



**หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)  
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)**

**วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย  
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ**



หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)  
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย  
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

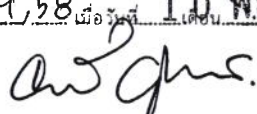
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่... - 2 มี.ค. 2561

สีเกษม

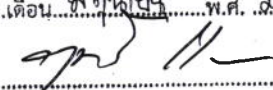
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)  
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

หลักสูตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
ในการประชุมครั้งที่ 9, 58 เมื่อวันที่ 10 พ.ย. 2558

ลงชื่อ 

(รองศาสตราจารย์จิระเดช อุสรรัตน์)  
นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
10 พ.ย. 2558

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาอนุมัติให้หลักสูตร  
ของสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร  
ในการประชุมครั้งที่ 6 / 2559  
เมื่อวันที่ 02 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

ลงชื่อ 

(นายอนุสรณ์ แสงนิ่มนวล)  
ประธานกรรมการการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย  
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีนโยบายในการจัดการอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งเน้นความสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติเพื่อยกระดับทักษะฝีมือและเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาในระดับอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะที่ได้มาตรฐานสากลในการเตรียมคนพัฒนาคุณภาพคนให้พร้อมกับการเปิดเสรีการค้าอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าจะส่งผลกระทบต่อตรงต่อการดำรงชีวิตของคนในสังคม การตระหนักถึงความพร้อมของกำลังคนในการเป็นทรัพยากรแรงงานที่ประกอบด้วยความรู้ด้านเทคนิค และทักษะฝีมือที่มีคุณภาพจึงเป็นอีกบทบาทหนึ่งในการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาที่ต้องเร่งผลิตทรัพยากรแรงงานดังกล่าวให้เกิดขึ้นพร้อมกับการเปิดเสรีการค้าอาเซียน

การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการเตรียมความพร้อมดังกล่าว วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย ได้ดำเนินการจัดทำโครงร่างของหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต พุทธศักราช 2559 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) โดยความร่วมมือของคณะกรรมการจากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการและผู้แทนสมาคมวิชาชีพด้านการจัดการร่วมกันดำเนินการ จนเป็นหลักสูตรที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนพร้อมที่เปิดการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2559

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงสร้างของระบบการจัดการศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) จะสามารถตอบสนองความต้องการในการพัฒนาด้านกำลังคนของประเทศ และขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินการทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการจนโครงสร้างของระบบการจัดการศึกษานี้สำเร็จลุล่วง

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

# สารบัญ

	หน้า
<b>หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	1
1. รหัสและชื่อหลักสูตร	1
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	1
3. วิชาเอก	1
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร	1
5. รูปแบบของหลักสูตร	1
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร	2
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน	2
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา	2
9. ชื่อ ตำแหน่งและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3
10. สถานที่จัดการเรียนการสอน	3
11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร	3
12. ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน	4
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะภาควิชาอื่นของสถาบัน	4
<b>หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร</b>	5
1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	5
2. แผนพัฒนาปรับปรุง	6
<b>หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษาการดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร</b>	8
1. ระบบการจัดการศึกษา	8
2. การดำเนินการหลักสูตร	9
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน	11
4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม	20
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย	20
<b>หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล</b>	22
1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	22
2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน	23

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา</b>	37
1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน	37
2. กระบวนการทวนมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	37
3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	38
<b>หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์</b>	39
1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่	39
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์	39
<b>หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร</b>	40
1. การกำกับมาตรฐาน	40
2. บัณฑิต	41
3. นักศึกษา	41
4. อาจารย์	42
5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	44
6. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน	45
7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)	49
<b>หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร</b>	51
1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน	51
2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม	51
3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร	52
4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน	52

## สารบัญ (ต่อ)

### ภาคผนวก

- ก คำอธิบายรายวิชา
- ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2559
- ค มติเห็นชอบหลักสูตรของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 9/2558 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558
- ง มติการประชุมอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรการอาชีวศึกษาและ มาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ครั้งที่ 4/ 2559 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559
- จ มติอนุมัติใช้หลักสูตรจากคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 6/2559 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2559
- ฉ บันทึกข้อตกลง/โครงการความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครกับสถานประกอบการ วิชาชีพสาขากิจ หรือหน่วยงานรัฐที่จัดการศึกษาร่วมกัน
- ช ประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

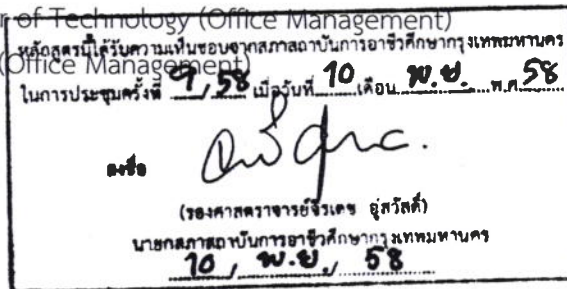
เมื่อวันที่ - 2 ส.ค. 2561 *สิงห์*

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)  
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

ชื่อสถาบันการอาชีวศึกษา : สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
วิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา : วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อหลักสูตร  
ชื่อภาษาไทย : หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)  
ชื่อภาษาอังกฤษ : Bachelor of Technology Program in Office Management (Continuing Program)
- ชื่อปริญญาและสาขาวิชา  
ชื่อเต็ม (ไทย) : เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการสำนักงาน)  
ชื่อย่อ (ไทย) : ทล.บ. (การจัดการสำนักงาน)  
ชื่อเต็ม (อังกฤษ) : Bachelor of Technology (Office Management)  
ชื่อย่อ (อังกฤษ) : B.Tech. (Office Management)
- วิชาเอก  
ไม่มี
- จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร  
72 หน่วยกิต
- รูปแบบของหลักสูตร
  - รูปแบบ  
หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)
  - ประเภทของหลักสูตร  
หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ
  - ภาษาที่ใช้  
ภาษาไทย
  - การรับเข้าศึกษา  
รับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติที่สามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี



## 5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการที่ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย ได้แก่ บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด สาขาเดอะมอลล์ บางกะปิ และ บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (ภาคผนวก ฉ)

## 5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

## 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

### 6.1 สถานภาพของหลักสูตร

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559 เปิดดำเนินการ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559

### 6.2 การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

6.2.1 ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558

6.2.2 ได้รับการพิจารณาก่อนกรองโดยคณะอนุกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านหลักสูตร อาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

6.2.3 ได้รับอนุมัติใช้หลักสูตรจากคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2559

## 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา 2560

## 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 8.1 นักธุรกิจ
- 8.2 นักบริหาร
- 8.3 เลขานุการ
- 8.4 อาชีพอิสระ



## 9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ	สถาบัน	ปีที่จบ
1	นางสาวจิราพร คำประพัฒน์ 3 1103 0015X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	2551
			บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2529
2	นางสาวสุภาพร ตั้งเจริญกิจสกุล 3 1021 0094X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2554
			บธ.บ. (การจัดการ)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2531
3	นางพัชรา แสนภักดี 3 1018 0006X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
			บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา-บัญชี)	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ	2523
4	นางศลิษา ภิรมย์รัตน์ 3 9612 0008X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยบูรพา	2546
			ร.บ. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2527
5	นางสาวชญาดา ธนาบุญรัตน์ 3 1009 0333X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
			ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	วิทยาลัยการอาชีพกรุงเทพมหานคร วิทยาลัยการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	2532

## 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

10.1 สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร วิทยาลัยการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
467 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10111 ต่อ 118,144

10.2 สถานประกอบการลงนามคณาจารย์ร่วมเมื่อจัดการศึกษา ได้แก่ บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน), บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน), บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด สาขา เดอะมอลล์ บางกะปิ และบริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

## 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

## 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) ที่สนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการภายใต้แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ โดยใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการสร้างมูลค่าเพิ่มและทรัพย์สินทางปัญญาให้กับผลิตภัณฑ์ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน นับเป็นส่วนหนึ่งที่ก่อให้เกิดทั้งโอกาสและภัยคุกคามทางด้านเศรษฐกิจ จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งต้องมีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ และการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงานที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ซึ่งต้องการบุคลากรทางการจัดการสำนักงานที่มีคุณภาพเป็นจำนวนมาก

## 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

จากการเปลี่ยนแปลงด้านสังคมในยุคการสื่อสารไร้พรมแดนส่งผลให้สังคมมีความเจริญก้าวหน้ามากขึ้น เทคโนโลยียังมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจัดการสำนักงานให้มีความทันสมัยและสามารถที่จะบริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้กับผู้บริหาร เพื่อช่วยในการตัดสินใจและยังเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กับบุคลากรในสำนักงานยุคใหม่ ในการจัดสำนักงานอัตโนมัติเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของหน่วยงานในปัจจุบันเพื่อต้องการเอาชนะคู่แข่งและขยายงานเพิ่มขึ้นให้เกิดความ

เจริญก้าวหน้าอีกทั้งยังสร้างความเป็นมืออาชีพ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ที่ช่วยชี้นำและขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปในรูปแบบที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวิถีชีวิตของสังคมและวัฒนธรรมไทย

## 12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของ สถาบัน

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

ผลกระทบจากสถานการณ์ภายนอกในการพัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องกระทำในเชิงรุก โดยพัฒนาหลักสูตรนี้ให้มีมาตรฐานและคุณภาพ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบการจัดการสำนักงานให้ สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและมีศักยภาพในการแข่งขันได้ในระดับประเทศและสากล โดยการ พัฒนาบุคลากรดังกล่าวจำเป็นต้องมีความพร้อมที่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที และมีความสามารถทั้งทางด้าน วิชาการและวิชาชีพ รวมถึงเข้าใจถึงผลกระทบของเทคโนโลยีการจัดการสำนักงานต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยต้องปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ และมีคุณธรรม จริยธรรม

### 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

จากยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคมไทย ดังนั้น การใช้เทคโนโลยีสำนักงานต้องใช้ ในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยคำนึงถึงคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีการจัดการสำนักงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของ สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ในหัวข้อที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านเทคโนโลยีและการวิจัย และ การมุ่งสร้างบัณฑิตที่ดีและเก่ง เพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

## 13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

### 13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

การศึกษาสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน จะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)

### 13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน ไม่มี

### 13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีหน้าที่ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และครูฝึกใน สถานประกอบการทั้งในด้านเนื้อหาสาระ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอบ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้อง กับมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### 1.1 ปรัชญา

มุ่งผลิตบัณฑิตด้านอาชีวศึกษาที่มีความรอบรู้และมีสมรรถนะในการปฏิบัติ และพัฒนางานระดับเทคโนโลยี ด้านการจัดการสำนักงาน สามารถจัดการ และควบคุมการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ชุมชน และสถานประกอบการ สามารถประกอบอาชีพอิสระ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

#### 1.2 ความสำคัญ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน ที่สนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการภายใต้แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ โดยใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการสร้างมูลค่าเพิ่มและทรัพย์สินทางปัญญาให้กับผลผลิตชุมชน สำนักงานและคณะกรรมการอาชีวศึกษาจึงได้จัดทำหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการจัดการสำนักงานเพื่อผลิตบุคคลากรอาชีวศึกษา โดยเน้นทักษะความสามารถในด้านการจัดการสำนักงานให้มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา วางแผน ดำเนินการตรวจสอบและบูรณาการความรู้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงานให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานสังคมทั้งในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียนตามกรอบคุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพระดับปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)

#### 1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีทักษะการคิดวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการจัดการสำนักงาน

1.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ ควบคุมการทำงาน สามารถบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการจัดการสำนักงาน โดยคำนึงถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องได้

1.3.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพด้านการจัดการสำนักงาน ตระหนักถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง ทั้งด้านวิชาการและเทคโนโลยี

1.3.4 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความพร้อมในการศึกษาค้นคว้า วิจัย สร้างสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่องานอาชีพด้านการจัดการสำนักงาน และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

## 2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1 ปรับปรุงหลักสูตร สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน ให้มี มาตรฐานตามที่ สกอ. กำหนด	พัฒนาหลักสูตรโดยมีพื้นฐาน จากหลักสูตรในระดับสากล และตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการสำนักงานและ ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	ตัวบ่งชี้ 1. มีการประชุมทบทวนหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. มีการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี 3. สกอ. รับทราบการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร หลักฐาน - รายงานการประชุมทบทวนหลักสูตร - เอกสารปรับปรุงหลักสูตร - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความ สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต	2.1 ติดตามความเปลี่ยนแปลง ความต้องการผู้ใช้บัณฑิต 2.2 สสำรวจภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต	ตัวบ่งชี้ 2.1 ผลการประเมินความพึงพอใจใน การใช้บัณฑิตไม่น้อยกว่าระดับ 3.51 2.2 จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำภายใน 1 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หลักฐาน 2.1 รายงานการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ 2.2 รายงานสรุปผลการมีงานทำของ บัณฑิต
3. พัฒนาบุคลากรสายผู้สอนให้ มีคุณภาพทั้งทางวิชาการและ วิชาชีพ	1. สนับสนุนให้บุคลากรสาย ผู้สอนได้รับการพัฒนาในด้าน ต่างๆ ได้แก่ การศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น การศึกษาดูงาน การฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่ม ความรู้และประสบการณ์ทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ และขอตำแหน่งทางวิชาการ	ตัวบ่งชี้ 3.1 จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม ทางวิชาการและวิชาชีพ 3.2 จำนวนผลงานทางวิชาการของ อาจารย์ หลักฐาน 1. รายงานการฝึกอบรม 2. ผลงานทางวิชาการ

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
4. ปรับปรุง ปัจจัยสนับสนุนการเรียน การสอน	4.1 จัดหางบประมาณเพื่อปรับปรุงปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน เช่นวัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ อาคารและห้องสมุดให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4.2 สํารวจความต้องการของอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน	<b>ตัวบ่งชี้</b> 4.1 จำนวนรายการสนับสนุนตามเกณฑ์ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี 4.2 ผลการประเมินความต้องการอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา
		<b>หลักฐาน</b> 4.1 รายการสนับสนุน 4.2 รายงานความต้องการของอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน

### หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

#### 1. ระบบการจัดการศึกษา

##### 1.1 ระบบ

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา และ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ สำหรับภาคฤดูร้อน การกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

##### 1.2 การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

##### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

##### 1.4 การกำหนดจำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์

###### 1.4.1 การคิดหน่วยกิตต่อภาคการศึกษา

1) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

2) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

3) รายวิชาหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

4) การฝึกอาชีพในการศึกษาแบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

5) การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

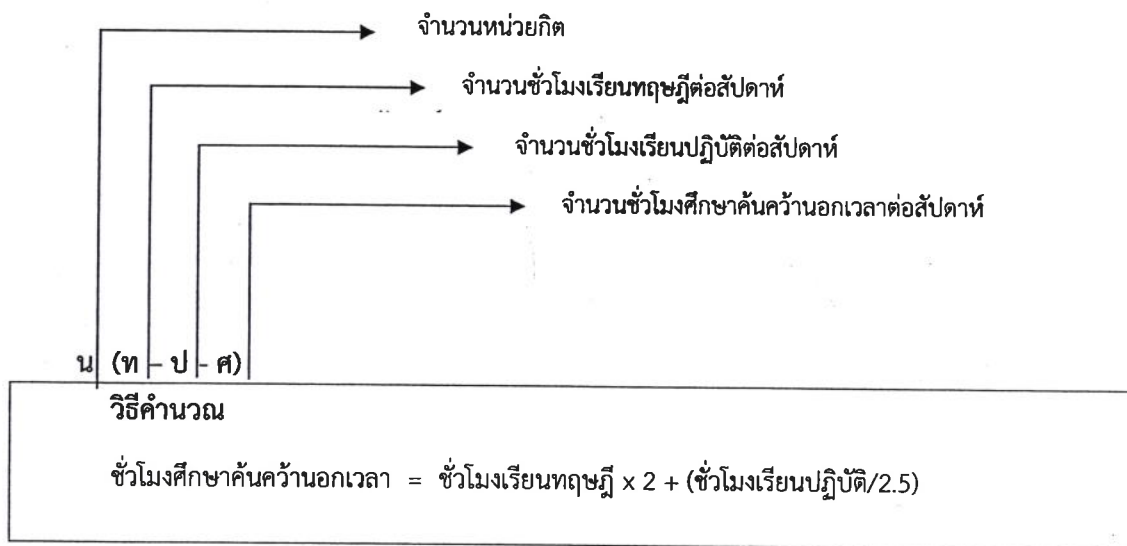
###### 1.4.2 การระบุจำนวนหน่วยกิตให้ระบุตามความหมายของ น (ท-ป-ศ)

น	หมายถึง	จำนวนหน่วยกิต
ท	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงทฤษฎีต่อสัปดาห์
ป	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์
ศ	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงศึกษาค้นคว้านอกเวลาต่อสัปดาห์

###### 1.4.3 การจัดชั่วโมงเรียน

ในการจัดชั่วโมงเรียนนั้น ให้พิจารณาถึงลักษณะการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ดังนั้นจึงควรจัดชั่วโมงให้ได้ศึกษาค้นคว้าทั้งในและนอกเวลาเรียน โดยจำแนกการจัดเวลาเรียนรู้ประจำรายวิชา รูปแบบและวิธีการคำนวณชั่วโมงศึกษาค้นคว้านอกเวลาต่อสัปดาห์ ดังนี้

- 1) ชั่วโมงเรียนทฤษฎี
- 2) ชั่วโมงเรียนปฏิบัติ
- 3) ชั่วโมงศึกษาค้นคว้านอกเวลา



หมายเหตุ หากนำผลการคำนวณที่ได้มีจุดทศนิยม ให้ปัดเศษดังนี้

1. น้อยกว่า 0.5 ให้ตัดทิ้ง
2. ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

ทั้งนี้ ในการกำหนดชั่วโมงศึกษาค้นคว้านอกเวลาดังกล่าวข้างต้น บางรายวิชาอาจไม่มีการศึกษาค้นคว้านอกเวลา เช่น วิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพ วิชาโครงการวิชาพัฒนาทักษะวิชาชีพ เป็นต้น โดยให้ใช้เลข 0 แทนชั่วโมงศึกษาค้นคว้านอกเวลา

## 2. การดำเนินการหลักสูตร

### 2.1 วัน-เวลาในการจัดการเรียนการสอน

วัน-เวลาราชการปกติ	(วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น.)
และภาคนอกเวลา	(วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 17.00 น. - 21.00 น.) (วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น.)
ภาคการศึกษาที่ 1	เดือน พฤษภาคม - กันยายน
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือน ตุลาคม - มีนาคม
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เดือน มีนาคม - พฤษภาคม

### 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

2.2.2 มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

นักศึกษาแรกเข้ายังขาดความเข้าใจในระบบการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาซึ่งต่างจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ดังนั้นนักศึกษาใหม่อาจมีปัญหาในการปรับตัว

### 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา การปรับตัว ของนักศึกษาโดยจัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะแนว ดังนั้นหากเกิดปัญหาดังกล่าว นักศึกษาก็สามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ทางสาขาวิชาเตรียมการไว้

### 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษาในหลักสูตร และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ที่คาดว่าจะจบในแต่ละปีการศึกษา เป็นระยะเวลา 5 ปีการศึกษา โดยเริ่มต้นตั้งแต่ปีการศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตร ดังนี้

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2559	2560	2561	2562	2563
ชั้นปีที่ 1	20	20	20	20	20
ชั้นปีที่ 2	-	20	20	20	20
รวม	20	40	40	40	40
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	-	20	20	20	20

### 2.6 งบประมาณตามแผน

งบประมาณ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร โดยค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ประมาณคนละ 22,800 บาท/คน/ปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563
1	ค่าบำรุงการศึกษา	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
2	ค่าลงทะเบียน	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800
3	เงินสนับสนุนจากสถาบัน	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
รวมรายรับ		22,800	22,800	22,800	22,800	22,800



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว  
เมื่อวันที่ 2 ส.ค. 2561

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)


ที่	รายการ	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563
ก.งบดำเนินการ						
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	280,800	561,600	561,600	561,600	561,600
2	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ไม่รวมข้อ 3)	100,000	200,000	200,000	200,000	200,000
3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	20,000	40,000	40,000	40,000	40,000
รวมรายจ่าย (ก)		400,800	801,600	801,600	801,600	801,600
ข.งบลงทุน						
1	ค่าครุภัณฑ์	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000
รวมรายจ่าย (ข)		100,000	150,000	200,000	150,000	150,000
รวมรายจ่าย (ก) + (ข)		500,800	951,600	951,600	951,600	951,600
จำนวนนักศึกษา*		20	40	40	40	40
ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา		25,040	23,790	23,790	23,790	23,790

2.7 ระบบการศึกษา

แบบชั้นเรียนและเรียนในสถานประกอบการ รูปแบบทวิภาคี

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนในสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

การโอนและการเทียบโอน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษา ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556 ส่วนที่ 4

หลักสูตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร  
ในการประชุมครั้งที่ 9/58 เมื่อวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม 2558  
ลงชื่อ   
(รองศาสตราจารย์จรัสเดช อุสวัสดิ์)  
นายกสภาฯสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 72 หน่วยกิต  
10 พย 2558

