)

(นายสุคนธ์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

หัวหน้าแผนกวิชา

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการวิทยาลัย