

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
| 1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง | ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต |
| 1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย | (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) |
| 1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ | (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) |
| 1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ | (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) |
| 1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ | (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) |
| 1.5 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ | (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) |
| 1.6 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ | (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) |
| 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ | ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | (15 หน่วยกิต) |
| 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | (21 หน่วยกิต) |
| 2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก | (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต) |
| 2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ | (4 หน่วยกิต) |
| 2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ | (4 หน่วยกิต) |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) | |

รวม ไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือเทียบเท่า



แผนการเรียน

1. สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือเทียบเท่า

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (สายตรง)

ภาคการศึกษาที่ 1			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชาภาษาไทย	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3-0-3
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3-0-3
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	2-2-3
	30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3-0-3
	30200-1002	หลักการตลาด	2-2-3
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	-	-	-
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0-2-0
รวม			13-6-15

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (สายตรง)

ภาคการศึกษาที่ 2			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2-2-3
- กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3-0-3
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	30000-1608	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	0-2-1
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3-0-3
	30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	2-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	30216-2002	ธุรการสำนักงาน	2-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	30216-2105	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	2-2-3
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	-	-	-
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0
รวม			14-12-19



ภาคฤดูร้อน			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	-	-	-
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	30216-8001	ฝึกงาน	*-*-4
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	-	-	-
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
รวม			*-*-4

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (สายตรง)

ภาคการศึกษาที่ 3			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3-0-3
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	2-2-3
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	30216-2003	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	2-2-3
	30216-2006	มนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีมในสำนักงาน	1-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	30216-2102	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	2-2-3
- โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	30216-8501	โครงการ	*-*-4
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	30216-2104	การประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน	2-2-3
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0-2-0
รวม			12-12-22



ภาคการศึกษาที่ 4			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2-0-2
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	30216-2001	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	2-2-3
	30216-2004	หลักการจัดการเอกสาร	3-0-3
	30216-2005	การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน	1-4-3
	30216-2007	เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	30216-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน	2-2-3
	30216-2106	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	2-2-3
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	30204-2202	โปรแกรมกราฟฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล	2-2-3
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0-2-0
รวม			16-16-23

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร = 83 หน่วยกิต



แผนการเรียน

2. สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่าที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพ จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	2-2-3
30200-0002	การขายเบื้องต้น	1-2-2
30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	1-2-2
30215-0002	งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ	1-4-3
30216-0001	การได้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	1-2-2
30216-0002	การจัดประชุม	2-2-3

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ = 15 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ม.6 และ ปวช. ต่างสาขาวิชา)

ภาคการศึกษาที่ 1			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชาภาษาไทย	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3-0-3
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3-0-3
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	2-2-3
	30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3-0-3
	30200-1002	หลักการตลาด	2-2-3
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	-	-	-
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0-2-0
รวม			13-6-15
* รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	2-2-3
	30200-0002	การขายเบื้องต้น	1-2-2
	30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	1-2-2
	30216-0001	การได้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	1-2-2
รวม			18-14-24



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ม.6 และ ปวช. ต่างสาขาวิชา)

ภาคการศึกษาที่ 2			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2-2-3
- กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	30000-1401	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3-0-3
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	30000-1608	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	0-2-1
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3-0-3
	30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	2-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	30216-2002	ธุรการสำนักงาน	2-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	30216-2105	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	2-2-3
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	-	-	-
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0
รวม			14-12-19
* รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	30215-0002	งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ	1-4-3
	30216-0002	จัดประชุม	2-2-3
รวม			17-18-25

ภาคฤดูร้อน			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	-	-	-
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	30216-8001	ฝึกงาน	*-*-4
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	-	-	-
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
รวม			*-*-4



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ม.6 และ ปวช. ต่างสาขาวิชา)

ภาคการศึกษาที่ 3			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3-0-3
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	2-2-3
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	30216-2003	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	2-2-3
	30216-2006	มนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีมในสำนักงาน	1-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	30216-2102	เทคนิคการพัฒนาบุคลากร	2-2-3
- โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	30216-8501	โครงการ	*-*-4
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	30216-2104	การประชาสัมพันธ์เพื่อสำนักงาน	2-2-3
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0-2-0
รวม			12-12-22

ภาคการศึกษาที่ 4			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2-0-2
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	30216-2001	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่	2-2-3
	30216-2004	หลักการจัดการเอกสาร	3-0-3
	30216-2005	การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน	1-4-3
	30216-2007	เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2-2-3
- กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	30216-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน	2-2-3
	30216-2106	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	2-2-3
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	30204-2202	โปรแกรมกราฟฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล	2-2-3
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0-2-0
รวม			16-16-23

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร = 98 หน่วยกิต