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวม 72 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต) 15 หน่วยกิต
  - 1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร 6 หน่วยกิต  
(กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
  - 1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา 6 หน่วยกิต  
(กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์)
  - 1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิต 3 หน่วยกิต  
(กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)



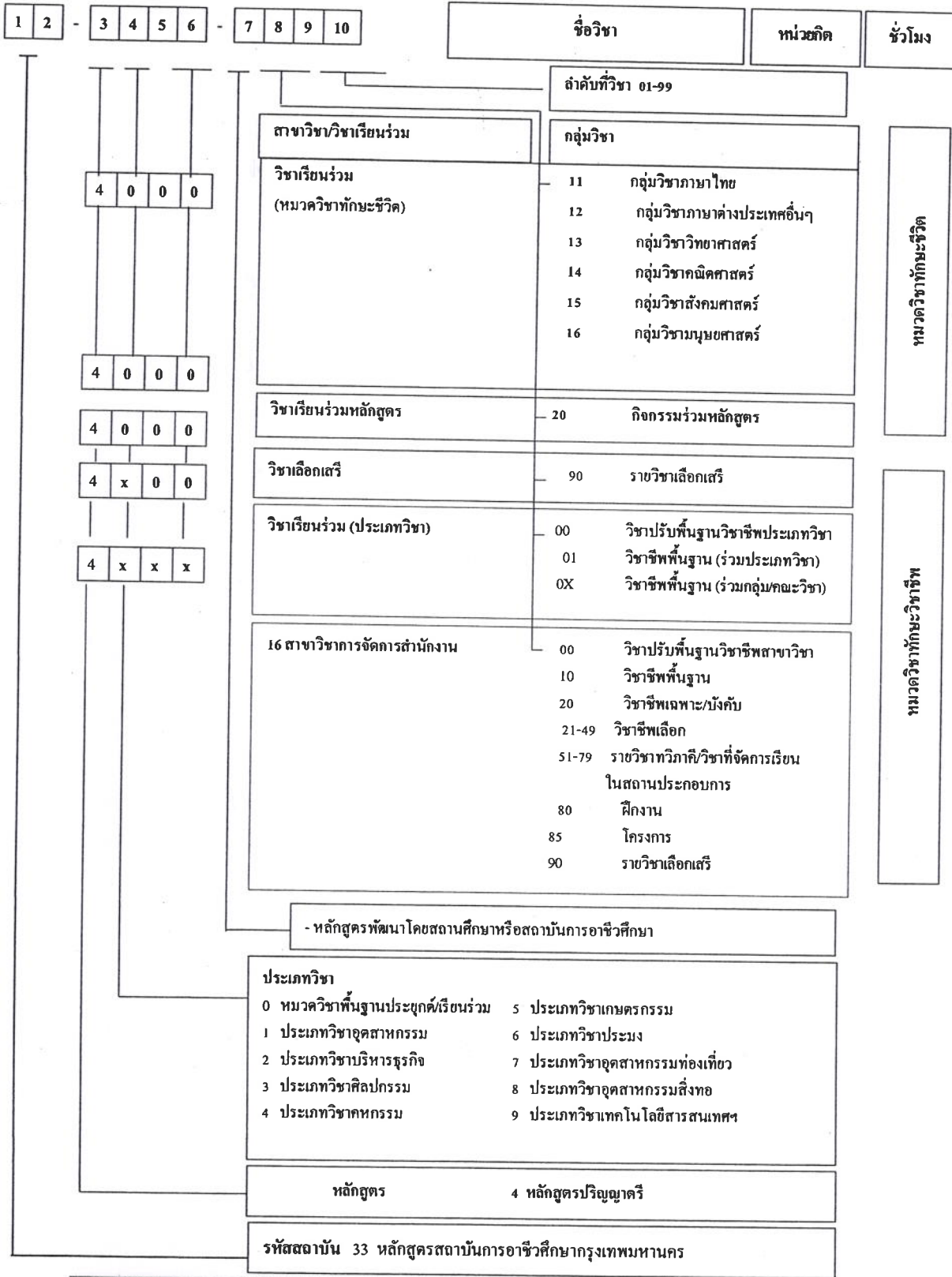
เมื่อวันที่.....

ผู้รักษาราชการ

2. หมวดวิชาเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)	51 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	30 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	15 หน่วยกิต
2.3 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	6 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

ความหมายของรหัสวิชา



<b>หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)</b>		<b>15 หน่วยกิต</b>
<b>ให้ศึกษาจากกลุ่มวิชาต่อไปนี้</b>		
<b>1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร</b>		<b>6 หน่วยกิต</b>
(กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)		
<b>รหัสวิชา</b>	<b>ชื่อวิชา</b>	<b>น (ท-ป-ศ)</b>
33-4000-1102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ (Thai for Communication and Presentation)	3 (3-0-6)
33-4000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ (English for Communication and Study Skills)	3 (2-2-5)
<b>1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา</b>		<b>6 หน่วยกิต</b>
(กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์)		
<b>รหัสวิชา</b>	<b>ชื่อวิชา</b>	<b>น (ท-ป-ศ)</b>
33-4000-1302	วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีประยุกต์ (Science for Applied Technology)	3 (2-2-5)
33-4000-1405	สถิติเพื่องานอาชีพ (Statistics for Careers)	3 (3-0-6)
<b>1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิต</b>		<b>3 หน่วยกิต</b>
(กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)		
<b>รหัสวิชา</b>	<b>ชื่อวิชา</b>	<b>น (ท-ป-ศ)</b>
33-4000-1501	ประชาคมอาเซียนศึกษา (ASEAN Community Study)	3 (3-0-6)
<b>หมวดวิชาเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)</b>		<b>51 หน่วยกิต</b>
<b>2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ</b>		<b>30 หน่วยกิต</b>
<b>รหัสวิชา</b>	<b>ชื่อวิชา</b>	<b>น (ท-ป-ศ)</b>
33-4216-2001	พฤติกรรมองค์กร (Organization Behavior)	3 (3-0-6)
33-4216-2002	การจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน (Management of System Office Information)	3 (0-9-0)
33-4216-2003	จิตวิทยาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Psychology of Human Resource Management)	3 (2-3-5)
33-4216-2004	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานสำนักงาน (Personality Development for Office)	3 (2-3-5)
33-4216-2005	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในงานธุรกิจ (Application Software in Business)	3 (0-9-0)

33-4216-2006	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Data Communication and Computer Network)	3 (0-9-0)
33-4216-2007	วิจัยทางธุรกิจ (Business Research)	3 (3-0-6)
33-4216-2008	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)	3 (3-0-6)
33-4216-2009	การประเมินแผนงานและโครงการ (Project Evaluation and Planning)	3 (0-9-0)
33-4216-2010	การสัมมนาปัญหาการจัดการ (Seminar in Management Problems)	3 (2-2-5)

## 2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

15 หน่วยกิต

### ให้เลือกศึกษาจากกลุ่มวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น (ท-ป-ศ)
33-4216-2101	คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน (Computer for Office Management)	3 (0-9-0)
33-4216-2102	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ (Modern Business Management)	3 (0-9-0)
33-4216-2103	การบัญชีเพื่อการจัดการ (Accounting for Management)	3 (3-0-6)
33-4216-2104	การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	3 (0-9-0)
33-4216-2105	จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics)	3 (0-9-0)
33-4216-2106	ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System)	3 (0-9-0)
33-4216-2107	หลักการคิดและการใช้เหตุผล (Methods of Thinking and Reasoning)	3 (2-2-5)
33-4216-2108	แรงงานสัมพันธ์ (Labour Relations)	3 (3-0-6)

### โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

(6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น (ท-ป-ศ)
33-4216-8501	โครงการการจัดการสำนักงาน 1 (Office Management Project I)	3 (0-9-0)
33-4216-8502	โครงการการจัดการสำนักงาน 2 (Office Management Project II)	3 (0-9-0)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต น (ท-ป-ศ)
33-4000-9208	หมวดวิชาเลือกเสรี ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตามมาตรฐาน CEFR ระดับ A2 (Daily Life English Based on CEFR: Level A2)	3 (2-2-5)
33-4000-9209	หมวดวิชาเลือกเสรี ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 (Daily Life English Based on CEFR: Level B1)	3 (2-2-5)

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาที่กำหนดหรือรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรสถาบัน โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้วและต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้

**แผนการเรียนระดับปริญญาตรี**  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต น (ท-ป-ศ)	หมายเหตุ
	<b>หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)</b> 1. กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ		
33-4000-1102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
	2. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		
	3. กลุ่มวิชาสังคมและมนุษยศาสตร์		
33-4000-1501	ประชาคมอาเซียนศึกษา	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
	<b>หมวดวิชาเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)</b> 1. กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ		
33-4216-2001	พฤติกรรมองค์การ	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
33-4216-2003	จิตวิทยาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3 (2-3-5)	สถานศึกษา/สถานประกอบการ
	2. กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก		
33-4216-2008	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
33-4216-2101	คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
	<b>รวม</b>	<b>18 (14-12-29)</b>	

**แผนการเรียนระดับปริญญาตรี**  
**สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร**  
**ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต น (ท-ป-ศ)	หมายเหตุ
	<b>หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)</b>		
	<b>1. กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ</b>		
33-4000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	3 (2-2-5)	สถานศึกษา
	<b>2. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์</b>		
33-4000-1405	สถิติเพื่องานอาชีพ	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
33-4000-1302	วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีประยุกต์	3 (2-2-5)	สถานศึกษา
	<b>หมวดวิชาเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)</b>		
	<b>1. กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ</b>		
33-4216-2004	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานสำนักงาน	3 (2-3-5)	สถานศึกษา/สถานประกอบการ
33-4216-2005	การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในงานธุรกิจ	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
	<b>2. กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก</b>		
33-4216-2105	จริยธรรมทางธุรกิจ	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
	<b>รวม</b>	<b>18 (9-25-21)</b>	

แผนการเรียนระดับปริญญาตรี  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต น (ท-ป-ศ)	หมายเหตุ
	<b>หมวดวิชาเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)</b>		
	<b>1. กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ</b>		
33-4216-2007	วิจัยทางธุรกิจ	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
33-4216-2103	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3 (3-0-6)	สถานศึกษา
	<b>2. กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก</b>		
33-4216-2102	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
33-4216-2104	การพัฒนาภาวะผู้นำ	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
	<b>3. โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ</b>		
33-4216-8501	โครงการการจัดการสำนักงาน 1	3 (0-9-0)	สถานศึกษา
	<b>วิชาเลือกเสรี</b>		
33-4000-9208	ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตาม มาตรฐาน CEFR ระดับ A2	3 (2-2-5)	สถานศึกษา
	<b>รวม</b>	<b>18 (8-29-17)</b>	



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่ 2 มี.ค. 2561

ศิริรัตน์

แผนการเรียนระดับปริญญาตรี

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ท-ป-ศ)	หมายเหตุ
	หมวดวิชาเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)		
	1. กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ		
33-4216-2002	การจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
33-4216-2009	การประเมินแผนงานและโครงการ	3 (2-2-5)	สถานศึกษา/สถานประกอบการ
33-4216-2010	การสัมมนาปัญหาการจัดการ	3 (2-2-5)	สถานศึกษา
	2. กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก		
33-4216-2006	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 (0-9-0)	สถานประกอบการ
	3. โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ		
33-4216-8502	โครงการการจัดการสำนักงาน 2	3 (0-9-0)	สถานศึกษา
	วิชาเลือกเสรี		
33-4000-9209	ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตาม มาตรฐาน CEFR ระดับ B1	3 (2-2-5)	สถานศึกษา
	รวม	18 (6-33-15)	

ตลอดหลักสูตรคิดเป็นจำนวน 72 หน่วยกิต

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชา (ภาคผนวก ก)

3.2 ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ที่	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ	สถาบัน	ปีจบ
1	นางสาวจิราพร คำประพัฒน์ 3 1103 0015X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	2551
			บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2529
2	นางสาวสุภาพร ตั้งเจริญกิจสกุล 3 1021 0094X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2554
			บธ.บ. (การจัดการ)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2531
3	นางพัชรา แสนภักดี 3 1018 0006X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
			บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา-บัญชี)	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ	2523
4	นางศลิษา ภิรมย์รัตน์ 3 9612 0008X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยบูรพา	2546
			ร.บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2527
5	นางสาวชญาดา ธนาบุญรัตน์ 3 1009 0333X XXX	อาจารย์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
			ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	วิทยาลัยครุกาญจนบุรี	2532

หมายเหตุ

1. ประวัติ สถานที่ทำงาน ผลงานทางวิชาการและภาระงานสอนดูที่ ภาคผนวก ข

### 3.2.3 อาจารย์พิเศษ

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม

ด้วยเป็นการศึกษาในรูปแบบระบบทวิภาคีซึ่งมีการฝึกอาชีพตามแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้นักศึกษามีประสบการณ์ในวิชาชีพกับการทำงานจริง โดยเป็นการฝึกปฏิบัติงาน ฝึกงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องภายใต้การดูแลของครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก อาจารย์นิเทศ และผู้เกี่ยวข้อง ตามความคาดหวังในผลการเรียนรู้ของนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

##### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

4.1.1 มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการการทำงานและเห็นความจำเป็นในการเรียนรู้ทฤษฎีมากยิ่งขึ้น

4.1.2 บูรณาการความรู้ที่เรียนมาใช้วิจารณ์ญาณวิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหาทางวิศวกรรม โดรนเทคโนโลยี เครื่องมือ และเครื่องจักรได้อย่างเหมาะสม

4.1.3 เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือทางวิศวกรรมที่มีอยู่ในสถานประกอบการเพื่อนำไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องได้

4.1.4 มีมนุษยสัมพันธ์ มีภาวะผู้นำและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

4.1.5 มีความรับผิดชอบ ระเบียบวินัย ตรงเวลา ซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กรและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตลอดจนปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้

##### 4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษาที่ 2

##### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดทุกภาคการศึกษาตามตารางสอนและแผนการฝึกอาชีพตามรายวิชาที่กำหนดให้ศึกษาในสถานประกอบการ

จัดให้มีการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นเวลาใน 1 ปีการศึกษา

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

ข้อกำหนดในการทำโครงการหรืองานวิจัยด้านการจัดการสำนักงาน ต้องเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ด้านการจัดการสำนักงาน เพื่อการใช้งานจริง หรือเพื่อการศึกษา หรือเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีรายงานที่ต้องนำเสนอตามรูปแบบและระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด อย่างเคร่งครัด

##### 5.1 คำอธิบายโดยย่อ

เป็นโครงการด้านการจัดการสำนักงาน ที่นักศึกษาสนใจ สามารถอธิบายทฤษฎีที่นำมาใช้ในการทำโครงการ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำโครงการ มีขอบเขตโครงการที่สามารถทำเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถทำงานเป็นทีม มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำโครงการหรือโครงการทักษะวิชาชีพ สามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนาต่อไปและประยุกต์ใช้งานได้ต่อไปในอนาคต

## 5.3 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 และ/หรือ 2 ของปีการศึกษาที่ 2

## 5.4 จำนวนหน่วยกิต

6 หน่วยกิต

## 5.5 การเตรียมการ

มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ อีกทั้งมีตัวอย่างโครงการให้ศึกษา

## 5.6 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลความก้าวหน้าของงานจากรายงานที่ต้องนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามระยะเวลาที่ อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร การสอบเป็นการนำเสนองานต่อคณะกรรมการสอบพร้อมด้วยเล่มรายงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการสอบจะต้องประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการไม่ต่ำกว่า 3 คน

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

### 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
(1) มีคุณธรรม จริยธรรม ถ่อมตนและทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี รับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม	ส่งเสริมและสอดแทรกให้นักศึกษามีจรรยาบรรณในวิชาชีพ เคารพในสิทธิทางปัญญาและข้อมูลส่วนบุคคล การใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาสังคมที่ถูกต้อง
(2) มีความรู้พื้นฐานในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี สามารถประยุกต์ได้อย่างเหมาะสมในการประกอบวิชาชีพ และศึกษาต่อในระดับสูง	รายวิชาบังคับของหลักสูตรต้องปูพื้นฐานของศาสตร์และสร้างความเชื่อมโยงระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติ มีปฏิบัติการ แบบฝึกหัด โครงการ และกรณีศึกษาให้นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์องค์ความรู้กับปัญหาจริง
(3) มีความรู้ทันสมัย ใฝ่รู้ และมีความสามารถพัฒนาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาสังคม	รายวิชาเลือกที่เปิดสอนต้องต่อยอดความรู้พื้นฐานในภาคบังคับ และปรับตามวิวัฒนาการของศาสตร์ มีโจทย์ปัญหาที่ท้าทายให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในการพัฒนาศักยภาพ
(4) คิดเป็น ทำเป็น และเลือกวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ และเหมาะสม	ทุกรายวิชาต้องมีโจทย์ปัญหา แบบฝึกหัด หรือโครงการให้นักศึกษาได้ฝึกคิด ฝึกปฏิบัติ ฝึกแก้ปัญหา แทนการท่องจำ
(5) มีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีทักษะการบริหารจัดการ และทำงานเป็นหมู่คณะ	โจทย์ปัญหาและโครงการของรายวิชาต่าง ๆ ควรจัดแบบคณะทำงาน แทนที่จะเป็นแบบงานเดี่ยว เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการทำงานเป็นหมู่คณะ
(6) รู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	ต้องมีการมอบหมายงานให้นักศึกษาได้สืบค้นข้อมูล รวบรวมความรู้ที่นอกเหนือจากที่ได้นำเสนอในชั้นเรียน และเผยแพร่ความรู้ที่ได้ระหว่างนักศึกษาด้วยกัน หรือผู้สนใจภายนอก
(7) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร และใช้เทคโนโลยีได้ดี	มีระบบเพื่อสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกที่ส่งเสริมให้เกิดการแสวงหาความรู้ที่ทันสมัย การเผยแพร่ การถามตอบ และการแลกเปลี่ยนความรู้
(8) มีความสามารถวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง และปรับปรุงระบบทางการจัดการสำนักงานให้ตรงตามข้อกำหนด	ต้องมีวิชาที่บูรณาการองค์ความรู้ที่ได้ศึกษามา (เช่น วิชาโครงการ) ในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง และปรับปรุงระบบทางการจัดการสำนักงานตามข้อกำหนดของโจทย์ปัญหาที่ได้รับ

## 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)

#### 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามสามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อ

ขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

##### 1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

2) นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่ม และการเป็นสมาชิกกลุ่ม

3) ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึก ความซื่อสัตย์ โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น

4) อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษา ที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

##### 1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

2) ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3) ประเมินปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ

4) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 ด้านความรู้

##### 1.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานของชีวิตและสามารถนำไปดำเนินชีวิตได้

2) รู้ เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญในศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

3) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชา เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงและเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ความรู้สามารถใช้งานได้จริง

### 1.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

1) จัดการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา ตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชา

2) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรง มาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3) มอบหมายให้ทำรายงานและนำเสนอหน้าชั้นเรียนในด้านความก้าวหน้าและวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี

4) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน

### 1.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) การทดสอบย่อย

2) การสอบกลางภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา

3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

4) ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ

5) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

## 1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

### 1.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ

2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่าง

สร้างสรรค์

3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ

4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

### 1.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) ส่งเสริมการเรียนรู้จากการแก้ไขปัญหา

2) การอภิปรายกลุ่ม

3) ให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

4) มอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหา

5) มอบหมายให้นักศึกษาบันทึกผลการปฏิบัติงานหรือใบสรุปผลการปฏิบัติงาน

### 1.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน และการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

2) ประเมินผลการปฏิบัติการจากสถานการณ์จริง

3) ประเมินจากความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา

4) ประเมินจากแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานหรือใบสรุปผลการปฏิบัติงาน

5) สอบถามจากผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึกเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาน

ประกอบการที่ให้ปฏิบัติตามสภาพจริง

#### 1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### 1.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
- 3) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะ ทั้งของตนเองและของกลุ่มสามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
- 4) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

##### 1.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่นข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- 5) มีภาวะผู้นำ

##### 1.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน
- 2) สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจน ตรงประเด็นของข้อมูล

#### 1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 1.5.1 การเรียนรู้ด้านทักษะ การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

- 1) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ปัญหา โดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
- 2) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

### 1.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน

1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง

2) นำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีการจัดการสำนักงานในหลากหลายสถานการณ์

3) มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น

4) ส่งเสริมค้นคว้า เรียบเรียงข้อมูลและนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจถูกต้องและให้ความสำคัญในการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

### 1.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน

1) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน หรือคณิตศาสตร์ และสถิติ ที่เกี่ยวข้อง

2) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ การอภิปรายกรณีศึกษาต่างๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

3) สังเกตพฤติกรรมนักศึกษาด้านความมีเหตุผลและมีการบันทึกเป็นระยะ

4) ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงาน

### แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

#### 1. ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาทักษะชีวิต (ศึกษาทั่วไป) ในตารางมีความหมายดังนี้

##### 1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต

2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม

3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามสามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

