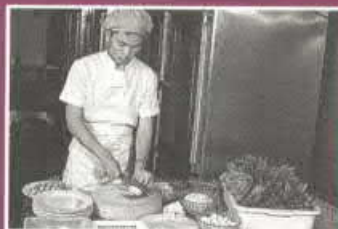
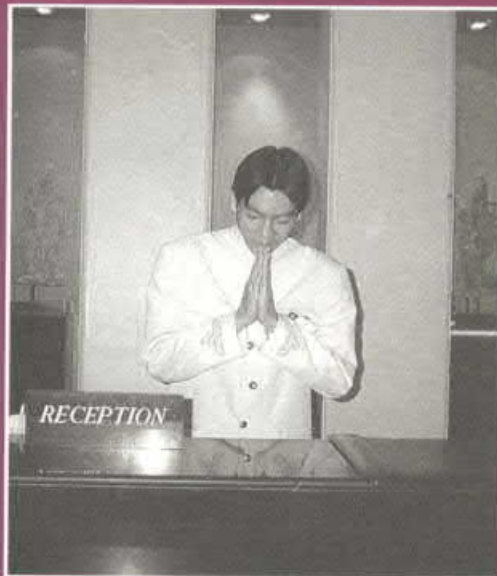


หนังสือ

# ต้นแบบหลักสูตรโรงเรียนเอกชน มาตรา 15 (2)

## ประเภทศิลปศึกษา และอาชีวศึกษา



DCID LIBRARY



0000031567

ค378.119

ว54619

ว.2



กรมวิชาการ  
กระทรวงศึกษาธิการ



# ต้นแบบหลักสูตรโรงเรียนเอกชนมาตรา 15 (2)

## ประเภทศิลปศึกษาและอาชีวศึกษา



กรมวิชาการ

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| วันที่            | _____           |
| เลขทะเบียน        | ๑/๐๘๖๒๒ ด.๒     |
| เลขเรียกหนังสือ   | ๐/๑๗๘.๑๙๙ ๖๕๔๖๔ |
| กระทรวงศึกษาธิการ |                 |

หนังสือต้นแบบหลักสูตรโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) ประเภทศิลปศึกษาและอาชีวศึกษา  
พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2538

จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม

สงวนลิขสิทธิ์

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN 974-268-0841



|            |              |
|------------|--------------|
| เลขทะเบียน | 19280 A.2    |
| เลขหมู่    | 370602       |
| วันที่     | 9 เม.ย. 2540 |

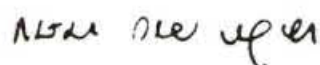
## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้กรมวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นหลักสูตรของสถาบันราชภัฏ และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งรวมถึงหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และจัดเป็นรูปแบบการศึกษานอกระบบโรงเรียน หรือโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) ประเพณีศิลปศึกษาและอาชีวศึกษาด้วย

ในปัจจุบันมีผู้ประสงค์ขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) ดังกล่าวเป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการสนองนโยบายการกระจายอำนาจทางการศึกษาของกระทรวง-ศึกษาธิการและสนองความต้องการของประชาชนผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) ให้สามารถจัดการศึกษาด้านอาชีพ เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานได้สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและแรงงานของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการจึงกระจายอำนาจการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนภูมิภาค และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร

กรมวิชาการมุ่งประสงค์ให้การดำเนินงานพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีหลักสูตรหลากหลายในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำเอกสารต้นแบบหลักสูตรโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) ประเพณีศิลปศึกษาและอาชีวศึกษา ฉบับนี้ขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้มีหน้าที่พิจารณาหลักสูตรใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำในการพิจารณาหลักสูตรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อช่วยให้ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนใช้เป็นต้นแบบหรือใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตร เพื่อขออนุญาตใช้หลักสูตรในโรงเรียนต่อไป

กรมวิชาการหวังว่า เอกสารต้นแบบหลักสูตรโรงเรียนเอกชน มาตรา 15(2) ประเพณีศิลปศึกษาและอาชีวศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่พิจารณาหลักสูตร และผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนตามสมควร



(นางกษมา วรวรรณ ณ อุทัย)

อธิบดีกรมวิชาการ

ตุลาคม 2538

# สารบัญ

หน้า

## บทนำ

### หมวดวิชาคอมพิวเตอร์

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| หลักสูตรวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์                  | 1  |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดจุฬา)      | 4  |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดราชวิถี)   | 7  |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดสตาร์)     | 10 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออโตแคด                         | 16 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นต้น             | 20 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นสูง             | 27 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมวินโดวส์                                 | 31 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์       | 34 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์  | 38 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับวินโดวส์ | 42 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบสทรีพลัส ขั้นต้น            | 46 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบสทรีพลัส ขั้นสูง            | 50 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฟอกซ์โปร ขั้นต้น                | 54 |
| หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฟอกซ์โปร ขั้นสูง                | 58 |

### หมวดวิชาภาษา

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับต้น  | 63 |
| หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับกลาง | 67 |
| หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับสูง  | 71 |

### หมวดวิชาพาณิชยกรรมและธุรกิจ

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| หลักสูตรวิชาการขาย                   | 77 |
| หลักสูตรวิชาการบัญชีเบื้องต้น        | 83 |
| หลักสูตรวิชาการจัดการธุรกิจร้านอาหาร | 90 |
| หลักสูตรวิชาการบัญชีธุรกิจร้านอาหาร  | 94 |

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| หลักสูตรวิชาการจัดซื้อเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ในธุรกิจร้านอาหาร | 97  |
| หลักสูตรวิชาการบริการอาหารและเครื่องดื่ม                      | 100 |
| หลักสูตรวิชาการบริหารการตลาด                                  | 103 |
| หลักสูตรวิชาการผสมเครื่องดื่มและการบริการ                     | 106 |
| หลักสูตรวิชาเลขานุการ                                         | 109 |
| หลักสูตรวิชาพิมพ์ดีดภาษาไทย                                   | 113 |
| หลักสูตรวิชาพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ                                | 116 |
| หลักสูตรวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี                      | 119 |

### หมวดวิชาคหกรรม

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| หลักสูตรวิชาการประกอบอาหารจานเดียว                 | 125 |
| หลักสูตรวิชาการประกอบอาหารจำนวนมาก                 | 128 |
| หลักสูตรวิชาการประกอบอาหารหวาน                     | 131 |
| หลักสูตรวิชาช่างอาหารอบ                            | 134 |
| หลักสูตรวิชาช่างอาหารไทย                           | 138 |
| หลักสูตรวิชาตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี                    | 141 |
| หลักสูตรวิชาตัดผมชาย                               | 147 |
| หลักสูตรวิชาเสริมสวย (แต่งผม แต่งหน้า และแต่งเล็บ) | 150 |

### หมวดวิชาดนตรีและนาฏศิลป์

|                        |     |
|------------------------|-----|
| หลักสูตรวิชาขิม        | 159 |
| หลักสูตรวิชาขลุ่ย      | 162 |
| หลักสูตรวิชาจะเข้      | 165 |
| หลักสูตรวิชาฆ้องวงเล็ก | 168 |
| หลักสูตรวิชาฆ้องวงใหญ่ | 171 |
| หลักสูตรวิชาซอด้วง     | 174 |
| หลักสูตรวิชาซออู้      | 177 |
| หลักสูตรวิชาระนาดเอก   | 180 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| หลักสูตรวิชาระนาดทุ้ม   | 183 |
| หลักสูตรวิชานาฏศิลป์ไทย | 186 |

## หมวดวิชากีฬา

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| หลักสูตรวิชามวยไทย       | 195 |
| หลักสูตรวิชายูโด         | 199 |
| หลักสูตรวิชาว่ายน้ำ      | 203 |
| หลักสูตรวิชาเทเบิลเทนนิส | 207 |



# หมวดวิชาคอมพิวเตอร์





โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 20 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้คำสั่งของโปรแกรมระบบปฏิบัติการดอส (Dos) ได้อย่างถูกต้องวิธี</li> <li>3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                                      |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ</p> <p>รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน.....ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์</li> <li>1.2 ชนิดของเครื่องคอมพิวเตอร์และความสามารถในการใช้งาน</li> </ol> </li> <li>2. องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ฮาร์ดแวร์</li> <li>2.2 ซอฟต์แวร์</li> <li>2.3 บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์</li> </ol> </li> </ol> |

3. หน้าที่และส่วนประกอบของโปรแกรมระบบปฏิบัติการดอส (Dos)
4. การเริ่มต้นการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมระบบปฏิบัติการดอส (Dos) และวิธีการปลุกเครื่อง (Boot)
5. ประเภทของคำสั่งในโปรแกรมระบบปฏิบัติการดอส (Dos)  
(ข้อ 3-5 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
6. การใช้คำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมระบบปฏิบัติการดอส (Dos)
  - 6.1 การใช้คำสั่งแสดงสารบบ (Directory) แบบต่างๆ
  - 6.2 การอ่านรายละเอียดในสารบบ
  - 6.3 สื่อในการเก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์รวมถึงชนิดของสื่อ
  - 6.4 การใช้คำสั่งจัดรูปแบบจานบันทึกข้อมูล (Format) แบบต่างๆ
  - 6.5 การใช้คำสั่งคัดลอกจานบันทึกข้อมูล (Disk copy)
  - 6.6 การใช้คำสั่งคัดลอกเพิ่มข้อมูล (Copy)
  - 6.7 การใช้คำสั่งลบเพิ่มข้อมูล (Delete)
  - 6.8 การกำหนดลักษณะเฉพาะของเพิ่มข้อมูล (Attribute)
  - 6.9 การใช้คำสั่งสนับสนุนการทำงาน
    - 6.9.1 การตั้งวันที่ (Date) และเวลา (Time) ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
    - 6.9.2 การแสดงชื่อจานบันทึกข้อมูล (Volume)
    - 6.9.3 การตั้งชื่อจานบันทึกข้อมูล (Label)
    - 6.9.4 การใช้คำสั่งแสดงรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลชนิดข้อความ (Text File)
    - 6.9.5 การจัดสารบบ (Directory) และเพิ่มข้อมูล (File) ในจานบันทึกข้อมูล (Disk)
7. กฎการตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลและชื่อจานบันทึกข้อมูล  
(ข้อ 6-7 ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
8. แบบฝึกหัดและการแก้ปัญหา (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 9.1 การหาแหล่งงาน
  - 9.2 การรับงาน
  - 9.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดจุฬา)

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 20 ชั่วโมง

พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดจุฬา)
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดจุฬา)
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน.....ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมการประมวลผลคำ (เวิร์ดจุฬา)  
(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสามารถของโปรแกรมเวิร์ดจุฬา
  - 1.2 การเรียกใช้โปรแกรมเวิร์ดจุฬา
  - 1.3 ส่วนต่างๆ ของโปรแกรมเวิร์ดจุฬา
  - 1.4 การเรียกใช้คำสั่งโดยวิธีเปิดเมนูและวิธีใช้เมนูด่วน (Short-Cut Menu)

2. การสร้างเอกสาร (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - 2.1 การกำหนดขนาดของกระดาษ
  - 2.2 การพิมพ์ การแก้ไข การค้นหาและการเปลี่ยนคำ
  - 2.3 การกำหนดแบบตัวอักษร
  - 2.4 การใช้สัญลักษณ์พิเศษและการออกแบบตัวอักษร
  - 2.5 การใช้แป้นควบคุมเคอร์เซอร์
  - 2.6 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Save) และการเรียกใช้แฟ้มข้อมูล
3. การใช้คำสั่งเกี่ยวกับบล็อก (Block) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 3.1 การกำหนดต้นบล็อก (Begin Block)
  - 3.2 การกำหนดท้ายบล็อก (End Block)
  - 3.3 การคัดลอกบล็อก (Copy Block)
  - 3.4 การเคลื่อนย้ายบล็อก (Move Block)
  - 3.5 การซ่อนบล็อก (Hidden Block)
  - 3.6 การตีกรอบบล็อก (Border)
  - 3.7 การจัดเก็บบล็อกและการเรียกใช้บล็อก
  - 3.8 การหาผลรวมจากบล็อก
4. การสร้างตาราง (Table) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
5. หลักการและการสร้างแฟ้มจดหมายเวียน (Mail-Merge) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
6. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print-Out)
7. การใช้คำสั่งแบบจุด (Dot Command) กำหนดรายละเอียดในเอกสาร (ข้อ 6-7 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การแก้ปัญหา (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 9.1 การหาแหล่งงาน
  - 9.2 การรับงาน
  - 9.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็น  
ร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดาษไวท์บอร์ดและชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชา การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดราชวิถี)

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 20 ชั่วโมง

พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดราชวิถี)
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดราชวิถี)
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

อัตราเวลาเรียน

4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้  
สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 20 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการประมวลผลคำ (เวิร์ดราชวิถี) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสามารถของโปรแกรมเวิร์ดราชวิถี
  - 1.2 การเรียกใช้โปรแกรมเวิร์ดราชวิถี
  - 1.3 ส่วนต่างๆ ของโปรแกรมเวิร์ดราชวิถี

- 1.4 การเรียกใช้คำสั่งโดยวิธีเปิดเมนูและวิธีใช้เมนูด่วน (Short-Cut Menu)
2. การสร้างเอกสาร (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - 2.1 การกำหนดขนาดของกระดาษ
  - 2.2 การพิมพ์ การแก้ไข การค้นหาและการเปลี่ยนคำ
  - 2.3 การกำหนดแบบตัวอักษร
  - 2.4 การใช้สัญลักษณ์พิเศษและการออกแบบตัวอักษร
  - 2.5 การใช้แป้นควบคุมเคอร์เซอร์
  - 2.6 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Save) และการเรียกใช้แฟ้มข้อมูล
3. การใช้คำสั่งเกี่ยวกับบล็อก (Block) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 3.1 การกำหนดต้นบล็อก (Begin Block)
  - 3.2 การกำหนดท้ายบล็อก (End Block)
  - 3.3 การคัดลอกบล็อก (Copy Block)
  - 3.4 การเคลื่อนย้ายบล็อก (Move Block)
  - 3.5 การซ่อนบล็อก (Hidden Block)
  - 3.6 การตีกรอบบล็อก (Border)
  - 3.7 การจัดเก็บบล็อกและการเรียกใช้บล็อก
  - 3.8 การหาผลรวมจากบล็อก
4. การสร้างตาราง (Table) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
5. หลักการและการสร้างแฟ้มจดหมายเวียน (Mail-Merge) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
6. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print-Out)
7. การใช้คำสั่งแบบจุด (Dot Command) กำหนดรายละเอียดในเอกสาร (ข้อ 6-7 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การแก้ปัญหา (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 9.1 การหาแหล่งงาน
  - 9.2 การรับงาน
  - 9.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็น  
ร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดสตาร์)

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 25 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดสตาร์)
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการประมวลผลคำ (เวิร์ดสตาร์)
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

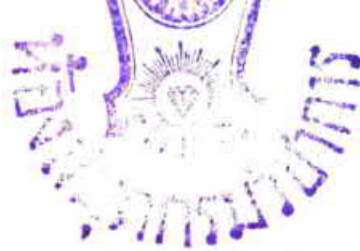
สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
 รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 25 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมการประมวลผลคำ (เวิร์ดสตาร์)  
 (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสามารถของโปรแกรมเวิร์ดสตาร์
  - 1.2 ส่วนต่างๆ ของโปรแกรมเวิร์ดสตาร์
  - 1.3 การเรียกใช้โปรแกรมเวิร์ดสตาร์

2. คำสั่งเบื้องต้นของโปรแกรมเวิร์ดสตาร์ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 2.1 การเริ่มต้นใช้โปรแกรมเวิร์ดสตาร์
  - 2.2 การเลิกใช้โปรแกรมเวิร์ดสตาร์
  - 2.3 การใช้คำสั่งต่างๆ บนเมนูและการกำหนดชนิดของเมนู
  - 2.4 การขอข้อความส่วนช่วย (Help)
  - 2.5 การเลือกใช้ฟังก์ชันต่างๆ
  - 2.6 การแก้ไขความผิดพลาด
3. การป้อนข้อความทั่วไป (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 3.1 การพิมพ์ข้อมูล
  - 3.2 การแก้ไขคำผิด
  - 3.3 การเน้นคำ
  - 3.4 การแก้ไขประโยค
  - 3.5 การตรวจสอบข้อมูล
  - 3.6 การบันทึกข้อความลงแฟ้มข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล  
หน่วยความจำในเครื่อง
4. การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 4.1 การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งคราวละ 1 ตำแหน่ง
  - 4.2 การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งคราวละ 1 บรรทัด
  - 4.3 การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งคราวละ 1 จอภาพ
  - 4.4 การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังต้นแฟ้มข้อมูล
  - 4.5 การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังท้ายแฟ้มข้อมูล
  - 4.6 การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปดูข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
5. การแทรกและลบข้อความ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 5.1 การตั้งเครื่องหมายกำหนดตำแหน่งต้นกลุ่มข้อความ (Block)
  - 5.2 การตั้งเครื่องหมายกำหนดตำแหน่งท้ายกลุ่มข้อความ (Block)
  - 5.3 การเพิ่มย่อหน้าใหม่
  - 5.4 การเพิ่มเติมประโยคใหม่
  - 5.5 การลบตัวอักษร

- 5.6 การลบตัวอักษรครึ่งละวรรค
- 5.7 การลบตัวอักษรครึ่งละบรรทัด
- 5.8 การลบตัวอักษรไปทางซ้ายและทางขวา
- 5.9 การทำสำเนาข้อความทั้งกลุ่มข้อความ
- 5.10 การลบข้อความทั้งกลุ่มข้อความ
6. การจัดข้อความให้เข้ารูปแบบ (Reform) (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 6.1 การพิมพ์แยกย่อหน้า
  - 6.2 การเปลี่ยนการจัดรูปแบบใหม่ (Reform)
  - 6.3 การใส่เครื่องหมาย-ระหว่างคำในขณะจัดรูปแบบใหม่
  - 6.4 การเชื่อมย่อหน้าใหม่
7. การตั้งขอบกระดาษและระยะกันแคร์ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 7.1 การจัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษ
  - 7.2 การตั้งย่อหน้า
  - 7.3 การเปลี่ยนกันขอบหลังและระยะกันแคร์ (Tab)
8. การพิมพ์ตาราง (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 8.1 การพิมพ์ตารางอย่างง่าย (Table)
  - 8.2 การพิมพ์ตารางด้วยค่าทศนิยม
  - 8.3 การตั้งแคร์แบบระยะกันแคร์ปกติและการตั้งแคร์แบบตัวเลข
9. การพิมพ์แบบพิเศษ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 9.1 การพิมพ์ข้อความแบบตัวหนา (Bold)
  - 9.2 การพิมพ์ซ้ำ (Double strike)
  - 9.3 การขีดเส้นใต้ (Underline)
  - 9.4 การขีดฆ่าทับตัวอักษร
  - 9.5 การพิมพ์แบบตัวห้อย (Sub-Script)
  - 9.6 การพิมพ์แบบตัวยกกำลัง (Super Script)
10. การค้นหาและแทนที่คำ (Query) (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 10.1 การกำหนดข้อความที่จะค้นคำ
  - 10.2 การค้นหาคำแบบต่าง ๆ
  - 10.3 การแทนที่คำ



11. การจัดเก็บกลุ่มข้อมูลและแฟ้มข้อมูล (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 11.1 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลแบบต่าง ๆ
  - 11.2 การยกเลิกแฟ้มข้อมูล
  - 11.3 การย้ายที่กลุ่มข้อความ
  - 11.4 การทำสำเนากลุ่มข้อความ
  - 11.5 การลบข้อความทั้งกลุ่มข้อความ
  - 11.6 การบันทึกกลุ่มข้อความเพียงบางส่วนลงในแฟ้มข้อมูล
  - 11.7 การผนวกแฟ้มข้อมูลภายนอกเข้ามาใช้งานในแฟ้มเดียวกัน
  - 11.8 การทำสำเนาทั้งแฟ้มข้อมูล
  - 11.9 การตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่
12. การพิมพ์เบื้องต้น (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 12.1 การพิมพ์สำเนาซ้ำ
  - 12.2 การกำหนดตำแหน่งเลขที่หน้าที่ต้องการ
  - 12.3 การกำหนดพิมพ์หัวเรื่อง (Title) และท้ายข้อความ (Footer)
  - 12.4 การหยุดเพื่อเปลี่ยนกระดาษ
  - 12.5 การหยุดพักงานพิมพ์
13. การพิมพ์จดหมาย (Mail Merge) (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 13.1 การเตรียมข้อความตัวจดหมาย
  - 13.2 การพิมพ์จดหมายที่มีรูปแบบ
  - 13.3 กฎเกณฑ์สำหรับการพิมพ์แฟ้มข้อมูล
  - 13.4 การเชื่อมผสานข้อมูลจากแฟ้มฐานข้อมูลภายนอก (Database Merging)
14. การพิมพ์ซองจดหมายและป้าย (Label Merging) (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 14.1 การพิมพ์แผ่นป้าย
  - 14.2 การพิมพ์ซองจดหมาย
  - 14.3 การพิมพ์แฟ้มคำสั่ง
  - 14.4 การใช้แฟ้มคำสั่ง

15. การพิมพ์ลักษณะตำราที่จะต้องใช้เลขที่หน้าต่อเนื่อง  
(ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 15.1 การพิมพ์แม่แบบความ
  - 15.2 การพิมพ์อย่างต่อเนื่อง
  - 15.3 การพิมพ์อย่างต่อเนื่องสำหรับแต่ละบทความ
16. การตรวจสอบคำผิด (ใช้เวลา 3.5 ชั่วโมง)
  - 16.1 การเริ่มต้น
  - 16.2 รายการปฏิบัติการ
  - 16.3 การตรวจสอบการสะกดคำ
  - 16.4 การเปลี่ยนพจนานุกรมหลัก
  - 16.5 การเพิ่มพจนานุกรม
  - 16.6 การเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลที่จะตรวจ
  - 16.7 การเพิ่มคำอื่น ๆ ลงไปในพจนานุกรม
  - 16.8 การเก็บและรักษาสภาพของพจนานุกรมให้เป็นปัจจุบัน
17. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 18.1 การหาแหล่งงาน
  - 18.2 การรับงาน
  - 18.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออดิตแคด

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง

พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 13 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออดิตแคด
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออดิตแคด
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพทางด้านการเขียนแบบ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 30 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมออดิตแคด (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 1.1 แนะนำโปรแกรมออดิตแคด
  - 1.2 การใช้โปรแกรมออดิตแคด
  - 1.3 อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับโปรแกรมออดิตแคดและการติดตั้ง
  - 1.4 ลักษณะการใช้งานของโปรแกรมออดิตแคด

2. การกำหนดค่ามาตรฐานในการเขียนแบบ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 2.1 การตั้งค่ากำหนดในโปรแกรม
  - 2.2 คำสั่งกำหนดขอบเขตภาพลิมิต (limits) กำหนดหน่วยการเขียนยูนิต (Units)
  - 2.3 จุดอ้างอิงและทิศทางการเขียน
  - 2.4 การใช้คำสั่งช่วยจับวัตถุ
3. การใช้คำสั่งในการเขียนส่วนของภาพ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 3.1 คำสั่งเส้นตรง (Line) วงกลม (Circle) ส่วนโค้ง (Arc)
  - 3.2 คำสั่งเส้นตรงต่อเนื่อง (Pline) วงรี (Ellipses) รูปหลายเหลี่ยม (Polygon)
4. การใช้คำสั่งในการการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงส่วนของภาพ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 4.1 คำสั่งในการปรับปรุงภาพ ส่วนของภาพ
  - 4.2 คำสั่งในการแก้ไขส่วนของภาพ
  - 4.3 การทำสำเนาถาวร (Hard Copy)
5. การใช้คำสั่งในการแสดงภาพ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 5.1 คำสั่งให้ขยายใหญ่ (Zoom) และการเลื่อนภาพ (Pan)
  - 5.2 คำสั่งแบ่งดูภาพวิว (View)
6. การใช้คำสั่งสร้างชั้นของภาพ (Layer) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 6.1 การสร้างและการกำหนดรูปแบบของชั้นภาพเลเยอร์ (Layer)
  - 6.2 การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงเลเยอร์ (Layer)
  - 6.3 การใช้คำสั่งเปลี่ยน (Change) กับเลเยอร์ (Layer)
7. การใช้กลุ่มภาพ (Block) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 7.1 วิธีการสร้างกลุ่มภาพบล็อก (Block)
  - 7.2 วิธีการเรียกบล็อก (Block) มาใช้
  - 7.3 การแก้ไขปรับปรุงบล็อก (Block)
8. การเขียนตัวอักษร (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 8.1 การเตรียมรูปแบบตัวอักษร
  - 8.2 การเขียนตัวอักษรที่ไม่ปรากฏบนจอภาพ (Text) และแบบที่แสดงผลบนจอภาพ
  - 8.3 การแก้ไขปรับปรุงตัวอักษร

9. การกำหนดขนาด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 9.1 การกำหนดค่าแปรผันในโปรแกรมออโตแคด
  - 9.2 การเข้าสู่คำสั่งกำหนดขนาด
  - 9.3 การกำหนดขนาดในรูปแบบต่าง ๆ
  - 9.4 การแก้ไขปรับปรุงการกำหนดขนาด
10. การพิมพ์ข้อมูลและการตั้งค่ากำหนดต่าง ๆ ในการพิมพ์ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 10.1 ความหมายต่าง ๆ ในการพิมพ์
  - 10.2 การตั้งค่ากำหนดการพิมพ์
11. การเขียนภาพสามมิติไอโซเมตริก (Isometric) และคำสั่งอื่น ๆ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 11.1 การเปลี่ยนจอภาพ (Drawing display) ให้ใช้กับภาพสามมิติไอโซเมตริก
  - 11.2 การควบคุมเส้นแกนการวาด
  - 11.3 คำสั่งอำนวยความสะดวกและการวัดค่าต่าง ๆ
12. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
13. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 13.1 การหาแหล่งงาน
  - 13.2 หลักการรับงาน
  - 13.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

#### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

#### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นต้น

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 25 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> <li>3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                       |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นต้น</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นต้น</li> <li>3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                             |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ</p> <p>รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 25 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                              |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมโลตัส 1-2-3<br/>(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 จุดมุ่งหมายในการใช้โปรแกรมโลตัส 1-2-3</li> <li>1.2 ลักษณะทั่วไปของแผ่นตารางทำการ (Worksheet/Spreadsheet) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนต่าง ๆ ของแผ่นตารางทำการที่ปรากฏบนจอภาพ (Screen)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

- หน้าที่และความสำคัญของตัวชี้ช่องข้อมูล (Cell Pointer)
  - อาณาเขตของแผ่นตารางทำการ
  - การเปิดใช้แถบตัวเลือกการคำสั่ง (Option Command Menu)
  - การควบคุมการเคลื่อนที่ของช่องข้อมูลบนแผ่นตารางทำการ
  - ลักษณะและประเภทของข้อมูล (Data Type) หรือสารสนเทศ (Information) ในช่องข้อมูลบนแผ่นตารางทำการ
  - การใช้แป้นควบคุมและแป้นฟังก์ชันต่าง ๆ
2. การนำเข้า (Input) และการแก้ไขสารสนเทศ (Information) ในช่องข้อมูลบนแผ่นตารางทำการ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
- 2.1 การป้อนข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลแบบพื้นฐาน
  - 2.2 การแก้ไขข้อมูลโดยวิธีใช้แป้นฟังก์ชัน (Edit Function key)
  - 2.3 การลบช่องข้อมูลทั่วแผ่นตารางทำการทั้งหมดโดยใช้ตัวเลือกการคำสั่งลบ (Erase)
  - 2.4 การคำนวณข้อมูลแบบสัมพันธ์ตามตัวชี้ (Pointers Relational) และฟังก์ชันอย่างง่าย
  - 2.5 การคำนวณจำนวนเลขในช่องข้อมูลบนแผ่นตารางทำการ
  - 2.6 การป้อนสูตรคำนวณโดยระบุชื่อช่องข้อมูลบนแผ่นตารางทำการ และใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ
3. คำสั่งคัดลอก (Copy) และย้ายข้อมูล (Move) และการจัดการเพิ่มข้อมูล (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 3.1 การทำการคัดลอก (Copy) และย้ายข้อมูล (Move) โดยใช้ตัวเลือกการคำสั่ง
  - 3.2 การค้นคืนเพิ่มข้อมูลจากเครื่องบันทึกข้อมูล (Disk Drive) โดยคำสั่งค้นคืนเพิ่มข้อมูล (Retrieve)

- 3.3 การบันทึกแฟ้มข้อมูลแผ่นตารางทำการทั้งหมดลงไปในเครื่องบันทึกข้อมูล (Disk Drive) โดยคำสั่งบันทึกแฟ้มข้อมูล (Save)
4. การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งแผ่นตารางทำการ (Worksheet) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 4.1 การควบคุมการแทรกโดยใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งแทรก (Insert) ตามแนวแถว (Row) และสดมภ์ (column)
  - 4.2 การควบคุมการดึงออกโดยใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งดึงออก (Delete) ตามแนวแถว (Row) และสดมภ์ (Column)
  - 4.3 การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งเฉพาะเขตตามพิสัย (Range) ที่ระบุในการกำหนดรูปแบบของอักขระในแบบต่างๆ บนแผ่นตารางทำการด้วยคำสั่งกำหนดตำแหน่งข้อความ (Lable Prefix)
  - 4.4 การจัดการเกี่ยวกับสดมภ์ (Column) โดยใช้ตัวเลือกรายการคำสั่ง
  - 4.5 การจัดการกับขนาดความกว้างการซ่อนและยกเลิกการซ่อนสดมภ์ (Column)
  - 4.6 การปกป้องข้อมูลเพื่อป้องกันการแก้ไขด้วยคำสั่งปกป้อง (Protect)
  - 4.7 กำหนดรูปแบบผลลัพธ์ของจำนวนเลขในแบบต่างๆ ด้วยคำสั่งจัดรูปแบบ (Format)
  - 4.8 การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งเฉพาะเขตตามพิสัย (Range) ที่ระบุในการกำหนดรูปแบบผลลัพธ์ของจำนวนตัวเลขในรูปแบบต่างๆ บนแผ่นตารางทำการด้วยคำสั่งจัดรูปแบบ (Format)
5. กำหนดงานตัวอย่างฐานข้อมูลลงคลังสินค้าหรือฐานข้อมูลบุคคล (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 5.1 วิธีการเติมตัวเลขอัตโนมัติโดยเขียนสูตรขึ้นเอง
  - 5.2 วิธีการเติมอนุกรมของตัวเลขโดยใช้คำสั่งเติมอนุกรมตัวเลข (Fill)

- 5.3 การใช้รายการตัวเลือกคำสั่งเฉพาะเขตในการลบข้อมูลต่างๆ บนแผ่นตารางทำการโดยใช้คำสั่งลบ (Erase)
- 5.4 การตรึงช่องข้อมูลในแผ่นตารางทำการเพื่อให้เป็นหัวเรื่องตลอดเวลา (Title)
- 5.5 การแบ่งช่องบัญชีงาน (Window) ออกเป็น 2 ช่อง เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลและสวิตซ์การทำงานไปมาระหว่างช่องบัญชีได้
6. การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ (Data) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 6.1 การเรียงลำดับข้อมูลโดยใช้คำสั่งเรียงลำดับ (Sort)
  - 6.2 การค้นหาข้อมูลโดยการกำหนดเงื่อนไขให้เข้าไปค้นหาหรือแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขด้วยการใช้ตัวเลือกคำสั่งค้นหา (Query)
  - 6.3 การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งพิสัย (Range) ในการตั้งชื่อกลุ่มช่องข้อมูลบนแผ่นตารางทำการโดยใช้คำสั่งชื่อ (Name) ตามพิสัยที่ระบุ
  - 6.4 การผนวกเพิ่มข้อมูลแผ่นตารางทำการทั้งหมดหรือตามพิสัยที่ระบุไปบันทึกไว้ในแฟ้มภายนอกเข้ามาผสมผสานกันบนแผ่นตารางทำการปัจจุบันโดยคำสั่งผสมผสาน
  - 6.5 การตัดแยกบางส่วนของแผ่นตารางทำการตามพิสัยที่ระบุไปบันทึกไว้ในแฟ้มภายนอกในเครื่องบันทึกข้อมูลโดยใช้คำสั่งแยกออก
7. การใช้บริบทส่วนช่วย (Help) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 7.1 การใช้บริบทส่วนช่วย (Help) ด้วยแป้นฟังก์ชัน <F1>
  - 7.2 การใช้ดัชนีบริบทส่วนช่วย (Index Helping)
  - 7.3 การแสดงสถานะตัวตั้งค่าต่างๆ บนแผ่นตารางทำการ (Status)
  - 7.4 การแสดงรายชื่อแฟ้มข้อมูลต่างๆ บนเครื่องบันทึกข้อมูลโดยใช้คำสั่งแสดงรายการ (List)

- 7.5 การอ่านแฟ้มข้อความในแผ่นข้อมูลโดยใช้คำสั่งรายงาน (Report)
- 7.6 การกำหนดชื่อเครื่องบันทึกข้อมูลเพื่อให้พร้อมใช้โดยคำสั่งสารบบ (Directory)
- 7.7 การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งพิสัย (Range) ในการเปลี่ยนแปลงความกว้างบนแผ่นตารางทำการโดยใช้คำสั่งจัดแต่ง (Justify) ตามพิสัยที่ระบุ
- 7.8 การเปิดช่องนำเข้าข้อมูลด้วยคำสั่งนำเข้าข้อมูล (Input)
- 7.9 การสำเนาผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ (Value)
- 7.10 การสร้างตารางผลลัพธ์ของสูตรโดยใช้คำสั่งตาราง (Table)
- 7.11 การคำนวณหาค่าความถี่ของการแจกแจงข้อมูลโดยใช้คำสั่งแจกแจงข้อมูล (Distribution)
- 7.12 การจัดการเกี่ยวกับแมตริกซ์โดยใช้คำสั่งแมตริก (Matrix)
- 7.13 การวิเคราะห์ความถดถอยโดยใช้คำสั่งถดถอย (Regression)
- 7.14 การกระจายข้อมูลลงในเซลล์โดยใช้คำสั่งกระจายข้อมูล (Parse)
- 7.15 การสลับคำระหว่างแถวกับสดมภ์ (Column) โดยใช้คำสั่งสลับคำ (Transpose)
8. การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งในการจัดการเกี่ยวกับคำสั่งการพิมพ์ข้อมูลบนแผ่นตารางทำการ (Worksheet) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 8.1 การใช้คำสั่งพิสัย (Range) ในการกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะเป็นพิสัยพิมพ์ออก
  - 8.2 การใช้คำสั่งเลื่อนบรรทัดพิมพ์ (Line) เพื่อให้เครื่องพิมพ์ป้อนกระดาษพิมพ์ให้ 1 บรรทัด
  - 8.3 การใช้คำสั่งเลื่อนหน้าพิมพ์ (Page) เพื่อให้เครื่องพิมพ์ป้อนกระดาษพิมพ์ให้ 1 หน้าพิมพ์

- 8.4 การใช้คำสั่งตัวเลือก (Option) เพื่อกำหนดรายละเอียดประกอบลักษณะของแผ่นตารางทำการ การกำหนดข้อความส่วนหัวและท้ายแผ่นพิมพ์
- 8.5 การใช้คำสั่งลบล้าง (Clear) เพื่อลบล้างการตั้งค่าต่างๆ ที่กำหนดไว้แล้ว
- 8.6 การใช้คำสั่งตั้งศูนย์ (Align) เพื่อการกำหนดจุดเริ่มต้นแผ่นพิมพ์หน้ากระดาษ
- 8.7 การใช้คำสั่งเลิก (GO) เพื่อให้เริ่มพิมพ์
- 8.8 การใช้คำสั่ง (Quit) เพื่อเลิกจากคำสั่งที่ถูกเปิดใช้อยู่
- 8.9 การกำหนดตำแหน่งการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ด้วยการเริ่มหน้าใหม่บนแผ่นตารางทำการด้วยคำสั่งเลื่อนหน้าพิมพ์ (Page)
9. การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งในการจัดการเกี่ยวกับกราฟ (Graph) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 9.1 การใช้คำสั่งประเภท (Type) เพื่อเลือกลักษณะของกราฟ
  - 9.2 การกำหนดพิสัยแกนข้อมูลต่างๆ
  - 9.3 การใช้คำสั่งตั้งค่าใหม่ ยกเลิกค่าที่ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ (Reset)
  - 9.4 การใช้คำสั่งแสดงภาพกราฟ (View) เพื่อแสดงภาพกราฟที่จอภาพ
  - 9.5 การใช้คำสั่งบันทึกแฟ้ม (Save) การบันทึกภาพกราฟลงเครื่องบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในการพิมพ์ออกต่อไป
  - 9.6 การใช้คำสั่งตัวเลือก (Option) เพื่อกำหนดรายละเอียดประกอบลักษณะของกราฟ
  - 9.7 การใช้คำสั่งชื่อ (Name) เพื่อใช้ในการตั้งชื่อกราฟ
  - 9.8 การใช้คำสั่งเลิก (Quit) เพื่อเลิกจากคำสั่งที่ถูกเปิดใช้อยู่
10. การใช้ตัวเลือกรายการคำสั่งในการจัดการเกี่ยวกับคำสั่งการพิมพ์กราฟ (Print Graph) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 10.1 การใช้คำสั่งเลือกแฟ้มภาพ (Image Select) เพื่อเลือกแฟ้มรูปภาพที่จะพิมพ์ออก

- 10.2 การใช้คำสั่งตั้งค่าอุปกรณ์ (Setting) เพื่อการเลือกการตั้งค่าต่างๆ ในการกำหนดรูปแบบการพิมพ์
- 10.3 การใช้คำสั่งตั้งศูนย์ (Align) เพื่อการกำหนดจุดเริ่มต้นแผ่นพิมพ์หน้ากระดาษ
- 10.4 การใช้คำสั่งเลื่อนหน้ากระดาษ (Page) เพื่อให้เครื่องพิมพ์ป้อนกระดาษพิมพ์ให้ 1 หน้าพิมพ์
- 10.5 การใช้คำสั่งออกจากระบบ (Exit) เพื่อเลิกจากภาวะการพิมพ์ออกจากภาพกราฟ
11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 11.1 การหาแหล่งงาน
  - 11.2 การรับงาน
  - 11.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดาษไวท์บอร์ดและชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นสูง

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 25 ชั่วโมง

พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นต้นมาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโลตัส 1-2-3 ขั้นสูง
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมโลตัส 1-2-3 ขั้นสูง
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำวิชาคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 25 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ทบทวนและแนะนำสูตรประเภทต่าง ๆ และคำสั่งพื้นฐานของแผ่นตารางทำการ (Worksheet/Spreadsheet)  
(ใช้เวลา 9 ชั่วโมง)
  - 1.1 สูตรและฟังก์ชันที่จัดการกับคณิตศาสตร์
  - 1.2 สูตรและฟังก์ชันที่จัดการกับอักขระ
  - 1.3 สูตรและฟังก์ชันที่จัดการทางตรรกศาสตร์
  - 1.4 สูตรและฟังก์ชันที่จัดการกับวันที่

- 1.5 สูตรและฟังก์ชันที่จัดการทางการเงิน
- 1.6 สูตรและฟังก์ชันที่จัดการทางสถิติ
- 1.7 สูตรและฟังก์ชันพิเศษต่าง ๆ
- 1.8 สูตรและฟังก์ชันที่ใช้เป็นเงื่อนไข
- 1.9 ลำดับความสำคัญทางการคำนวณทางคณิตศาสตร์และตรรกศาสตร์
- 1.10 ประเภทของข้อมูลต่าง ๆ
- 1.11 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณภาษี
- 1.12 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชันเพื่อการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 1.13 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชันเพื่อคำนวณหาต้นทุน
- 1.14 ตัวอย่างการหารากสมการ
- 1.15 การจำลองสถานการณ์โดยใช้หลักทางสถิติ
- 1.16 การจำลองสถานการณ์เพื่อวิเคราะห์การลงทุน
- 1.17 การจำลองสถานการณ์ระบบแถวคอย
- 1.18 การพยากรณ์ด้วยกราฟ
- 1.19 การพยากรณ์ด้วยการหาค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่
- 1.20 การแจกแจงความถี่
- 1.21 การคำนวณค่าสถิติจากแฟ้มฐานข้อมูล
- 1.22 ตัวอย่างการคำนวณค่าในตารางเพื่อหาจุดคุ้มทุน
2. การถ่ายโอนข้อมูลจากแฟ้มตารางทำการไปยังแฟ้มข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ (Translate) (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 2.1 กรรมวิธีการถ่ายโอนข้อมูล
  - 2.2 แฟ้มถ่ายโอนมาตรฐานดีไอเอฟ (Data Interchange Format)
3. การผสมถ่ายโอนข้อมูลประเภทอื่นให้เข้ามาใช้ในแผ่นตารางทำการ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 3.1 การกระจายข้อมูลจากช่องข้อมูลเดียวไปหลายช่องข้อมูล
  - 3.2 การสร้างแฟ้มพิมพ์งาน (Print File) จากแผ่นตารางทำการ

4. การติดตั้งแฟ้มอรรถประโยชน์ (Install Utilities) เพื่อตั้งค่าโดยปริยาย (Default) เพื่อให้เข้ากันได้กับอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 4.1 การตั้งค่าของอุปกรณ์จอภาพ
  - 4.2 การตั้งค่าของอุปกรณ์การพิมพ์
  - 4.3 การตั้งค่าของอุปกรณ์การพิมพ์กราฟ
  - 4.4 การบันทึกการตั้งค่าของอุปกรณ์การพิมพ์
5. การใช้ฟังก์ชันและคำสั่งมหัพภาค (Macro) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 5.1 หลักการของคำสั่งมหัพภาคหรือมาโคร
  - 5.2 การใช้คำสั่งและสูตรมหัพภาคหรือมาโคร
  - 5.3 รูปแบบของคำสั่งและสูตรมหัพภาคหรือมาโคร
  - 5.4 ชนิดของอาร์กิวเมนต์ที่ใช้ในคำสั่งมหัพภาคหรือมาโคร
6. กลุ่มคำสั่งควบคุมที่ใช้เป็นคำสั่งมหัพภาค (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 6.1 กลุ่มคำสั่งมหัพภาคที่ใช้ควบคุมจอภาพ
  - 6.2 กลุ่มคำสั่งมหัพภาคที่ได้ตอบกับรหัสแป้นพิมพ์
  - 6.3 กลุ่มคำสั่งมหัพภาคที่ใช้ควบคุมโปรแกรม
  - 6.4 กลุ่มคำสั่งมหัพภาคที่ใช้ควบคุมการจัดการข้อมูล
  - 6.5 กลุ่มคำสั่งมหัพภาคที่ใช้ควบคุมการจัดการแฟ้มข้อมูล
7. เทคนิคการเขียนชุดคำสั่งงานมหัพภาค (Macro Programming) (ใช้เวลา 3.5 ชั่วโมง)
8. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 8.1 การหาแหล่งงาน
  - 8.2 การรับงาน
  - 8.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดานไวท์บอร์ดและชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมวินโดวส์

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 20 ชั่วโมง

พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมวินโดวส์
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมวินโดวส์
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน.....ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมวินโดวส์ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 1.1 การทำงานในระบบพร้อมกันมากกว่า 1 งาน (Multi-Tasking)
  - 1.2 การเรียกใช้โปรแกรมวินโดวส์
  - 1.3 ส่วนต่างๆ ของโปรแกรมวินโดวส์ หน้าทีและการใช้งาน
  - 1.4 การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์
  - 1.5 การใช้เมนูคำสั่ง
  - 1.6 การใช้งานไดอะล็อกบ็อกซ์
  - 1.7 การเลื่อนข้อความด้วยสคอลล์บ็อกซ์

- 1.8 การปรับเปลี่ยนขนาดของวินโดวส์
- 1.9 การเคลื่อนย้ายวินโดวส์
- 1.10 การปิดวินโดวส์และการออกจากโปรแกรมวินโดวส์
2. การใช้งานประเภทโปรแกรมมาตรฐานในโปรแกรมวินโดวส์  
(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 2.1 การใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรมการจัดการในระบบวินโดวส์ (Program Manager)
  - 2.2 การใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรมด้านบริหารแฟ้มข้อมูล (File Manager)
  - 2.3 การใช้โปรแกรมบริหารเครื่องพิมพ์ (Print Manager)
  - 2.4 การใช้โปรแกรมกระดานจด (Clipboard)
  - 2.5 การใช้กระดาดตรวจสอบงาน (Task-List)
3. การกำหนดค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมวินโดวส์ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 3.1 การกำหนดสีของจอแสดงผล
  - 3.2 การเพิ่ม/ลดแบบตัวอักษร (Font)
  - 3.3 การปรับแต่งเมาส์
  - 3.4 การใช้เดสก์ท็อป (Desktop)
  - 3.5 การกำหนดค่ามาตรฐานให้กับเครื่องพิมพ์
4. การใช้เครื่องมืออำนวยความสะดวก (Accessories)  
(ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 4.1 การใช้โปรแกรมวาดรูป (Paintbrush)
  - 4.2 การใช้โปรแกรมเวิร์ดแบบพื้นฐาน
  - 4.3 การใช้คลังสัญลักษณ์พิเศษ (Charactor Map)
  - 4.4 การใช้กระดาดบันทึก (Notepad)
  - 4.5 การใช้เครื่องคำนวณ นาฬิกาและปฏิทิน
5. การพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ (Print-Out) และการควบคุม  
(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
6. การแก้ปัญหา (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
7. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 7.1 การหาแหล่งงาน

7.2 การรับงาน

7.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดานไวท์บอร์ดและชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 20 ชั่วโมง

พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้โปรแกรมวินโดวส์มาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพจเมกเกอร์ สำหรับวินโดวส์
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 20 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านการพิมพ์ (Desktop Publishing) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสามารถของโปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์
  - 1.2 การเรียกใช้โปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์
  - 1.3 ส่วนประกอบและหน้าที่ของโปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์