##### 1.2 ด้านความรู้

1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานของชีวิตและสามารถนำไปดำเนินชีวิตได้

2) รู้ เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญในศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

3) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชา เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงและเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ความรู้สามารถใช้งานได้จริง

- 1.3 ด้านทักษะทางปัญญา
- 1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
  - 2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
  - 3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
  - 4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

- 1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- 1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
  - 3) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะ ทั้งของตนเองและของกลุ่มสามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
  - 4) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

- 1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหา โดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
  - 2) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
  - 3) สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี						
	1		2		3		4		1		2		3		4		1		2		3		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	
1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)																							
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ																							
33-4000-1102 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4000-1210 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและการจัดการสำนักงาน	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1.2.กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์																							
33-4000-1302 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีประยุกต์	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4000-1405 สถิติเพื่องานอาชีพ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1.3.กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์																							
33-4000-1501 ประชาคมอาเซียนศึกษา	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

## ข. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

### 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

#### 1.2 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไข

ข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

- 4) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบตามศาสตร์ที่เรียนรู้ ต่อบุคคล องค์กร และสังคม
- 5) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

#### 1.3 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของสถาบันการศึกษา กรุงเทพมหานคร

2) นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่ม และการเป็นสมาชิกกลุ่ม

3) ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึก ความซื่อสัตย์ โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น

4) อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษา ที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

#### 1.4 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

2) ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3) ปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ

4) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 2 ด้านความรู้

#### 2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชา

2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ การใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา

3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงและ/หรือประเมินระบบเทคโนโลยีให้ตรงตามข้อกำหนด

4) สามารถติดตามความก้าวหน้าและวิวัฒนาการของศาสตร์และการนำไปประยุกต์ใช้

- ต่อเนื่อง
- 5) รู้ เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางศาสตร์สาขาวิชาที่เรียนรู้ อย่าง
  - 6) มีความรู้ในแนวกว้างของศาสตร์สาขาวิชา การเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 7) มีการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ความรู้ความสามารถใช้งานได้จริง
  - 8) สามารถบูรณาการความรู้ในศาสตร์ของสาขาวิชาเข้ากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

1) ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา ตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชานั้นๆ

2) ควรจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรง มาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

## 2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) การทดสอบย่อย
- 2) การสอบกลางภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา
- 3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- 4) ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ
- 5) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- 6) ประเมินจากรายวิชาสหกิจศึกษา

## 3. ด้านทักษะทางปัญญา

### 3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
- 2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- 3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- 4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาในศาสตร์ของสาขาวิชาได้อย่างเหมาะสม

### 3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) กรณีศึกษาทางการประยุกต์เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน
- 2) การอภิปรายกลุ่ม
- 3) ให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

### 3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน และการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

#### 4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### 4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบ

1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม

5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะ ทั้งของตนเองและของกลุ่ม

6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

##### 4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่นข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

1) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

2) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป

5) มีภาวะผู้นำ

##### 4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน

2) สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจน ตรงประเด็นของข้อมูล

#### 5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 5.1 การเรียนรู้ด้านทักษะ การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ปัญหา โดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

4) สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน

1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง

2) นำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีการจัดการสำนักงานในหลากหลายสถานการณ์

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน

1) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน หรือคณิตศาสตร์ และสถิติ ที่เกี่ยวข้อง

2) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ การอภิปรายกรณีศึกษาต่างๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

## 6. ด้านทักษะวิชาชีพ

### 6.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะวิชาชีพ

1) วางแผนการบริหารจัดการงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ออกแบบและบริหารจัดการงานสำนักงาน ตามหลักทฤษฎีการบริหารงานสำนักงานอย่างเป็นระบบ

3) บริหารงานและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานสำนักงานที่ทันสมัย

4) ตรวจสอบ ควบคุมและประเมินผลการจัดการสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการจัดการสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

6) พัฒนางานการจัดการสำนักงานตามทิศทางเปลี่ยนแปลงในอนาคต

6.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะ วิชาชีพในการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน

1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง

2) นำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีการจัดการสำนักงานในหลากหลายสถานการณ์

6.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะ วิชาชีพในการใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน

1) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีการจัดการสำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง

2) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือ การอภิปราย กรณีศึกษา ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

## 2. ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ในตารางมีความหมายดังนี้

### 2.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- 4) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบตามศาสตร์ที่เรียนรู้ ต่อบุคคล องค์กร และสังคม
- 5) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

### 2.2 ด้านความรู้

- 1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชา
- 2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ การใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
- 3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงและ/หรือประเมินระบบเทคโนโลยีให้ตรงตามข้อกำหนด
- 4) สามารถติดตามความก้าวหน้าและวิวัฒนาการของศาสตร์และการนำไปประยุกต์ใช้
- 5) รู้เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางศาสตร์สาขาวิชาที่เรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง
- 6) มีความรู้ในแนวกว้างของศาสตร์สาขาวิชา การเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) มีการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ความรู้ความสามารถใช้งานได้จริง
- 8) สามารถบูรณาการความรู้ในศาสตร์ของสาขาวิชาเข้ากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2.3 ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ
- 2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- 3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- 4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาในศาสตร์ของสาขาวิชาได้อย่างเหมาะสม

### 2.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
- 3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
- 4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบต่องานในกลุ่ม

5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะ ทั้งของตนเองและของกลุ่ม

6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

## 2.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหา โดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

4) สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

## 2.6 ด้านทักษะวิชาชีพ

1) วางแผนการบริหารจัดการงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ออกแบบและบริหารจัดการงานสำนักงาน ตามหลักทฤษฎีการบริหารงานสำนักงานอย่างเป็นระบบ

3) บริหารงานและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานสำนักงานที่ทันสมัย

4) ตรวจสอบ ควบคุมและประเมินผลการจัดการสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการจัดการสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

6) พัฒนางานการจัดการสำนักงานตามทิศทางการเปลี่ยนแปลง



รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้								3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี						6. ทักษะวิชาชีพ									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
<b>2.2กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก</b>																																						
33-4216-2101 คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2102 การจัดการธุรกิจสมัยใหม่	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2103 การบัญชีเพื่อการจัดการ	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2104 การพัฒนาภาวะผู้นำ	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2105 จริยธรรมทางธุรกิจ	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2106 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2107 หลักการคิดและการใช้เหตุผล	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-2108 แรנגงานสัมพันธ์	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>2.3กลุ่มทักษะวิชาชีพโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ</b>																																						
33-4216-8501 โครงการการจัดการสำนักงาน 1	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4216-8502 โครงการการจัดการสำนักงาน 2	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>2.4กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกเสรี</b>																																						
33-4000-9208 ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตามมาตรฐาน CEFR ระดับ A2	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33-4000-9209 ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผล การศึกษาระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556

### 2. กระบวนการทวนมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

#### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

กำหนดให้ระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบ การประกันคุณภาพภายในของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

การทวนสอบในระดับรายวิชาให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน

การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบัน การอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

#### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรเน้นการทำวิจัย สัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิต ที่ทำอย่างต่อเนื่อง และนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับ มาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพ ของหลักสูตรและหน่วยงานโดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

2.2.1 สภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตใน การประกอบการทำงานอาชีพ

2.2.2 การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการขอเข้าสัมภาษณ์ หรือการส่ง แบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถาน ประกอบการนั้นๆ ในคาบระยะเวลาต่างๆ เช่น ปีที่ 1 หรือปีที่ 2

2.2.3 การประเมินตำแหน่ง และหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

2.2.4 การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสอบถามเมื่อมี โอกาสในระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และคุณสมบัติด้านอื่นๆของบัณฑิตจะจบ การศึกษาและ เข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้นๆ

2.2.5 การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในแง่ของความพร้อมและความรู้ จากสาขาวิชาที่เรียน รวมทั้งสาขาอื่นๆ ที่กำหนดในหลักสูตร ที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพของ บัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

2.2.6 ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มาประเมินหลักสูตร หรือเป็นอาจารย์ พิเศษต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

2.2.7 ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้ เช่น จำนวนรางวัลทางสังคมและวิชาชีพจำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 มีการปฐมนิเทศและแนะแนวสำหรับอาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ตลอดจนในหลักสูตรการสอน

1.2 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาที่ไม่ใช่ในแนวคอมพิวเตอร์ศึกษาเป็นอันดับแรก การสนับสนุนด้านการฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่างๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ด้านการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชา การสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2.1.2 การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัย

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

2.2.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม

2.2.2 มีการกระตุ้นอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการสายตรงในสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

2.2.3 ส่งเสริมการทำวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่เป็นหลักและเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพเป็นรอง

2.2.4 จัดสรรงบประมาณสำหรับการทำวิจัย

2.2.5 จัดให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมกลุ่มวิจัยต่างๆ ของสาขาวิชา

2.2.6 จัดให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการต่างๆ ของสาขาวิชา

## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การกำกับมาตรฐาน

ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ผ่านกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกองค์ประกอบ อีกทั้งมีการวางแผนการจัดการเรียน การสอนร่วมกับผู้บริหารของสถาบันการอาชีวศึกษา ติดตามและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่องทุกปี สาขาวิชาฯมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ของกระทรวงศึกษาธิการ และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เพื่อกำกับมาตรฐาน โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1.1 ก่อนเปิดภาคการศึกษา มีการประชุมผู้สอนในสาขาวิชาและแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ เพื่อยืนยันและรับมอบหมายการเตรียมความพร้อมในเรื่องการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในสถานศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.3 และคอศ.4 ครบทุกรายวิชา จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน

1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตรทุกด้าน

1.3 อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะต้องมีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตามและทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร โดยดำเนินการภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

1.4 มีการประเมินผลการสอนและผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามหรือผลการฝึกอาชีพอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา แจ้งผลการประเมินให้ผู้สอนและครูฝึกทราบเพื่อทำการปรับปรุงต่อไป

1.5 มีการสอนเสริมในสถานศึกษาหากครูนิเทศพบว่าการฝึกอาชีพในสถานประกอบการไม่สามารถจัดได้ครบตามแผนการฝึกอาชีพที่จัดทำร่วมระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา

1.6 เมื่อสิ้นภาคการศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้สอนร่วมพิจารณาผลการเรียน และเมื่อสิ้นปีการศึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ตามแบบ คอศ. 7

1.7 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรทุก 3 ปี ทำการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรต่อไปดำเนินการโดยความร่วมมือจากสถาบันจัดการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงการศึกษาข้อมูลวิจัยอันเกี่ยวเนื่องกับการประเมินความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการปรับปรุงหลักสูตรและแผนการรับนักศึกษา

## 2. บัณฑิต

### 2.1 คุณภาพบัณฑิตเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้

คุณภาพของบัณฑิตพิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ตลอดหลักสูตรภายหลังจากการเรียนรู้ครบถ้วนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป(ทักษะชีวิต) พิจารณา 5 ด้านและหมวดวิชาเฉพาะ(ทักษะวิชาชีพ) พิจารณา 6 ด้าน ซึ่งเป็นตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

### 2.2 บัณฑิตมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ

นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้งานทำภายใน 1 ปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 บัณฑิตที่ได้งานทำได้รับเงินเดือนเริ่มต้นไม่น้อยกว่าเกณฑ์ ก.พ. กำหนด ส่วนบัณฑิตอีกส่วนที่ได้รับคัดเลือกแล้วโดยสถานประกอบการก็สามารถทำงานต่อเนื่องได้เลยภายใต้เงื่อนไขของสถานประกอบการ

หากพบว่าผู้ใช้บัณฑิตต้องการบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศและด้านทักษะการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้จริงก็ทำการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการ มีระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิตในภาพรวมไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

### 2.3 ผลงานวิจัยของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชาที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานวิจัยให้ผลงานวิจัยสามารถนำไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพหรือแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการหรือเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ โดยนักศึกษาทุกคนต้องมีผลงานวิจัย ซึ่งเป็นงานวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการร่วมกับสถานประกอบการ

## 3. นักศึกษา

### 3.1 การรับนักศึกษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

3.1.1 การรับนักศึกษา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ดำเนินการรับนักศึกษาภายในกำหนดของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตรร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติในวันรับสมัคร เพื่อให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ สอบคัดเลือกโดยใช้ข้อสอบที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรร่วมกันจัดทำ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมกันพิจารณาผลการสอบและประกาศผลการคัดเลือกโดยวิทยาลัยส่งผลการคัดเลือกไปยังสถาบันเพื่อประกาศผลต่อไป

3.1.2 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา การปรับตัว ของนักศึกษาโดยจัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะแนว ดังนั้นหากเกิดปัญหาดังกล่าว นักศึกษาก็สามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ทางสาขาวิชาเตรียมการไว้

### 3.2 การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

สาขาวิชา มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้ โดยอาจารย์ของสาขาวิชาทุกคนจะต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และทุกคนต้องกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา (Office Hours) เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าปรึกษาได้ นอกจากนี้ ต้องมีที่ปรึกษากิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำกิจกรรมแก่นักศึกษา

### 3.3 กระบวนการและผลการดำเนินงาน (การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา)

#### 3.3.1 การคงอยู่ของนักศึกษา

ระหว่างการศึกษาสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยผู้รับชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้สอนร่วมกันดูแลและจัดระบบดูแลนักศึกษาผ่านครูฝึกในสถานประกอบการและครูนิเทศเพื่อรับทราบปัญหาและช่วยแก้ปัญหาลดการออกกลางคันของนักศึกษา

#### 3.3.2 การสำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาต้องศึกษาครบตามหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด แต่ต้องผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณาแนะนำแนวดำเนินการตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบันหากพบว่านักศึกษามีปัญหาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษา

#### 3.3.3 ความพึงพอใจและผลการจัดข้อร้องเรียนของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อทักษะการสอนของอาจารย์ที่มุ่งผลการเรียนรู้ทั้ง 6 ด้านเพื่อนำปรับปรุงหลักสูตร กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใด สามารถที่จะยื่นคำร้องขอดูกระดาษคำตอบในการสอบตลอดจนดูคะแนนและวิธีการประเมินของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาได้โดยให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบัน

## 4. อาจารย์

การบริหารและพัฒนาอาจารย์ ตั้งแต่ระบบการรับอาจารย์ใหม่ การคัดเลือกอาจารย์ คุณสมบัติ ความรู้ ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชาและมีความก้าวหน้าในการผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์ มีกระบวนการดังต่อไปนี้

### 4.1 ระบบการรับอาจารย์ใหม่

คณะกรรมการหลักสูตรของสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาความจำเป็นและความต้องการขอรับอาจารย์ใหม่เสนอต่อสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเห็นชอบและพิจารณาประกาศรับสมัครอาจารย์ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

## 4.2 กลไกการคัดเลือกอาจารย์ใหม่

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ ฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วยคณะกรรมการ รับสมัคร จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ควบคุมห้องสอบ พิจารณาผลการสอบ ประกาศผลสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ โดยทุกขั้นตอนจะกระทำอย่างโปร่งใสสามารถร้องขอตรวจสอบได้ ตามระเบียบของสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

## 4.3 คุณสมบัติ ความรู้ ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชา

4.3.1 อาจารย์ประจำต้องมีคุณวุฒิเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

4.3.2 มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตร

4.3.3 มีความรู้ มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ นักศึกษาและมีประสบการณ์ทำวิจัยหรือประสบการณ์ประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่สอน

สำหรับอาจารย์พิเศษถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตรง เฉพาะด้านหรือในกรณีขาดแคลนอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษาในบางรายวิชาตามความ เหมาะสม ดังนั้น สาขาวิชาฯ กำหนดนโยบายว่าการเชิญอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร มาบรรยาย โดย จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 โดยสาขาวิชาฯเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและ ดำเนินการตามกระบวนการจัดจ้างของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

## 4.4 ความก้าวหน้าในการผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์

สาขาวิชาฯดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของอาจารย์ดังนี้

1. ให้มีการเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ด้วยการให้อาจารย์ฝึก ประสบการณ์ในสถานประกอบการที่ทำความร่วมมือ

2. กระตุ้นและส่งเสริมสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการในสาขาวิชา กรุงเทพมหานครโดยตรง

3. ส่งเสริมงานวิจัยตามลำดับหลักและรองดังนี้ งานวิจัยที่มุ่งเน้นเพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อมีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ

4. สนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพใน องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน การประชุมทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

## 5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

ในการบริหารหลักสูตรจะมีคณะกรรมการประจำหลักสูตร อันประกอบด้วยรองฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยมีประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้กำกับดูแล และคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนกำหนดนโยบาย ปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ติดตามและรวบรวมข้อมูล สำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กระบวนการบริหารจัดการหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียนเริ่มดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

5.1 จัดให้มีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และเป็นไป ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ทูกรอบ 5 ปี โดยกำหนดแนวทาง ในการพัฒนา หลักสูตรให้มีคุณลักษณะที่สอดคล้องในระดับสากล

5.2 การพิจารณากำหนดผู้สอนจะกำหนดให้ผู้สอนมีชั่วโมงการสอนอย่างต่ำเท่ากับ เกณฑ์ขั้นต่ำที่ สถาบันกำหนด หากพิจารณาแล้วยังมีชั่วโมงการสอนเหลือจึงค่อยเพิ่มให้ อาจารย์แต่ละท่าน โดยให้มีชั่วโมงสอนเพิ่มเติมเฉลี่ยเท่ากันทุกคน

5.3 กำหนดให้ผู้สอนมีรายวิชาสอนกระจายไปยังทุกกลุ่มวิชา ทั้งกลุ่มวิชาบังคับและ กลุ่มวิชาเลือก เพื่อให้ผู้เรียนในหลักสูตรได้เรียนรู้กับผู้สอนที่มีความหลากหลาย โดยพิจารณาถึง ความรู้ ความชำนาญในเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ทำงานหรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา นั้น ๆ

5.4 กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนจะต้องส่ง คอศ. 3 และ คอศ. 4 ก่อนวันเปิดภาค การศึกษา อย่างน้อย 15 วัน และให้นำ คอศ. 3 และ คอศ. 4 ทุกรายวิชาเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา ความ สอดคล้องของคำอธิบายรายวิชา เนื้อหาที่สอนและการจัดกิจกรรมในแต่ละรายวิชาให้ สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

5.5 ภายหลังจากจบภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะจัดการประชุม อาจารย์ผู้สอนและ อาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาผลการประเมินการเรียนการสอนจาก นักศึกษาของอาจารย์ทุกท่าน และรับทราบปัญหาในกระบวนการเรียนการสอนรวมทั้งร่วมกันแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น และอาจ พิจารณาปรับเปลี่ยนวิชาสอนให้อาจารย์ผู้สอนหากมีความจำเป็น

5.6 กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่านต้องส่ง คอศ.5 และ คอศ.6 ภายใน 30 วัน นับจาก วันปิดภาคการศึกษา และให้นักศึกษาทำแบบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา และนำผลที่ ได้เข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาและร่วมกันแก้ไขหากเกิดปัญหาขึ้น

5.7 หลังจากปิดภาคการศึกษา 30 วัน สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยประธาน หลักสูตรจะจัดประชุมเพื่อร่วมกัน พิจารณา คอศ. 5 และ คอศ.6 เพื่อสรุปแบบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ทางการศึกษาตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

## 6. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

มีความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนมีหลายประการ ได้แก่ ความพร้อมทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ และความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ โดยมีระบบการดำเนินงานของสาขาวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน โดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และมีกระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของอาจารย์และนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังนี้

### 6.1 การบริหารงบประมาณ

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร จัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนในชั้นเรียน และสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

### 6.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร มีความพร้อมด้านหนังสือ ตำราและการสืบค้นผ่านฐานข้อมูล โดยมีศูนย์วิทยบริการห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย ที่มีหนังสือด้านการบริหารจัดการและด้านอื่นๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น ส่วนระดับสาขาวิชาก็มีหนังสือ ตำราเฉพาะทาง นอกจากนี้ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน มีอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างพอเพียง

#### 6.2.1 สถานที่และอุปกรณ์การสอน

การสอน การปฏิบัติการและการทำวิจัย ใช้สถานที่ของสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน การปฏิบัติการ และการทำวิจัย ของสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน มีดังนี้

#### บริหารจัดการงานสำนักงาน

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	ห้องสำนักงาน	1	ห้อง
2	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	1	เครื่อง
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	เครื่อง
4	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์	1	เครื่อง
5	เครื่องฉายภาพจากสัญญาณคอมพิวเตอร์ (Projector) และจอรับภาพ	1	ชุด
6	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	3	ชุด
7	โต๊ะทำงาน	1	ชุด
8	โต๊ะประชุม	1	ชุด

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
9	เครื่องปรับอากาศ	2	เครื่อง
10	เคาน์เตอร์สำนักงาน	1	ชุด
11	แผงกันสำนักงาน	1	ชุด