2. การเตรียมหน้ากระดาษและการเริ่มต้นการทำงานด้วยโปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 2.1 การใช้คำสั่งต่างๆบนโปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์
  - 2.2 การใช้สกรอลล์บาร์และเกรบเบอร์แฮนด์
  - 2.3 การใช้ทูลบ็อกซ์
  - 2.4 การใช้เฟลท์บอร์ด
3. การกำหนดค่ามาตรฐานที่สำคัญและการสร้างหน้าหลัก (Master Page)
4. การสร้างข้อความในโปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์ (ข้อ 3-4 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 4.1 การใช้เท็กซ์ทูลและการเคลื่อนย้ายตำแหน่งของเคอร์เซอร์
  - 4.2 การเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
  - 4.3 การจัดรูปแบบข้อความและการแก้ไขคำผิด
  - 4.4 การตัด (cut) การคัดลอก (copy) การปะ (Paste) ข้อความ
  - 4.5 การทำงานที่เท็กซ์บ็อก การเคลื่อนย้ายเท็กซ์บ็อก การลบเท็กซ์บ็อก
5. การนำข้อมูลประเภทตัวอักษรเข้าสู่โปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 5.1 การใช้คำสั่งวางหรือปะ (Paste)
  - 5.2 การนำข้อความเข้าสู่โปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์ โดยใช้รูปแบบจากโปรแกรมไทย-วินโดวส์
  - 5.3 การนำข้อความเข้าสู่โปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์ โดยใช้ภาษาไทย
  - 5.4 การนำข้อความเข้าสู่โปรแกรมเพจเมกเกอร์สำหรับวินโดวส์ โดยใช้ภาษาไทยของโปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ ฉบับภาษาไทย
  - 5.5 การใช้คำสั่งวางตำแหน่ง (Place)

6. การใช้งานโปรแกรมสตอรี เอดิเตอร์ (Story Editor) (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 6.1 การสร้างข้อความใหม่และการแก้ไขด้วยสตอรี เอดิเตอร์
  - 6.2 การค้นหาคำ การแทนที่คำ การตรวจคำสะกด
  - 6.3 การเน้นหัวข้อ-ข้อความด้วยกรอบ (Border) และแถบสี (Shading)
  - 6.4 การนำรูปเข้ามาผสมกับเอกสาร
  - 6.5 การใช้เครื่องมือจัดรูปแบบที่ซ้ำกัน (Format Painter)
7. การกำหนดลักษณะของย่อหน้า (Indent) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 7.1 การจัดข้อความในคอลัมน์
  - 7.2 การกำหนดระยะ (Tab)
  - 7.3 การกำหนดความสูงของบรรทัด การกำหนดความกว้าง และระยะห่างของตัวอักษร
  - 7.4 การปรับช่องว่างระหว่างตัวอักษร (Kerning)
  - 7.5 การกำหนดเครื่องหมายวรรคตอน (Hyphenation)
8. การสร้างตารางด้วยโปรแกรมเพจเมกเกอร์
9. การทำงานเกี่ยวกับรูปภาพ (Graphics) (ข้อ 8-9 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 9.1 ชนิดของรูปภาพ
  - 9.2 การนำรูปภาพเข้าสู่สิ่งพิมพ์ในโปรแกรมเพจเมกเกอร์
  - 9.3 การวางรูปภาพบนสิ่งพิมพ์ การเปลี่ยนขนาดของรูปภาพ การย้ายรูปภาพ การลบรูปภาพ และการรวมรูปภาพ เข้ากับข้อความ
  - 9.4 การจัดลักษณะของเขตรอบรูปภาพและการแปลงรูปภาพ จากภาพอิสระ เป็นภาพลักษณะอื่น ๆ
10. การตกแต่งสิ่งพิมพ์ (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
  - 10.1 การเลือกวัตถุหรือส่วนประกอบในสิ่งพิมพ์
  - 10.2 การใช้เครื่องมือวาดภาพ

- 10.3 การตกแต่งตัวอักษร การสร้างตัวใหญ่ การหมุนตัวอักษร  
การสร้างตัวอักษรแบบกลับภาพ (Reverse)
- 10.4 การกำหนดสีให้กับสิ่งพิมพ์
- 10.5 การเชื่อมโยงข้อมูล
- 11. การสร้างและการใช้งานต้นฉบับ (Template)  
(ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
- 12. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และการกำหนดรายละเอียดของสิ่งพิมพ์และเครื่องพิมพ์  
(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 13. การแก้ปัญหา (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
- 14. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 14.1 การหาแหล่งงาน
  - 14.2 การรับงาน
  - 14.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

- 1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
- 2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

- 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
- 2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
- 3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง

พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้โปรแกรมวินโดวส์มาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
 รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 20 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านการประมวลผลคำ  
 (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสามารถของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์
  - 1.2 การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์

- 1.3 ส่วนต่างๆ ของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์
- 1.4 การเรียกใช้คำสั่งโดยวิธีเปิดเมนูและวิธีเมนูด่วน(Short-Cut Menu)
- 1.5 การซ่อน/แสดงแถบเครื่องมือ
2. การสร้างเอกสาร (ใช้เวลา 13 ชั่วโมง)
  - 2.1 การกำหนดขนาดของกระดาษ การกำหนดขอบเขตของเอกสาร
  - 2.2 การพิมพ์ การแก้ไข การค้นหา การเปลี่ยนคำ และการตรวจเช็คคำผิด
  - 2.3 การกำหนดแบบ ขนาดตัวอักษร การใช้สัญลักษณ์พิเศษ
  - 2.4 การใช้เครื่องมือในการย่อหน้า (Indent) ตั้งระยะ (Tab) และการยกเลิก
  - 2.5 การใช้เครื่องมือในการกำหนดหมายเลขและสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
  - 2.6 การเน้นหัวข้อ-ข้อความด้วยกรอบ (Border) และแถบสี (Shading)
  - 2.7 การนำรูปเข้ามาผสมกับเอกสาร
  - 2.8 การเน้นตัวอักษรด้วยตัวใหญ่ (Drop Cap)
  - 2.9 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Save) และการเรียกใช้แฟ้มข้อมูล (File Retrieve)
  - 2.10 การกำหนดระยะห่างของตัวอักษร
  - 2.11 การกำหนดระยะห่างของบรรทัด
  - 2.12 การคัดลอกข้อมูล (Copy) การย้ายข้อมูล (Move)
  - 2.13 การใช้เครื่องมือจัดรูปแบบที่ซ้ำกัน (Format Painter)
  - 2.14 การใช้เครื่องมือในการยกเลิกหรือทำซ้ำ (Undo Redo)
3. การวาดรูปอิสระ (Free-hand)
4. การสร้างข้อความแบบกราฟฟิก
5. การกำหนดรูปภาพ (ข้อ 3-5 ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
6. การสร้างตาราง (Table) การแก้ไขตาราง การป้อนข้อมูลลงในตาราง การคำนวณค่าตัวเลขจากตาราง (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

7. หลักการและการสร้างแฟ้มจดหมายเวียน (Mail-Merge)  
การพิมพ์กระดาษจ่าหน้าของจดหมาย (Label)  
(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
8. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print-Out) และการควบคุม
9. การกำหนดรายละเอียดอื่นๆ ที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์  
(ข้อ 8-9 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 9.1 การกำหนดและการยกเลิกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ
  - 9.2 การกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษบนเอกสารหน้าคู่และหน้าคี่
  - 9.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ
10. การนำแฟ้มข้อมูลจากโปรแกรมอื่นๆ เข้าใช้ร่วมกับไมโครซอฟท์เวิร์ดสำหรับวินโดวส์
11. การกำหนด/ยกเลิกรูปแบบของเอกสารไว้เป็นค่ามาตรฐาน (Set Default)  
(ข้อ 10-11 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
12. การแก้ปัญหา (ใช้เวลา 2.5 ชั่วโมง)
13. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 13.1 การหาแหล่งงาน
  - 13.2 การรับงาน
  - 13.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับ วินโดวส์

**ระยะเวลา**

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง

**พื้นความรู้ของผู้เรียน**

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้โปรแกรมวินโดวส์มาก่อน

**จุดประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับวินโดวส์
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับวินโดวส์
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

**อัตราเวลาเรียน**

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 30 ชั่วโมง

**รายการสอน**

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านกระตาดำการ (Worksheet or Spreadsheet) (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสามารถของโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับวินโดวส์

- 1.2 การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับวินโดวส์
- 1.3 ส่วนประกอบและหน้าที่ของกระดานทำการ
- 1.4 การเรียกใช้คำสั่งโดยวิธีเปิดเมนูและวิธีใช้เมนูด่วน (Short-Cut Menu)
- 1.5 การควบคุมแถบส่วด้วยแป้นควบคุมต่างๆ และการใช้แถบสกรอล
2. ชนิดของข้อมูลและการป้อนข้อมูลลงบนกระดานทำการ (Worksheet) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 2.1 ข้อมูลที่ไม่ได้นำไปใช้คำนวณ (Label) และสัญลักษณ์นำหน้ากลุ่ม (Label Prefix)
  - 2.2 ข้อมูลชนิดคำนวณ (Value) ซึ่งประกอบด้วยตัวเลข สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ฟังก์ชัน
  - 2.3 การป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล
  - 2.4 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Save) และการเรียกแฟ้มข้อมูลจากงานบันทึกข้อมูล (File Retrieve)
  - 2.5 การปรับปรุงแฟ้มข้อมูล (Update)
3. การคัดลอก (Copy) การเคลื่อนย้ายข้อมูล (Move)
4. หลักและวิธีการคำนวณบนกระดานทำการ (Worksheet) ทั้งแบบตำแหน่งสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (Relative) และตำแหน่งไม่สัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (Absolute) (ข้อ 3-4 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
5. การใช้คำสั่งควบคุมการทำงานบนกระดานทำการ (Worksheet) (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - 5.1 การแทรกคอลัมน์ แถว ตำแหน่ง (Insert Column, Row, Cell)
  - 5.2 การลบคอลัมน์ แถว ตำแหน่ง (Delete Column, Row, Cell)
  - 5.3 การลบข้อมูลบนกระดานทำการแบบบางส่วน (Range Erase) แบบทั้งหมด (Worksheet Erase)
  - 5.4 การกำหนดความกว้างของคอลัมน์ (Column Wide)

- 5.5 การจัดรูปแบบบนกระดาษทำการแบบทั้งหมด (Global Format) และแบบบางส่วน (Range Format)
- 5.6 การป้องกันการแก้ไขข้อมูลและการยกเลิกบนกระดาษทำการ (Protection, Unprotect)
- 5.7 การกำหนดไตเติ้ลและวินโดวส์ (Title, Window)
- 5.8 การสลับข้อมูลระหว่างคอลัมน์และแถว (Transpose)
- 5.9 การจัดข้อความในตำแหน่ง (Range Justify)
- 5.10 การใช้เครื่องมือในการยกเลิกหรือทำซ้ำ (Undo, Redo)
- 5.11 การพิมพ์ การแก้ไข การค้นหา การเปลี่ยนคำและการตรวจเช็คคำผิด
- 5.12 การกำหนดแบบ ขนาดตัวอักษร การใช้สัญลักษณ์พิเศษ
- 5.13 การเน้นหัวข้อหรือข้อความด้วยกรอบ (Border) และแถบสี (Shading)
- 5.14 การนำรูปเข้ามาผสมกับเอกสาร
- 5.15 การใช้เครื่องมือจัดรูปแบบที่ซ้ำกัน
6. การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 6.1 การแสดงชื่อไฟล์ในจานบันทึกข้อมูล
  - 6.2 การเก็บแฟ้มข้อมูลบางส่วน
  - 6.3 การผสมแฟ้มข้อมูล
7. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print-Out) และการควบคุม
8. การกำหนดรายละเอียดอื่นๆ ที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (ข้อ 7-8 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 8.1 การกำหนดและการยกเลิกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ
  - 8.2 การกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษบนเอกสารหน้าคู่และหน้าคี่
  - 8.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ
9. การนำแฟ้มข้อมูลจากโปรแกรมอื่นๆ เข้าใช้ร่วมกับโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลสำหรับวินโดวส์

10. การกำหนด/ยกเลิกรูปแบบของเอกสารไว้เป็นค่ามาตรฐาน (Set Default) (ข้อ 9-10 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
11. การวาดรูปอิสระ (Free-hand)
12. การสร้างข้อความแบบกราฟฟิก
13. การกำหนดรูปภาพ (ข้อ 11-13 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
14. การประยุกต์กระดาษทำการให้เป็นฐานข้อมูล (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 14.1 การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting)
  - 14.2 การค้นหาข้อมูล
  - 14.3 การใช้แบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล
15. การแก้ปัญหา (ใช้เวลา 1.5 ชั่วโมง)
16. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 16.1 การหาแหล่งงาน
  - 16.2 การรับงาน
  - 16.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ควรพิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบส ทรีพลัส ขั้นต้น

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง

พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบส ทรีพลัส ขั้นต้น
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบส ทรีพลัส ขั้นต้น
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
 รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 30 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 1.1 โครงสร้างและส่วนต่างๆ ของฐานข้อมูล
  - 1.2 ชนิดของข้อมูลที่จะจัดเก็บในโปรแกรมดีเบส ทรีพลัสขั้นต้น
  - 1.3 การรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดเป็นโครงสร้างให้กับฐานข้อมูลโดย

- 1.3.1 การกำหนดสตมภ์ (Field)
- 1.3.2 การกำหนดชนิดของข้อมูล
- 1.3.3 การกำหนดความกว้างของสตมภ์ (Field)
- 1.4 การเรียกใช้โปรแกรมดีเบส ทรีพลัสส์ ขั้นตอน วิธีการใช้ดีเบสเมนู (dbase menu) และการใช้บรรทัดคำสั่ง (Command Line)
- 1.5 การใช้คำสั่งกำหนดค่าต่างๆ ของระบบที่จำเป็น
  - 1.5.1 การกำหนดสารบบ (drive)
  - 1.5.2 การซ่อน/แสดงแถบแสดงสภาพการทำงาน (Status Bar)
- 1.6 การใช้คำสั่งกำหนดโครงสร้าง
- 1.7 การป้อนรายละเอียด การแก้ไข การจัดเก็บโครงสร้าง
2. การป้อนข้อมูลลงระเบียบ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 2.1 การใช้คำสั่งป้อนข้อมูล
  - 2.2 การลบ การแทรกตัวอักษรขณะทำการป้อนข้อมูล
  - 2.3 ลบข้อมูลในสตมภ์ (Field) ลบข้อมูลทั้งระเบียบ (Record)
  - 2.4 การหยุดป้อนข้อมูลและหยุดการบันทึกข้อมูล
  - 2.5 การปิดแฟ้มข้อมูลและการออกจากโปรแกรมดีเบส ทรีพลัสส์ ขั้นตอน
3. การเตรียมแฟ้มข้อมูลและการแสดงข้อมูล (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - 3.1 การแสดงชื่อแฟ้มข้อมูลในจานบันทึก การเรียกใช้แฟ้มข้อมูล และชนิดแฟ้มฐานข้อมูล (Database File)
  - 3.2 การควบคุมตำแหน่งระเบียบ (Record Pointer)
  - 3.3 การแสดงโครงสร้างของฐานข้อมูล การแสดงข้อมูลหาข้อมูลแบบต่างๆ
  - 3.4 การค้นหาข้อมูลแบบต่างๆ
4. การเพิ่มระเบียบ (Append) การแทรกระเบียบ (Insert) การลบระเบียบแบบต่างๆ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
5. การแก้ไขโครงสร้าง (Modify Structure) และการแก้ไขข้อมูล (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

6. การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting) (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 6.1 ลักษณะและลำดับการเรียง
  - 6.2 การเรียงลำดับข้อมูลแบบพื้นฐาน (Sorting)
  - 6.3 การเรียงลำดับข้อมูลแบบทำดัชนี (Index File)
  - 6.4 การปรับปรุงแฟ้มดัชนี (Reindex) และค้นหาข้อมูลภายใต้แฟ้มดัชนี
7. การคัดลอกโครงสร้าง การคัดลอกข้อมูล (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
8. การคำนวณตัวเลขในแฟ้มฐานข้อมูล (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 8.1 การใช้ฟังก์ชันทางสถิติในการหาค่าเฉลี่ย (Average) การนับจำนวน (Count) การหาผลรวม (Sum) การหาผลรวมในสดมภ์แล้วนำไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลใหม่
9. การพิมพ์โครงสร้าง ข้อมูล ออกทางเครื่องพิมพ์
10. การควบคุมเครื่องพิมพ์ (ข้อ 9-10 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
11. การสร้างแฟ้มรายงาน (report) และการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
12. การสร้างแฟ้มจำหน่ายของ (label) และการพิมพ์บัญชีรายชื่อออกทางเครื่องพิมพ์ (ข้อ 11-12 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
13. การปรับปรุงแฟ้มและการผสมแฟ้มข้อมูล (Update and Joining)
14. แบบฝึกหัดและการแก้ปัญหา (ข้อ 13-14 ใช้เวลา 5.5 ชั่วโมง)
15. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 14.1 การหาแหล่งงาน
  - 14.2 การรับงาน
  - 14.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ควรพิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบส ทรีพลัส ชั้นสูง

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> <li>3. ผ่านหลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบสทรีพลัส<br/>ขั้นต้นมาก่อน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบส<br/>ทรีพลัส ชั้นสูง</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดีเบส ทรีพลัส ชั้นสูง</li> <li>3. สามารถวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลได้อย่างมี<br/>ประสิทธิภาพ</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                                     |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ</p> <p>รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 30 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมดีเบส ทรีพลัส ชั้นสูง             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 โครงสร้างของโปรแกรม</li> <li>1.2 หลักการและเทคนิคการเขียนโปรแกรมดีเบส ทรีพลัสชั้นสูง</li> </ol> </li> <li>2. ตัวแปร             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ประเภทและลักษณะของตัวแปร</li> <li>2.2 การเปลี่ยนชนิดตัวแปร และไฟล์</li> <li>2.3 การยกเลิกตัวแปร (ข้อ 1-2 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)</li> </ol> </li> </ol> |

3. แฟ้มหน่วยความจำ (Memory File)
  - 3.1 การสร้างไฟล์
  - 3.2 การเรียกกลับมาใช้
  - 3.3 การเรียกตัวแปรจากไฟล์
4. การแสดงผลทางจอภาพ
  - 4.1 การสั่งแสดงข้อความบนตำแหน่งต่าง ๆ ของจอภาพ
  - 4.2 การเรียกข้อความบนจอภาพมาใช้
  - 4.3 การลบข้อความที่ไม่ต้องการ
  - 4.4 การสั่งแสดงชุดข้อความ
5. การควบคุมโปรแกรม
  - 5.1 การตรวจสอบเงื่อนไขร่วมกับการวนรอบ
  - 5.2 การออกจากการวนรอบหรือเงื่อนไข
  - 5.3 การหยุดการทำงานของโปรแกรม
6. การป้อนข้อมูล
  - 6.1 การกำหนดรูปแบบของข้อมูล
  - 6.2 การกำหนดช่วงข้อมูล
  - 6.3 การตรวจสอบข้อมูลเข้า
  - 6.4 การตรวจสอบคีย์ต่าง ๆ (ข้อ 3-6 ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
7. โปรแกรมย่อย
  - 7.1 ลักษณะงานที่ควรใช้โปรแกรมย่อย
  - 7.2 การสร้างโปรแกรมย่อยและการใช้งาน
  - 7.3 การส่งผ่านองค์ประกอบข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม
  - 7.4 การใช้ไฟล์ลักษณะกระบวนคำสั่ง
8. การสร้างเมนู
  - 8.1 องค์ประกอบของเมนู
  - 8.2 การสร้างเมนูรูปแบบต่าง ๆ
  - 8.3 การใช้เมนูย่อยต่าง ๆ กับเมนูหลัก
9. การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์
  - 9.1 การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์
  - 9.2 การกำหนดตำแหน่งการพิมพ์แบบต่าง ๆ
  - 9.3 การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

10. การทดสอบและการแก้ไขโปรแกรม

- 10.1 ขั้นตอนในการทดสอบ
- 10.2 วิธีแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด
- 10.3 คำสั่งต่างๆ ในการทดสอบและแก้ไข

(ข้อ 7-10 ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)

11. การปรับปรุงระบบงาน

- 11.1 หลักการปรับปรุงระบบงาน
- 11.2 การสร้างแฟ้มข้อมูลเพื่อปรับปรุงและแก้ไขระบบงาน

12. การย้ายและส่งแฟ้มข้อมูลกับโปรแกรมอื่น ๆ

- 12.1 การย้ายกับโปรแกรมโลดัส
- 12.2 การย้ายกับโปรแกรมเวิร์ดสตาร์

13. การป้องกันการลอกแบบโปรแกรมที่เขียนขึ้น

- 13.1 หลักในการป้องกัน
- 13.2 เทคนิควิธีการป้องกัน
- 13.3 การใช้ไฟล์อื่น ๆ มาช่วยป้องกัน

(ข้อ 11-13 ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)

14. การใช้ตัวแปลภาษา (Compiler)

- 14.1 หลักการแปลภาษา และประโยชน์ที่ได้รับ
- 14.2 วิธีการแปลภาษาโดยใช้โปรแกรมการแปลภาษา

15. การประยุกต์และการใช้งานในระบบต่างๆ

- 15.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
- 15.2 การพัฒนาและการเขียนโปรแกรมใช้งาน

(ข้อ 14-15 ใช้เวลา 7.5 ชั่วโมง)

16. การจัดการทางอาชีพ

(ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)

- 16.1 การหาแหล่งงาน
- 16.2 การรับงาน และการสมัครงาน
- 16.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. แผ่นโปรแกรมดีเบส ทรีพลัส ขั้นสูง 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพอกซ์โปร ขั้นต้น

**ระยะเวลา**

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง

**พื้นฐานของผู้เรียน**

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
2. อายุไม่ต่ำกว่า 13 ปี
3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน

**จุดประสงค์**

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพอกซ์โปร ขั้นต้น
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพอกซ์โปร ขั้นต้น
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

**อัตราเวลาเรียน**

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ  
รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน.....ชั่วโมง

**รายการสอน**

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมพอกซ์โปร (ใช้เวลาเรียน 1 ชั่วโมง)
2. การใช้คำสั่งมาโคร (Macro) (ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)
  - 2.1 การสร้าง การบันทึก คำสั่งมาโคร (Macro)
  - 2.2 ระดับการใช้มาโคร (Macro)
  - 2.3 การใช้ตัวเลือกจากรายการคำสั่งมาโคร (Macro)
  - 2.4 การเพิ่มคำสั่งมาโคร (Macro) จากที่มีอยู่
  - 2.5 กฎและข้อจำกัดในการใช้คำสั่งมาโคร (Macro)

3. การสร้างรายงานขั้นสูง (ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)
  - 3.1 การใช้นิพจน์ (Expression) และฟังก์ชัน (Function)
  - 3.2 การออกแบบจดหมาย
  - 3.3 การออกแบบใบสั่งซื้อ
  - 3.4 การสร้าง และการพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย
  - 3.5 ตัวอย่างการพิมพ์จำหน่าย
4. การใช้ความสามารถของการสร้างความสัมพันธ์ (ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)
  - 4.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้ม
  - 4.2 การสร้างรายงานจากแฟ้มที่สัมพันธ์กัน
  - 4.3 การเลือกข้อมูลจากฟิลด์ (Fields) ต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน
  - 4.4 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มมากกว่าสองแฟ้มขึ้นไป
  - 4.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล
5. การสร้างโปรแกรมด้วยฟอกซ์แอป (Foxapp) (ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)
  - 5.1 การกำหนดแอปพลิเคชัน (Application)
  - 5.2 ข้อจำกัดของฟอกซ์แอป (Foxapp)
  - 5.3 การเริ่มต้นใช้ฟอกซ์แอป (Foxapp)
  - 5.4 การสร้างหน้าจอ
  - 5.5 การสร้างแอปพลิเคชัน (Application)
6. การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น (ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)
  - 6.1 การสร้างแฟ้มคำสั่ง
  - 6.2 การกำหนดค่าคงที่
  - 6.3 การสร้างตัวแปรแบบหน่วยความจำ
  - 6.4 กระบวนการ
  - 6.5 เครื่องหมาย
  - 6.6 คำสั่งที่ใช้ในแฟ้มคำสั่ง
  - 6.7 การออกแบบโปรแกรม
  - 6.8 การจัดทำคู่มือโปรแกรม

## 7. คำสั่งควบคุมสำหรับการเขียนโปรแกรม

(ใช้เวลาเรียน 4 ชั่วโมง)

- 7.1 การทำงานแบบวนรอบ
- 7.2 การใช้คำสั่งสแกน (Scan) และเอ็นสแกน (N Scan)
- 7.3 การใช้คำสั่งเงื่อนไข
- 7.4 การใช้คำสั่งต่างๆ
- 7.5 การเขียนโปรแกรมมาโคร (Macro)

## 8. การเขียนโปรแกรมสำหรับรับข้อมูล และการแก้ไข

(ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)

- 8.1 การแสดงข้อมูลบนจอภาพ
- 8.2 การสร้างจอภาพสำหรับรับข้อมูลตามต้องการ
- 8.3 การใช้แฟ้มต้นแบบ
- 8.4 การใช้วินโดวส์ (Windows)
- 8.5 การออกแบบรายการคำสั่ง
- 8.6 การเขียนโปรแกรมควบคุมการแก้ไขระเบียบ (Record)
- 8.7 การใส่ข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลในตัวแปรหน่วยความจำ (Memory)
- 8.8 การเขียนโปรแกรมควบคุมการแก้ไขระเบียบ (Record)
- 8.9 คำอธิบายสำหรับการออกแบบ

## 9. การเขียนโปรแกรมเพื่อนำข้อมูลมาใช้

(ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง)

- 9.1 การทำรายงาน และการออกแบบรายงาน
- 9.2 การเลือกการทำรายงานบนจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์
- 9.3 การเขียนโปรแกรมจัดทำรายงาน
- 9.4 การสร้างรายการสดมภ์ (Column)
- 9.5 การควบคุมเครื่องพิมพ์

## 10. การใช้โปรแกรมฟอกซีปร่วมกับโปรแกรมอื่น

(ใช้เวลาเรียน 3.5 ชั่วโมง)

- 10.1 รูปแบบของแฟ้มข้อมูล
- 10.2 ตัวอย่างการส่งผ่านแฟ้มข้อมูล

11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลาเรียน 0.5 ชั่วโมง)
- 11.1 การหาแหล่งงาน
  - 11.2 การรับงาน
  - 11.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน
4. กระดาษไวท์บอร์ด และชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฟอกซ์โปร ขั้นสูง

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 30 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี</li> <li>3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้โปรแกรมดีเบสทรีพลัสหรือการใช้โปรแกรมฟอกซ์เบส ขั้นต้น มาก่อน</li> </ol>                                                                              |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฟอกซ์โปร ขั้นสูง</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฟอกซ์โปร ขั้นสูง</li> <li>3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ</li> <li>4. เพื่อนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol> |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง เปิดสอน.....รอบ</p> <p>รอบละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 30 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                   |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมฟอกซ์โปร<br/>(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ความต้องการของงาน</li> <li>1.2 การวิเคราะห์งาน</li> <li>1.3 การเขียนผังงาน</li> </ol> </li> </ol>                                                                            |

## 2. การกำหนดและการใช้ตัวแปรในการเขียนโปรแกรม

(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

- 2.1 หน่วยความจำของคอมพิวเตอร์
- 2.2 คำสั่งสำหรับการแสดงผล
- 2.3 การเก็บข้อมูลในตัวแปร
- 2.4 การใช้ตัวแปรร่วมกับข้อมูลในแฟ้มข้อมูล

## 3. การใช้เอดิเตอร์ของโปรแกรมฟอกซ์โปรและเอดิเตอร์ตัวอื่นๆ

(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

- 3.1 การเริ่มใช้เอดิเตอร์และแป้นควบคุม
- 3.2 การแก้ไขโปรแกรม
- 3.3 การสร้างแฟ้มข้อมูลสำรอง (File backup) และการพิมพ์โปรแกรม
- 3.4 การใช้เอดิเตอร์ของโปรแกรมไซด์-ดิก
- 3.5 การใช้เอดิเตอร์ของโปรแกรมควิก-เอดิเตอร์

## 4. ส่วนประกอบพื้นฐานที่จำเป็นของการเขียนโปรแกรม

## 5. การกำหนดค่าต่างๆ ของโปรแกรมฟอกซ์โปร

## 6. ฟังก์ชันที่ใช้ในโปรแกรมฟอกซ์โปร

## 7. ชุดคำสั่งรับข้อมูลทางคีย์บอร์ด (ข้อ 4-7 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

## 8. รูปแบบของโปรแกรม (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)

- 8.1 โครงสร้างเรียงลำดับ (Sequence)
- 8.2 โครงสร้างชนิดลูป (Loop) แบบต่างๆ

## 9. ชุดคำสั่งการทำงานควบคุมตำแหน่งบนจอภาพ

(ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)

- 9.1 การสร้างจอภาพด้วยคำสั่งเซย์ (Say)
- 9.2 การสร้างจอภาพด้วยคำสั่งเก็ท...รีด (Get...Read)
- 9.3 การใช้คำสั่งพิกเจอร์ร่วมกับ เซย์...เก็ท (Say...Get)
- 9.4 การป้อนข้อมูลลงแฟ้มด้วย เซย์...เก็ท...รีด (Say...Get...Read)

10. การใช้แฟ้มข้อมูลมากกว่า 1 แฟ้มและประโยชน์  
(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
11. ตัวอย่างการเขียนโปรแกรมแบบทั่วๆ ไป (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
12. ตัวอย่างการเขียนโปรแกรมระบบงาน (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
13. แบบฝึกหัดและการแก้ปัญหา (ใช้เวลา 2.5 ชั่วโมง)
14. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 0.5 ชั่วโมง)
  - 14.1 การหาแหล่งงาน
  - 14.2 การรับงาน
  - 14.3 การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็น  
ร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. แผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



# หมวดวิชาภาษา



โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับต้น

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า ..... ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาภาษาอังกฤษระดับต้น</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษระดับต้น</li> <li>3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพ</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ในวิชาภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                 |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้ภาษาหลักไวยากรณ์ (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ศึกษาหน้าที่ต่างๆ ของคำในประโยค                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนาม ทั้งนามนับได้และนามนับไม่ได้ คำนามที่เกิดจากการประสมกันของคำตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป และชื่อของสิ่งของต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในชีวิตประจำวัน</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

- คำสรรพนาม คำสรรพนามที่ใช้แทนนาม คำสรรพนามที่แสดงความเป็นเจ้าของ คำสรรพนามที่ไม่ชี้เฉพาะจะเป็นใคร สิ่งใดหรืออันใดก็ได้ มีทั้งเป็นเอกพจน์และพหูพจน์ และสรรพนามที่ใช้แทนคำนามที่อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมประโยคเข้าด้วยกัน
- คำกริยา ศึกษาทั้งหน้าที่หลักของการใช้คำกริยาและชนิดของกริยา เช่น สกรรมกริยา อกรรมกริยาและกริยานุเคราะห์ เป็นต้น
- คำคุณศัพท์ที่แสดงจำนวน ที่แสดงลำดับที่ ที่แสดงความเป็นเจ้าของ ที่แสดงขนาดรูปร่าง น้ำหนัก ความสูง ที่แสดงคุณภาพและคำคุณศัพท์ที่บอกสี เนื้อวัตถุ เชื้อชาติ และภาษา
- คำบุพบทและคำสันธาน ศึกษารายละเอียด ชนิดและวิธีการใช้คำบุพบทและคำสันธานในประโยคอย่างง่าย ๆ

## 1.2 ศึกษาประโยคต่างๆ และวิธีเขียนประโยคว่ามีวิธีการเขียนและใช้แตกต่างกันอย่างไร

- ประโยคบอกเล่า
- ประโยคปฏิเสธ
- ประโยคคำถาม
- ประโยคอุทาน

## 2. การอ่านและการฟัง (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)

### 2.1 การฝึกหัดให้นักเรียนอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง มีดังนี้

- การฝึกอ่านคำสั่ง
- การฝึกอ่านคำแนะนำในเรื่องทั่ว ๆ ไป
- การฝึกอ่านเพื่อความรู้เฉพาะเรื่อง
- การฝึกอ่านคำแนะนำภาพ

### 2.2 การฝึกหัดการฟัง

- การฝึกการฟังเพื่อจับใจความของเรื่องที่ฟัง
- การฝึกการฟังคำสั่งอย่างง่าย ๆ ที่มักพบบ่อยในชีวิตประจำวัน
- การฝึกการฟังบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

3. การฝึกหัดการพูดเพื่อเสริมทักษะในการพูดให้ถูกต้อง (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
  - การฝึกหัดการสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
  - การฝึกหัดทักทายการอำลาการขอโทษและการขอขอบคุณ
  - การแนะนำตัวเอง แนะนำผู้อื่น และแนะนำทิศทางแก่ชาวต่างประเทศ
  - การพูดเกี่ยวกับเพื่อน
  - การถามตอบเกี่ยวกับเวลา
  - การถามเกี่ยวกับอาชีพ และการทำงานของบุคคล
  - การอธิบายเหตุการณ์และการแสดงออก
  - การสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน
4. การเขียนและวัฒนธรรม (ใช้เวลา 29 ชั่วโมง)
  - 4.1 การฝึกหัดการเขียน
    - การเขียนชื่อ สถานที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอาชีพ
    - การกรอกข้อความในการ์ดหรือใบสมัครงาน
    - การเขียนจดหมายอย่างง่าย ๆ การจำหน่ายของจดหมาย
    - การเขียนเรื่องดิน ฟ้า อากาศ การพักผ่อนวันหยุด
    - การเขียนอธิบายเรื่องที่กำลังกระทำ
  - 4.2 การศึกษาวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เพื่อให้ทราบถึงวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ ที่ถือปฏิบัติกันมา เช่น
    - ความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวัน
    - การแต่งกาย
    - มารยาทในการต้อนรับ มารยาทที่ได้ะอาหาร เป็นต้น
5. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การหาแหล่งงาน
  - การรับงาน
  - การกำหนดราคาค่าบริการ

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องปฏิบัติการภาษาพร้อมทั้งเครื่องอุปกรณ์ในการฟัง (Sound Lab) 1 ชุด/1 คน
2. โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียงและ วิทยุทัศน์ เป็นต้น

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับกลาง

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>จบการศึกษาหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับต้นหรือจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่ามาก่อน</li> <li>อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                  |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาภาษาอังกฤษระดับกลาง</li> <li>เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษระดับกลาง</li> <li>เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพ</li> <li>เพื่อให้สามารถนำความรู้ในวิชาภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                         |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                               |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>การใช้ภาษาเขียนไวยากรณ์ (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)<br/>ฝึกการเขียนภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>ประโยคทั่วไปที่ใช้ในการสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น                 <ul style="list-style-type: none"> <li>ประโยคบอกเล่า</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

- ประโยคปฏิเสธ
  - ประโยคคำถาม
  - ประโยคเงื่อนไขสมมติ
- 1.2 ประโยคคำสั่ง เช่น
- ประโยคคำสั่งให้ปฏิบัติ
  - ประโยคคำสั่งห้ามปฏิบัติ
  - ประโยคขอร้อง
- 1.3 คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนซึ่งเกี่ยวข้องกับอาชีพหรืองานของผู้เรียนหรือสิ่งที่ผู้เรียนสนใจ
- 1.4 วิธีการใช้กาลต่างๆ ทั้งหมด เช่น ปัจจุบันกาล อดีตกาล และอนาคตกาล
- 1.5 ศึกษาประโยคที่สลับซับซ้อนยิ่งขึ้น เช่น
- อเนกสรรประโยค
  - สังกรประโยค
2. การอ่านและการฟัง (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- ฝึกให้รู้จักการอ่านให้ถูกต้อง
- 2.1 ฝึกหัดการอ่านภาษาอังกฤษให้สามารถจับใจความได้ เช่น
- การอ่านป้ายชื่อสิ่งของโฆษณา จลากสินค้า คำแนะนำการใช้สินค้า เครื่องใช้ต่างๆ
- 2.2 ฝึกหัดการตั้งชื่อเรื่อง เช่น การตั้งชื่อหัวข้อที่ประชุม
- 2.3 ฝึกการสรุปความโดยฝึกให้หาบทสรุป
- 2.4 ฝึกความสามารถในการฟัง โดยให้ฟังจากเจ้าของภาษาเพื่อทดสอบ และจับใจความ
3. การพูด (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- ฝึกการออกสำเนียง และการเน้นเสียงให้ถูกต้องและชัดเจน
- 3.1 ฝึกการสนทนาทักทายเป็นภาษาอังกฤษ
- การสนทนาทักทายกับเพื่อนและบุคคลอื่นเป็นภาษาอังกฤษ
  - การแสดงออกทางด้านความคิดเห็น
  - การแสดงความเสียใจ

### 3.2 ฝึกหัดการซักถามและถามคำถามเป็นภาษาอังกฤษ เช่น

- การติดต่อสำรองที่พักในโรงแรมหรือการติดต่อสอบถามทั่วๆ ไป
- การถามราคาสินค้าของ การต่อราคา
- การพูดขออนุญาต ขอรับรองหรือการปฏิเสธ
- การพูดจูงใจให้คนซื้อสินค้า
- การพูดรายงานเกี่ยวกับผลงานของหน่วยงานของตน
- การเล่าเรื่องเกี่ยวกับสิ่งรอบตัวและเหตุการณ์ที่สมมติขึ้น

### 4. การเขียนและศึกษาวัฒนธรรมประเพณีของเจ้าของภาษา

(ใช้เวลา 35 ชั่วโมง)

- ฝึกหัดการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษชนิดต่างๆ ตามสมควรแก่ระดับชั้น เช่น จดหมายทวงหนี้ จดหมายขอบคุณ และจดหมายติดต่อเพื่อน ฯลฯ
- ฝึกหัดการเขียนเรื่องการท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ
- ศึกษาวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ ทั้งของประเทศของเจ้าของภาษา และประเทศไทย เช่น การต้อนรับ การแต่งกาย และความเป็นอยู่

### 5. แนะนำการสมัครงาน

(ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)

- การกรอกใบสมัครงาน
- การเขียนคำร้องลงในแบบฟอร์ม
- การแต่งกาย การสัมภาษณ์

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องปฏิบัติการภาษาพร้อมทั้งเครื่องอุปกรณ์ในการฟัง (Sound Lab) 1 ชุด/1 คน
2. โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียงและวีดิทัศน์ เป็นต้น

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษระดับสูง

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 160 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษชั้นกลาง หรือจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                        |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาภาษาอังกฤษระดับสูง</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษระดับสูง</li> <li>3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพ</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ในวิชาภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                     |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 160 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                     |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้ภาษาและหลักไวยากรณ์ (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การศึกษาประโยคและส่วนประกอบต่างๆ ของประโยคที่ซับซ้อนขึ้น เช่น                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- นามานุประโยค</li> <li>- คุณานุประโยค</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

- วิเศษณานุประโยค
- สัมพันธานุประโยค
- การเปรียบเทียบคุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์

#### 1.2 การศึกษาส่วนประกอบต่างๆ ของสำนวน

- สำนวนมาจากกริยา
- สำนวนมาจากคุณศัพท์
- สำนวนมาจากคำนาม

#### 1.3 ศึกษาการออกเสียง คำอ่านหนัก-เบา

- การออกเสียงพยัญชนะบางตัว

#### 1.4 การศึกษาเรื่องศัพท์

การศึกษาจากรากศัพท์ และหลักการเพิ่มศัพท์ให้กว้างขึ้น  
โดยศึกษา

- ศัพท์ที่มีความหมายเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน
- ศัพท์หมวดเดียวกัน
- ศัพท์ที่มีความหมายตรงกันข้าม

### 2. การอ่าน (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)

#### 2.1 การอ่านเพื่อสรุปความ

#### 2.2 การอ่านเพื่อหารายละเอียดของเรื่อง

#### 2.3 การตั้งชื่อเรื่องข้อความที่อ่าน

#### 2.4 การฝึกอ่านออกเสียง สังเกตดูน้ำเสียงของเรื่อง

#### 2.5 การอ่านบทความ เรื่องสั้น ข้อความจากนิตยสาร หนังสือพิมพ์และวิจารณ์หนังสือนวนิยาย

### 3. การพูดและการฟัง (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)

#### 3.1 การสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

#### 3.2 การอธิบายเรื่องที่กำหนดให้เป็นภาษาอังกฤษ

#### 3.3 การฝึกออกเสียงตามให้ถูกต้องและเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย ในการพูดภาษาอังกฤษ

#### 3.4 การศึกษาศิลปะในการพูดเพื่อจูงใจผู้ฟัง

#### 3.5 การศึกษามารยาทในการพูดทั้งเป็นทางการและไม่เป็น ทางการ

- 3.6 การฝึกฟังเรื่องวัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ ของเจ้าของภาษา
4. การเขียน (ใช้เวลา 40 ชั่วโมง)
- 4.1 ฝึกหัดการเขียนเรียงความหรือบทความทางวิชาการ
- 4.2 ฝึกหัดการเขียนรายงาน
- 4.3 ฝึกหัดการเขียนสุนทรพจน์และการใช้จำนวนต่างๆ ในรูปประโยค
- 4.4 ฝึกหัดการเขียนจดหมายดังนี้
- จดหมายทางธุรกิจ
  - จดหมายเสนอขาย
  - จดหมายสอบถามและจดหมายตอบ
  - จดหมายติดตามผล
  - จดหมายสั่งซื้อและตอบรับการสั่งซื้อ
  - จดหมายทวงหนี้
  - จดหมายสมัครงาน
5. การฝึกแปล (ใช้เวลา 29 ชั่วโมง)
- 5.1 การแปลกับการถ่ายทอดความหมาย เช่น แปลแบบตรงตัวหรือแปลแบบเอาความ
- 5.2 การแปลเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร
- 5.3 กระบวนการแปล
- วิธีการทางไวยากรณ์ เช่น การเรียงคำในประโยค
  - การวิเคราะห์ตัวบทเพื่อจับความหมายทางไวยากรณ์
  - การวิเคราะห์ความหมายอ้างอิง
- 5.4 หลักการแปลงานเขียนเฉพาะแบบ เช่น
- การแปลข่าว
  - การแปลบทภาพยนตร์
  - การแปลภาษาที่ใช้เป็นมาตรฐาน
6. การกำหนดราคาค่าแปล การหาแหล่งงาน และการรับงาน (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

7. การศึกษานอกสถานที่ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - เยี่ยมชมสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพการท่องเที่ยว เพื่อให้ได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น

#### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

#### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

#### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องปฏิบัติการภาษาพร้อมทั้งเครื่องอุปกรณ์ในการฟัง (Sound Lab) 1 ชุด/1 คน
2. สื่อทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียงและวีดิทัศน์ เป็นต้น

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



# หมวดวิชาพาณิชยกรรมและธุรกิจ



โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการขาย

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 200 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| พื้นฐานของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| จุดประสงค์         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการขาย</li> <li>2. เพื่อให้เกิดทักษะในวิชาชีพการขาย</li> <li>3. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีในวิชาชีพการขาย</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| อัตราเวลาเรียน     | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 200 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| รายการสอน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขาย (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและความสำคัญของการขาย</li> <li>- คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย</li> <li>- บุคลิกภาพในการขาย</li> </ul> </li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับลูกค้าและสินค้า (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง) <ul style="list-style-type: none"> <li>- พฤติกรรมการซื้อของผู้ซื้อ</li> <li>- เหตุจูงใจที่จะซื้อ</li> <li>- การจำแนกประเภทลูกค้า</li> <li>- เทคนิคการพิชิตใจลูกค้า</li> </ul> </li> </ol> |

- รายละเอียดของสินค้าที่พนักงานขายต้องรู้
- แหล่งความรู้เรื่องสินค้า
- 3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขายและการแสวงหาลูกค้า  
ในอนาคต (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
- 4. การเตรียมตัวก่อนเข้าพบลูกค้า (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - วัตถุประสงค์ของการเตรียมตัวก่อนเข้าพบ
  - การสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า
- 5. การเข้าพบเพื่อเสนอขาย (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - วัตถุประสงค์ของการเสนอขาย
  - สิ่งจำเป็น 4 ประการของการเสนอขายที่ดี
  - เทคนิคการเสนอขาย
- 6. การปฏิบัติต่อข้อโต้แย้ง (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - เจตคติของพนักงานขายที่มีต่อข้อโต้แย้ง
  - กลยุทธ์ในการปฏิบัติต่อข้อโต้แย้ง
  - การพิจารณาข้อโต้แย้งที่ซ่อนเร้น
  - วิธีการปฏิบัติต่อข้อโต้แย้ง
  - แบบของข้อโต้แย้ง
- 7. การปิดการขาย (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - เหตุผลบางประการที่ไม่ปิดการขาย
  - วิธีปิดการขาย
  - บริการที่ต้องทำหลังปิดการขาย
- 8. การส่งเสริมการขาย (ใช้เวลา 25 ชั่วโมง)
  - ความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขาย
  - วิธีการส่งเสริมการขาย
    - การแจกของตัวอย่าง
    - การขายควบไปกับสินค้าชนิดอื่น
    - การสาธิตแสดงวิธีการใช้
    - การหีบห่อ
    - การลดราคา

9. กลยุทธ์ในการส่งเสริมการขาย (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - กลยุทธ์ดึง
  - กลยุทธ์ผลักดัน
  - กลยุทธ์ผสม
10. เอกสารเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและวิธีการเขียน (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - ใบแจ้งราคาสินค้าประจำวัน
  - ใบรายการสินค้า
  - ใบเสนอราคา
  - ใบสอบถามราคา
  - ใบสั่งซื้อ
  - ใบส่งมอบของ
  - ใบกำกับสินค้า
  - ใบเสร็จรับเงิน
11. ความรู้เบื้องต้นและความสำคัญของการโฆษณา (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - ความหมายและความสำคัญของการโฆษณา
  - ขอบเขตของการโฆษณา
12. การเขียนโฆษณา (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
  - ส่วนประกอบของการเขียนโฆษณา
  - ลักษณะของข้อความโฆษณา
  - ความยาวของข้อความโฆษณา
  - การสร้างจุดเด่นของข้อความโฆษณา
13. การสร้างสัญลักษณ์และการโฆษณาด้วยภาพ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - เครื่องหมายการค้า
  - คำขวัญ
  - หลักศิลปะในการจัดภาพโฆษณา
  - การใช้ภาพประกอบการโฆษณา