#### บริหารจัดการด้านการเรียนการสอน

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	ห้องปฏิบัติการประจำสาขา	1	ห้อง
2	เครื่องฉายภาพจากสัญญาณคอมพิวเตอร์ (Projector) และจอรับภาพ	1	เครื่อง
3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	ห้อง
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	20	เครื่อง
5	โต๊ะ พร้อมเก้าอี้นักศึกษา	20	ชุด
6	เครื่องขยายเสียง พร้อมลำโพง	1	ชุด
7	เครื่องฉายภาพสามมิติ	1	เครื่อง
8	เครื่องปรับอากาศ	2	เครื่อง
9	โต๊ะครูพร้อมเก้าอี้	1	ชุด
10	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1	ระบบ

#### 6.2.2 ห้องสมุด

1. ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครซึ่งให้บริการรวมสำหรับทุกสาขาวิชา มีจำนวนหนังสือโดยประมาณ ดังนี้

- 1.1 หนังสือและตำราเรียนภาษาไทย 1,250 เล่ม
- 1.2 หนังสือและตำราเรียนภาษาอังกฤษ 320 เล่ม
- 1.3 วารสารต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 250 เล่ม
- 1.4 รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ผลงานวิจัย 120 เล่ม

2. ห้องสมุดของวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย และห้องสมุดประจำ

สาขาวิชา

3. ฐานข้อมูลงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบทความ

วิชาการ

### 6.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

สาขาวิชาประสานงานกับห้องสมุดและวิทยบริการกลางในการจัดซื้อหนังสือและตำราที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้า และใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ ตลอดจนสื่ออื่นๆ ที่จำเป็น นอกจากนี้ อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนก็มีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือสำหรับให้ห้องสมุดและวิทยบริการกลางจัดซื้อหนังสือด้วย

ในส่วนห้องสมุดย่อยของสาขาวิชา จัดให้บริการหนังสือ ตำรา หรือวารสารเฉพาะทาง เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำใช้ประกอบการค้นคว้าเพิ่มเติม และสามารถสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้สาขาวิชา จะต้องจัดสื่อการสอนอื่นเพื่อใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ เช่น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายทอดภาพ 3 มิติ และเครื่องฉายสไลด์

ห้องสมุดของวิทยาลัยในโครงการความร่วมมือทางวิชาการภาคอุดมศึกษาในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (TDRI) มูลนิธิหนังสือเพื่อไทย ที่มีเอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน เป็นจำนวนมาก ที่ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาในกลุ่มที่เป็นสมาชิกร่วมกัน

#### 6.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

สาขาวิชามีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดของสาขาวิชา ซึ่งจะประสานงานการจัดซื้อจัดหาหนังสือเพื่อเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ และทำหน้าที่ประเมินความพอเพียงของหนังสือ ตำรา นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการจัดหาและบริการสื่อการเรียนการสอนแก่อาจารย์โดยประเมินจากการต้องการใช้จากอาจารย์ และนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
จัดให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ การทดลอง ทรัพยากรและ ช่องทางการเรียนรู้ที่ เพียงพร้อมเพื่อสนับสนุน ทั้งการศึกษาใน-นอก ห้องเรียน เพื่อการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีห้องเรียนมัลติมีเดียที่มีความพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในการสอน การบันทึกเพื่อเตรียมจัดสร้างสื่อ สำหรับการทบทวนการเรียนรู้</li> <li>จัดเตรียมห้องปฏิบัติการทดลองที่มีเครื่องมือทันสมัยและเป็นเครื่องมือวิชาชีพ ในระดับสากล เพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติสร้างความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาชีพ</li> <li>จัดให้มีระบบเครือข่ายและห้อง ปฏิบัติการทดลองโดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์และพื้นที่ที่ นักศึกษาทดลอง หาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ด้วยจำนวนและประสิทธิภาพที่เหมาะสม เพียงพอ</li> <li>จัดให้มีห้องสมุดบริการทั้งหนังสือ ตำรา และสื่อดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ ทั้งห้องสมุดทาง กายภาพและทางระบบเสมือนจริง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมจัดทำสถิติจำนวน เครื่องมืออุปกรณ์ ต่อหัว นักศึกษา ชั่วโมงการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือ ความเร็วของระบบเครือข่าย ต่อจำนวนนักศึกษา</li> <li>-จำนวนนักศึกษาเรียนในวิชา เรียนที่มีการฝึกปฏิบัติด้วย อุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>-สถิติของจำนวนหนังสือตำรา และสื่อดิจิทัลที่มีให้บริการและ สถิติการใช้งานหนังสือตำราสื่อ ดิจิทัล</li> <li>-ผลสำรวจความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการให้บริการ ทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และ การปฏิบัติการ</li> </ul>

## 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย ตัวบ่งชี้ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ดีต่อเนื่อง 2 ปีการศึกษา เพื่อติดตามการดำเนินการตาม TQF ต่อไป ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผ่าน คือ มีการดำเนินงานตามข้อ 1-5 และอย่างน้อย ร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
(1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	X	X	X
(2) มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ คอศ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาชา/สาขาวิชา	X	X	X
(3) มีรายละเอียดของรายวิชาในสถานศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.3 และ คอศ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X
(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาในสถานศึกษา และ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.5 และคอศ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X
(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ คอศ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X
(6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดในแบบ คอศ. 3 และ คอศ 4 อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	X	X	X
(7) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมิน การดำเนินงานที่รายงานในแบบ คอศ.7 ปีที่แล้ว		X	X
(8) อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือ คำแนะนำ ด้านการจัดการเรียนการสอน	X	X	X
(9) อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	X	X	X
(10) จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	X	X	X
(11) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน 5.0		X	X

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
(12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0			X
(13) นักศึกษามีงานทำภายใน 1 ปี หลังจากสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80			X
(14) บัณฑิตที่ได้งานทำ ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นไม่น้อยกว่าเกณฑ์ ก.พ. กำหนด			X

## หมวดที่ 8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

#### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการด้านการวางแผนและการสอนที่จะใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนนั้น พิจารณาจากตัวผู้เรียนโดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผู้เรียนในทุกๆ หัวข้อว่ามีความเข้าใจหรือไม่ โดยอาจประเมินจากการทดสอบย่อยการสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาการอภิปรายโต้ตอบจาก นักศึกษาการตอบคำถามจากนักศึกษาในชั้นเรียนซึ่งเมื่อรวบรวมข้อมูลจากที่กล่าวข้างต้นแล้วก็ควร จะสามารถประเมิน เบื้องต้นได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่หากวิธีการที่ใช้ไม่สามารถทำให้ผู้เรียน เข้าใจได้ก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีสอนให้มีความเหมาะสมกับผู้เรียน โดยช่วงก่อนการสอนให้มีการประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับสาขาวิชา และ/หรือการปรึกษาหารือกับ ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอนส่วนช่วงหลังการสอนให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการ สอนโดยนักศึกษา และการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักศึกษา

ส่วนกระบวนการด้านการนำผลการประเมินไปปรับปรุง ทำโดยรวบรวมปัญหา/ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและกำหนดให้ประธานหลักสูตรและทีมผู้สอนนำไปปรับปรุงและรายงาน ผลต่อไป

#### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

การประเมินทักษะดังกล่าวสามารถทำได้โดยการ

1.2.1 ประเมินโดยนักศึกษาในแต่ละวิชา

1.2.2 การสังเกตการณ์ของผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร และ/หรือทีม

ผู้สอน

1.2.3 ภาพรวมของหลักสูตรประเมินโดยบัณฑิตใหม่

การทดสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเทียบกับสถาบันการศึกษาอื่นในหลักสูตร เดียวกัน

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยสำรวจข้อมูลจาก

1. นักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่

2. ผู้ใช้บัณฑิต/ผู้ว่าจ้าง

3. อาจารย์ผู้สอน

4. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ตามรอบของการปรับปรุงหลักสูตร)

รวมทั้งสำรวจผลสัมฤทธิ์ของบัณฑิตและความต้องการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

มีการประเมินผลการดำเนินการตามหลักสูตร ตามดัชนีตัวบ่งชี้ผลดำเนินงานที่ระบุในหมวดที่ 7 ข้อ 7

### 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

จากผลการประเมินจะทำให้ทราบของการบริหารหลักสูตร ทั้งในภาพรวมและในแต่ละรายวิชา หากพบปัญหาในการดำเนินการบริหารหลักสูตรจะทำการพัฒนาปรับปรุง โดยอาจจำแนกออกเป็น 2 รูปแบบ คือ การปรับปรุงย่อย และการปรับปรุงใหญ่ โดยที่การปรับปรุงย่อย หมายถึง กรณีที่พบปัญหาในระดับรายวิชา สาขาวิชาสามารถดำเนินการปรับปรุงรายวิชานั้นได้ทันที ตลอดเวลาที่พบปัญหา ส่วนการปรับปรุงใหญ่ หมายถึง การปรับปรุงหลักสูตรทั้งฉบับซึ่งจะดำเนินการ ทุก 5 ปี ตามรอบการดำเนินการหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

- 1) รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อมูลจากการประเมินของนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ทรงคุณวุฒิ และจาก แบบ คอศ.7
- 2) วิเคราะห์ทบทวนข้อมูลข้างต้น โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 3) เสนอการปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์ (ถ้ามี)

## เอกสารแนบ : ภาคผนวก

- ก คำอธิบายรายวิชา
- ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2559

---

- ค มติเห็นชอบหลักสูตรของสภาสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 9/2558 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558
- ง มติการประชุมอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรการอาชีวศึกษาและ มาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ครั้งที่ 4/ 2559 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559
- จ มติอนุมัติใช้หลักสูตรจากคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 6/2559 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2559
- ฉ บันทึกข้อตกลง/โครงการความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐที่จัดการศึกษาร่วมกัน
- ช ประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

---

ภาคผนวก ก  
คำอธิบายรายวิชา

## หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ทักษะชีวิต)

### กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

33-4000-1102 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ

3 (3-0-6)

(Thai for Communication and Presentation)

#### สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง ดู อ่าน จับใจความ และสรุปความ จากสื่อสารสนเทศ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสาร และนำไปประยุกต์ใช้
3. เขียนโครงการ รายงานทางวิชาการ และงานวิจัยในงานอาชีพ
4. พุดนำเสนอผลงาน

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการฟัง ดูและอ่านจับใจความ สรุปความ วิเคราะห์และประเมินค่าสาร การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ เขียนโครงการ การสืบค้นข้อมูล เขียนรายงานเชิงวิชาการ งานวิจัยในงานอาชีพ และการพุดนำเสนอผลงาน

33-4000-1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้

3 (2-2-5)

(English for Communication and Study Skills)

#### สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง พุดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่กำหนด
2. อ่าน เขียน เนื้อหาทางวิชาชีพ
3. บูรณาการใช้ ICTเป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง
4. กำหนดเป้าหมายและวางแผนการพัฒนาทักษะทางภาษาของตน
5. แสดงการใช้กลยุทธ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย
6. เลือกวิธีนำเสนอในรูปแบบที่หลากหลายตามความสามารถของตน
7. เขียนบันทึกการเรียนรู้
8. รายงานผลความก้าวหน้าทักษะทางภาษา

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังการพุด การอ่าน การเขียนจากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย การใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ทักษะฟัง พุด อ่าน เขียนด้วยตนเอง การใช้กลยุทธ์การเรียนรู้ การสร้างแรงจูงใจเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาตามความสนใจและความจำเป็นของตน การกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาการฟัง การพุด การอ่าน การเขียนตามความต้องการจำเป็น และกำหนดแผนการฝึกฝนทักษะทางภาษา การจดบันทึกการเรียนรู้ แสดงหลักฐาน นำเสนอ รายงานการศึกษาค้นคว้า ผลความก้าวหน้าทางภาษาของตน

## กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

33-4000-1302 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีประยุกต์  
(Science for Applied Technology)

3 (2-2-5)

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับนาโนเทคโนโลยีสารและสมบัติของสารปริมาณสารสัมพันธ์ กรดเบส  
เกลือสารประกอบไฮโดรคาร์บอน พอลิเมอร์ สารเคมีในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ สารชีวโมเลกุล  
เทคโนโลยีชีวภาพและการอนุรักษ์พลังงาน

2. สำรองตรวจสอบกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการแสวงหาความรู้/แก้ปัญหา
3. สำรองตรวจสอบนาโนเทคโนโลยี
4. สำรองตรวจสอบสารและสมบัติของสาร
5. สำรองตรวจสอบปริมาณสารสัมพันธ์
6. สำรองตรวจสอบกรดเบสและเกลือ
7. สำรองตรวจสอบสารประกอบไฮโดรคาร์บอน
8. สำรองตรวจสอบพอลิเมอร์
9. สำรองตรวจสอบสารเคมีในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
10. สำรองตรวจสอบสารชีวโมเลกุล
11. สำรองตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงาน
12. ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องเทคโนโลยีชีวภาพ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับสารและสมบัติของสาร ปริมาณสารสัมพันธ์ กรด เบสและเกลือ สารประกอบไฮโดรคาร์บอน พอลิเมอร์ สารเคมีในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ สารชีวโมเลกุล เทคโนโลยีชีวภาพ นาโนเทคโนโลยีและการอนุรักษ์พลังงาน

33-4000-1405 สถิติเพื่องานอาชีพ  
(Statistics for Careers)

3 (3-0-6)

### สมรรถนะรายวิชา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการคิดคำนวณและการแก้ปัญหาในงานอาชีพโดยใช้ความรู้พื้นฐานทาง  
สถิติ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับประชากรและการสุ่มตัวอย่าง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งและการทดสอบสมมติฐาน
4. เลือกใช้วิธีการทางสถิติเพื่อการวิจัยในงานอาชีพ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและแปลผล
6. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในงานอาชีพ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะการคิดคำนวณ และการแก้ปัญหาในงานอาชีพโดยใช้ความรู้พื้นฐานทางสถิติ ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง การตั้งสมมติฐาน และการทดสอบสมมติฐาน การเลือกใช้วิธีการทางสถิติเพื่อ

การวิจัยในงานอาชีพ การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และแปลผลการวิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในงานอาชีพ

### กลุ่มวิชาสังคมศึกษาศาสตร์และมนุษยศาสตร์

33-4000-1501 ประชาคมอาเซียนศึกษา

3 (3-0-6)

(ASEAN Community Study)

#### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
2. ติดตามความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
3. สืบค้นข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
4. นำเสนอ รายงานผลการศึกษาค้นคว้า

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความสำคัญและความเป็นมาของประชาคมอาเซียน ปฏิญญาอาเซียน (ASEAN DECLARATION) ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN ECONOMIC COMMUNITY) ความร่วมมือกับประเทศอาเซียน การเปิดเสรีทางการค้า การบริการการลงทุนและแรงงานในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนองค์การแรงงานสากล (International Labor Organization-ILO) มาตรฐานแรงงานหลัก (Core Labor Standard) วิเคราะห์ นำเสนอ ผลการศึกษาค้นคว้าและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่ส่งผลต่อประเทศไทย

#### หมวดทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ทักษะวิชาชีพ)

#### กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

33-4216-2001 พฤติกรรมองค์กร

3 (3-0-6)

(Organization Behavior)

#### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีพฤติกรรมศาสตร์และแนวคิดองค์การ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงาน
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม
5. แสดงบทบาทภาวะความเป็นผู้นำต่อการบริหารจัดการ
6. นำหลักการบริหารและการทำงานเป็นทีมมาประยุกต์กับสถานการณ์ต่างๆ

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีพฤติกรรมศาสตร์และแนวคิดองค์การ วิวัฒนาการและวัฒนธรรมขององค์การ การสร้างขวัญกำลังใจของพนักงาน ทักษะคน การรับรู้ การเรียนรู้ แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มบุคคลภายในองค์การ การแสดงออกการสร้างความสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม และประสิทธิภาพของกลุ่ม ภาวะผู้นำ การบริหารความขัดแย้ง การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์การ โดยนำไปใช้ในการพัฒนาองค์การเพื่อนำไปสู่พฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

33-4216-2002 การจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน  
(Management of System Office Information)

3 (2-3-5)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการเอกสาร และงานฐานข้อมูล
2. ตระหนักถึงความสำคัญความจำเป็นของระบบสารสนเทศในการจัดการสำนักงานให้ทันสมัย
3. นำหลักการมาพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศในสำนักงานให้ทันสมัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศในงานสำนักงาน ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการเอกสารระบบฐานข้อมูล รวมทั้งวิธีการพัฒนา และปรับปรุงสารสนเทศในสำนักงานให้ทันสมัย

33-4216-2003 จิตวิทยาการจัดการทรัพยากรมนุษย์  
(Psychology of Human Resource Management)

3 (2-3-5)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ กระบวนการและหลักการจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. นำหลักการวิจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการความปลอดภัยและสุขภาพจิต การวัดทัศนคติและการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนศึกษาผลการวิจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

33-4216-2004 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานสำนักงาน  
(Personality Development for Office)

3 (2-3-5)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองในการทำงาน
2. นำกระบวนการปรับปรุงพัฒนาบุคลิกภาพ และมารยาทการสมาคมไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงบุคลิกภาพตนเอง แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ จรรยาบรรณ มารยาทในการทำงาน การเสริมสร้างบุคลิกภาพ การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง การสร้างมนุษยสัมพันธ์ มารยาทและการสมาคมและนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องในโอกาสและสถานที่ต่าง ๆ ให้เหมาะสม

33-4216-2005 การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในงานธุรกิจ  
(Application Software in Business)

3 (0-9-0)

สมรรถนะรายวิชา

1. นำซอฟต์แวร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจมาใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อสังคมในประเด็นเกี่ยวกับใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในงานด้าน

ธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์กับงานธุรกิจ ลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ประยุกต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับงานด้านธุรกิจ ในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การแสดงผลข้อมูล การแสดงผลงานในงานด้านธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคม

33-4216-2006 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3 (0-9-0)

(Data Communication and Computer Network)

สมรรถนะรายวิชา

1. นำหลักการเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ
2. บูรณาการองค์ความรู้กับสาระการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มีจริยธรรม และจิตสำนึกไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารข้อมูล การค้นหาข้อมูล การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เลือกใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับงาน และเข้าใจระบบการสื่อสารข้อมูล สามารถติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย อย่างมีจิตสำนึกและได้ประโยชน์สูงสุดและสามารถใช้เทคโนโลยี ในการทำงานและอาชีพโดยบูรณาการกับสาระการเรียนรู้อื่น ๆ ได้

33-4216-2007 วิจัยทางธุรกิจ

3 (3-0-6)

(Business Research)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ระเบียบการวิจัย กระบวนการวิจัยทางธุรกิจ
2. เขียนรายงานการวิจัย
3. นำเสนอผลงานการวิจัยทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ระเบียบการวิจัย กระบวนการวิจัยทางธุรกิจ การเขียนรายงานวิจัย และการนำเสนอผลงานการวิจัยทางธุรกิจ จากกรณีศึกษา

33-4216-2008 การจัดการเชิงกลยุทธ์  
(Strategic Management)

3 (3-0-6)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมายความสำคัญองค์ประกอบของการจัดการเชิงกลยุทธ์
2. วิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. นำกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์มาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ระดับและประเภทของกลยุทธ์ กระบวนการจัดการกลยุทธ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในของกิจการ การวางแผนกลยุทธ์ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และการประเมินผลกลยุทธ์ และความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานในระดับต่างๆ ภายในองค์กร

33-4216-2009 การประเมินแผนงานและโครงการ  
(Project Evaluation and Planning)

3 (2-2-5)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการจัดการการวิเคราะห์
2. นำกระบวนการประเมินแผนงานและโครงการประยุกต์ในการบริหารโครงการ
3. เขียนโครงการตามหลักและวิธีการจัดทำโครงการ รายงานผล และการใช้ผลการประเมินในการพัฒนาแผนงานและการบริหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทฤษฎีและกระบวนการประเมินแผนงานและโครงการ เทคนิควิธีการ การจัดการ การเลือกเครื่องมือ ประเมินแผนงานและโครงการ การรายงานผล การประเมินผล และการใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาแผนงานและการบริหาร

33-4216-2010 การสัมมนาปัญหาการจัดการ  
(Seminar in Management Problems)

3 (2-2-5)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสัมมนาการวางแผนการจัดสัมมนา และแนวทางการแก้ไขปัญหา
2. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจ
3. ปฏิบัติการสัมมนาโดยนำหลักวิธีการมาประยุกต์ใช้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสัมมนา วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจ วางแผนการจัดสัมมนา จัดสัมมนา กรณีศึกษา นำเสนอและอภิปรายปัญหา สภาพแวดล้อมทางด้านการจัดการ แนวทางแก้ไขปัญหาและปฏิบัติการสัมมนาโดยนำหลักวิธีการมาประยุกต์ใช้

## กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

33-4216-2101 คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน 3 (0-9-0)  
(Computer for Office Management)

### สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติงานโดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการสำนักงาน
2. บริหารงานดำเนินงานด้านเอกสารอย่างมีระบบ
3. บูรณาการการจัดเก็บเอกสาร ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน

### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการสำนักงาน การปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดและปรับปรุงระบบสำนักงาน การบริหารจัดการสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน การจัดสายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน

33-4216-2102 การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 3 (0-9-0)  
(Modern Business Management)

### สมรรถนะรายวิชา

1. ดำเนินงานขององค์การอย่างเป็นระบบ
2. วิเคราะห์และกำหนดทิศทางการจัดการในองค์การธุรกิจสมัยใหม่
3. นำหลักการจัดการมาประยุกต์ใช้ในธุรกิจสมัยใหม่

### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การอย่างเป็นระบบ กำหนดทิศทางและนโยบายขององค์การ กระบวนการทางการจัดการในองค์การสมัยใหม่ ความสัมพันธ์ระหว่างกันของหน้าที่ทางการจัดการ และผลกระทบของสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีต่อองค์การ

33-4216-2103 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3 (3-0-6)  
(Accounting for Management)

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความเข้าใจงบการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงิน
2. นำเสนอข้อมูลทางบัญชีเพื่อวางแผนและตัดสินใจ
3. จัดทำงบประมาณ และรายงานเสนอผู้บริหาร
4. มีคุณธรรม และจริยธรรม ซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของงบการเงิน การวิเคราะห์รายงานการเงิน การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การจัดทำงบประมาณและการใช้ข้อมูลทางบัญชีจัดทำรายงานผลเสนอฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนควบคุม และตัดสินใจ

33-4216-2104 การพัฒนาภาวะผู้นำ  
(Leadership Development)

3 (0-9-0)

สมรรถนะรายวิชา

1. คุณลักษณะของผู้นำในรูปแบบต่าง ๆ กับปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
2. แสดงบทบาทภาวะความเป็นผู้นำต่อการบริหารการจัดการในองค์การ
3. นำหลักคุณธรรม จริยธรรม มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

คุณลักษณะของผู้นำในรูปแบบต่าง ๆ กับปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงผู้นำ พฤติกรรม ความแตกต่าง บทบาทของผู้นำต่อการบริหารจัดการในองค์การโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม นำไปพัฒนาตนเองให้มีภาวะผู้นำได้

33-4216-2105 จริยธรรมทางธุรกิจ  
(Business Ethics)

3 (0-9-0)

สมรรถนะรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ความรู้โดยการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
2. บูรณาการจริยธรรมในวิชาชีพกับการดำเนินธุรกิจ
3. ใช้หลักจริยธรรม ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานมุ่งเน้นตามหลักจริยธรรมและเรียนรู้แหล่งที่มาของปัญหา สถานการณ์ของปัญหา ทิศทางความรุนแรงของปัญหา องค์ประกอบและอิทธิพลที่มีผลต่อจริยธรรมหรือ ใ่อ้อต่อปัญหาในวงการ ธุรกิจ ผู้บริโภค สังคม สิ่งแวดล้อม ธุรกิจระหว่างประเทศต่อลูกค้าและนายจ้าง จริยธรรมในวิชาชีพรวมทั้ง ความรับผิดชอบขององค์การธุรกิจ ปัญหาและข้อจำกัดของจริยธรรม

33-4216-2106 ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Document Management System)

3 (0-9-0)

สมรรถนะรายวิชา

1. นำหลักการเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เชิงวัตถุและเชิงวัตถุสัมพันธ์ การแปลง การเก็บข้อมูล การสร้างเอกสาร การรวบรวมเอกสาร การจัดการกลุ่ม การศึกษาข้อมูลแบบเต็ม
2. นำหลักการและกระบวนการมาใช้พัฒนาสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลประเภทข้อความและวัตถุ เทคโนโลยีทางด้านฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เชิงวัตถุ และเชิงวัตถุสัมพันธ์ การแปลงข้อมูลประเภทต่าง ๆ การเก็บข้อมูล การสร้างเอกสาร การรวบรวมเอกสาร การจัดการกลุ่ม การค้นหาข้อมูลแบบเต็ม มาตรฐานทางด้านข้อมูลเอกสาร การกระจายเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ กระแสงานและการวางแผน

33-4216-2107 หลักการคิดและการใช้เหตุผล  
(Methods of Thinking and Reasoning)

3 (2-2-5)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการคิด และการใช้เหตุผล
2. นำกระบวนการคิดแบบต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน
3. ริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการคิด การใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาชีวิตและสังคม นำหลักการคิดแบบต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเป็นทีม ฝึกทักษะการใช้เหตุผล ใช้ความคิดอย่างมีสติเพื่อให้นักศึกษาสามารถดำรงชีวิตในภาวะสังคมบริโภคนิยมอย่างรู้เท่าทัน

33-4216-2108 แรงงานสัมพันธ์  
(Labour Relations)

3 (3-0-6)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง ลูกจ้างและสภาพการจ้างและทฤษฎีของสหภาพแรงงาน
2. นำกระบวนการบริหารแรงงานโดยยึดหลักจริยธรรมในการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างลูกจ้างและสภาพการจ้าง วิวัฒนาการ ลักษณะ และทฤษฎีของสหภาพแรงงาน การเจรจาต่อรองร่วม การไกล่เกลี่ย การระงับข้อพิพาทแรงงาน การกระทำอันไม่เป็นธรรม ปัญหาแรงงานที่กระทบต่อฝ่ายบริหาร รวมทั้งวิธีการบริหารแรงงานโดยยึดหลักจริยธรรมในการบริหาร เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และการแก้ปัญหาแรงงานเพื่อให้เกิดความพอใจแก่ทุกฝ่ายและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตขององค์กร

โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

33-4216-8501 โครงการการจัดการสำนักงาน 1  
(Office Management Project I)

3 (0-9-0)

สมรรถนะรายวิชา

1. บูรณาการความรู้เกี่ยวกับ โครงร่างโครงการ เกี่ยวกับการจัดการสำนักงานได้อย่างเป็นระบบ
2. บูรณาการความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพื่อวางแผนพัฒนาโครงการ
3. นำเสนอผลงานโครงร่างการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำโครงร่างโครงการการจัดการสำนักงาน บูรณาการความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในสาขาวิชาชีพการจัดการสำนักงาน เลือกรูปแบบวิธีวิจัย โครงร่างการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียน และการนำเสนอภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและครูฝึกในสถานประกอบการ

**สมรรถนะรายวิชา**

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโครงการอย่างเป็นระบบ
2. บูรณาการความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพื่อพัฒนาโครงการ
3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อประมวลผลข้อมูล
4. จัดทำรายงานการพัฒนาโครงการตามระเบียบวิธีวิจัย
5. เผยแพร่ผลงานโครงการงานวิจัย

**คำอธิบายรายวิชา**

ปฏิบัติงานต่อจากโครงการการจัดการสำนักงาน 1 ที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยกำหนด ให้ความก้าวหน้าของโครงการขึ้นเป็นลำดับ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและครูฝึกในสถานประกอบการ ผู้เรียนต้องใช้ทฤษฎีและหลักการมาแก้ปัญหา กับโครงการนั้นๆ ในสถานประกอบการ และสรุปผลจัดทำรายงานของโครงการเสนอต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาและครูฝึกในสถานประกอบการ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว

## หมวดวิชาเลือกเสรี

33-4000-9208 ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตามมาตรฐาน CEFR ระดับ A2 3 (2-2-5)  
(Daily Life English Based on CEFR: Level A2)

### สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง พูด ภาษาอังกฤษที่ใช้ในกิจวัตรประจำวัน
2. ใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารในกิจวัตรประจำวัน
3. บูรณาการการใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด ด้วยตนเอง เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การ ฟัง พูด ภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในกิจวัตรประจำวัน และบูรณาการการใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด ด้วยตนเอง เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

33-4000-9209 ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันตามมาตรฐาน CEFR ระดับ B1 3 (2-2-5)  
(Daily Life English Based on CEFR: Level B1)

### สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง พูด ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน
2. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่กำหนด
3. นำเสนอประสบการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
4. บูรณาการการใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด ด้วยตนเอง เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่กำหนด นำเสนอประสบการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และบูรณาการการใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด ด้วยตนเอง เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

---

ภาคผนวก ข  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ  
ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ  
ปีการศึกษา 2559



คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๕๕ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะระดับปริญญาตรี  
สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ความสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตแรงงานระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม โดยพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการศึกษาภายใต้ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานประกอบการ เพื่อผลิตกำลังคนให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน มีความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน มีสมรรถนะสามารถนำไปประกอบอาชีพหรืออาชีพอิสระ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ เป็นไปตามเจตนารมณ์ สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ เพื่อจัดทำกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับสาขาวิชา ดังรายนามผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- นางสิริรักษ์ รัชชศานติ ที่ปรึกษาการบริหารโครงการ ประธานกรรมการ
- นางสาวชมพูนุช บัวบังศรี ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร รองประธานกรรมการ
- นายสุชาติ กิจพิทักษ์ ข้าราชการบำนาญ กรรมการ
- นายประพนธ์ จันทวิเทศ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- นายทวี ชื้อสัตย์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- นางสาวชมพูนุช บัวบังศรี ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ประธานกรรมการ
- นายสาคม คันธโกวิท ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม รองประธานกรรมการ
- นายณัชร ทองดอนเปรียง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง กรรมการ
- นางสาวสุเมดี อิ่มแก้ว ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา กรรมการ
- นางสาวจริยา กมุทมาศ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย กรรมการ
- จำสืบเอก สมพร ชูทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก กรรมการ
- นายสุชาติ เทพสง่า รองผู้อำนวยการสถาบัน กรรมการและเลขานุการ
- นางอุมาพร ไชยจำเริญ รองผู้อำนวยการสถาบัน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- นายสุรพล จีรวรรเดช ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ  
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

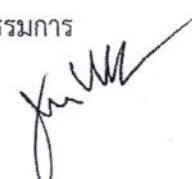
คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

- |                 |               |  |
|-----------------|---------------|--|
| ๑. ผศ.มนตรี     | ทวารโจน์      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ         |
| ๒. นายชัยศรี    | โลกิตสถาพร    | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| ๓. นายอภิรัฐ    | โพโส          | สถานประกอบการ                              |
| ๔. นายอดิสร     | เพชรรุจามันท์ | สถานประกอบการ                              |
| ๕. นายสมเกียรติ | โชติพานิช     | สถานประกอบการ                              |

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

- |                 |               |  |                  |
|-----------------|---------------|--|------------------|
| ๑. นายสาคม      | คันธโกวิท     | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายรังสรรค์  | ยังน้อย       | รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ     | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอภิรัฐ    | โพโส          | สถานประกอบการ                          | กรรมการ          |
| ๔. นายอดิสร     | เพชรรุจามันท์ | สถานประกอบการ                          | กรรมการ          |
| ๕. นายสมเกียรติ | โชติพานิช     | สถานประกอบการ                          | กรรมการ          |
| ๖. นายสมชาย     | ทองมา         | ครู ค.อ.ม. วิศวกรรมเครื่องกล           | กรรมการ          |
| ๗. นายบรรเลง    | นวลแก้ว       | ครู ค.อ.ม. เครื่องกล                   | กรรมการ          |
| ๘. นายฉัตรชัย   | พันธ์นุรัตน์  | ครู คอ.ม. หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา  | กรรมการ          |
| ๙. นายวัชระ     | เกิดสิน       | ครู คอ.ม. หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา  | กรรมการ          |
| ๑๐. นายพิเชษฐ์  | เขี้ยวสีม่วง  | ครู ค.อ.ม. หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา | กรรมการ          |



คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ดร.หทัยพร พันธุ์งาม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๒. ว่าที่ร้อยตรี วุฒิชัย เหมาะใจ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คุณปองสิขม์ เป็ดทิพย์	สถานประกอบการ
๔. คุณประธาน บุญประเสริฐ	สถานประกอบการ
๕. คุณวรษา เจริญทวีโชค	สถานประกอบการ
๖. คุณณัชชา รอดนิกร	สถานประกอบการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นางสาวจรรยา กุมพมาศ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนวลพิศ ลีนกนกรัตน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. คุณปองสิขม์ เป็ดทิพย์	สถานประกอบการ	กรรมการ
๔. คุณประธาน บุญประเสริฐ	สถานประกอบการ	กรรมการ
๕. คุณวรษา เจริญทวีโชค	สถานประกอบการ	กรรมการ
๖. คุณณัชชา รอดนิกร	สถานประกอบการ	กรรมการ
๗. นางสาวชญาดา ธนาบุญรัตน์	ครู บธ.ม. บริหารธุรกิจ	กรรมการ
๘. นางสาวจิราพร คำประพัฒน์	ครู บธ.ม. การจัดการทั่วไป	กรรมการ
๙. นางพัชรา แสนภักดี	ครู บธ.ม. บริหารธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิทธิกานต์ เนาว์วิสุข	ครู ศ.ม. เศรษฐศาสตร์การจัดการ	กรรมการ
๑๑. นายเชษฐา เทียมเพชร	ครู ค.ม. โสวัตต์ศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางศลิษา ภิรมย์รัตน์	ครู บธ.ม. บริหารธุรกิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. รศ.ดร.สมศักดิ์ อรรคทิมากุล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๒. นางสาวภาวณา ชูศิริ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน.สาขาอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายจักรกฤษณ์ อุไรรัตน์ สถานประกอบการ บมจ.ทรูคอร์ปอเรชัน จำกัด
๔. นายโอภาส รัตนพันธ์ สถานประกอบการ บ.โซนี่ เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
๕. นายอดิศักดิ์ ตั้งรุจิกุล สถานประกอบการ บ.กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายณัชร ทองคอนเปரிய ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง ประธานกรรมการ
๒. นายมณฑล ทรายข้าว รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ
๓. นายประวิทย์ เพ็ญบุญ สถานประกอบการ บ.กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) กรรมการ
๔. นายอธิคุณ สุวธีราภากุล สถานประกอบการ บ.ล๊อคเล่ย์ จำกัด (มหาชน) กรรมการ
๕. นายศุภชัย เขียวสิน สถานประกอบการ บ.Wire & wireless. Co.Ltd. กรรมการ
๖. นายณัฐพล ควรสง่า ครู คอม. วิศวกรรมไฟฟ้า กรรมการ
๗. นายสฤกษ์ เกิดสันเทียะ ครู คอ.ม. ไฟฟ้า (แขนงเทคนิคศึกษา) กรรมการ
๘. นางสาวเพชร ไชยทองสุข ครู คอม. วิศวกรรมไฟฟ้า กรรมการ
๙. นางวรรณรัตน์ ลิขิตวรศักดิ์ ครู คอม. วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายพลวัฒน์ โชติประดิษฐ์ ครู วศ.ม. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. รศ.ดร.พยุ่ง มีสัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๒. รศ.ดร.ปรัชญนันท์ นิลสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๓. นายสีมา เพิ่มยงค์ สถานประกอบการ
๔. นางสาวจารุณี สิ้นชัยโรจน์กุล สถานประกอบการ
๕. นางสาวพิชญ์ เหล่าศรีศักดิ์ากุล สถานประกอบการ
๖. นายพีระยศ ยุภาศ สถานประกอบการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายเจนวิทย์ ครองตน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี ประธานกรรมการ
๒. ดร.สุวรรณา สาสนรักกิจ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ รองประธานกรรมการ
๓. นายสีมา เพิ่มยงค์ สถานประกอบการ กรรมการ
๔. นางสาวจารุณี สิ้นชัยโรจน์กุล สถานประกอบการ กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์ เหล่าศรีศักดิ์ากุล สถานประกอบการ กรรมการ
๖. นายพีระยศ ยุภาศ สถานประกอบการ กรรมการ
๗. นางสุภาพร เกิดกิจ ครู วท.ม. เทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๘. นางพรเพ็ญ เอกเอี่ยมวัฒมนกุลครู วท.ม. เทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๙. นางมารยาท ปานเพ็ง ครู วท.ม.เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ กรรมการ
๑๐. นางสาวธนาวดี บ้านแยม ครู คอ.ม.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๑๑. นางฉันทิพย์ ลีลิตธรรม ครู คอ.ม.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ครู วท.ม.วิทยาการคอมพิวเตอร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการตลาด

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ดร.รุ่งโรจน์ สีเหลืองสวัสดิ์ รองประธานสภาอุตสาหกรรม
๒. ดร.ภัทรา สุขะสุนันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
๓. นายพีระยศ ยุภาศ สถานประกอบการ
๔. นางนิสากร ศรีธัญญานพกิจ สถานประกอบการ
๕. นางมานสา น้อยปั้น สถานประกอบการ
๖. นางสาวจิราภรณ์มีสเกต สถานประกอบการ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายเจนวิทย์ ครองตน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี ประธานกรรมการ
๒. ดร.สุวรรณา สาสนรักกิจ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายแผนงานฯ รองประธานกรรมการ
๓. นายพีระยศ ยุภาศ สถานประกอบการ กรรมการ
๔. นางนิสากร ศรีธัญญานพกิจ สถานประกอบการ กรรมการ
๕. นางมานสา น้อยปั้น สถานประกอบการ กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์มีสเกต สถานประกอบการ กรรมการ
๗. นางนฤมล เทพรักษา ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการ
๘. นางสาวศิริบุญ บุญอนันต์ ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการ
๙. นางธิดารัตน์ ประसारวรรณ ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการ
๑๐. นางสาวปิติพร อนันตาภรณ์ ครู วท.ม. เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการพัฒนาทรัพยากร กรรมการ
๑๑. นางสมหมาย เสถียรธรรมวิทย์ ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางยุภาพร จันทศิริ ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิชาการตลาด

ผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรสถานประกอบการ

๑. ดร.สุมาลี รามัญ ผู้อำนวยการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
๒. ดร.กรแก้ว อรรถวัฒน์ อาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
๓. คุณศมาภรณ์ วรพรรณโสภาค ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล บริษัท แบล็คแคนยอน ประเทศไทย จำกัด
๔. คุณธีระศักดิ์ วิเศษ ผู้จัดการบริษัท ยัม เรสเทอรองตส์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
๕. คุณวีรัชย์ คุณาวิชยานนท์ รองประธานอุตสาหกรรมฯ สถานประกอบการ บริษัท คุณากิจ อุตสาหกรรม จำกัด

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๑. ดร.ชัยฤทธิ์ แสงสว่าง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการเซตุน ประธานกรรมการ
๒. นางอรพิน จรรย์ธนเบญญา รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ
๓. คุณศมาภรณ์ วรพรรณโสภาค บริษัท แบล็คแคนยอน ประเทศไทย จำกัด กรรมการ
๔. คุณเมษยา ชื่นอาภรณ์ บริษัท เซ็นทรัล เรสเทอรองส์ กรุ๊ป จำกัด กรรมการ
๕. คุณธีระศักดิ์ วิเศษ บริษัท ยัม เรสเทอรองตส์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด กรรมการ
๖. นางสาวศิริพร คงเสรีดำรง ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการ
๗. นางนภาพรณ ฤทธิวัชร ครู บธ.ม. การตลาด กรรมการ
๘. นางสาวศิริพร สังข์สุวรรณ ครู บธ.ม. บริหารธุรกิจ กรรมการ
๙. นางพัฒน์มิล ยะปัญญา ครู บธ.ม. บริหารธุรกิจ กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวประคอง หลักคำ ครู บธ.ม. บริหารธุรกิจ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพ ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีอาชีวศึกษา เพื่อคุณภาพของหลักสูตรฐานสมรรถนะ ตรงตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวชมพูนุช บัวบังศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

---

ภาคผนวก ค

มติเห็นชอบหลักสูตรสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
ครั้งที่ 9/2558 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558



มติสภาสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ได้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๕ สาขาวิชา ได้แก่

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีการก่อสร้าง วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
๒. สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์ วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
๔. สาขาวิชาการตลาด วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน
๕. สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สภาสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบหลักสูตร

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีการก่อสร้าง วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
๒. สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์ วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
๔. สาขาวิชาการตลาด วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน
๕. สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

และมอบให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร นำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์จรัสเดช อู่สวัสดิ์)

นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

---

ภาคผนวก ง  
มติการประชุมอนุกรรมการการอาชีวศึกษา  
ด้านหลักสูตรการอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพ  
การจัดการอาชีวศึกษา ครั้งที่ 4/2559  
ลงวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

รายงานการประชุม

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา  
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร สพฐ. ๕ ชั้น ๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์มงคล มงคลวงศ์โรจน์	ผู้แทนองค์การวิชาชีพ	แทนประธานอนุกรรมการ
๒. นางสมสมร วงศ์จริต	ผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	อนุกรรมการ
๓. นางรัตนา แสงบัวเฟื่อน	ผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	อนุกรรมการ
๔. นางสาววรรณพร ปัทมานนท์	ผู้แทนเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อนุกรรมการ
๕. พลตรีหญิง กฤติยา บัวหลวงงาม	ผู้แทนองค์กรเอกชน	อนุกรรมการ
๖. นายสุนทร ทองใส	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	อนุกรรมการ
๗. นายเฉลิมศักดิ์ นามเชียงใหม่	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
๘. รองศาสตราจารย์ศรีนทร์ทิพย์ แทนธานี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
๙. นายสมเกียรติ ชอบผล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
๑๐. นายอินทร์ จันทร์เจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์		อนุกรรมการ
๑๒. นายบุญส่ง จำปาโพธิ์		อนุกรรมการ
๑๓. นางยุวรี มณีรัตน์	ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน การอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการและภารกิจอื่น

๑. นายจรูญ ชูลาภ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานอนุกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ชาญณรงค์ พรุ่งโรจน์		อนุกรรมการ
๓. นายถาวร ชลัษเฐียร	ผู้แทนองค์กรเอกชน	อนุกรรมการ
๔. ผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		อนุกรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย	ผู้แทนองค์การวิชาชีพ	อนุกรรมการ
๖. นายอภิษฐ์ คลังแสง		อนุกรรมการ
๗. นายวนิชย์ อ่วมศรี		อนุกรรมการ
๘. นางสิริรักษ์ รัชชานันติ		อนุกรรมการ
๙. นางเจตฤดี ชินเวโรจน์	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน การอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มจัดการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ผู้เข้าร่วมประชุม...