14. สื่อโฆษณา (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
- ประเภทของสื่อโฆษณา
  - สื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์
  - สื่อที่เป็นเสียงออกอากาศ
  - สื่อที่อยู่กับที่
  - สื่อ ณ จุดซื้อ
15. ประเภทของการจัดแสดงสินค้า (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
- การจัดตู้โชว์สินค้าหน้าร้าน
  - ลักษณะการจัดสินค้าภายในตู้โชว์ประเภทต่าง ๆ
  - การจัดแสดงสินค้าภายในร้าน
  - การจัดแสดงสินค้าประเภทตั้งแสดง
  - การจัดแสดงสินค้าภายนอกร้าน
  - การตกแต่งหน้าร้าน
16. หลักการออกแบบจัดแสดงสินค้า (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
- ข้อพิจารณาในการจัดแสดงสินค้า
  - หลักการตกแต่งจัดแสดงสินค้า
  - หลักการเขียนตัวอักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษและการใช้คำกำกับเรื่อง
  - การเขียนตัวอักษรด้วย Speed Ball
17. วิธีปฏิบัติในการจัดแสดงสินค้า (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
- การกำหนดตารางช่วงเวลาจัดแสดงสินค้า
  - การพิจารณาเลือกสินค้าที่นำมาแสดง
  - หลักปฏิบัติในการจัดแสดงสินค้า
18. ลักษณะของเจ้าของธุรกิจ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
- ประเภทของธุรกิจ
  - ธุรกิจที่มีเจ้าของคนเดียว
  - ห้างหุ้นส่วน
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญ
    - ห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - บริษัทจำกัด
    - บริษัทมหาชน
    - บริษัทเอกชน
  - สหกรณ์

19. การบริหารงานของธุรกิจ (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)

- ระดับการบริหาร
- หน้าที่ทางการจัดการ
- ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
- วิธีการติดต่อสื่อสารและการให้บริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- การเป็นผู้นำ
- การจูงใจและความต้องการ
- ขวัญของพนักงาน

20. การผลิต (ใช้เวลา 35 ชั่วโมง)

- หน้าที่การผลิต
  - หน้าที่ในการออกแบบสินค้า
  - หน้าที่ในการเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน
  - หน้าที่ในการจัดซื้อ
  - หน้าที่ในการควบคุมสินค้าคงคลัง
  - หน้าที่ในการผลิตและควบคุมการผลิต
  - หน้าที่ในการควบคุมคุณภาพ

21. การตลาด (ใช้เวลา 37 ชั่วโมง)

- หน้าที่ทางการตลาด
- การขาย
- การจัดซื้อ
- การขนส่ง
- การเก็บรักษาสินค้า
- การจัดมาตรฐานสินค้า
- การจัดหาทุน
- การรับภาระการเสี่ยงภัย
- การจัดหาข้อมูลทางการตลาด
- การตั้งราคาสินค้า
- นโยบายการตั้งราคา
- ประเภทของสินค้าและช่องทางการจำหน่าย
- วงจรอายุของผลิตภัณฑ์
- พ่อค้าคนกลาง

22. การจัดการทางการเงิน (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)

- การวางแผนทางการเงิน
- การจัดหาเงินทุน
- แหล่งเงินทุน
- ธนาคารพาณิชย์
- บริษัทเงินทุนและบริหารหลักทรัพย์
- ธนาคารออมสิน
- การจัดการความเสี่ยงภัยทางธุรกิจ

23. การแสวงหาแหล่งงาน (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

- แหล่งงานในอนาคต
- การสมัครงาน
- เทคนิคสอบสัมภาษณ์
- การประกอบอาชีพอิสระ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับการขายและการโฆษณา
2. ตัวอย่างสินค้า
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาการบัญชีเบื้องต้น

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 250 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| พื้นฐานของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> <li>3. ผ่านหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |
| จุดประสงค์         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการบัญชีเบื้องต้น</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในวิชาการบัญชีเบื้องต้น</li> <li>3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในวิชาชีพการบัญชี</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้วิชาการบัญชีเบื้องต้นไปประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                                  |
| อัตราเวลาเรียน     | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 250 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                              |
| รายการสอน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เบื้องต้นทางการบัญชี (ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการบัญชี</li> <li>- ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี</li> <li>- ข้อสมมติฐานของการบัญชี</li> <li>- ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาการบัญชี</li> <li>- สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน</li> <li>- งบดุล</li> <li>- แบบฝึกหัด</li> </ul> </li> </ol> |

2. การวิเคราะห์รายการค้า (ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)
  - รูปแบบต่าง ๆ ของกิจการค้า
  - รายการค้า
  - รายการค้าก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
  - การวิเคราะห์รายการค้า
  - วิธีวิเคราะห์รายการค้า
  - แบบฝึกหัด
3. บัญชีแยกประเภท (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - ความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีกับงบดุล
  - แบบของบัญชีแยกประเภท
  - หลักของบัญชีคู่
  - การหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท
  - ผังและการให้เลขที่บัญชี
4. งบทดลอง (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - ความหมายของงบทดลอง
  - ประโยชน์ของงบทดลอง
  - วงจรบัญชี
  - แบบฝึกหัด
5. กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - ข้อมูลสอบจัดทำกระดาษทำการ
  - แบบฟอร์มของกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง
  - การปรับปรุงบัญชีในกระดาษทำการ
  - การลงรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป
  - สรุปวงจรบัญชี
  - แบบฝึกหัด
6. วิธีสรุปผลของการดำเนินงานและการแสดง (ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)
  - บัญชีรายได้
  - บัญชีค่าใช้จ่าย

- บัญชีกำไรขาดทุน
  - บัญชีเบิกใช้ส่วนตัว
  - งวดบัญชี
  - การลงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
  - การปรับปรุงรายการเมื่อสิ้นงวดบัญชี
  - งบทดลองภายหลังการปรับปรุงบัญชี
  - การลงรายการปิดบัญชีใบรับสิ้นงวด
  - การหายอดของบัญชีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้ปิด
7. การบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้า (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
- ระบบการลงบัญชีสินค้า
  - การลงบัญชีเมื่อมีการขายสินค้า
  - กระดาษทำการของธุรกิจที่ซื้อสินค้ามาจำหน่าย
  - การลงรายการปิดบัญชี สำหรับธุรกิจที่ลงบัญชีสินค้าต่อเนื่องและเมื่อสิ้นงวด
  - แบบฝึกหัด
8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อ และขายสินค้าคงเหลือ (ใช้เวลา 25 ชั่วโมง)
- แนวความคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
  - วิธีการซื้อสินค้า
  - วิธีการคืนสินค้าและส่งผล
  - วิธีการขายสินค้า
  - การควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อและขาย
  - สินค้าคงเหลือ
  - ความสำคัญของการตรวจนับและตีราคาสินค้าคงเหลือ
  - การตรวจรับสินค้าคงเหลือ
  - การโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้า
  - การตีราคาสินค้าคงเหลือ
  - การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบดุล
  - แบบฝึกหัด

9. การปรับปรุงบัญชี (ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)
- เกณฑ์เงินสด
  - เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย
  - การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงบ
  - กระดาษทำการ
  - การปรับปรุงบัญชีใบกระดาษทำการ
  - การลงรายการปิดบัญชีในสมุดรายวัน
  - การลงรายการโอนกลับ
  - วงจรบัญชี
  - แบบฝึกหัด
10. การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
- ประโยชน์ของสมุดรายวัน
  - ประเภทของสมุดรายวัน
  - แบบของสมุดรายวันทั่วไป
  - การผ่านบัญชี
  - แบบฝึกหัด
11. บัญชีคุมยอดและสมุดรายวันเฉพาะ (ใช้เวลา 11 ชั่วโมง)
- บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย
  - สมุดรายวันเฉพาะ
  - สมุดรายเชื่อ
  - สมุดซื้อเชื่อ
  - สมุดเงินสดรับ
  - สมุดเงินสดจ่าย
  - การแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี
  - แบบฝึกหัด
12. งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
- งบการเงินตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519)
  - งบดุล
  - งบกำไรขาดทุน
  - งบกำไรสะสม

- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
- การวิเคราะห์งบการเงิน
- ข้อจำกัดของการวิเคราะห์งบการเงิน
- แบบฝึกหัด

13. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)

- หลักการเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่นำมาใช้ในประเทศไทย
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ฐานภาษี
- อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการขอลดทะเบียนหรือถูกสั่งเพิกถอน
- การจัดทำรายงาน
- การชำระภาษีและการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี
- เครดิตภาษี และการขอคืนภาษี

14. รายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)

- หลักทั่วไป
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี
- ประเภทของภาษีเงินได้
- รายการที่ได้รับการยกเว้น

15. การบัญชีกับคอมพิวเตอร์ (ใช้เวลา 40 ชั่วโมง)

- ขั้นตอนการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
- ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้
- ข้อแตกต่างระหว่างการบัญชีด้วยมือ และการบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไลตัส 1-2-3
- ข้อมูลทางการบัญชี และการรายงานผล

16. การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - สาเหตุที่ทำให้ต้องมีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
  - งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
  - การบันทึกรายการแก้ไขข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไป
  - การพิสูจน์ยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
17. การเลิกห้างหุ้นส่วนและการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - การเลิกห้างหุ้นส่วน
  - ขั้นตอนการจดทะเบียนเลิก และจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี
  - การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน
18. คุณธรรมในการประกอบอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - ความซื่อสัตย์
  - ความอดทน
  - การตรงต่อเวลา
19. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การหาแหล่งงาน
  - การรับงาน
  - การกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. สมุดบัญชีแยกประเภทต่างๆ
2. คอมพิวเตอร์
3. เครื่องคำนวณ
4. กระดาษไวท์บอร์ด และชุดเขียน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)



โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....  
 -----

## หลักสูตรวิชาการจัดการธุรกิจร้านอาหาร

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอย่างต่ำหรือเทียบเท่า</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี</li> <li>3. มีประสบการณ์เกี่ยวกับร้านอาหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                       |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานธุรกิจร้านอาหาร</li> <li>2. เพื่อให้สามารถจัดและควบคุมบุคลากรในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้</li> <li>3. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์และพัฒนาบุคลิกเพื่อการเป็นหัวหน้างาน</li> <li>4. เพื่อให้มีความสามารถในการวางแผนงาน การบริหารงานและทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>5. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol> |
| อัตราเวลาเรียน         | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                  |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจร้านอาหาร (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติของผู้ประกอบการ</li> <li>- แหล่งเงินทุน</li> <li>- ทำเลที่ตั้งและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- รูปแบบธุรกิจทางกฎหมาย</li> <li>- การวิเคราะห์แนวโน้มทางธุรกิจในอนาคต</li> </ul> </li> </ol>                                                             |

- ลักษณะและประเภทเกี่ยวกับธุรกิจร้านอาหาร
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
  - คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
2. ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริหารธุรกิจ (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจร้านอาหาร
  - ฝึกการฟังและการพูดเกี่ยวกับงานธุรกิจร้านอาหาร
  - ฝึกการเขียนจดหมายธุรกิจ
  - ฝึกสนทนาโต้ตอบเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและอาชีพ
  - ศึกษาวัฒนธรรมประเพณีและความเป็นอยู่ของชาวต่างประเทศ
3. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
- การโฆษณา
  - การติดต่อลูกค้า
  - การจัดบุคลากรและงาน
  - การส่งงาน
  - การพัฒนาการวางแผนงาน
  - การจัดระบบข้อมูล
  - งานบัญชี
4. การบริหารงานการเงิน (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
- การบริหารเงินทุนหมุนเวียน
  - งบประมาณการลงทุน
  - การวางโครงการจัดรูปงาน
  - การขยายกิจการและวิเคราะห์การลงทุน
5. การบริหารบุคคล (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
- การสร้างบุคลิกในลักษณะหัวหน้างาน
  - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  - หลักการบริหารบุคคล
  - การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล
  - การจัดสรรงานและการมอบหมาย

- การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล
  - การแก้ไขข้อขัดแย้งในการทำงาน
6. การวิเคราะห์ผู้บริโภค ปริมาณและคุณลักษณะ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
- การวิเคราะห์ลูกค้าเชิงปริมาณ
  - การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค
  - แนวความคิดและการพัฒนาการบริการ
  - กลยุทธ์เกี่ยวกับธุรกิจร้านอาหาร
7. ฝึกปฏิบัติงานการบริหารงานการจัดการธุรกิจร้านอาหาร (ระบุสถานที่ฝึกงานให้ชัดเจน) (ใช้เวลา 44 ชั่วโมง)
- บริหารงานบุคคล
  - บริหารงานการบริการลูกค้า
  - บริหารงานผลิตอาหารและเครื่องดื่ม
  - บริหารงานการตกแต่งและรักษาความสะอาด

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหาร
3. เทปภาษาอังกฤษ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)



โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการบัญชีธุรกิจร้านอาหาร

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 150 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                 |  |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | 1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าเป็นอย่างต่ำ<br>2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี<br>3. มีประสบการณ์ในงานธุรกิจร้านอาหารอย่างน้อย 2 ปี                                                                                                         |  |
| จุดประสงค์             | 1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบัญชีเบื้องต้น<br>2. เพื่อให้สามารถทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายในระบบงานธุรกิจได้<br>3. เพื่อให้สามารถตรวจสอบบัญชีเบื้องต้นได้<br>4. เพื่อนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีธุรกิจร้านอาหารได้ |  |
| อัตราเวลาเรียน         | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 150 ชั่วโมง                                                                |  |
| รายการสอน              | 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานบัญชี (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)<br>- ประเภทของบัญชี<br>- หลักการบัญชีและความต้องการในการทำบัญชี<br>- มูลฐานของการดำเนินกิจการค้าและบริการ<br>- รายการค้าและการบันทึก<br>- สมการของการทำบัญชี<br>- การทำบัญชีแบบคู่           |  |

2. สมุดบัญชีและวิธีการบันทึก (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - สมุดบัญชีและสมุดรายวัน
  - แบบของสมุดรายวัน
  - ประโยชน์ของสมุดรายวัน
  - บัญชีแยกประเภทและแบบฟอร์มของบัญชี
  - การจำแนกประเภทบัญชี
  - การผ่านบัญชี
  - หลักวิธีการทำบัญชี
3. สมุดเงินสดและการควบคุมเงินสด (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)
  - แบบฟอร์มรายรับและรายจ่าย
  - การผ่านบัญชีเงินสด
  - การควบคุมการรับจ่ายและการควบคุมเงินสด
  - บัญชีกระแสรายวันหรือบัญชีเดินสะพัด
  - การนำเงินฝากธนาคารและการใช้ตัวแลกเงิน
4. รายการปรับปรุงบัญชี (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - การทำงบทดลอง
  - การเปลี่ยนแปลงรายการ
  - การปรับปรุงแก้ไขบัญชี
  - รายการค้าต่อเนื่อง
5. ภาระดษทำการและรายการปิดบัญชี (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)
  - ภาระดษทำการ
  - วิธีการทำภาระดษทำการ
  - งบทดลองหลังการปรับปรุงแก้ไขบัญชี
  - รายการปิดบัญชีและวิธีลงรายการ
  - การขีดเส้นและการดุลภาพบัญชีแยกประเภท
  - งบทดลองหลังปิดรายการบัญชี
6. งบกำไรขาดทุนและงบดุล (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)
  - งบแสดงฐานะการเงิน
  - งบกำไรขาดทุน
  - การจำแนกรายการในงบดุล
  - ทรัพย์สิน

7. การตรวจสอบบัญชี (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - ความผิดพลาดจากการเตรียมงบทดลอง
  - ความผิดพลาดจากการหายอดดุลในบัญชี
  - ความผิดพลาดจากการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท
  - วิธีทำข้อผิดพลาดของตัวเลข
  - คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
8. ฝึกหัดทำบัญชีในงานธุรกิจจากแบบฝึกหัดและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีในงานธุรกิจร้านอาหาร (ใช้เวลา 36 ชั่วโมง)

#### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

#### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

#### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างบัญชีประเภทต่างๆ
2. สมุดบัญชี
3. กระดาษทำการ
4. ตัวอย่างกรณีศึกษา

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการจัดซื้อเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ในธุรกิจร้านอาหาร

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. มีประสบการณ์ในงานธุรกิจร้านอาหารอย่างน้อย 2 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้เรื่องเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ในธุรกิจร้านอาหาร
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ในงานธุรกิจร้านอาหาร
3. เพื่อให้สามารถเลือกซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ในธุรกิจร้านอาหารได้
4. เพื่อให้สามารถจัดการและบริหารการจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ในธุรกิจร้านอาหารได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
 เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
 ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับร้านอาหาร (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - ลักษณะและประเภทของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์
  - ประโยชน์ใช้สอยและการทดแทน

- หลักการเลือกซื้อ
  - แหล่งจำหน่ายและสถานที่บริการ
  - การค้าปลีกและค้าส่ง
  - การวิเคราะห์ราคาสินค้าและการเปรียบเทียบราคา และคุณภาพ
2. การบริหารสินค้าคงคลัง (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
- ปริมาณของสินค้าคงคลัง
  - การควบคุมสินค้าคงคลัง
  - จำนวนการสั่งซื้อที่ประหยัด
  - ความไม่แน่นอนและการมีสินค้าคงคลัง
  - การกำหนดและประมาณการสินค้า วัสดุอุปกรณ์
3. การบัญชีสำหรับวัสดุอุปกรณ์และสินค้าคงเหลือ (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)
- ความสำคัญและระบบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสินค้าคงเหลือ
  - การทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสินค้าคงเหลือ
  - การทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานธุรกิจร้านอาหาร
  - การทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานธุรกิจร้านอาหาร
  - การจำหน่ายออกและการเพิ่มเติมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
4. การวางแผนในการจัดซื้อ (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
- ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
  - การประมาณการงบประมาณและจำนวนวัสดุอุปกรณ์
  - การคัดเลือกเครื่องใช้และวัสดุสำหรับจัดซื้อ
  - การควบคุมงานการจัดซื้อและการตรวจสอบ
5. ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
- คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในงานธุรกิจอาหาร

- การเขียนจดหมายสั่งสินค้า สอบถามราคา จดหมาย  
ทวงหนี้ เป็นต้น
  - การสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขาย
  - การฟังและพูดเกี่ยวกับงานธุรกิจร้านอาหาร
6. ปฏิบัติงานการจัดซื้อ (ใช้เวลา 37 ชั่วโมง)
- ฝึกหัดการสำรวจข้อมูลการตลาด
  - ฝึกหัดการจัดซื้ออาหารสดและอาหารแห้ง
  - ฝึกหัดการเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
  - ฝึกหัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
  - ฝึกหัดทำรายงานการเปรียบเทียบสินค้า ราคา คุณภาพ  
และแหล่งจำหน่ายต่างๆ
7. คุณธรรมในการประกอบอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในงานธุรกิจร้านอาหาร
2. ตัวอย่างบัญชีวัสดุอุปกรณ์ในงานพัสดุครุภัณฑ์
3. รูปภาพแสดงประเภทและลักษณะของเครื่องอุปโภคบริโภค

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 240 ชั่วโมง

### พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในงานการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. เพื่อให้มีความชำนาญในการบริการอาหารและเครื่องดื่มในสถานที่ต่างๆ ได้
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในวิชาชีพการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 240 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม  
(ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - 1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานต่างๆ ในแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - 1.2 บุคลิกและมารยาทในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - 1.3 มารยาทในการต้อนรับลูกค้า
  - 1.4 การแต่งกาย
  - 1.5 ความสะอาด

- 1.6 เทศบัญญัติเกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- 1.7 คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
2. การแนะนำอาหารและเครื่องดื่ม (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
  - 2.1 การแนะนำอาหารและเครื่องดื่มในสถานบริการทั่ว ๆ ไป
  - 2.2 การแนะนำการจัดอาหารและเครื่องดื่มในงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
  - 2.3 การสร้างแรงจูงใจในการดึงดูดลูกค้าและผู้ให้บริการ
  - 2.4 การแนะนำรายการอาหารชนิดต่าง ๆ ประกอบเครื่องดื่ม
  - 2.5 การจัดรายการอาหารมี้อต่าง ๆ ประจำวัน
3. ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
  - 3.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาหารและเครื่องดื่ม
  - 3.2 ชื่ออาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ
  - 3.3 การแนะนำอาหารและเครื่องดื่มต่อแขกต่างประเทศ
  - 3.4 การสนทนาได้ตอบเรื่องทั่ว ๆ ไป
  - 3.5 วัฒนธรรมประเพณีของชาวต่างประเทศ
4. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ใช้เวลา 66 ชั่วโมง)
  - 4.1 การรับคำสั่งรายการอาหารและเครื่องดื่ม
  - 4.2 หลักและวิธีการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - 4.3 การจัดโต๊ะอาหารและวางอุปกรณ์
  - 4.4 การดูแลลูกค้าในระหว่างรับประทานอาหาร
  - 4.5 การถอนจานและอุปกรณ์
  - 4.6 การเก็บเงิน
5. ฝึกปฏิบัติในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ระบุสถานที่ฝึกงานด้วย) (ใช้เวลา 107 ชั่วโมง)
  - 5.1 การจัดตกแต่งเครื่องใช้และโต๊ะอาหาร
  - 5.2 การบริการรับสั่งและดูแลลูกค้า
  - 5.3 การถอนจานและอุปกรณ์
6. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 6.1 การหาแหล่งงาน
  - 6.2 การรับงาน
  - 6.3 การกำหนดอัตราเงินเดือน

**การประเมินผล**

สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็นร้อยละ 30 : 70

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผ่านการปฏิบัติงานจากสถานบริการอาหารต่าง ๆ ตามที่ฝึกงานจริง  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

ห้องอาหาร 1 ห้อง/25 คน

- อุปกรณ์ในการจัดโต๊ะอาหาร เช่น ผ้าปูโต๊ะ แจกัน เป็นต้น ชุด/ คน
- ภาชนะสำหรับจัดโต๊ะอาหาร เช่น จาน ช้อน มีด ตะเกียบ แก้ว เป็นต้น ชุด/ คน
- ภาชนะในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม ชุด/ คน

ฯลฯ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....  
 -----

## หลักสูตรวิชาการบริหารการตลาด

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 250 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | 1. จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่าเป็นอย่างต่ำ<br>2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| จุดประสงค์             | 1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการตลาด<br>2. เพื่อให้มีทักษะและความสามารถในการเป็นนักการตลาด<br>3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพได้                                                                                                                                                                                                              |  |
| อัตราเวลาเรียน         | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 250 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                          |  |
| รายการสอน              | 1. หลักการตลาด (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการตลาด</li> <li>- วิวัฒนาการของการตลาด</li> <li>- แนวความคิดทางการตลาด</li> <li>- งานบริหารการตลาด</li> </ul> 2. บทบาทหน้าที่ และความสำคัญของผู้บริหารการตลาด (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง) <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าที่ทางการตลาด</li> <li>- ผู้บริหารการตลาด</li> </ul> |  |

- ระดับของผู้บริหารการตลาด
  - บทบาทของผู้บริหารการตลาด
  - ฝึกทักษะทางด้านการบริหารการตลาด
3. กระบวนการบริหารการตลาด (ใช้เวลา 25 ชั่วโมง)
- กระบวนการบริหารการตลาด
  - การวางแผนการตลาด
  - ขอบข่ายกิจกรรมการวางแผน
  - การบริหารและการประเมินผลการตลาด
4. ทฤษฎีการขาย (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
- การจัดการขายให้มีประสิทธิภาพ
  - เทคนิคการจัดการขายที่ประสบผลสำเร็จ
  - ประเภทและลักษณะของการขาย
  - จรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ
  - โอกาสและความก้าวหน้าของพนักงานขาย
  - ความรู้เกี่ยวกับตนเอง ผลิตภัณฑ์ กิจกรรมลูกค้าและคู่แข่ง
5. ฝึกการวิเคราะห์แนวโน้มทางการตลาด (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- การหาข้อมูลการตลาดและการบันทึก
  - ตลาดผู้ผลิตและพฤติกรรมผู้บริโภค
  - แนวโน้มของผู้บริโภคและตลาดผู้บริโภค
6. การวางแผนการตลาด (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- ระบบข่าวสารและการวิจัยตลาด
  - ฝึกปฏิบัติการวิจัยตลาด
  - ลักษณะของการวางแผนการตลาด
  - ฝึกการวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด
  - การนำแผนการตลาดไปใช้และการควบคุม
7. ฝึกปฏิบัติงานการบริหารตลาด (ใช้เวลา 124 ชั่วโมง)
- ฝึกงานการบริหารตลาดจากสถานประกอบการและสรุป รายงานผลการปฏิบัติ โดยเสนอข้อมูลการตลาด การจัดทำ โครงการการบริหารตลาด วางแผนการดำเนินการตามขั้นตอน ทดลองปฏิบัติการในสถานการณ์จำลองและประเมินโครงการ (ระบุสถานที่ฝึกงาน)

8. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- การหาแหล่งงาน
  - การคิดอัตราเงินเดือน

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสินร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องฉายแผ่นใส
2. วิดีโอ
3. ตัวอย่างเอกสารข้อมูลตลาดต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการผสมเครื่องดื่มและการบริการ

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 60 ชั่วโมง

พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในงานการผสมเครื่องดื่มและการบริการ
2. เพื่อให้มีความชำนาญและทักษะในการผสมเครื่องดื่มและการบริการ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในวิชาชีพการผสมเครื่องดื่มและการบริการ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 60 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการผสมเครื่องดื่ม (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - บุคลิกภาพ
  - หลักการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่ถูกต้องวิธี
  - มารยาทในการต้อนรับลูกค้า
  - การแต่งกาย
  - ความสะอาด

- เทศบัญญัติในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
2. การปฏิบัติ (ใช้เวลา 26 ชั่วโมง)
- การผสมเครื่องดื่มธรรมดาและการผสมเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์
  - การใช้แก้วประเภทต่างๆ และเครื่องใช้ในการผสมเครื่องดื่ม
  - การผสมเครื่องดื่มให้แตกต่างกันและเปรียบเทียบลักษณะกลิ่น สี รส
  - การใช้ผลไม้ในการผสมเครื่องดื่มให้รสชาติและสีสันดีขึ้น
  - การผสมเครื่องดื่มที่อยู่ในความนิยมของชาติต่างๆ
  - การผสมเครื่องดื่มจากพืชและผลไม้ของไทยและต่างประเทศ
  - การผสมเครื่องดื่มสำหรับงานเลี้ยงโอกาสต่างๆ
3. การจัดงานเลี้ยงอาหารแบบธรรมดาและแบบพิธีการ (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
- การเลือกรายการอาหารให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่
  - การเลือกเครื่องดื่มชนิดต่างๆ การบริการเครื่องดื่มก่อนอาหารและหลังอาหาร
  - การจัดสถานที่ในการจัดเลี้ยงแบบต่างๆ
  - การบริการอาหารและเครื่องดื่มทั้งในและนอกสถานที่
4. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
- การหาแหล่งงาน
  - การจัดสถานบริการเครื่องดื่ม
  - การกำหนดราคาค่าบริการ
5. ฝึกงานในสถานบริการจริง (ระบุสถานที่ฝึกงาน) (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
- ฝึกหัดการเลือกใช้และเก็บรักษา ทำความสะอาดภาชนะในการผสมเครื่องดื่ม
  - ฝึกหัดการผสมเครื่องดื่มชนิดต่างๆ
  - ฝึกหัดทำบัญชีและการคำนวณราคา
  - ฝึกหัดการบริการอาหารและเครื่องดื่มในสถานบริการที่โรงเรียนจัดไว้

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. เครื่องใช้ในการผสมเครื่องดื่ม เช่น
  - แก้วชนิดต่างๆ
  - ช้อนตักน้ำแข็ง
  - คนโทผสมเหล้าค็อกเทล
  - เครื่องปั่น
  - ถ้วยตวง
2. สุราประเภทต่างๆ
  - แอปเพอริทีฟ ได้แก่ เปอรีโนด คูบอนเน่ ฯลฯ
  - สปีริต ได้แก่ บรันดี วิสกี้ ยีน ฯลฯ
3. ประเภทน้ำหวานผสมค็อกเทล
  - น้ำหวานต่างๆ
  - น้ำผลไม้
  - หัวเขื่อน้ำหอมต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....  
 -----

## หลักสูตรวิชาเลขานุการ

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 1,000 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| พื้นฐานของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าเป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |
| จุดประสงค์         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเลขานุการ</li> <li>2. เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานเลขานุการ</li> <li>3. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพให้มีความคล่องแคล่วว่องไวในการปฏิบัติงาน</li> <li>4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ</li> <li>5. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol> |
| อัตราเวลาเรียน     | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 1,000 ชั่วโมง                                                                                                                                                                 |
| รายการสอน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานเลขานุการ (ใช้เวลา 80 ชั่วโมง)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและความสำคัญของงานเลขานุการ</li> <li>- คุณสมบัติและประเภทของเลขานุการ</li> <li>- หน้าที่ บทบาทและจรรยาบรรณของเลขานุการ</li> <li>- การพัฒนาบุคลิกภาพ</li> </ul> </li> </ol>           |

- มนุษยสัมพันธ์

2. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาชีพเลขานุการ

(ใช้เวลา 100 ชั่วโมง)

- การโต้ตอบจดหมายภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ
- การเตรียมการประชุม
- การทำหนังสือเชิญประชุม
- การบันทึกการประชุม
- การเขียนรายงาน
- การเตรียมการเดินทาง
- การนัดหมาย

3. ฝึกหัดพิมพ์ดีดภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ

(ใช้เวลา 240 ชั่วโมง)

- ส่วนต่างๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด
- การใช้เครื่องพิมพ์ดีด
- การเริ่มต้นพิมพ์ดีด
- การเรียนแป้นอักษร
- ฝึกการพิมพ์จากง่ายไปหายาก
- ฝึกพิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ หนังสือธุรกิจ
- ฝึกพิมพ์รายงานการประชุม
- ฝึกพิมพ์กระดาดไข การพิมพ์สำเนา
- การตรวจทานและการใช้เครื่องมือในการลบ

4. ฝึกปฏิบัติงานสำนักงาน

(ใช้เวลา 130 ชั่วโมง)

- กระบวนการจัดและเก็บเอกสาร
- การวางแผน
- การจัดสำนักงาน
- การจัดซื้อวัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน
- การใช้บริการการสื่อสาร
- การใช้วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

5. ฝึกขวเลขไทย-อังกฤษ (ใช้เวลา 200 ชั่วโมง)
  - ลักษณะตัวขวเลข
  - หลักเกณฑ์การเขียน การอ่าน
  - การจัดและการถอดข้อความ
  - เทคนิคการเขียนการอ่านคำศัพท์ต่างๆ
  - ฝึกการเขียนและถอดขวเลขข้อความธุรกิจและหนังสือราชการ
6. งานสารบรรณ (ใช้เวลา 49 ชั่วโมง)
  - การทำหนังสือเข้าและส่งออก
  - การต้อนรับ
  - มารยาทในการรับโทรศัพท์
  - การให้บริการต่างๆ
7. ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ (ใช้เวลา 120 ชั่วโมง)
  - คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ
  - ฝึกการฟังและการพูดสำหรับงานในหน้าที่
  - ฝึกการเขียนจดหมาย การเขียนรายงาน การเขียนทางวิชาการ
  - ฝึกสนทนาโต้ตอบ ให้ข้อคิดเห็น แนะนำอภิปรายเรื่องราวต่างๆ ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
  - ศึกษาวัฒนธรรมประเพณีของไทยและต่างประเทศ
8. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ (ใช้เวลา 80 ชั่วโมง)
  - การใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ
  - การโฆษณา
  - การจัดระบบข้อมูล
  - การจัดบุคลากรและงาน
  - การส่งงาน
  - การติดต่อลูกค้า
  - การพัฒนาการวางแผนงาน
  - การจัดเก็บเอกสาร
  - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในงานสำนักงาน

9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- การหาแหล่งงาน
  - การคิดอัตราเงินเดือน

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสินร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
2. เทปภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ
3. ตัวอย่างเอกสารต่างๆ
4. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น
5. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....  
 -----

## หลักสูตรวิชาพิมพ์ดีดภาษาไทย

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 125 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| พื้นฐานของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อ่านออกเขียนได้</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| จุดประสงค์         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้รู้จักส่วนต่างๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>2. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดและบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องวิธี</li> <li>3. เพื่อให้มีทักษะและความชำนาญในการพิมพ์ดีดภาษาไทย</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |
| อัตราเวลาเรียน     | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 125 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| รายการสอน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทั่วไปและส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- การแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น</li> <li>- การใช้อุปกรณ์พิมพ์ดีด</li> </ul> </li> <li>2. การใช้เครื่องพิมพ์ดีด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปัดแคร่</li> <li>- การตั้งแคร่</li> </ul> </li> </ol> |

- การใส่กระดาษ
  - การปรับระยะบรรทัด
  - การตั้งระยะกั้นหน้าและกั้นหลัง
  - การปรับหัวพิมพ์และผ้าหมึก
3. การเริ่มต้นพิมพ์ติด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- การวางนิ้วในตำแหน่งแป้นเหย้า
  - การสืบนิ้วแป้นอักษรเหย้าบนและนอก
  - การยกแป้นอักษร
  - การใช้ปุ่มถอยหลัง
  - การขอตัวอักษร
4. การพิมพ์เป็นอักษร (ใช้เวลา 40 ชั่วโมง)
- แป้นอักษรเหย้า
  - แป้นอักษรบน
  - แป้นอักษรนอก
5. การเพิ่มพจนทักษะ (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- ฝึกพิมพ์คำ วลี ประโยค และข้อความ
  - ฝึกพิมพ์ตามคำบอก
  - ฝึกพิมพ์จับเวลาและการคิดคำ
  - ฝึกนับคำและการนับคำฝึก
  - ฝึกพิมพ์บัญชา
  - ฝึกพิมพ์เครื่องหมาย
  - ฝึกพิมพ์ตัวเลข
  - ฝึกพิมพ์กระดาษไข
  - ฝึกพิมพ์สำเนา
  - การตรวจทานและการใช้เครื่องมือในการลบ
6. การพิมพ์งาน (ใช้เวลา 35 ชั่วโมง)
- การพิมพ์จดหมายธุรกิจและจดหมายอื่น ๆ
  - การพิมพ์รายงานการประชุม
  - การพิมพ์ตาราง
  - การวางศูนย์แนวตั้งและแนวนอน

- การพิมพ์วิทยานิพนธ์
- การพิมพ์หนังสือราชการ
- 7. ฝึกทักษะการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำ (ใช้เวลา 13 ชั่วโมง)
- 8. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การรับงาน
  - การคิดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70
3. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้อย่างน้อย 35 คำต่อนาที

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่องต่อ 1 คน
2. แผนภูมิแสดงแป้นอักษรภาษาไทย
3. นาฬิกาจับเวลา
4. อุปกรณ์ในการพิมพ์ครบชุด เช่น กระดาษ กระดาษไข ยางลบ ฯลฯ 1 ชุดต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 125 ชั่วโมง

### พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 12 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้รู้จักส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด
2. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดและบำรุงรักษาได้อย่างถูกวิธี
3. เพื่อให้มีทักษะและความชำนาญในการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 125 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - ความรู้ทั่วไปและส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด
  - การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
  - การแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
  - การใช้อุปกรณ์พิมพ์ดีด
2. การใช้เครื่องพิมพ์ดีด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - การปัดแคร่

- การตั้งแคร์
  - การใส่กระดาษ
  - การปรับระยะบรรทัด
  - การตั้งระยะกั้นหน้าและกั้นหลัง
  - การปรับหัวพิมพ์และผ้าหมึก
3. การเริ่มต้นพิมพ์ดีด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- การวางนิ้วในตำแหน่งแป้นเหย้า
  - การสืบนิ้วแป้นอักษรเหย้าบนและนอก
  - การยกแป้นอักษร
  - การใช้ปุ่มถอยหลัง
  - การขอตัวอักษร
4. การพิมพ์แป้นอักษร (ใช้เวลา 40 ชั่วโมง)
- แป้นอักษรเหย้า
  - แป้นอักษรบน
  - แป้นอักษรนอก
5. การเพิ่มพูนทักษะ (ใช้เวลา 33 ชั่วโมง)
- ฝึกพิมพ์คำ วลี ประโยค และข้อความ
  - ฝึกพิมพ์จับเวลาและการคิดคำ
  - ฝึกนับคำและการนับคำผิด
  - ฝึกพิมพ์บัญชี
  - ฝึกพิมพ์เครื่องหมาย
  - ฝึกพิมพ์ตัวเลข
  - ฝึกพิมพ์กระดาษไข
  - ฝึกพิมพ์สำเนา
  - การตรวจทานและการใช้เครื่องมือในการลบ
6. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- สแตนดาร์ด บล็อก (Standard Block)
  - เซมิ บล็อก (Semi Block)
  - ฟูล บล็อก (Full Block)

7. ฝึกทักษะการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำ  
(ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)
8. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การรับงาน
  - การคิดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70
3. สามารถพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษได้อย่างน้อย 40 คำต่อนาที

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่องต่อ 1 คน
2. แผนภูมิแสดงแป้นอักษรภาษาอังกฤษ
3. นาฬิกาจับเวลา
4. อุปกรณ์การพิมพ์ครบชุด เช่น กระดาษ กระดาษไข ยางลบ ฯลฯ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี

**ระยะเวลา** รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 95 ชั่วโมง

**พื้นความรู้ของผู้เรียน**

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

**จุดประสงค์**

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี
2. เพื่อให้มีทักษะและความชำนาญในการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในวิชาชีพการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

**อัตราเวลาเรียน**

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
 เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
 ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 95 ชั่วโมง

**รายการสอน**

1. ศึกษาการใช้เครื่องมือและการดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบ-เขียนแบบ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
2. ศึกษาคุณสมบัติของพลอยชนิดต่าง ๆ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
3. ศึกษาความหมายและหลักการออกแบบ-เขียนแบบ เครื่องประดับอัญมณี (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

4. ฝึกการเขียนรูปร่างพลอยชนิดต่าง ๆ ได้แก่ รูปกลม รูปไข่ รูปหยดน้ำ รูปเหลี่ยม (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
5. ฝึกการให้แสงเงาพลอยรูปร่างต่าง ๆ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
6. การฝึกเขียนฟรีแฮนด์และลงเงาตามแบบที่ให้นบนพื้นระนาบ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
7. การฝึกเขียนฟรีแฮนด์จากวัตถุรูปทรง 3 มิติ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
8. การฝึกลงสีพลอยและวัตถุชนิดต่าง ๆ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
9. การฝึกลงสีการฝังพลอยแบบต่าง ๆ เช่น หนามเตย ลอดไร่หนาม (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
10. การฝึกเขียนเข้มกลัด จี (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
11. การฝึกเขียนตุ้มหู (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
12. การฝึกเขียนแหวน ทั้งของชายและหญิง (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
13. การฝึกเขียนกำไล (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
14. การฝึกเขียนสร้อยข้อมือ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
15. การฝึกเขียนสร้อยคอ สักวาฬ ทั้งแบบแข็งและแบบอ่อน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
16. ฝึกการออกแบบเครื่องประดับอัญมณีในรูปแบบต่าง ๆ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
17. จรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - ความซื่อสัตย์
  - การตรงต่อเวลา
  - ความขยันและอดทน
18. การจัดการอาชีพ เช่น การหาตลาด การคิดราคาค่าบริการ การรับงาน (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ตัวเรือนเครื่องประดับ
2. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
3. เครื่องฉายสไลด์
4. โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบรรยาย วิดีโอเทปพร้อมจอ
5. ตัวอย่างพลอยชนิดต่างๆ
6. อุปกรณ์ในการเขียนแบบ
  - กระดาษเขียนแบบ
  - ดินสอพร้อมกบ
  - ยางลบ
  - ฉากสามเหลี่ยม
  - เพลทวงกลม ไซ้
  - สีน้ำ
  - จานสี พู่กัน
  - วงเวียน
  - กระดาษลอกลาย

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



# หมวดวิชาคหกรรม





โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาการประกอบอาหารจานเดียว

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา                  | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| พื้นฐานความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อ่านออกเขียนได้</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| จุดประสงค์                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและชนิดของอาหารจานเดียว</li> <li>2. เพื่อให้มีความสามารถในการจัดเตรียมและวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการประกอบอาหารจานเดียว</li> <li>3. เพื่อให้มีความสามารถในการประกอบอาหารจานเดียวตามสั่งได้</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                        |
| อัตราเวลาเรียน            | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| รายการสอน                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบอาหารจานเดียว<br/>               (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)             </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชนิดและประเภทของอาหารจานเดียว</li> <li>- การจัดหน่วยงานในครัว</li> <li>- การใช้เครื่องทุ่นแรง เพื่อทุ่นเวลาและแรงงานในการประกอบอาหาร</li> <li>- การสุขาภิบาลอาหาร</li> <li>- คุณธรรมในการประกอบอาชีพ</li> <li>- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป</li> </ul> |

- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 2. ขั้นตอนการประกอบอาหารจานเดียว (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ในการประกอบอาหารจานเดียวและการจำหน่าย
  - ข้อปฏิบัติในการประกอบอาหารจานเดียว
  - การประกอบอาหารจานเดียวแต่ละชนิด
    - วิธีทำ
    - เครื่องปรุง
    - ส่วนผสม
    - เทคนิคการประกอบอาหารจานเดียว
    - การจัดตกแต่งอาหารลงภาชนะสำหรับบริการหรือจำหน่าย และการเก็บรักษาอาหาร
- 3. ฝึกปฏิบัติการประกอบอาหารจานเดียว (ใช้เวลา 99 ชั่วโมง)
  - การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ
  - การเตรียมเครื่องปรุง ส่วนผสมต่าง ๆ
  - การประกอบอาหารจานเดียวต่าง ๆ เช่น ประเภทก๋วยเตี๋ยว ประเภทข้าวต่าง ๆ และอาหารตามสั่ง
  - การจัดอาหารลงภาชนะและการตกแต่ง
  - การทำความสะอาดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้
  - การบริการอาหารและการจัดชุดเครื่องปรุงและเครื่องเคียงของอาหารแต่ละประเภท
- 4. กฎหมายแรงงาน (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 5. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - การกำหนดงบประมาณและวัตถุดิบในการประกอบอาหารจานเดียว
  - การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของอาหารจานเดียว
  - การคิดต้นทุน กำไร ค่าแรงงาน และกำหนดราคาขาย

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. วัสดุอุปกรณ์ในการหุงต้ม 1 ชุด/.....คน
2. วัตถุดิบในการปฏิบัติงานอาหารจานเดียว สำหรับนักเรียน  
.....คน/ 1 ชุด
3. เครื่องปรุงรสอาหารพร้อมอุปกรณ์ .....ชุด/.....คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาการประกอบอาหารจำนวนมาก

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 150 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาหารจำนวนมาก</li> <li>2. เพื่อให้รู้จักการจัดเตรียมและวางแผนในการจัดทำอาหารจำนวนมาก</li> <li>3. เพื่อให้สามารถประกอบอาหารจำนวนมากได้</li> <li>4. เพื่อให้สามารถจัดบริการอาหารทั้งในและนอกสถานที่ได้</li> <li>5. เพื่อให้รู้จักคิดต้นทุน กำไร และกำหนดราคาค่าบริการได้</li> </ol>                                                                                     |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 150 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบอาหาร (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติของผู้ประกอบการธุรกิจอาหาร</li> <li>- การจัดหน่วยงานในครัว</li> <li>- การใช้เครื่องทุนแรงงานเพื่อทุนเวลาและแรงงานในการประกอบอาหาร</li> <li>- หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานประกอบอาหาร</li> <li>- การจัดกำลังคน การมอบหมายงาน และการวางแผนในการประกอบอาหาร</li> </ul> </li> </ol> |

- คุณธรรมของผู้ประกอบการธุรกิจอาหาร
  - การสุขาภิบาลอาหาร
  - ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป
  - การป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. ระบบและขั้นตอนการประกอบอาหาร (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหาร
  - ศัพท์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
  - ฝึกหัดการเลือกซื้ออาหารจำนวนมาก ประเภทของสดของแห้ง จากแหล่งจำหน่ายส่ง
  - ข้อปฏิบัติในการประกอบอาหารจำนวนมาก
  - ความรู้เกี่ยวกับอาหารประเภทแกงจืด ผัด ยำ เครื่องจิ้ม แกง ต้มยำ เครื่องเคียง อาหารว่างไทย อาหารจานเดียว
  - การกำหนดรายการอาหารและเครื่องดื่ม
  - เทคนิคการประกอบอาหารต่างๆ ทั้งคาว และหวาน
  - การจัดรายการอาหารไทยมือต่างๆ
  - การจัดตกแต่งอาหารรองภาชนะสำหรับบริการ
3. ปฏิบัติงานการประกอบอาหารตามขั้นตอนของแต่ละประเภทอาหาร (ใช้เวลา 110 ชั่วโมง)
- 3.1 การทำอาหารประเภทแกงต่างๆ
  - 3.2 การทำอาหารประเภทผัดต่างๆ
  - 3.3 การทำอาหารประเภทยำ
  - 3.4 การทำอาหารประเภทเครื่องจิ้ม
  - 3.5 การทำอาหารว่างต่างๆ
  - 3.6 การทำขนมหวานต่างๆ
  - 3.7 การจัดอาหารเข้าชุดสำหรับอาหารมือต่างๆ
  - 3.8 การประดับตกแต่งอาหาร
  - 3.9 การทำความสะอาดและการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
4. กฎหมายแรงงาน (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

5. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 5.1 การประมาณการงบประมาณในการประกอบอาหารแต่ละชนิด การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
  - 5.2 การหาแหล่งงาน การรับงาน การกำหนดเวลา
  - 5.3 การคิดต้นทุน กำไร ค่าแรงงาน และการกำหนดราคาค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานั่งสื่อและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เตาแก๊สหุงต้ม
2. เตาอบไฟฟ้า
3. อุปกรณ์และภาชนะในการประกอบอาหารครบชุดทั้งคาว และหวาน
4. ภาชนะสำหรับบริการอาหารครบชุด
5. เครื่องทุนแรงต่างๆ เช่น เครื่องปั่นอาหารและเครื่องตีเครื่องบด เครื่องชูดมะพร้าว เป็นต้น

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาการประกอบอาหารหวาน

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 96 ชั่วโมง

พื้นฐานความรู้ของผู้เรียน

1. อ่านออกเขียนได้
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจวิธีการเลือกซื้อวัตถุดิบประกอบการทำอาหารหวาน
2. เพื่อให้มีทักษะในการทำอาหารหวานต่าง ๆ ได้
3. เพื่อให้มีความรู้และความสามารถในการทำอาหารหวานเพื่อประกอบอาชีพได้
4. เพื่อให้มีความสามารถในการจัดตกแต่งและรู้จักใช้ภาชนะอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมกับชนิดของอาหารหวาน

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 96 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบอาหารหวาน  
(ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - ประเภทของเครื่องมือเครื่องใช้
  - การเลือกซื้อวัตถุดิบทั้งของสดและของแห้ง สำหรับทำอาหารหวาน
  - การวางแผนในการจัดซื้อ
  - การประมาณการงบประมาณและวัตถุดิบให้เหมาะสม
  - การใช้เทคโนโลยีในการประกอบอาหารหวาน

- การสุขาภิบาลอาหาร
  - คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
  - ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป
  - การป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. ประเภทของอาหารหวาน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
- อาหารหวานประเภทตากแห้งและดอง
  - อาหารหวานประเภทกวน นึ่ง
  - อาหารหวานประเภทเชื่อมและแช่อิ่ม
  - อาหารหวานประเภทเครื่องไข เช่น ทองหยอด ฝอยทอง ทองหยิบ สังขยา ขนมห่ม้อยแกง ฯลฯ
  - อาหารหวานประเภทเครื่องกะทิ เช่น บัวลอยไขหวาน แกงบวด ฯลฯ
  - อาหารหวานประเภทขนมไทยอื่น ๆ
3. ขั้นตอนการประกอบอาหารหวาน (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารหวานชนิดต่าง ๆ
  - การเลือกซื้อและการเก็บรักษาเครื่องปรุงสดและแห้ง
  - เทคนิคการประกอบอาหารหวานชนิดต่าง ๆ
  - การจัดตกแต่งบรรจุลงภาชนะเพื่อเก็บรักษาและเพื่อบริการ
  - การประมาณการวัตถุดิบและจำนวนการผลิตสำหรับจำหน่ายและบริการ
4. ปฏิบัติงานประกอบอาหารหวาน (ใช้เวลา 64 ชั่วโมง)
- ฝึกหัดประกอบอาหารหวานประเภทต่าง ๆ และฝึกหัดจัดตกแต่งลงภาชนะสำหรับจัดเก็บและบริการ
5. กฎหมายแรงงาน (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
6. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- หลักการบริการลูกค้า
  - การรับงาน การประกอบอาหารหวาน
  - การคิดต้นทุน กำไร ค่าแรงงาน และการกำหนดราคาขาย
  - การพัฒนาคุณภาพในการประกอบอาหารหวานให้รสดี สีสวย และมีคุณภาพ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. เครื่องอบ
2. เตาหุงต้ม
3. ภาชนะผสมอาหารและภาชนะในการหุงต้ม เช่น กระทะ-ทองเหลือง เครื่องแก้ว ฯลฯ
4. เครื่องทุนแรงต่างๆ เช่น เครื่องบดอาหาร เครื่องผสมอาหาร
5. อาหารสด อาหารแห้ง เครื่องปรุง

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

-----

## หลักสูตรวิชาช่างอาหารอบ

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 90 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. อ่านออกเขียนได้
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการทำอาหารอบ
2. เพื่อให้มีทักษะในการผลิตอาหารอบจำหน่ายได้
3. เพื่อให้สามารถปรับปรุงและดัดแปลงผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 90 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำอาหารอบ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์และการเก็บรักษา
  - ศัพท์ที่ใช้ในการทำอาหารอบ
  - มาตรา ชั่ง ตวง
  - การใช้เตาอบ
  - การสุขาภิบาลอาหาร
  - คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
  - ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป
  - การป้องกันและระงับอัคคีภัย

2. ปฏิบัติงานทำคุกกี้ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)

- ส่วนผสมของคุกกี้ชนิดต่าง ๆ
- การควบคุมอุณหภูมิในการอบคุกกี้
- ข้อผิดพลาดในการทำคุกกี้และวิธีแก้ไข
- สาธิตการทำคุกกี้
- แบ่งกลุ่มฝึกทำคุกกี้ต่าง ๆ เช่น คุกกี้เนย คุกกี้บาร์ คุกกี้ น้ำตาล คุกกี้บราวนี่กรอบ คุกกี้ข้าวโพด ฯลฯ

3. ปฏิบัติงานทำพาย (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)

- ส่วนผสมของเปลือกพาย
- ชนิดและวิธีทำเปลือกพาย
- การทำให้พายต่าง ๆ
- ข้อผิดพลาดในการทำพายและการแก้ไข
- แบ่งกลุ่มฝึกทำพายต่าง ๆ

4. ปฏิบัติงานทำพิชชา (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)

- ส่วนผสมที่ใช้ในการทำพิชชาชนิดต่าง ๆ
- การควบคุมอุณหภูมิในการอบ
- สาธิตการทำแป้งพิชชา
- ฝึกทำพิชชาชนิดต่าง ๆ

5. ปฏิบัติงานทำขนมปัง (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)

- คุณสมบัติของส่วนผสม ยีสต์ เอ็มเพิลิก
- ส่วนผสม การคำนวณสูตรในการทำขนมปังและวิธีการผสม
- การควบคุมอุณหภูมิในการอบ
- ฝึกทำขนมปังชนิดต่าง ๆ

6. ปฏิบัติงานทำเค้ก (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)

- ส่วนผสมที่ใช้ในการทำเค้ก
- การสมดุลสูตรในการทำเค้กที่มีไขมันผสมอยู่
- การผสมเค้กชนิดต่าง ๆ
- การแต่งหน้าเค้กแบบต่าง ๆ
- ข้อผิดพลาดและสาเหตุการทำเค้กไม่ได้ผลดี

- การเก็บรักษาและการตกแต่งเพื่อจำหน่าย
- ฝึกทำเค้กชนิดต่างๆ
- 7. ปฏิบัติงานทำแพนเค้ก (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - ส่วนผสม การทำแพนเค้กในรูปแบบต่างๆ
  - ฝึกทำโรลแพนเค้ก พิชชาแพนเค้ก แพนเค้กไส้ต่างๆ
- 8. การจัดรายการอาหารเข้า (ใช้เวลา 9 ชั่วโมง)
  - การทำอาหารเข้าแบบอเมริกัน
  - การทำอาหารเข้าประเภทอาหารกึ่งขนมอบ
- 9. ฝึกปฏิบัติการจัดการร้านค้าเบเกอรี่ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - การจัดเก็บเบเกอรี่
  - การตกแต่งและการบรรจุ
- 10. กฎหมายแรงงาน (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - กลยุทธ์การตลาดผลิตภัณฑ์เบเกอรี่
  - การคำนวณต้นทุนการผลิตเบเกอรี่และกำหนดราคาขาย
  - การทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสินร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เตาแก๊สหุงต้ม
2. เตาอบไฟฟ้า
3. เตาไมโครเวฟ
4. อุปกรณ์ในการอบ เช่น ถาด แบบพิมพ์ เป็นต้น
5. เครื่องนวดแป้ง

6. เครื่องบด
7. อุปกรณ์ในการทำเบเกอรี่
8. วัสดุในการผลิตเบเกอรี่ เช่น แป้ง ไข่ นม เนย ผลไม้ ผงฟู เป็นต้น

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาช่างอาหารไทย

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 240 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าเป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า.....ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                           |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการเลือกซื้ออาหารสดและอาหารแห้ง</li> <li>2. เพื่อให้ความรู้ในการจัดเตรียมและวางแผนการทำอาหารไทย</li> <li>3. เพื่อให้สามารถประกอบอาหารไทยชนิดต่างๆ ตามความต้องการของตลาดได้</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการประกอบธุรกิจอาหารได้</li> </ol>                                                   |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 240 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                 |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบอาหารไทย<br/>               (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจอาหาร</li> <li>- การจัดหน่วยงานในครัว</li> <li>- การใช้เครื่องทุนแรงเพื่อทุนเวลาในการประกอบอาหาร</li> <li>- หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานประกอบอาหาร</li> </ul> </li> </ol> |

- การจัดกำลังคน การมอบหมายงาน และการวางแผนในการประกอบอาหาร
  - คุณธรรมของผู้ประกอบธุรกิจอาหาร
  - การสุขาภิบาลอาหาร
  - ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป
  - การป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. ระบบและขั้นตอนการประกอบอาหารไทย (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารไทย
  - การจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้ง
  - เทคนิคการประกอบอาหารไทย
  - การจัดตกแต่งลงภาชนะสำหรับเก็บและบริการ
3. ปฏิบัติงานประกอบอาหารไทย (ใช้เวลา 214 ชั่วโมง)
- 3.1 ฝึกทำอาหารประเภทแกงต่างๆ
- ประเภทของแกงต่างๆ เช่น แกงเขียวหวาน แกงคั่ว แกงส้ม
  - เครื่องเทศที่ควรรู้จัก
  - ส่วนผสมของน้ำพริกแกงและเทคนิคการปรุงน้ำพริกแกงแต่ละประเภท
  - วิธีการหั่นผัก หั่นเนื้อสัตว์ และการถอดกระดูกไก่
  - เทคนิคการแกงต่างๆ
- 3.2 ฝึกทำอาหารประเภทผัดต่างๆ
- แนะนำผักและเนื้อสัตว์ที่ใช้ในการผัด
  - ประเภทของอาหารที่ใช้ผัด
  - เครื่องปรุงและวิธีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
  - เทคนิคการผัดประเภทต่างๆ
- 3.3 ฝึกทำอาหารประเภทเครื่องจิ้ม
- แนะนำอาหารประเภทเครื่องจิ้ม
  - การสลักผักและจัดผักให้เข้าชุดสวยงาม
  - การจัดผักสำหรับเครื่องจิ้มแต่ละประเภท
  - เทคนิคการต้ม ลวกผักสำหรับเครื่องจิ้ม

- วิธีทำเครื่องจิ้มต่างๆ เช่น ทำหลนต่างๆ ปลาแร่-  
ทรงเครื่อง น้ำพริกขี้หนือ น้ำพริกกะปิ น้ำพริก  
ปลาแห้ง เป็นต้น

3.4 ฝึกทำอาหารไทยอื่นๆ ตามความต้องการของลูกค้า เช่น  
ต้มยำ ต้มข่า ยำต่างๆ เป็นต้น

4. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

- การประมาณงบประมาณในการประกอบอาหารแต่ละชนิด
- การวางแผนในการจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค
- การคิดต้นทุน กำไร ค่าแรงงาน และการกำหนดราคาอาหาร

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เตาหุงต้ม
2. เตาอบ
3. เครื่องบด
4. เครื่องผสมอาหาร
5. ภาชนะต่างๆ
6. เครื่องปรุง อาหารสด อาหารแห้ง ฯลฯ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 960 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| พื้นฐานของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| จุดประสงค์         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการตัดเย็บเสื้อผ้า</li> <li>2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดเย็บเสื้อ กระโปรง กางเกง ชุดติดกัน ชุดราตรี ชุดไทยและสูท ให้ตนเองและผู้อื่นได้</li> <li>3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ ความสามารถในการตัดเย็บเสื้อผ้าสตรีมาใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol> |  |
| อัตราเวลาเรียน     | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 960 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                           |  |
| รายการสอน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เบื้องต้นในการตัดเย็บเสื้อผ้า (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติของช่างตัดเย็บเสื้อผ้า</li> <li>- มารยาทในการต้อนรับแขก</li> <li>- คุณธรรมในการประกอบอาชีพ</li> <li>- อุปกรณ์ในการตัดเย็บ</li> <li>- การใช้จักร และการแก้ไขเบื้องต้น</li> <li>- การเย็บเบื้องต้น</li> </ul> </li> </ol>                             |  |

2. การวัดตัว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

- การวัดตัวตามหลักเซนติเมตร
- การวัดตัวเพื่อตัดเย็บเสื้อ กระโปรง และกางเกง
- การวัดตัวสำหรับคนรูปร่างต่างๆ

3. ความรู้เรื่องผ้า (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)

- ประเภทและลักษณะของผ้าประเภทต่างๆ
- การเลือกผ้าให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- การประมาณความยาวของผ้า
- การเตรียมผ้าก่อนการตัดเย็บ

4. การสร้างแบบกระโปรง (ใช้เวลา 49 ชั่วโมง)

- กระโปรงมาตรฐาน
- กระโปรงปลายสอบ
- กระโปรงปลายบาน
- กระโปรงจีบทบกลางหน้า และกลางหลัง
- กระโปรงนักเรียน
- กระโปรงจีบรอบตัว
- กระโปรง 4 ชั้น
- กระโปรง 6 ชั้น
- กระโปรง 8 ชั้น
- กระโปรงรูด
- กระโปรงรูดต่อสะโพก
- กระโปรงครึ่งวงกลม
- กระโปรงวงกลม
- กระโปรงกางเกง

5. การวางผ้า และการตัดเย็บกระโปรง (ใช้เวลา 162 ชั่วโมง)

- กระโปรงปลายสอบ
- กระโปรงปลายบาน
- กระโปรงจีบทบกลางหน้า และกลางหลัง
- กระโปรงนักเรียน
- กระโปรงจีบรอบตัว

- กระโปรง 8 ชั้น
  - กระโปรงรูดต่อสะโพก
  - กระโปรงครึ่งวงกลม
  - กระโปรงกางเกง
6. การสร้างแบบเสื้อและแขนมาตรฐาน (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)
- เสื้อมาตรฐาน
  - เกล็ดเสื้อเข้ารูป
  - เสื้อตัวปล่อย
  - แขนเสื้อมาตรฐาน
  - การปรับแขนเสื้อ
7. การสร้างแบบคอเสื้อ และปกเสื้อ (ใช้เวลา 60 ชั่วโมง)
- คอกลมติดคอ
  - คอกลมกว้าง
  - คอยู
  - คอแหลม
  - คอเหลี่ยม
  - คอปาด
  - คอปีน
  - คอตลบ
  - คอจีน
  - คอตั้ง
  - คอผูก
  - คอระบาย
  - ปกกะลาสี
  - ปกบัว
  - ปกฮาวาย
  - ปกบัวแหลม
  - ปกแหลมตั้ง
  - ปกนักเรียน
  - ปกเชิด

- ปกในตัว ปีกนก
  - ปกในตัว แบบปกกล้วยหอม
8. การสร้างแบบแผนเส้นแบบต่างๆ (ใช้เวลา 36 ชั่วโมง)
- แผนปีก
  - แผนในตัวสั้น
  - แผนในตัวยาว
  - แผนค้ำคาว
  - แผนกระดิ่ง
  - แผนพองปลายแผน
  - แผนพองหัวแผน
  - แผนป้าย
  - แผนเร็กแลน
  - แผนกระบอก
  - แผนสุท
9. การวางผ้า และการตัดเย็บเสื้อ (ใช้เวลา 180 ชั่วโมง)
- เสื้อคอกลม
  - เสื้อปกฮาวาย
  - เสื้อปกในตัว
  - เสื้อปกสุท
  - เสื้อแบบอื่นๆ ตามสมัยนิยม 6 แบบ
10. การสร้างแบบและการตัดเย็บกางเกง (ใช้เวลา 36 ชั่วโมง)
- กางเกงขาสั้น
  - กางเกงขายาวปลายสอบ
  - กางเกงขายาวปลายบาน
11. การสร้างแบบและการตัดเย็บชุดติดกัน (ใช้เวลา 60 ชั่วโมง)
- ชุดติดกันต่อเอวชุด
  - ชุดติดกันตัวยาวติดกันทรงบาน
  - ชุดติดกันเข้ารูป
12. การสร้างแบบและการตัดเย็บชุดว่ายน้ำ (ใช้เวลา 40 ชั่วโมง)
- ชุดว่ายน้ำ
  - เสื้อคลุมชุดว่ายน้ำ

13. การสร้างแบบชุดไทย (ใช้เวลา 36 ชั่วโมง)
  - ชุดไทยเรือนต้น
  - ชุดไทยจิตรลดา
  - ชุดไทยบรมพิมาน
  - ชุดไทยจักรี
  - ชุดไทยดุสิต
14. การวางผ้า และการตัดเย็บชุดไทย 1 ชุด (ใช้เวลา 36 ชั่วโมง)
15. การสร้างแบบ และการตัดเย็บชุดราตรี (ใช้เวลา 78 ชั่วโมง)
  - ชุดราตรีสั้น
  - ชุดราตรียาว
16. การสร้างแบบ และการตัดเย็บชุดวิวาห์ (ใช้เวลา 90 ชั่วโมง)
17. การสร้างแบบและการตัดเย็บชุดสูท (ใช้เวลา 48 ชั่วโมง)
18. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - การหาแหล่งงาน
  - การกำหนดราคาค่าบริการ
  - การเลือกทำเล และการจัดร้าน
  - การทำบัญชี-จ่าย การเสียภาษี และการคิดต้นทุนกำไร

### การประเมินผล

1. สัดส่วนการทดสอบระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

จักรเย็บผ้า

จักรโพง

กระดานดำ

เตารีด

ที่รองรีด

หุ่นจัดเดรฟ

อุปกรณ์ในการตัดเย็บ เช่น กระดาษสร้างแบบ สายวัด ไม้บรรทัด  
ไม้โค้ง กระดาษคาร์บอน ฯลฯ ( 1 ชุด ต่อ 1 คน)

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

### หลักสูตรวิชาตัดผมชาย

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา               | เรียนตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 230 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อ่านออกเขียนได้</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| จุดประสงค์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการตัดผมชาย</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการตัดผมชาย</li> <li>3. สร้างเจตคติที่ดีต่อวิชาตัดผมชาย</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| อัตราเวลาเรียน         | <p>สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง</p> <p>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง</p> <p>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง</p> <p>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.</p> <p>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 230 ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| รายการสอน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดผมชาย (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุขภาพและอนามัยในการตัดผม</li> <li>- มารยาทการต้อนรับลูกค้า</li> </ul> </li> <li>2. การแนะนำอุปกรณ์และเครื่องมือในการตัดผม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง</li> <li>- วิธีทำความสะอาดและเก็บรักษาอุปกรณ์</li> </ul> </li> <li>3. ฝึกหัดการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การตัดผม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางเครื่องมือ</li> </ul> </li> </ol> |

- วิธีคลุมผ้า
- การใช้กรรไกรและมิดโกน
- 4. สอนทฤษฎีจากหัวหุ่น (ใช้เวลา 47 ชั่วโมง)
  - ฝึกหัดการวางหวีจากหัวหุ่นตุ๊กตา
  - ฝึกหัดการใช้ปัตตาเลี่ยน ทรงนักเรียนจากหัวหุ่นตุ๊กตา
  - ฝึกหัดจากทรงรองทรงสูง-ต่ำ ทรงอเมริกัน ทรงบ๊อบทวยตามสมัยนิยมจากหุ่นตุ๊กตา
- 5. การฝึกหัดการสระผม (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - การเกา การนวดหนังศีรษะ
  - การเลือกใช้แชมพู
- 6. การฝึกการตัดผมด้วยปัตตาเลี่ยนจากหุ่นจริง (ใช้เวลา 119 ชั่วโมง)
  - ตัดทรงนักเรียนจากหุ่นจริงของผู้มารับบริการ
  - ตัดทรงรองทรงสูง
  - ตัดทรงรองทรงต่ำ
  - ตัดทรงอเมริกัน
  - ตัดทรงสมัยนิยม
- 7. การฝึกหัดซอยผมด้วยกรรไกรและการแต่งผม (ใช้เวลา 35 ชั่วโมง)
  - การใช้กรรไกรซอยผม
  - การแบ่งผมก่อนซอย
  - การใช้กรรไกรฟันปลาตกแต่ง
  - ฝึกการแต่งผม การใช้น้ำมันแต่งทรงผม
- 8. การฝึกหัดการใช้มิดโกนกันหน้า (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - ฝึกการจับมิดโกนที่ถูกต้อง
  - ฝึกการโกนหนวด-เครา
- 9. คุณธรรมในการประกอบอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 10. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - การสังเกตความต้องการของลูกค้าผู้รับบริการ
  - การเลือกทำเลตั้งร้านตัดผม
  - การจัดร้านตัดผมชายและการเสียภาษี
  - การทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและการคิดต้นทุน-กำไร

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนการทดสอบระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 40 : 60
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ปัตตาเลียน
2. อ่างสระผม
3. กระจกเงา
4. แก้วตัดผม
5. ไดรเป้าผม
6. ผ้าคลุมตัดผม
7. หัวหุ่นตุ๊กตา
8. ตู้เก็บอุปกรณ์
9. กรรไกรและหวีซอย
10. มีดโกน

ฯลฯ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาเสริมสวย (แต่งผม แต่งหน้า และแต่งเล็บ)

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 840 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเสริมสวย
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะและความชำนาญในการแต่งผม แต่งหน้า แต่งเล็บให้ตนเองและผู้อื่นได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการเสริมสวย
4. เพื่อให้ผู้เรียนนำความรู้ในเรื่องการเสริมสวยมาใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 840 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้เบื้องต้นในการเสริมสวย (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - จรรยาบรรณในการเสริมสวย
  - คุณธรรมในการประกอบอาชีพ
  - อุปกรณ์ที่ใช้ในการเสริมสวย
  - สุขภาพและอนามัยในการเสริมสวย
  - ลักษณะเส้นผม
  - การดูแลเส้นผม

2. การสระผมและการนวดหนังศีรษะ (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
  - อุปกรณ์ในการสระผม
  - การเตรียมการสระผม
  - การสระผมเพื่อไถร์
  - การสระผมตัด
  - การสระผมย้อม
  - การนวดหนังศีรษะ
  - ฝึกปฏิบัติ
3. การม้วนโรล (ใช้เวลา 40 ชั่วโมง)
  - อุปกรณ์ในการม้วนโรล
  - การม้วนโรลแบบมาตรฐาน
  - การม้วนโรลแฉกข้างเพื่อเช็ททรงสวอน
  - การม้วนโรลแฉกกลางเพื่อเช็ททรงบ๊อบ
  - การม้วนโรลเพื่อเช็ททรงมอส
  - การม้วนโรลเพื่อเช็ททรงฟาร่าห์
  - การม้วนโรลพันนิ้ว
  - การม้วนโรลตามสมัยนิยม โรลดับหว่าง
  - การม้วนโรลตามสมัยนิยม โรลจับลอน
  - ฝึกปฏิบัติ
4. การม้วนกันหอย (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)
  - อุปกรณ์ในการม้วนกันหอย
  - การม้วนกันหอยแฉกข้าง
  - การม้วนกันหอยจับลอน
  - การม้วนกันหอยตั้ง
  - ฝึกปฏิบัติ
5. การตัดผม (ใช้เวลา 90 ชั่วโมง)
  - อุปกรณ์ในการตัดผม
  - การแบ่งผมตัด
  - การม้วนแกนตัดแบบมาตรฐาน

- การม้วนแกนดัดทรงบ๊อบ
- การม้วนแกนดัดทรงเสวยยาว
- การม้วนแกนดัดทรงฟาร่าห์
- การม้วนแกนดัดทรงมอส
- การม้วนแกนดัดทรงเสยสั้นลับหว่าง
- การม้วนแกนดัดตามสมัยนิยม
- วิธีใช้น้ำยาดัดผมที่ถูกต้องวิธี
- การดัดผมด้วยวัสดุ อุปกรณ์ตามสมัยนิยม
- การตรวจผม
- ฝึกปฏิบัติ

6. การไถ่ และการเช็ดผม (ใช้เวลา 90 ชั่วโมง)