**ผู้เข้าร่วมการประชุม**

๑. นายวัชรินทร์ ศิริพานิช	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
๒. นายพิลิน สกฤณา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
๓. นางณัฐฐิ์ ศรีสวัสดิ์	ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา
๔. นางสาวจตุมา เกรียงเดชาสันต	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๕. นางภคพร เพชรรัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๖. นางรำไพ ศักดิ์สิน	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๗. นางสาวสุพิชฌาย์ อนุรักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๘. นางสาวแพรวไพลิน นามโคตร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๙. นายสิริชัย น้อยกองศิริ	วิทยาลัยพณิชยการบางนา
๑๐. นายพรชัย สระศรีสุวรรณ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช
๑๑. นายสุรินทร์ บุญสร้อย	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช
๑๒. นางจริยา เอียบสกุล	วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
๑๓. นายมะณู คุ่มกล้า	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔
๑๔. นายธีรยุทธ นุ่นุ่น	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
๑๕. ผศ.ดร.สิริพร อาภาโสภา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๖. นางสาวสุนันท์ บุญเรือง	ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา
๑๗. นางสาวส่องแสง อยู่ศรี	ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา
๑๘. นายเรวัตติ เสือแสง	ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

เนื่องจากประธานคณะกรรมการติดตามภารกิจเร่งด่วน ที่ประชุมจึงมอบหมายให้ รองศาสตราจารย์มงคล มงคลวงศ์โรจน์ ทำหน้าที่ประธานในการประชุมครั้งนี้ และแจ้งที่ประชุมทราบ การประชุมพิจารณาหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการในครั้งนี้มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากสถาบันการอาชีวศึกษาได้เตรียมเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือปฏิบัติการ ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรฯ เพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตรแล้ว นำเสนอคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะได้ ดำเนินการประกาศใช้หลักสูตรได้ทันในปีการศึกษา ๒๕๕๙ และในการพิจารณาขอให้เน้นย้ำว่าหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เป็นหลักสูตรสายปฏิบัติ หลักการเนื้อหาหลักสูตรจะต้องให้ความรู้และมีทักษะ ให้ทำงานได้เพื่อรองรับตามความต้องการของตลาดแรงงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษา และมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

นางยุวรี มณีรัตน์ ฝ่ายเลขานุการฯ กล่าวรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ การอาชีวศึกษาด้านหลักสูตร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๓ ประเภทวิชา ดังนี้

๑. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม จำนวน ๖ สาขาวิชา ได้แก่ เทคโนโลยีไฟฟ้า (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยียานยนต์ (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีแม่พิมพ์ (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีการก่อสร้าง (ต่อเนื่อง)

๒. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ จำนวน ๕ สาขาวิชา ได้แก่ การบัญชี (ต่อเนื่อง) การตลาด (ต่อเนื่อง) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ต่อเนื่อง) การจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) และการจัดการโลจิสติกส์ (ต่อเนื่อง)

๓. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำนวน ๑ สาขาวิชา ได้แก่ การโรงแรม (ต่อเนื่อง)

๔. ประเภทวิชาคหกรรม จำนวน ๑ สาขาวิชา ได้แก่ เทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ (ต่อเนื่อง)

๕. ประเภทวิชาเกษตรและประมง จำนวน ๔ สาขาวิชา ได้แก่ เทคโนโลยีการผลิตพืช (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ต่อเนื่อง) และเทคโนโลยีแปรรูป สัตว์น้ำ (ต่อเนื่อง)

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขและให้นำเสนอ หลักสูตรเข้าวาระการประชุมพิจารณาในครั้งต่อไป ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรฯ แล้ว รายละเอียด แนบท้ายรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
๕.๑ การพิจารณาหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ของสถาบันการอาชีวศึกษาเพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๕๙

นางยุวรี มณีรัตน์ ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมทราบความเป็นมาในการจัดตั้ง สถาบันการอาชีวศึกษา และผลการดำเนินการในการเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

/ในปีการศึกษา....

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถาบันการอาชีวศึกษาที่มีความพร้อมในการเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ แง่สาขาวิชาที่มีความพร้อมจะขอเปิดสอน นำเสนอหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันการอาชีวศึกษาแล้ว แจ้งความประสงค์มาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอเข้ารับพิจารณา จำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขาวิชา ๕๔ วิทยาลัย ๖๙ หลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการการเห็นชอบ ดังนี้

๑) รับทราบผลการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในประเด็นการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันพุธที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) พิจารณาเห็นชอบหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๖๘ หลักสูตร ในส่วนที่มีกระบวนการพัฒนาผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเฉพาะกิจ และผ่านการประเมินความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอยกเลิก สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ต่อเนื่อง) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี เนื่องจากไม่ผ่านกระบวนการประเมินความพร้อม

มติ ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ โดยให้ดำเนินการ ปรับแก้ไขข้อความในเครื่องมือประเมินความพร้อม จากเดิมรายการประเมินความพร้อม ด้านหลักสูตร เป็นด้านขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตร โดยสรุปผลการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้แก่ รายการประเมินความพร้อมของสถาบัน จำนวน ๖๐ ข้อ แบ่งเป็น ๖ ด้าน คือ ด้านขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตร ด้านอาจารย์ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการบริหาร ด้านสถานประกอบการ และด้านผู้เรียน ส่วนเกณฑ์การประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน คือ ต้องผ่านเกณฑ์บังคับ จำนวน ๕ ข้อ ระดับความพร้อม ผ่าน (๑) และไม่ผ่าน (๐) และผ่านเกณฑ์ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (ผ่าน ๑๖ ข้อขึ้นไป) โดยส่งให้รองศาสตราจารย์ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ต่อไป

๕.๒ การพัฒนากรอบคุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๙ (คตศ.๑) ในการเสนอพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการเสนอชื่อ สาขาวิชา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๓ สาขาวิชา ประกอบด้วย ประเภทวิชาอุตสาหกรรม จำนวน ๘ สาขาวิชา ประเภทวิชาเกษตรกรรม จำนวน ๑ สาขาวิชา ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ สาขาวิชา ประเภทวิชา เทคโนโลยีบัณฑิต (ครูอาชีวศึกษา) จำนวน ๓ สาขาวิชา เข้าสู่กระบวนการพัฒนากรอบคุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพ ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (คตศ.๑) เพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม จำนวน ๒๙ สาขาวิชา และขอเพิ่มเติมอีกหนึ่งสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการพยาบาลสัตว์เล็ก ตามเหตุผลและความจำเป็นข้างต้นโดยมีการปรับรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ รายละเอียดแนบ รวม ๑๔ สาขาวิชา

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการ โดยให้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ในด้านสมรรถนะวิชาชีพ ในทุกสาขาวิชาให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ศึกษากำลังคนให้เป็นปัจจุบันถึงความต้องการแรงงาน กรอบแนวคิดทั้งหมด ในการพัฒนาหลักสูตร และให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อรับทราบ ก่อนที่จะนำเสนอเข้าคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเห็นชอบและนำสู่การพัฒนาเต็มรูปแบบ ต่อไป

---


ระเบียบวาระที่ ๖ นัดประชุมครั้งต่อไป  
วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

จุติชา

(นางสาวจุติมา เกรียงเดชาสันติ)

ผู้รายงานการประชุม



(นางยุวรี มณีรัตน์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

มติที่ประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๕ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙

จำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขาวิชา ๕๔ วิทยาลัย ๖๘ หลักสูตร

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถาบันการอาชีวศึกษา	สถานศึกษา
๑ อุตสาหกรรม	๑ เทคโนโลยีไฟฟ้า (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๑	๑ วิทยาลัย เทคนิคปทุมธานี
		ภาคกลาง ๓	๒ วิทยาลัย เทคนิคนครนายก
		ภาคกลาง ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคนครปฐม
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓	๔ วิทยาลัย เทคนิคขอนแก่น
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔		๕ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕		๖ วิทยาลัย เทคนิคคูเมือง	
ภาคเหนือ ๑		๗ วิทยาลัย เทคนิคลำพูน	
ภาคเหนือ ๒		๘ วิทยาลัย เทคนิคพะเยา	
ภาคเหนือ ๒		๙ วิทยาลัย เทคนิคเชียงราย	
ภาคเหนือ ๔		๑๐ วิทยาลัย เทคนิคกำแพงเพชร	
๒ เทคโนโลยียานยนต์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓	๑ วิทยาลัย เทคนิคปราจีนบุรี	
	ภาคกลาง ๔	๒ วิทยาลัย เทคนิคกาญจนบุรี	
	ภาคกลาง ๕	๓ วิทยาลัย เทคนิคเพชรบุรี	
	ภาคใต้ ๑	๔ วิทยาลัย เทคนิคชุมพร	
	ภาคใต้ ๓	๕ วิทยาลัย เทคนิคปัตตานี	
	ภาคใต้ ๓	๖ วิทยาลัย เทคนิคสตูล	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑	๗ วิทยาลัย เทคนิคเลย	
	ภาคเหนือ ๓	๘ วิทยาลัย เทคนิคสุโขทัย	
	ภาคเหนือ ๔	๙ วิทยาลัย เทคนิคอุทัยธานี	
	กรุงเทพมหานคร	๑๐ วิทยาลัย เทคนิคราชสีห์ธรรม	
๓ เทคโนโลยีแม่พิมพ์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๒	๑ วิทยาลัย เทคนิคชัยนาท	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓	๒ วิทยาลัย เทคนิคร้อยเอ็ด	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี	
๔ เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓	๑ วิทยาลัย เทคนิคปราจีนบุรี	
	ภาคกลาง ๕	๒ วิทยาลัย เทคนิคเพชรบุรี	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี	
	ภาคเหนือ ๓	๔ วิทยาลัย เทคนิคอุดรดิตต์	
	ภาคเหนือ ๔	๕ วิทยาลัย เทคนิคอุทัยธานี	
	กรุงเทพมหานคร	๖ วิทยาลัย เทคนิคดอนเมือง	

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถาบันการอาชีวศึกษา	สถานศึกษา
	๕ เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม (ต่อเนื่อง)	ภาคเหนือ ๓	๑ วิทยาลัย เทคนิคพิษณุโลก
	๖ เทคโนโลยีการก่อสร้าง (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๑	๑ วิทยาลัย เทคนิคพัทลุง
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔	๒ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี
		ภาคเหนือ ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคนครสวรรค์
		กรุงเทพมหานคร	๔ วิทยาลัย เทคนิคมีนบุรี
๒	บริหารธุรกิจ	๑ การบัญชี (ต่อเนื่อง)	๑ วิทยาลัย เทคนิคนครนายก ๒ วิทยาลัย อาชีวศึกษาหนองคาย ๓ วิทยาลัย การอาชีพร้อยเอ็ด ๔ วิทยาลัย อาชีวศึกษาเชียงราย
	๒ การตลาด (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๑ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษาสระบุรี ๒ วิทยาลัย ณิชยการเขตุน ๓ วิทยาลัย ณิชยการธนบุรี
	๓ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓ ภาคกลาง ๓ ภาคกลาง ๔ ภาคกลาง ๕ ภาคกลาง ๕ ภาคใต้ ๓ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕ ภาคเหนือ ๒ กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย เทคนิคบูรพาปราจีน ๒ วิทยาลัย เทคนิคนครนายก ๓ วิทยาลัย อาชีวศึกษากาญจนบุรี ๔ วิทยาลัย อาชีวศึกษาเพชรบุรี ๕ วิทยาลัย เทคนิคสมุทรสงคราม ๖ วิทยาลัย อาชีวศึกษาสงขลา ๗ วิทยาลัย อาชีวศึกษาหนองคาย ๘ วิทยาลัย เทคนิคบุรีรัมย์ ๙ วิทยาลัย เทคนิคน่าน ๑๐ วิทยาลัย ณิชยการธนบุรี
	๔ การจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๔ ภาคกลาง ๔ กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษากาญจนบุรี ๒ วิทยาลัย เทคนิคโพธิ์ธาราม ๓ วิทยาลัย ณิชยการอินทราชัย
	๕ การจัดการโลจิสติกส์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๑	๑ วิทยาลัย เทคนิคปทุมธานี
๓	อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว	๑ การโรงแรม (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๔
	๑ การโรงแรม (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๔	๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษานครปฐม
๔	คหกรรม	๑ เทคโนโลยีอาหารและ โภชนาการ (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๓ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓
	๑ เทคโนโลยีอาหารและ โภชนาการ (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๓	๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษาปัตตานี
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓	๒ วิทยาลัย อาชีวศึกษาขอนแก่น
๕	เกษตรกรรม และประมง	๑ เทคโนโลยีการผลิตพืช (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
	๑ เทคโนโลยีการผลิตพืช (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม
		เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๒ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด
		เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๓ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถาบันการอาชีวศึกษา	สถานศึกษา
		เกษตรภาคใต้	๔ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง
	๒ เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม ๒ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ ๓ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี
	๑ เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคใต้	๑ วิทยาลัย ประมงติณสูลานนท์
	๒ เทคโนโลยีแปรรูปสัตว์น้ำ (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๓ เกษตรภาคใต้	๑ วิทยาลัย เทคโนโลยีการเกษตรและประมงปัตตานี ๒ วิทยาลัย ประมงติณสูลานนท์

---

ภาคผนวก จ

มติอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ครั้งที่ 6/2559 ลงวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2559

รายงานการประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙  
เมื่อวันพุธที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙  
ณ ห้องประชุม ๑ (ชั้น ๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรรมการผู้มาประชุม

๑. นายจรูญ ชุลาภ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ทำหน้าที่ประธานการประชุม
๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นายอรุณพล ตริกตรอง	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (แทน)	กรรมการ
๓. เลขาธิการสภาการศึกษา		กรรมการ
๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายพีระ รัตนวิจิตร	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาภาคบังคับ (แทน)	กรรมการ
๕. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา รองศาสตราจารย์ สรנית ศิลธรรม	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (แทน)	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ นางพนิดา ไพศาลยกิจ	ที่ปรึกษาสำนักงบประมาณ (แทน)	กรรมการ
๗. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา นางสาวอัญชลิตา กองอรอร	ผู้อำนวยการกองกฎหมายการศึกษาและวัฒนธรรม (แทน)	กรรมการ
๘. นายคมศร วงษ์รักษา	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)	กรรมการ
๙. นายถาวร ชลัชเชี๋ย	ผู้แทนองค์กรเอกชน	กรรมการ
๑๐. นายอรุณการ ตฤณารังสี	ผู้แทนองค์กรเอกชน	กรรมการ
๑๑. พลตรีหญิงกฤติยา บัวหลวงงาม	ผู้แทนองค์กรเอกชน	กรรมการ
๑๒. นายสุนทร ทองใส	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๑๓. รองศาสตราจารย์มงคล มงคลวงศ์โรจน์	ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย	ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ	กรรมการ
๑๕. นางสาวรณิ คำมัน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖. นายเฉลิมศักดิ์ นามเชียงใต้	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๗. นายณัฐวุฒิ สกกุลพานิช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๘. นายประสาน ประวัติรุ่งเรือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๙. นายเร็วจริง รัตนวิชา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๐. นางศรีวิการ์ เมฆธวัชชัยกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๑. นางศิริพรรณ ชุมนุม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๒. นายสมเกียรติ ชอบผล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๓. นายสมบูรณ์ ศรีพัฒน์วัฒน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๔. นายเสนอ จันทรา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๕. นายอินทร์ จันท์เจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๖. นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

/กรรมการ...

กรรมการผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการและภารกิจอื่น

๑. นายอนุสรณ์ แสงนิมนวล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		กรรมการ
๓. นายวิบูลย์ กรมดิษฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ศรีจันทร์ทิพย์ แทนธานี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเอกนิษฐ์ คลังแสง	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. นายวณิชย์ อ่วมศรี	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. นายชาญเวช บุญประเดิม	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. นายสินธว์ ชัยสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษารัฐกิจและบริการ
๕. นายสันติย์ นาควัชระ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
๖. นางฉัตรชนก สายสุวรรณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ แทนผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ
๗. นายภานุรุจ กลิ่นโพธิ์	ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๘. นางเจตฤดี ชินเวโรจน์	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๙. นางรจนา จันทรากุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ แทนผู้อำนวยการสำนักวิจัย และพัฒนาการอาชีวศึกษา
๑๐. นายสุรัตน์ จันแยม	ที่ปรึกษาศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แทนผู้อำนวยการศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี
๑๑. นางสาวอังคณา จันท์แสงศรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน อาชีวศึกษาระหว่างประเทศ
๑๒. นางณัฐิ ศรีสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา
๑๓. นางพวงพรรณ ชันดิธรรมากร	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการอาชีวศึกษาเอกชน
๑๔. นางสาววัลลภา อยู่ทอง	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
๑๕. นายเริงจิตร มีลาภสม	ผู้อำนวยการด้านการพัฒนาหลักสูตรและด้านการจัดการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๖. นางสุนันทา พลโภชน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ
๑๗. นายเอกพงศ์ ศรทอง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักความร่วมมือ
๑๘. นายพงศ์ชิต ชิตพงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและ แผนการอาชีวศึกษา
๑๙. นางปาณิสสา สุขรัตน์ชัยสกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักมาตรฐาน การอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๒๐. นายพีลีน สกุนา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
๒๑. นายสิริชัย นัยกองศิริ	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา
๒๒. นางปิยะนาถ หวังภักดี	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา
๒๓. นางวันทนา อาชีวะวิทย์	สำนักงบประมาณ

**คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

๑. นางปัทมา วีระวานิช	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
๒. นางสาวพิมพ์มณีการ์ ชุมทรัพย์	สำนักผู้อำนวยการ
๓. นางสุภารัตน์ ภูมิติยะโยภภาพ	สำนักผู้อำนวยการ
๔. นางสาวนิภาพร ภาคิพันธ์	สำนักผู้อำนวยการ
๕. นางกุลนรี สุขสวัสดิ์	สำนักผู้อำนวยการ
๖. นายณฤพจน์ มหากายิน	สำนักผู้อำนวยการ

**เริ่มประชุมเวลา** ๑๓.๓๐ น.

เนื่องจาก นายอนุสรณ์ แสงนิมมवल ประธานกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ลาประชุมเพราะป่วยกะทันหัน ที่ประชุมจึงมีมติเลือก นายจรูญ ชุลาภ กรรมการการอาชีวศึกษา ทำหน้าที่ประธานการประชุมแทน ซึ่งประธาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธาน/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษาครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

นายชาญเวช บุญประเดิม รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นำเสนอว่า ตามที่ได้มีการประชุม คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ (ชั้น ๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุม และได้มีหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศช ๐๖๐๑/๓๘๒๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ จัดส่งให้ คณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ แล้ว ปรากฏว่าไม่มีกรรมการการอาชีวศึกษา ท่านใดขอปรับแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษาครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ (ชั้น ๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยไม่มีกรปรับแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙  
นายชาญเวช บุญประเดิม รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มอบ นางเจตฤดี ชินเวโรจน์ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ นำเสนอว่า ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา จำนวน ๒๓ สถาบัน ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย  
/สถาบันการอาชีวศึกษา...

สถาบันการอาชีวศึกษา ๑๙ สถาบัน มีสถานศึกษาในสังกัด ๑๖๑ แห่ง และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ๔ แห่ง มีสถานศึกษาในสังกัด ๔๑ แห่ง รวม ๒๐๒ แห่ง เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคน ซึ่งสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้หลายรูปแบบ ตามมาตรา ๘ ได้แก่ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และทวิภาคี ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงกำหนดให้สถาบันการอาชีวศึกษาที่มีความพร้อมในการเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการได้นำเสนอหลักสูตรผ่านสภาสถาบันการอาชีวศึกษาของแต่ละแห่ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติใช้หลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา มีผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. การเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติใช้หลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และได้อนุมัติให้ใช้หลักสูตร ๙ สถาบัน ๑๖ สาขาวิชา ๔๑ วิทยาลัย ๔๓ หลักสูตร ขณะนี้มีผู้จบการศึกษา จำนวน ๖๐๘ คน ปัจจุบันได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อประโยชน์ในการเข้ารับราชการของผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ และรับรองคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เพื่อประโยชน์ในการเข้ารับราชการครูของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๒. การเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๗

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติใช้หลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้อนุมัติให้ใช้หลักสูตรของ ๑๘ สถาบัน ๑๔ สาขาวิชา ๖๑ วิทยาลัย ๘๐ หลักสูตร มีนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา รวม ๑,๕๑๒ คน ปัจจุบันได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เรียบร้อยแล้ว

๓. การเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติใช้หลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้อนุมัติให้ใช้หลักสูตรของ ๑๘ สถาบัน ๑๙ สาขาวิชา ๕๓ วิทยาลัย ๗๖ หลักสูตร ปัจจุบันมีนักศึกษา รวม ๒,๕๖๗ คน อยู่ระหว่างการพิจารณารับรองหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และ ก.ค.ศ. รับรองวุฒิ ต่อไป

๔. การเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถาบันการอาชีวศึกษาที่มีความพร้อมในการเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ แจ้งสาขาวิชาที่มีความพร้อมจะขอเปิดสอน นำเสนอหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันการอาชีวศึกษาแล้ว แจ้งความประสงค์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ สถาบันการอาชีวศึกษาได้นำเสนอหลักสูตรเข้ารับการพิจารณา จำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขา ๕๕ วิทยาลัย ๖๙ หลักสูตร เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีการดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองจากคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณากลับกรองหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขา ๕๕ วิทยาลัย ๖๙ หลักสูตร โดยมีกระบวนการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ

/(๒) พิจารณา...

(๒) พิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร สพฐ.๕ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขา ๕๕ วิทยาลัย ๖๘ หลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ ที่ไม่ผ่านการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยี

(๓) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๗๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการในสถาบันการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดรายชื่อหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนของสภาสถาบัน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณากลับกรองหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา และคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา (ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมหน้า ๓๘-๔๑)

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณากลับกรองหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร (ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมหน้า ๔๒-๔๓)

๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร สพฐ.๕ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ (ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมหน้า ๔๘-๕๒)

๔. สรุปผลการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมที่แจกนอกเล่ม)

๕. แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหลักสูตรใหม่ พุทธศักราช ๒๕๕๙ จำนวน ๖๘ หลักสูตร (ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมที่แจกนอกเล่ม)

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ขอเสนอหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มาเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับทราบผลการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๙ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๖๘ หลักสูตร

นายฟิลิน สุกณา รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ กล่าวเพิ่มเติมว่า หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นหลักสูตรที่เคยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแล้ว เมื่อปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ - ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถาบันการอาชีวศึกษาที่มีความพร้อมในการเปิดสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ นำเสนอหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันการอาชีวศึกษาแล้ว แจ้งความประสงค์มาที่สำนักงานคณะกรรมการ

/การอาชีวศึกษา...

การอาชีวศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ และสถาบันการอาชีวศึกษาได้นำเสนอหลักสูตรเข้ารับการพิจารณาจำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขา ๕๕ วิทยาลัย ๖๙ หลักสูตร ทั้งนี้ได้มีการนำมาพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเรียนการสอนไปแล้ว จำนวน ๒๕ หลักสูตร และต่อมามีสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาเสนอความต้องการที่จะพัฒนาหลักสูตร เข้ามาเพิ่มเติม ซึ่งมีประเด็นที่แตกต่างกันระหว่างหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติไปแล้วกับหลักสูตรที่ขออนุมัติเพิ่มเติม คือ เรื่องของการจัดรายวิชาที่เลือกที่เป็นโครงสร้างของหลักสูตร และเรื่องความพร้อมซึ่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

---

ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนั้นจึงต้องมีการนำเสนอ หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามเอกสารประกอบการประชุมหน้า ๓๘-๕๒ และ เอกสารประกอบการประชุมที่แจกนอกเล่ม คือ

๑. สรุปผลการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๑.๑ รายการประเมินความพร้อมมา แบ่งเป็น ๖ ด้าน คือ ๑) ด้านขั้นตอนการอนุมัติหลักสูตร ๒) ด้านอาจารย์ ๓) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔) ด้านการบริหาร ๕) ด้านสถานประกอบการ ๖) ด้านผู้เรียน

๑.๒ เกณฑ์การประเมินความพร้อม ในการจัดการศึกษาปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ของสถาบันการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

(๑) ต้องผ่านเกณฑ์บังคับ จำนวน ๕ ข้อ ระดับความพร้อม ผ่าน (๑) และไม่ผ่าน (๐)

(๒) ผ่านเกณฑ์ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (ผ่าน ๑๖ ข้อขึ้นไป)

๑.๓ สรุปผลการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำแนกตามสาขาวิชา

๑.๔ สรุปผลการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำแนกตามสถาบันการอาชีวศึกษา

๑.๕ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินความพร้อม ในการออกตรวจประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอน หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำแนกตามสถาบันการอาชีวศึกษา ว่ามีจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาอย่างไรบ้างในการที่จะปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร ทั้งนี้ มีสถานศึกษาผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขา ๕๕ วิทยาลัย ๖๘ หลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจของวิทยาลัย อาชีวศึกษาสระบุรี สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ ที่ไม่ผ่านการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยีฯ

๑.๖ คณะกรรมการประเมินความพร้อมเพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๒. แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หลักสูตรใหม่ พุทธศักราช ๒๕๕๙ จำนวน ๖๘ หลักสูตร

นายจรูญ ชูกลม ประธานการประชุม กล่าวเพิ่มเติมว่า ในฐานะประธานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและมาตรฐานคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ขอเรียนให้ที่ประชุมทราบว่า หลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๖๘ หลักสูตร นำเสนอมาเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาพิจารณาในรายละเอียดเนื้อหาวิชาเลือกที่สถานศึกษาเสนอเข้ามาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ และในเรื่อง ความพร้อมของสถานศึกษา เช่น ครูผู้สอน เครื่องมือ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมมือในการจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรีว่ามีความพร้อมเพียงพอหรือไม่

/นายสมเกียรติ...

นายสมเกียรติ ขอบผล กรรมการการอาชีวศึกษา กล่าวเพิ่มเติมว่า กระบวนการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติที่มีการประเมินความพร้อมๆ เพียงอย่างเดียวมันยังไม่เพียงพอ ควรมีการประเมินหลักสูตรด้วยโดยเฉพาะผู้เรียน ผู้สอน และผู้ประกอบการ เพื่อที่จะได้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และชัดเจนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะต้องมีการติดตามเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะได้ทราบประเด็นปัญหา/สาเหตุว่าเกิดจากอะไร ทั้งนี้ การเปิดสอนสาขาวิชาเดียวกันในแต่ละสถาบันการอาชีวศึกษาผลการประเมินความพร้อมๆ เช่น รายละเอียดของรายวิชา และสัดส่วนการจัดการเรียนการสอน จะต้องมีความแตกต่างกันตามบริบทของแต่ละพื้นที่

นางสุวรรณณี คำมัน กรรมการการอาชีวศึกษา กล่าวเพิ่มเติมว่า ในการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา มีจุดประสงค์เพื่อใช้ทรัพยากร ครู หลักสูตร และวัสดุอุปกรณ์ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด แต่มีข้อจำกัดในเรื่องของผู้ประกอบการ โดยการทำให้ casual base มีเป้าหมายเพื่อให้มีความกว้างขวางในเชิงของผู้ประกอบการและมีทิศทางการทำงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ในปัจจุบันสถาบันการอาชีวศึกษาบางแห่งมีสถานศึกษาในสังกัดเปิดสอนสาขาวิชาเดียวกัน ซึ่งในหลักการไม่ควรเปิดสอนสาขาวิชาเดียวกัน เช่น สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๓ มีการเปิดสอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจที่วิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีนและวิทยาลัยเทคนิคนครนายก ไม่ทราบว่าแต่ละแห่งมีจุดเด่นแตกต่างกันหรือไม่อย่างไรในการที่จะสื่อสารให้ผู้ประกอบการได้ทราบว่าสถานศึกษาใดมีความเป็นเลิศเฉพาะด้านในสาขาวิชาใด เนื่องจากหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ คือ การเรียนในสถานศึกษา ๑ ปี และเรียนในสถานประกอบการ ๑ ปี ไม่ทราบว่าหลักเกณฑ์/ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

นางศิริพรรณ ชุมนุม กรรมการการอาชีวศึกษา กล่าวเพิ่มเติมว่า ตนเห็นด้วยกับหลักการที่ว่าสถาบันการอาชีวศึกษาไม่ควรอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดเปิดสอนสาขาวิชาเดียวกัน แต่เนื่องจากสภาพแวดล้อมและพื้นที่มีความแตกต่างกัน รวมทั้งความต้องการของสถานประกอบการในแต่ละพื้นที่ไม่เหมือนกัน จึงทำให้สถาบันการอาชีวศึกษา มีความจำเป็นที่จะต้องเปิดสอนสาขาวิชาเดียวกัน เช่น สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๑ เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าที่วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานีและวิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช

นายคมศร วงษ์รักษา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) กล่าวเพิ่มเติมว่า จากการพิจารณาผลการประเมินความพร้อมๆ เพื่อเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ พบว่ามีการประเมินความพร้อมๆ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านอาจารย์ เป็นต้น ไม่ทราบว่ามีการประเมินความพร้อมๆ ของสถานประกอบการหรือไม่ และมีการหาข้อมูลตัวเลขหรือไม่ว่าในแต่ละปีมีเด็กที่สนใจศึกษาต่อในสาขาวิชานั้น ๆ จำนวนเท่าใด เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของสถานประกอบการ สำหรับสาขาวิชาที่เปิดสอนไปแล้วนั้นควรมีการศึกษาวิจัยว่าผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วไปประกอบอาชีพในสถานประกอบการ มีความคิดเห็นอย่างไร มีการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการประกอบอาชีพอย่างไร และมีความแตกต่างจากการเรียนสาขาวิชาอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกันอย่างไร

นายอรรถการ ตฤษณารังสี กรรมการการอาชีวศึกษา กล่าวเพิ่มเติมว่า ควรมอบเป็นนโยบายให้สถานศึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น ๆ ว่าเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วไปประกอบอาชีพอะไร ที่ไหน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กล่าวเพิ่มเติมว่า ขอรับเรื่องการติดตามและประเมินผลการเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ไปดำเนินการ โดยจัดทำเป็นโครงการติดตามและประเมินผลฯ แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

๑. สถาบันการอาชีวศึกษา เป็นผู้ติดตามและประเมินผล

๒. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้ติดตามและประเมินผล

**มติที่ประชุม** รับทราบและที่ประชุมเห็นชอบอนุมัติให้ใช้หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

มติที่ประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ วันพุธที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
 หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙

จำนวน ๑๘ สถาบัน ๑๗ สาขาวิชา ๕๔ วิทยาลัย ๖๘ หลักสูตร

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถาบันการอาชีวศึกษา	สถานศึกษา
๑ อุตสาหกรรม	๑ เทคโนโลยีไฟฟ้า (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๑	๑ วิทยาลัย เทคนิคปทุมธานี
		ภาคกลาง ๓	๒ วิทยาลัย เทคนิคนครนายก
		ภาคกลาง ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคนครปฐม
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓	๔ วิทยาลัย เทคนิคขอนแก่น
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔	๕ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕	๖ วิทยาลัย เทคนิคคูเมือง		
ภาคเหนือ ๑	๗ วิทยาลัย เทคนิคลำพูน		
ภาคเหนือ ๒	๘ วิทยาลัย เทคนิคพะเยา		
ภาคเหนือ ๒	๙ วิทยาลัย เทคนิคเชียงราย		
ภาคเหนือ ๔	๑๐ วิทยาลัย เทคนิคกำแพงเพชร		
๒ เทคโนโลยียานยนต์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓	๑ วิทยาลัย เทคนิคปราจีนบุรี	
	ภาคกลาง ๔	๒ วิทยาลัย เทคนิคกาญจนบุรี	
	ภาคกลาง ๕	๓ วิทยาลัย เทคนิคเพชรบุรี	
	ภาคใต้ ๑	๔ วิทยาลัย เทคนิคชุมพร	
	ภาคใต้ ๓	๕ วิทยาลัย เทคนิคปัตตานี	
	ภาคใต้ ๓	๖ วิทยาลัย เทคนิคสตูล	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑	๗ วิทยาลัย เทคนิคเลย	
	ภาคเหนือ ๓	๘ วิทยาลัย เทคนิคสุโขทัย	
	ภาคเหนือ ๔	๙ วิทยาลัย เทคนิคอุทัยธานี	
	กรุงเทพมหานคร	๑๐ วิทยาลัย เทคนิคราชสีหราชาราม	
๓ เทคโนโลยีแม่พิมพ์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๒	๑ วิทยาลัย เทคนิคชัยนาท	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓	๒ วิทยาลัย เทคนิคร้อยเอ็ด	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี	
๔ เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓	๑ วิทยาลัย เทคนิคปราจีนบุรี	
	ภาคกลาง ๕	๒ วิทยาลัย เทคนิคเพชรบุรี	
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔	๓ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี	
	ภาคเหนือ ๓	๔ วิทยาลัย เทคนิคอุดรดิตต์	
	ภาคเหนือ ๔	๕ วิทยาลัย เทคนิคอุทัยธานี	
	กรุงเทพมหานคร	๖ วิทยาลัย เทคนิคคอนเมือง	
๕ เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม (ต่อเนื่อง)	ภาคเหนือ ๓	๑ วิทยาลัย เทคนิคพิษณุโลก	

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถาบันการอาชีวศึกษา	สถานศึกษา
	๖ เทคโนโลยีการก่อสร้าง (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๑ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ ภาคเหนือ ๔ กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย เทคนิคพัทลุง ๒ วิทยาลัย เทคนิคอุบลราชธานี ๓ วิทยาลัย เทคนิคนครสวรรค์ ๔ วิทยาลัย เทคนิคมโนบุรี
๒	บริหารธุรกิจ	๑ การบัญชี (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓ ๑ วิทยาลัย เทคนิคนครนายก
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓ ภาคเหนือ ๒	๒ วิทยาลัย อาชีวศึกษาหนองคาย ๓ วิทยาลัย การอาชีพร้อยเอ็ด ๔ วิทยาลัย อาชีวศึกษาเชียงราย
	๒ การตลาด (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๑ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษาสระบุรี ๒ วิทยาลัย ณิชยการเขตุน ๓ วิทยาลัย ณิชยการธนบุรี
	๓ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๓ ภาคกลาง ๓ ภาคกลาง ๔ ภาคกลาง ๕ ภาคกลาง ๕ ภาคใต้ ๓ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕ ภาคเหนือ ๒ กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย เทคนิคบูรพาปราจีน ๒ วิทยาลัย เทคนิคนครนายก ๓ วิทยาลัย อาชีวศึกษากาญจนบุรี ๔ วิทยาลัย อาชีวศึกษาเพชรบุรี ๕ วิทยาลัย เทคนิคสมุทรสงคราม ๖ วิทยาลัย อาชีวศึกษาสงขลา ๗ วิทยาลัย อาชีวศึกษาหนองคาย ๘ วิทยาลัย เทคนิคบุรีรัมย์ ๙ วิทยาลัย เทคนิคน่าน ๑๐ วิทยาลัย ณิชยการธนบุรี
	๔ การจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๔ ภาคกลาง ๔ กรุงเทพมหานคร	๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษากาญจนบุรี ๒ วิทยาลัย เทคนิคโพธิ์ธาราม ๓ วิทยาลัย ณิชยการอินทราชัย
	๕ การจัดการโลจิสติกส์ (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๑	๑ วิทยาลัย เทคนิคปทุมธานี
๓	อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว	๑ การโรงแรม (ต่อเนื่อง)	ภาคกลาง ๔ ๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษานครปฐม
๔	คหกรรม	๑ เทคโนโลยีอาหารและ โภชนาการ (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๓ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓ ๑ วิทยาลัย อาชีวศึกษาปัตตานี ๒ วิทยาลัย อาชีวศึกษาขอนแก่น
๕	เกษตรกรรม และประมง	๑ เทคโนโลยีการผลิตพืช (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคใต้ ๑ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม ๒ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด ๓ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ ๔ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง
	๒ เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม ๒ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ ๓ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถาบันการอาชีวศึกษา	สถานศึกษา
	๑ เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ต่อเนื่อง)	เกษตรภาคใต้	๑ วิทยาลัย ประมงคิณสุลานนท์
	๒ เทคโนโลยีปรับปรุงสัตว์น้ำ (ต่อเนื่อง)	ภาคใต้ ๓ เกษตรภาคใต้	๑ วิทยาลัย เทคโนโลยีการเกษตรและประมงปัตตานี ๒ วิทยาลัย ประมงคิณสุลานนท์

---

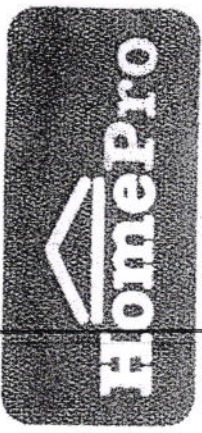
ภาคผนวก ฉ

บันทึกข้อตกลง/โครงการความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาหรือ  
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครกับสถานประกอบการ  
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐที่จัดการศึกษาร่วมกัน



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษา  
ระหว่าง

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย กับ บริษัทโฮม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)



วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและ บริษัท โฮม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านการ พัฒนาและผลิดกำลังคน ทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

(นางสาวจิริยา กมฺพมาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

(คุณวราษา เจริญทวีโชค)

Education Management Manager

Education Service Center



บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ  
เพื่อการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา



ระหว่าง

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย กับ บริษัทโฮม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

โดย นางสาวจรีษา กุญฑมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย ผู้มีอำนาจลงนาม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๔๖๗ ซอยรามคำแหง ๘๕ ถนนรามคำแหง แขวง พลับพลา เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “สถานศึกษา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(ข) บริษัทโฮม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)

โดย คุณวราภา เจริญทวีโชค ตำแหน่ง Education Management Manager Education Service Center ซึ่ง  
ต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “สถานประกอบการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและ  
พัฒนากำลังคนในระดับฝีมือ นักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้และประสบการณ์จริงใน  
สถานประกอบการ ร่วมกับ บริษัทโฮม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นสถานประกอบการที่  
ให้บริการด้านธุรกิจบริการ ทั้งสองฝ่ายตกลงความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการอาชีวศึกษาระบบ  
ทวิภาคี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยให้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานใน  
สถานประกอบการและส่งเสริมสนับสนุนให้ นักศึกษาได้พัฒนาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง โดยมี  
รายละเอียดข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการจัดการอาชีวศึกษา โดยการส่งเสริม  
สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน ให้แก่ นักศึกษา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ของวิทยาลัย  
พณิชยการอินทราชัย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของ  
ตลาดแรงงานให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะ และก้าวทันเทคโนโลยี

ข้อ ๒. สถานที่ในการดำเนินงานตามข้อตกลง

๒.๑ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

๒.๒ บริษัทโฮม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน

**ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน**

**๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”**

๓.๑.๑ ร่วมมือกับสถานประกอบการ จัดการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เข้าเรียนในระบบ  
ทวิภาคีตามข้อตกลง

๓.๑.๒ จัดส่งนักศึกษาระบบทวิภาคีเข้าร่วมปฏิบัติงานอาชีพตามหลักสูตร

๓.๑.๓ จัดครูประสานงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการ

๓.๑.๔ จัดครูนิเทศการปฏิบัติงานอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปตามหลักสูตร  
ตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๕ ประเมินผลนักศึกษา ระบบทวิภาคีตามหลักสูตร

๓.๑.๖ ร่วมประชุมหารือ วางแผนจัดระบบ กำหนดการระเบียบ ปรับปรุงหลักสูตรการ  
ประเมินผลและเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

**๓.๒ ความรับผิดชอบของ “สถานประกอบการ”**

๓.๒.๑ ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตร

๓.๒.๒ ร่วมมือกับสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการประสานความร่วมมือให้  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ ให้ความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพในสถานประกอบการ

**ข้อ ๔. ระยะเวลาความร่วมมือ**

บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตลอด  
ระยะเวลา ๕ ปี

**ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกข้อตกลง**

หากวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย และ บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) ฝ่ายใดฝ่าย  
หนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์ที่จะแก้ไขรายละเอียดของข้อตกลงให้เป็นประการใดแล้วจะต้องแจ้ง  
ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสมควร และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบร่วมกันใน  
ประเด็นที่ขอแก้ไขแล้วให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน และมีผลบังคับใช้ในเวลาที่ตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะบอกยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือบอก  
กล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน)

/ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย  
ทำเนียบครูฝึกในหน่วยงาน/สถานประกอบการ



ตัวชี้แจง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจให้ครบทุกข้อ เพื่อทางวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ  
ทำเนียบครูฝึกวิชาชีพในหน่วยงาน/สถานประกอบการให้แล้วเสร็จอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ชื่อ-สกุล นางสาว พัทธนันท์ เล่นบัวราช  
ตำแหน่ง ฝึกสอน 11คน ทย  
ชื่อบริษัท บริษัท โอม โป๊ป อีที เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)  
ที่ตั้ง 1627 หมู่ที่ 9 สะพานหิน อ.พริก อ.พริก 11000  
เบอร์โทรศัพท์ 099-059-3431 เบอร์โทรสาร 02-812-1294  
E-mail  
ความเชี่ยวชาญ ด้านปฏิบัติการสอน วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย  
เป็นครูฝึกวิชาชีพใน สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษา  
ระหว่าง

วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์ กับ บริษัทเอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ บริษัทเอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
ได้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านการ พัฒนาและผลิตกำลังคน ทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นพื้นฐานใน  
การพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

(นางสาวจิริยา กมฺพมาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์

(นายศิริพงษ์ อินทardt)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

RESTAURANTS



บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ  
เพื่อการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา  
ระหว่าง



วิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย กับ บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

**บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง**

**(ก) วิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย**

โดย นางสาวจริยา กุมพาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย ผู้มีอำนาจลงนาม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๔๖๗ ซอยรามคำแหง ๓๘ ถนนรามคำแหง แขวง พลับพลา เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “สถานศึกษา” ฝ่ายหนึ่งกับ

**(ข) บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)**

โดย นายสิริพงศ์ อินทชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด  
(มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “สถานประกอบการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่วิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและ  
พัฒนากำลังคนในระดับฝีมือ นักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้และประสบการณ์จริงใน  
สถานประกอบการ ร่วมกับ บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นสถานประกอบการที่  
ให้บริการด้านธุรกิจบริการ ทั้งสองฝ่ายตกลงความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิ  
ภาคี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยให้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสถาน  
ประกอบการและส่งเสริมสนับสนุนให้ นักศึกษาได้พัฒนาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง โดยมีรายละเอียด  
ข้อตกลงดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการจัดการอาชีวศึกษา โดยการส่งเสริม  
สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน ให้แก่ นักศึกษา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ของวิทยาลัย  
พัฒนการอินทราชัย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของ  
ตลาดแรงงานให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะ และก้าวทันเทคโนโลยี

**ข้อ ๒. สถานที่ในการดำเนินงานตามข้อตกลง**

๒.๑ วิทยาลัยพัฒนการอินทราชัย

๒.๒ บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน

**ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน**

**๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”**

๓.๑.๑ ร่วมมือกับสถานประกอบการ จัดการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เข้าเรียนในระบบ  
ทวิภาคีตามข้อตกลง

๓.๑.๒ จัดส่งนักศึกษาระบบทวิภาคีเข้าร่วมปฏิบัติงานอาชีพตามหลักสูตร

๓.๑.๓ จัดครูประสานงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการ

๓.๑.๔ จัดครูนิเทศการปฏิบัติงานอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปตามหลักสูตร  
ตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๕ ประเมินผลนักศึกษา ระบบทวิภาคีตามหลักสูตร

๓.๑.๖ ร่วมประชุมหารือ วางแผนจัดระบบ กำหนดการระเบียบ ปรับปรุงหลักสูตรการ  
ประเมินผลและเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

**๓.๒ ความรับผิดชอบของ “สถานประกอบการ”**

๓.๒.๑ ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตร

๓.๒.๒ ร่วมมือกับสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการประสานความร่วมมือให้  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ ให้ความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพในสถานประกอบการ

**ข้อ ๔. ระยะเวลาความร่วมมือ**

บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตลอด  
ระยะเวลา ๕ ปี

**ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกข้อตกลง**

หากวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย และ บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ฝ่ายใดฝ่าย  
หนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์ที่จะแก้ไขรายละเอียดของข้อตกลงให้เป็นประการใดแล้วจะต้องแจ้ง  
ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสมควร และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบร่วมกันใน  
ประเด็นที่ขอแก้ไขแล้วให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน และมีผลบังคับใช้ในเวลาที่เกิดผล

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะขอยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือบอก  
กล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน)

/ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ

ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ


เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามร่วมกัน เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ ณ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย โดยแต่ละฝ่ายได้เก็บบันทึกข้อตกลงไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

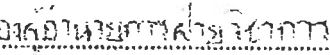
ลงชื่อ  .....

(นางสาวจริยา กุมธมมาท)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

ลงชื่อ  พยาน

(นางสาวจริยา กุมธมมาท)

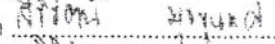
ตำแหน่ง  วิชาการ

บริษัท เอ็มเค เรสโตรอวาท กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

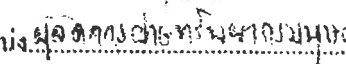
ลงชื่อ  .....

(นายศิริพงษ์ อินทวดี)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ  พยาน

(นายศิริพงษ์ อินทวดี)

ตำแหน่ง  มนุษย์

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย  
ทำเนียบครูฝึกในหน่วยงาน/สถานประกอบการ

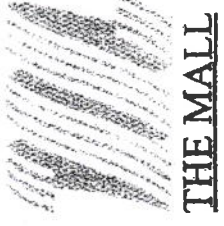


**คำชี้แจง** ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจให้ครบทุกข้อ เพื่อทางวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ

ทำเนียบครูฝึกวิชาชีพในหน่วยงาน/สถานประกอบการให้แล้วเสร็จอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ชื่อ - สกุล ..... นางสาว พวงแก้ว นพรัตน์  
ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษาและศูนย์ (กวดวิชา - ฝึกสอน)  
ชื่อบริษัท ..... บริษัท เบลูไฮโรอาร์ท (เอช) จำกัด (มหาชน)  
ที่ตั้ง ..... 1200 ถนนบางนา - ตราด แขวงบางนา กรุงเทพมหานคร  
เบอร์โทรศัพท์ ..... 02-876-1000 เบอร์โทรสาร .....  
E-mail ..... MK RESTAURANT GROUP.COM  
ความเชี่ยวชาญ .....  
เป็นครูฝึกวิชาชีพใน สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน .....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษา  
ระหว่าง

วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์ กับ บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด

วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด  
ได้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านการ พัฒนาและผลิตกำลังคน ทางด้านการมีประสบการณ์วิชาชีพ  
เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ  
โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

(นางสาวจิริยา กุมพมาศ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์

(คุณปองสิขณ์ เป็ดทิพย์)  
ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสบริหารทรัพยากรบุคคล ๑



บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ  
เพื่อการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา  
ระหว่าง



วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย กับ บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

โดย นางสาวจริยา กุมทมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย ผู้มีอำนาจลงนาม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๔๖๘ ซอยรามคำแหง ๓๕ ถนนรามคำแหง แขวง พลับพลา เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “สถานศึกษา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(ข) บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด

โดย คุณปองสิทธิ์ เป็ดทิพย์ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึก  
ข้อตกลงเรียกว่า “สถานประกอบการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและ  
พัฒนากำลังคนในระดับฝีมือ นักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้และประสบการณ์จริงใน  
สถานประกอบการ ร่วมกับ บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด ซึ่งเป็นสถานประกอบการที่ให้บริการด้านธุรกิจ  
บริการ ทั้งสองฝ่ายตกลงความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยให้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสถาน  
ประกอบการและส่งเสริมสนับสนุนให้ นักศึกษาได้พัฒนาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง โดยมี  
รายละเอียดข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการจัดการอาชีวศึกษา โดยการส่งเสริม  
สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน ให้แก่ นักศึกษา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ของวิทยาลัย  
พัฒนวิชาการอินทราชัย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของ  
ตลาดแรงงานให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะ และก้าวทันเทคโนโลยี

ข้อ ๒. สถานที่ในการดำเนินงานตามข้อตกลง

๒.๑ วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

๒.๒ บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด

/ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน

### ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน

#### ๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”

๓.๑.๑ ร่วมมือกับสถานประกอบการ จัดการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เข้าเรียนในระบบ  
ทวิภาคีตามข้อตกลง

๓.๑.๒ จัดส่งนักศึกษาระบบทวิภาคีเข้าร่วมปฏิบัติงานอาชีพตามหลักสูตร

๓.๑.๓ จัดครูประสานงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการ

๓.๑.๔ จัดครูนิเทศการปฏิบัติงานอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปตามหลักสูตร  
ตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๕ ประเมินผลนักศึกษา ระบบทวิภาคีตามหลักสูตร

๓.๑.๖ ร่วมประชุมหารือ วางแผนจัดระบบ กำหนดการระเบียบ ปรับปรุงหลักสูตรการ  
ประเมินผลและเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

#### ๓.๒ ความรับผิดชอบของ “สถานประกอบการ”

๓.๒.๑ ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตร

๓.๒.๒ ร่วมมือกับสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการประสานความร่วมมือให้  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ ให้ความร่วมมือในการพัฒนากำลังด้านวิชาชีพในสถานประกอบการ

### ข้อ ๔. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตลอด  
ระยะเวลา ๕ ปี

### ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกข้อตกลง

หากวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย และ บริษัทเดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสอง  
ฝ่ายมีความประสงค์ที่จะแก้ไขรายละเอียดของข้อตกลงให้เป็นประการใดแล้วจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสมควร และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอแก้ไข  
แล้วให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน และมีผลบังคับใช้ในเวลาที่ตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะบอกยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือบอก  
กล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน)

/ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ

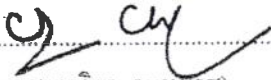
**ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ**

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามร่วมกัน เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ ณ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย โดยแต่ละฝ่ายได้เก็บบันทึกข้อตกลงไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

**วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย**

**บริษัทเคอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด**

ลงชื่อ



(นางสาวจิริยา กุมธามาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

ลงชื่อ



(คุณปองสิทธิ์ เป็ดทิพย์)

ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสบริหารทรัพยากรบุคคล ๑

ลงชื่อ

..... พยาน  
(นาย..... อินทราชัย)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง

.....

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย  
ทำเนียบครูฝึกในหน่วยงาน/สถานประกอบการ



คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจนี้ครบทุกข้อ เพื่อทางวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ  
ทำเนียบครูฝึกวิชาชีพในหน่วยงาน/สถานประกอบการให้แล้วเสร็จอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ชื่อ - สกุล ช.อ.พ. สมศักดิ์  
ตำแหน่ง นัก เป็น.อ.อ.อ. สท.น.ก.จ.  
ชื่อบริษัท 1000000000  
ที่ตั้ง 1000000000  
เบอร์โทรศัพท์ 081-938-7876 โทรสาร  
E-mail  
ความเชี่ยวชาญ บัญชี  
เป็นครูฝึกวิชาชีพใน สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษา  
ระหว่าง



วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์ กับ เมเจอร์ ซีเนเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและ เมเจอร์ ซีเนเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านการ พัฒนาและผลิตกำลังคน ทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

(นางสาวจรรยา กมฺพมาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์

(คุณอภิรักษ์ วาราชมนตรี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ  
เพื่อการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา  
ระหว่าง



วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย กับ บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

โดย นางสาวจริยา กุมาทาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย ผู้มีอำนาจลงนาม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๔๖๗ ซอยรามคำแหง ๓๕ ถนนรามคำแหง แขวง พลับพลา เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “สถานศึกษา” ฝ่ายหนึ่งกับ

(ข) บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

โดย คุณอภิรักษ์ วราชนนท์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึก  
ข้อตกลงเรียกว่า “สถานประกอบการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและ  
พัฒนากำลังคนในระดับฝีมือ นักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้และประสบการณ์จริงใน  
สถานประกอบการ ร่วมกับ บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน) ซึ่งเป็นสถานประกอบการที่  
ให้บริการด้านธุรกิจบริการ ทั้งสองฝ่ายตกลงความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการอาชีวศึกษาระบบ  
ทวิภาคี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยให้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานใน  
สถานประกอบการและส่งเสริมสนับสนุนให้ นักศึกษาได้พัฒนาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง โดยมี  
รายละเอียดข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการจัดการอาชีวศึกษา โดยการส่งเสริม  
สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน ให้แก่ นักศึกษา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ของวิทยาลัย  
พณิชยการอินทราชัย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของ  
ตลาดแรงงานให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะ และก้าวทันเทคโนโลยี

ข้อ ๒. สถานที่ในการดำเนินงานตามข้อตกลง

๒.๑ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

๒.๒ บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน

## ข้อ ๓. ความรับผิดชอบร่วมกัน

### ๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”

๓.๑.๑ ร่วมมือกับสถานประกอบการ จัดการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เข้าเรียนในระบบ  
ทวิภาคีตามข้อตกลง

๓.๑.๒ จัดส่งนักศึกษาระบบทวิภาคีเข้าร่วมปฏิบัติงานอาชีพตามหลักสูตร

๓.๑.๓ จัดครูประสานงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการ

๓.๑.๔ จัดครูนิเทศการปฏิบัติงานอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปตามหลักสูตร  
ตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๕ ประเมินผลนักศึกษา ระบบทวิภาคีตามหลักสูตร

๓.๑.๖ ร่วมประชุมหารือ วางแผนจัดระบบ กำหนดการระเบียบ ปรับปรุงหลักสูตรการ  
ประเมินผลและเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

### ๓.๒ ความรับผิดชอบของ “สถานประกอบการ”

๓.๒.๑ ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตร

๓.๒.๒ ร่วมมือกับสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการประสานความร่วมมือให้  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ ให้ความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพในสถานประกอบการ

## ข้อ ๔. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตลอด  
ระยะเวลา ๕ ปี

## ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกข้อตกลง

หากวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย และ บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน) ฝ่ายใดฝ่าย  
หนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์ที่จะแก้ไขรายละเอียดของข้อตกลงให้เป็นประการใดแล้วจะต้องแจ้ง  
ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสมควร และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบร่วมกันใน  
ประเด็นที่ขอแก้ไขแล้วให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน และมีผลบังคับใช้ในเวลาข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะบอกยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือบอก  
กล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน)

/ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ

**ข้อ ๖. การลงนามความร่วมมือ**

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาพร้อมด้วยความตั้งใจจริงในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามร่วมกัน เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ ณ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย โดยแต่ละฝ่ายได้เก็บบันทึกข้อตกลงไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ  .....

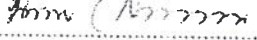
(นางสาวจิริยา กุมธมมาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

ลงชื่อ  .....

(คุณอภิรักษ์ วารชนนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ  .....

(นางนวลพิศ สีนกนกรัตน์)

รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ  .....

(คุณเชิรนนต์ ชัยอศววัฒน์)

ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาคผนวก ข  
ประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประวัติและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นางสาวจิราพร นามสกุล คำประพัฒน์

1. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	บธ.ม การจัดการทั่วไป	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	2551
ปริญญาตรี	บธ.บ การจัดการทั่วไป	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2529

หมายเหตุ หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศโปรดระบุชื่อประเทศที่ตั้งของสถาบันศึกษานั้นหลังชื่อสถาบันการศึกษา เช่น Sun Yat-sen University, China และปีที่จบให้ระบุ ปี ค.ศ.

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา เลขที่ 22 ถนนบางนา-ตราด1 เขตบางนา  
จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10260

4. ผลงานทางวิชาการ

4.1 หนังสือ ตำรา งานแปล (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.2 บทความวิจัย (ย้อนหลัง 5 ปี)

จิราพร คำประพัฒน์. (2558) การส่งเสริมเจตคติในการส่งงานของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 แผนกวิชาการจัดการทั่วไป ปีการศึกษา 2557. วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา. กทม. เผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.bncc.ac.th](http://www.bncc.ac.th) เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558

4.3 บทความทางวิชาการ (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.4 สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ (ย้อนหลัง 5 ปี)

5. ประสบการณ์ในการสอน 30 ปี

6. ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

6.1 วิชา การจัดการเชิงกลยุทธ์

6.2 วิชา -

ประวัติและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นางสาวสุภาพร นามสกุล ตั้งเจริญกิจสกุล

1. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2554
ปริญญาตรี	บธ.บ. (การจัดการ)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2531

หมายเหตุ หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศโปรดระบุชื่อประเทศที่ตั้งของสถาบันการศึกษานั้นหลังชื่อสถาบันการศึกษา เช่น Sun Yat-sen University, China และปีที่จบให้ระบุ ปี ค.ศ.

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

วิทยาลัยพัฒนศึกษาเขตพูน 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ  
กรุงเทพมหานคร 10140

4. ผลงานทางวิชาการ

4.1 หนังสือ ตำรา งานแปล (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.2 บทความวิจัย (ย้อนหลัง 5 ปี)

สุภาพร ตั้งเจริญกิจสกุล.(2559) การแก้ปัญหาการขาดทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนรายวิชา การจัดการสำนักงาน. วิทยาลัยพัฒนศึกษาเขตพูน. กทม.  
เผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.chetupon.ac.th](http://www.chetupon.ac.th) เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2559

4.3 บทความทางวิชาการ (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.4 สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ (ย้อนหลัง 5 ปี)

5. ประสบการณ์ในการสอน 25 ปี

6. ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

6.1 วิชา -

6.2 วิชา -

ประวัติและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นางพัชรา นามสกุล แสนภักดี

1. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
ปริญญาตรี	บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา-บัญชี)	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ	2523

หมายเหตุ หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศโปรดระบุชื่อประเทศที่ตั้งของสถาบันการศึกษานั้นหลังชื่อสถาบันการศึกษา เช่น Sun Yat-sen University, China และปีที่จบให้ระบุ ปี ค.ศ.

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย 467 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร 10310

4. ผลงานทางวิชาการ

- 4.1 หนังสือ ตำรา งานแปล (ย้อนหลัง 5 ปี)
- 4.2 บทความวิจัย (ย้อนหลัง 5 ปี)

พัชรา แสนภักดี. (2559) การศึกษาความสามารถทางการคิดของนักศึกษาระดับ ปวส. รายวิชาการเงินธุรกิจ. วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย. กทม. เผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.intrachai.ac.th](http://www.intrachai.ac.th)  
เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2559

- 4.3 บทความทางวิชาการ (ย้อนหลัง 5 ปี)
- 4.4 สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ (ย้อนหลัง 5 ปี)

5. ประสบการณ์ในการสอน 36 ปี

6. ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

- 6.1 วิชา -
- 6.2 วิชา -

ประวัติและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นางสาวศลิษา นามสกุล ภิรมย์รัตน์

1. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยบูรพา	2546
ปริญญาตรี	รป.บ. (บริหารรัฐกิจ)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2527

หมายเหตุ หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศโปรดระบุชื่อประเทศที่ตั้งของสถาบันศึกษานั้นหลังชื่อสถาบันการศึกษา เช่น Sun Yat-sen University, China และปีที่จบให้ระบุ ปี ค.ศ.

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

วิทยาลัยพัฒนศึกษการอินทราชัย 467 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา.เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร 10310

4. ผลงานทางวิชาการ

4.1 หนังสือ ตำรา งานแปล (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.2 บทความวิจัย (ย้อนหลัง 5 ปี)

ศลิษา ภิรมย์รัตน์. (2559) การศึกษาพฤติกรรมความรับผิดชอบการส่งงาน โดยการใช้เทคนิคเสริมแรงทางบวกของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ รายวิชาการวิจัยในงานโลจิสติกส์. กทม. เผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.intrachai.ac.th](http://www.intrachai.ac.th) เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2559

4.3 บทความทางวิชาการ (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.4 สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ (ย้อนหลัง 5 ปี)

5. ประสบการณ์ในการสอน 33 ปี

6. ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

6.1 วิชา -

6.2 วิชา -

ประวัติและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นางสาวชญาดา

นามสกุล ธนาบุญรัตน์

1. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	วิทยาลัยครูกาญจนบุรี	2532

หมายเหตุ หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศโปรดระบุชื่อประเทศที่ตั้งของสถาบันการศึกษานั้นหลังชื่อสถาบันการศึกษา เช่น Sun Yat-sen University, China และปีที่จบให้ระบุ ปี ค.ศ.

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย 467 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง  
กรุงเทพมหานคร 10310

4. ผลงานทางวิชาการ

4.1 หนังสือ ตำรา งานแปล (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.2 บทความวิจัย (ย้อนหลัง 5 ปี)

ชญาดา ธนาบุญรัตน์. (2559) การแก้ปัญหาการขาดทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนรายวิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน.

วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย. กทม, เผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.intrachai.ac.th](http://www.intrachai.ac.th) เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2559

4.3 บทความทางวิชาการ (ย้อนหลัง 5 ปี)

4.4 สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ (ย้อนหลัง 5 ปี)

ชญาดา ธนาบุญรัตน์. สิทธิกานต์ เนาว์สุข.(2559) การศึกษาน้ำข้าวกลองงอกสมุนไพรเสริมแคลเซียม การประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์สมาคมวิทยาศาสตร์-อาชีวศึกษา-เอสไอ ระดับภาค ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว เมื่อวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2559 (รางวัลเหรียญเงิน โครงงานวิทยาศาสตร์สมาคมวิทยาศาสตร์-อาชีวศึกษา-เอสไอ)

5. ประสบการณ์ในการสอน 34 ปี

6. ภาระงานสอนที่จะมีในหลักสูตรนี้

6.1 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสำนักงาน

6.2 วิชา การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในงานธุรกิจ

6.3 วิชา การบัญชีเพื่อการจัดการ