- อุปกรณ์ในการไถ่และการเช็ดผม
- การไถ่ผมทรงบ๊อบ
- การไถ่ผมทรงมอส
- การไถ่ผมทรงฟาร่าห์
- การไถ่ผมด้วยมือ
- ม้วนเช็ดทรงบ๊อบ
- ม้วนเช็ดทรงเสวยยาว
- ม้วนเช็ดทรงสูง
- ม้วนเช็ดทรงมอส
- ม้วนเช็ดทรงสวอน
- ม้วนเช็ดทรงตามสมัยนิยม
- ฝึกปฏิบัติ

7. การซอยผม (ใช้เวลา 180 ชั่วโมง)

- การอ่านจากผม
- การแบ่งผมซอยโดยใช้หลักเรขาคณิต
- หลักการคืบผมตัด
- จุดเช็ครูปทรงการซอยผม
- การซอยผมทรงบ๊อบ

- การขอยดมทรงมอด
- การขอยดมทรงฟาร่าห์
- การขอยดมทรงเสยยาว
- การขอยดมทรงสูงท้ายทอยหนา
- การขอยดมทรงสูงท้ายทอยบาง
- การขอยดมทรงเสยสั้น
- หลักการตัดผมด้วยปัตตาเลี่ยน
- การขอยด้วยมีดโกน
- ฝึกปฏิบัติ

8. การเกล้าผม (ใช้เวลา 120 ชั่วโมง)

- การเกล้ามวยทรงสูง (แบบมาตรฐาน)
- การเกล้ามวยทรงสูง
- การเกล้ามวยต่ำ (แบบมาตรฐาน)
- การเกล้ามวยพันท้ายทอย
- การเกล้ามวยต่ำจับข้อ
- การเกล้ามวยปายข้าง
- การเกล้ามวยแบบตามสมัยนิยม
- ฝึกปฏิบัติ

9. การย้อมผม การโกรกผม (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)

- ประเภทของยาย้อมผม โกรกผม
- ลำดับขั้นตอนการย้อม โกรกผม
- ฝึกปฏิบัติ

10. การยัดผม (ใช้เวลา 20 ชั่วโมง)

- อุปกรณ์ในการยัดผม
- ขั้นตอนการยัดผม
- ฝึกปฏิบัติ

11. การดักเปีย (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)

- การดักเปียลูกโซ่
- การดักเปีย 3 เส้น

- การดักเปียนูน
- การดักเปีย 5 เส้น
- การดักเปียสอดริบบิ้น
- ฝึกปฏิบัติ

12. การแต่งหน้า (ใช้เวลา 120 ชั่วโมง)

- อุปกรณ์ในการแต่งหน้า
- การดูแลทำความสะอาดและการเก็บอุปกรณ์
- การเลือกใช้เครื่องสำอางที่เหมาะสมกับผิวหน้า
- การดูแลและการทำความสะอาดใบหน้า
- ขั้นตอนการแต่งหน้า
- การแต่งหน้าตามโอกาสต่างๆ
- ฝึกปฏิบัติ

13. การแต่งเล็บ (ใช้เวลา 70 ชั่วโมง)

- อุปกรณ์ในการแต่งเล็บ
- การดูแลและการทำความสะอาดอุปกรณ์การแต่งเล็บ
- การดูแลและการทำความสะอาดเล็บ
- การแต่งเล็บ
- ฝึกปฏิบัติ

14. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)

- การเลือกทำเล
- การหาแหล่งเงินทุน
- การจัดร้าน และการจัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้เข้าร้าน
- การคิดราคาค่าบริการ
- การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การเสียภาษีและการคิดต้นทุน กำไรขาดทุน
- การจดทะเบียนการค้า

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. เครื่องอบผม
2. เตียงสระผม
3. หัวหุ่น
4. กระจกเงา
5. ตะกร้าใส่เครื่องทำผม
6. แกนพนักขนาดใหญ่
7. แกนพนักขนาดกลาง
8. แกนพนักขนาดเล็ก
9. โรลขนาดใหญ่
10. โรลขนาดกลาง
11. โรลขนาดเล็ก
12. กรรไกรตัดผม
13. ไดร์เป่าผม
14. ปัดตาเลียน
15. หัวขนาดต่างๆ
16. มีดโกน
17. กระดาษปอนด์
18. น้ำยาแต่งผมต่างๆ เช่น สเปรย์ น้ำมันเหลว น้ำยาดัดผม น้ำยาย้อมผม ฯลฯ
19. กิ๊บปากเปิด
20. ผ้าคลุมตัดผม
21. อุปกรณ์การแต่งหน้า เช่น แป้ง ดินสอเขียนคิ้ว ลิปสติก ฯลฯ
22. อุปกรณ์การแต่งเล็บ เช่น กรรไกรตัดเล็บ ตะไบ แปรงขัด ฯลฯ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)





# หมวดวิชาดนตรีและนาฏศิลป์



โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชานี้

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 80 ชั่วโมง<br>เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| พื้นฐานของผู้เรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ</li> <li>2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี</li> </ol>                                                                                                                                                                               |  |
| จุดประสงค์         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชานี้</li> <li>2. เพื่อให้มีทักษะในการตีพิมพ์</li> <li>3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทขิม</li> <li>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้</li> </ol>                                                          |  |
| อัตราเวลาเรียน     | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 80 ชั่วโมง                                                                                                                               |  |
| รายการสอน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย</li> <li>1.2 ประวัติของเพลงไทย</li> <li>1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย</li> <li>1.4 ศัพท์ลัทธิ</li> <li>1.5 ประเภทของเพลงไทย</li> </ol> </li> </ol> |  |

2. ประวัติความเป็นมาของซิม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
3. ลักษณะและส่วนประกอบของซิม การเทียบเสียง (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
4. วิธีปฏิบัติในการตีซิม (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.1 การนั่งตีซิม
  - 4.2 ฝึกตีไม้ธรรมดา
  - 4.3 ไม้ตีที่ขึ้นด้วยมือขวาก่อน
  - 4.4 ไม้ตีที่ขึ้นด้วยมือขวาควบ
  - 4.5 ไม้ตีรัว
5. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 51 ชั่วโมง)
  - 5.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 5.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 5.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 5.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 5.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 5.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 5.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 5.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 5.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 5.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
6. การฝึกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
7. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
9. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดซิม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
10. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 10.1 การหาแหล่งงาน
  - 10.2 การรับงาน
  - 10.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ห้องเรียนхим
2. хим 1 ตัวต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

### หลักสูตรวิชาขลุ่ย

- ระยะเวลา** รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 91 ชั่วโมง  
เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง
- พื้นฐานของผู้เรียน**
1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
  2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี
- จุดประสงค์**
1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาขลุ่ย
  2. เพื่อให้มีทักษะในการเป่าขลุ่ย
  3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทขลุ่ย
  4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้
- อัตราเวลาเรียน**
- สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 91 ชั่วโมง
- รายการสอน**
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
    - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
    - 1.2 ประวัติของเพลงไทย
    - 1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
    - 1.4 ศัพท์สังคีต
    - 1.5 ประเภทของเพลงไทย
  2. ประวัติความเป็นมาของขลุ่ย (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  3. ลักษณะทั่วไปของขลุ่ย (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

4. วัตถุประสงค์ในการเป่าขลุ่ย (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.1 การนั่งเป่าขลุ่ย
  - 4.2 การฝึกการจับขลุ่ย
  - 4.3 หลักการจรดปาก
  - 4.4 การป้อนลม
  - 4.5 วิธีระบายลม
  - 4.6 การควบคุมการหายใจ
  - 4.7 วิธีการพรมนิ้ว
5. คุณสมบัติของเสียง (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
6. การเทียบเสียงที่ถูกต้อง (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
7. ต่อเพลงต้นเพลงจิ้ง โลมือ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
8. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 51 ชั่วโมง)
  - 8.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 8.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 8.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 8.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 8.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 8.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 8.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 8.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 8.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 8.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
9. การฝึกเล่นเดี่ยวขลุ่ย (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
10. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
11. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
12. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดขลุ่ย (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

13. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 13.1 การหาแหล่งงาน
  - 13.2 การรับงาน
  - 13.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติเป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องเรียนขลุ่ย
2. ขลุ่ย 1 เลาดต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

### หลักสูตรวิชาจะเข้

|                        |                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ระยะเวลา               | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 77 ชั่วโมง<br>เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง                                                                                                                                                             |  |
| พื้นความรู้ของผู้เรียน | 1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ<br>2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี                                                                                                                                                                 |  |
| จุดประสงค์             | 1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาจะเข้<br>2. เพื่อให้มีทักษะในการดีดจะเข้<br>3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทจะเข้<br>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้                                                   |  |
| อัตราเวลาเรียน         | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 77 ชั่วโมง                                                         |  |
| รายการสอน              | 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)<br>1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย<br>1.2 ประวัติของเพลงไทย<br>1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย<br>1.4 คัพทสังคีต<br>1.5 ประเภทของเพลงไทย<br>2. ประวัติความเป็นมาของจะเข้ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง) |  |

3. ลักษณะของจะเข้ การเทียบเสียงจะเข้ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
4. วิธีปฏิบัติในการดีดจะเข้ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 4.1 การเคียนไม้ดีดและการใช้ไม้ดีดจะเข้
  - 4.2 การนั่งดีดจะเข้ที่ถูกต้อง
5. ความสัมพันธ์ระหว่างไม้ดีดกับนิ้ว (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 5.1 การดีดเก็บ
  - 5.2 การดีดลูกสะบัด
  - 5.3 การรวไม้ดีด
  - 5.4 การกระทบสายลวด
  - 5.5 การดีด “ริก” หรือ “ปริป”
  - 5.6 การใส่นิ้ว
6. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 50 ชั่วโมง)
  - 6.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - 6.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 6.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 6.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 6.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 6.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 6.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 6.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 6.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 6.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
7. การฝึกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
9. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
10. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดจะเข้ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 11.1 การหาแหล่งงาน
- 11.2 การรับงาน
- 11.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องเรียนจะเช่า
2. จะเช่า 1 ตัวต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

### หลักสูตรวิชาฆ้องวงเล็ก

#### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 104 ชั่วโมง  
 เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

#### พื้นฐานความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี

#### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนฆ้องวงเล็ก
2. เพื่อให้มีทักษะในการตีฆ้องวงเล็ก
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทฆ้องวงเล็ก
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

#### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
 เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
 ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 104 ชั่วโมง

#### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
  - 1.2 ประวัติของเพลงไทย
  - 1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
  - 1.4 ศัพท์สังคีต
  - 1.5 ประเภทของเพลงไทย

2. ประวัติความเป็นมาของฆ้องวงเล็ก (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
3. ลักษณะและส่วนประกอบของฆ้องวงเล็ก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
4. วิธีปฏิบัติในการฝึกตีฆ้องวงเล็ก (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.1 ฝึกอ่านโน้ตเพลงไทย
  - 4.2 ฝึกการนั่ง การจับไม้ และการตีที่ถูกต้องวิธี
  - 4.3 ฝึกการตีไล่เสียง คู่ 8
  - 4.4 ฝึกการตีไล่เสียง คู่ 4
  - 4.5 ฝึกการตีลูกเลี้ยว
  - 4.6 ฝึกการตีลูกสะบัด
  - 4.7 ฝึกการแบ่งมือ
5. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 75 ชั่วโมง)
  - 5.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 5.2 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 5.3 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 5.4 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 5.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 5.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 5.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 5.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 5.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 5.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
6. การฝึกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
7. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
9. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดฆ้องวงเล็ก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
10. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 10.1 การหาแหล่งงาน
  - 10.2 การรับงาน
  - 10.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ห้องเรียนห้องวงเล็ก
2. ห้องวงเล็ก 1 วงต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาฆ้องวงใหญ่

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 104 ชั่วโมง  
 เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาฆ้องวงใหญ่
2. เพื่อให้มีทักษะในการตีฆ้องวงใหญ่
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทฆ้องวงใหญ่
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
 เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
 ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 104 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
  - 1.2 ประวัติของเพลงไทย
  - 1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
  - 1.4 ศัพท์สังคีต
  - 1.5 ประเภทของเพลงไทย
2. ประวัติความเป็นมาของฆ้องวงใหญ่ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

3. ลักษณะและส่วนประกอบของฆ้องวงใหญ่ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
4. ฟีกอ่านโน้ตเพลงไทย (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
5. วิธีปฏิบัติในการตีฆ้องวงใหญ่ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 5.1 การนั่งตีฆ้องวงใหญ่
  - 5.2 ฟีกการตีไล่เสียง คู่ 8
  - 5.3 ฟีกการตีไล่เสียง คู่ 4
  - 5.4 ฟีกการตีไล่เสียง คู่ 3
  - 5.5 ฟีกการตีลูกเสี้ยว
  - 5.6 ฟีกการกรอ
  - 5.7 ฟีกการตีลูกสะบัด
  - 5.8 การแบ่งมือลูกฆ้อง
6. ฟีกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 75 ชั่วโมง)
  - 6.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 6.2 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 6.3 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 6.4 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 6.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 6.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 6.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 6.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 6.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 6.10 เพลงไหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
7. การฟีกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การฟีกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
9. การฟีกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
10. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดฆ้องวงใหญ่ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 11.1 การหาแหล่งงาน
  - 11.2 การรับงาน
  - 11.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องเรียนห้องวงใหญ่
2. ห้องวงใหญ่ 1 วงต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาขอด้วง

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 105 ชั่วโมง  
 เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

### พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาขอด้วง
2. เพื่อให้มีทักษะในการสืขอด้วง
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทขอด้วง
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
 เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
 ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 105 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
  - 1.2 ประวัติของเพลงไทย
  - 1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
  - 1.4 ศัพท์สังคีต
  - 1.5 ประเภทของเพลงไทย

2. ประวัติความเป็นมาของซอด้วง ลักษณะและส่วนประกอบของซอด้วง (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
3. การฝึกปฏิบัติซอด้วง (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - 3.1 ฝึกอ่านโน้ตเพลงไทย
  - 3.2 ฝึกการนั่ง การวางซอ การจับคันชัก
  - 3.3 การสีสายเอกและสายทุ้มให้เกิดเสียง
  - 3.4 การสีโดยใช้นิ้วกดลงบนสายซอให้เกิดเสียงตัวโน้ต
  - 3.5 การสีโน้ต 2 ตัว ด้วยคันชักเดียว
  - 3.6 การสีโน้ต 3 ตัว ด้วยคันชักเดียว
  - 3.7 ฝึกการพรมนิ้ว
  - 3.8 ฝึกการประณีว
4. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 75 ชั่วโมง)
  - 4.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 4.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 4.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 4.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 4.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 4.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 4.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
5. การฝึกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
6. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
7. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดซอด้วง (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 9.1 การหาแหล่งงาน
  - 9.2 การรับงาน
  - 9.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องเรียนชอด้วง
2. ชอด้วง 1 คันต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาขอู้

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 105 ชั่วโมง  
เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

### พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาขอู้
2. เพื่อให้มีทักษะในการสืขอู้
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทขอู้
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 105 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
  - 1.2 ประวัติของเพลงไทย
  - 1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
  - 1.4 ศัพท์สังคีต
  - 1.5 ประเภทของเพลงไทย

2. ประวัติความเป็นมาของซอดู้้ ประเภทและลักษณะของซอดู้้  
(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
3. การฝึกปฏิบัติซอดู้้ (ใช้เวลา 12 ชั่วโมง)
  - 3.1 ฝึกอ่านโน้ตเพลงไทย
  - 3.2 ฝึกการนั่ง การวางซอ การจับคันชัก
  - 3.3 การสีสายเอก สายทุ้มให้เกิดเสียง
  - 3.4 การสีโดยใช้นิ้วกดลงบนสายซอให้เกิดเสียงตัวโน้ต
  - 3.5 การสีโน้ต 2 ตัว ด้วยคันชักเดียว
  - 3.6 การสีโน้ต 3 ตัว ด้วยคันชักเดียว
  - 3.7 ฝึกการพรหมนิ้ว
  - 3.8 ฝึกการประนมนิ้ว
4. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 75 ชั่วโมง)
  - 4.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 4.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 4.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 4.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 4.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 4.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 4.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.10 เพลงไหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
5. การฝึกแสดงเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
6. การฝึกแสดงหมู่ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
7. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
8. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดซอดู้้  
(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 9.1 การหาแหล่งงาน
  - 9.2 การรับงาน
  - 9.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ห้องเรียนซออุ
2. ซออุ 1 คันต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

### หลักสูตรวิชาระนาดเอก

#### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง  
เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

#### พื้นฐานของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี

#### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาระนาดเอก
2. เพื่อให้มีทักษะในการตีระนาดเอก
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทระนาดเอก
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

#### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง

#### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
  - 1.2 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
  - 1.3 ศัพท์สังคีต
  - 1.4 ประวัติของเพลงไทย
  - 1.5 ประเภทของเพลงไทย
2. ประวัติความเป็นมาของระนาดเอก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

3. ลักษณะและส่วนประกอบของระนาดเอก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
4. วิธีการเทียบเสียงของระนาดเอก (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
5. วิธีปฏิบัติในการตีระนาดเอก (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 5.1 ทำนั่ง
  - 5.2 การจับไม้
  - 5.3 วิธีการกรอ
  - 5.4 เทคนิคกลเม็ดต่างๆ
6. ต่อเพลงมุล่ง ไล่มือ 3 ท่อน (ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)
7. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 75 ชั่วโมง)
  - 7.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 7.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 7.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 7.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 7.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 7.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 7.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 7.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 7.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 7.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
8. การฝึกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
9. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
10. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
11. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดระนาดเอก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
12. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 12.1 การหาแหล่งงาน
  - 12.2 การรับงาน
  - 12.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ห้องเรียน
2. ระนาดเอก 1 รางต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. โน้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาระนาดทุ่ม

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 120 ชั่วโมง  
เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาระนาดทุ่ม
2. เพื่อให้มีทักษะในการตีระนาดทุ่ม
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นดนตรีไทยประเภทระนาดทุ่ม
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 120 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับดนตรีไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความเป็นมาของวงดนตรีไทย
  - 1.2 ประวัติของเพลงไทย
  - 1.3 ประวัติคีตกวีทางเพลงไทย
  - 1.4 ศัพท์สังคีต
  - 1.5 ประเภทของเพลงไทย
2. ประวัติความเป็นมาของระนาดทุ่ม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

3. ลักษณะและส่วนประกอบของระนาดทุ้ม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
4. วิธีการเทียบเสียงของระนาดทุ้ม (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
5. วิธีปฏิบัติในการตีระนาดทุ้ม (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 5.1 ทำน้
  - 5.2 การจับไม้
  - 5.3 วิธีการกรอ
  - 5.4 การตีฉาบ
  - 5.5 เทคนิคกลเม็ดต่างๆ
6. ต่อเพลงมุล่ง ไล่มือ 3 ท่อน (ใช้เวลา 15 ชั่วโมง)
7. ฝึกปฏิบัติเพลงไทย (ใช้เวลา 75 ชั่วโมง)
  - 7.1 เพลงลาวครวญ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 7.2 เพลงลาวดวงเดือน (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 7.3 เพลงลาวดำเนินทราย (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 7.4 เพลงลาวคำหอม (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 7.5 เพลงลาวสมเด็จ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
  - 7.6 เพลงเขมรไทรโยค (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - 7.7 เพลงแขกต๋อยหม้อ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 7.8 เพลงนางครวญ (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 7.9 เพลงราตรีประดับดาว (เถา) (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 7.10 เพลงโหมโรงจอมสุรางค์ (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
8. การฝึกเล่นเดี่ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
9. การฝึกเล่นรวมวงร่วมกับเครื่องดนตรีไทยชนิดอื่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
10. การฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
11. การเก็บรักษาและการทำความสะอาดระนาดทุ้ม (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
12. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 12.1 การหาแหล่งงาน
  - 12.2 การรับงาน
  - 12.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

**การประเมินผล**

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

**เอกสารประกอบการเรียนการสอน**

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

1. ห้องเรียน
2. วัสดุท่อม 1 ราง ต่อ 1 คน
3. กระดานไวท์บอร์ด และชุดเขียน
4. เครื่องเล่นเทป
5. เทปเพลงไทย
6. ไม้ตเพลงต่างๆ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
 สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชานาฏศิลป์ไทย

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 110 ชั่วโมง  
 เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเองอย่างน้อย 100 ชั่วโมง

### พื้นฐานความรู้ของผู้เรียน

1. จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นอย่างต่ำ
2. อายุไม่ต่ำกว่า ..... ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชานาฏศิลป์ไทย
2. เพื่อให้มีทักษะในการแสดงนาฏศิลป์ไทย
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของนาฏศิลป์ไทยอันเป็นศิลปะประจำชาติไทย
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
 เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
 ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 110 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ประวัติความเป็นมาของนาฏศิลป์ไทย (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
2. ศึกษาเครื่องแต่งตัวพระ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
3. ศึกษาเครื่องแต่งตัวนาง (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
4. ศึกษาและฝึกนาฏยศัพท์เบื้องต้น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 4.1 จีบ
  - 4.2 ตั้งวง
  - 4.3 ล่อแก้ว

4.4 ประ

4.5 จรด

4.6 กระดก

4.7 กระทุ้ง

4.8 ถัด

4.9 การยกเท้า

5. รำสีนวล (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

5.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง

5.2 ฝึกร้องเพลงรำสีนวล

5.3 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรคเพลง

5.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง

6. รำวงมาตรฐาน 10 เพลง (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)

6.1 ประวัติความเป็นมาของรำวงมาตรฐาน การแต่งกาย และวิธีเล่น

6.2 รำวงมาตรฐานเพลงงามแสงเดือน

6.2.1 ฝึกร้องเพลงงามแสงเดือน

6.2.2 อธิบายท่ารำและฝึกรำทำสออดสร้อยมาลา พร้อมทั้งฝึกจังหวะการก้าวเท้า

6.2.3 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง

6.3 รำวงมาตรฐานเพลงชาวไทย

6.3.1 ฝึกร้องเพลงชาวไทย

6.3.2 อธิบายท่ารำและฝึกรำทำซึกแบ่งผัดหน้าพร้อมทั้งฝึกจังหวะการก้าวเท้า

6.3.3 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง

6.4 รำวงมาตรฐานเพลงรำมาซิมารำ

6.4.1 ฝึกร้องเพลงรำมาซิมารำ

6.4.2 อธิบายท่ารำและฝึกรำทำรำส่ายพร้อมทั้งฝึกจังหวะการก้าวเท้า

6.4.3 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง

- 6.5 รำวงมาตรฐานเพลงคืนเดือนหงาย
  - 6.5.1 ฝึกร้องเพลงคืนเดือนหงาย
  - 6.5.2 อธิบายท่ารำและฝึกท่าทำสอดสร้อยมาลาแปลง
  - 6.5.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 6.5.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง
- 6.6 รำวงมาตรฐานเพลงดวงจันทร์วันเพ็ญ
  - 6.6.1 ฝึกร้องเพลงดวงจันทร์วันเพ็ญ
  - 6.6.2 อธิบายท่ารำและฝึกท่าทำแขกเต้าเข้ารัง กับท่า  
ผาลาเพียงไหล่
  - 6.6.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 6.6.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง
- 6.7 รำวงมาตรฐานเพลงดอกไม้ของชาติ
  - 6.7.1 ฝึกร้องเพลงดอกไม้ของชาติ
  - 6.7.2 อธิบายท่ารำและฝึกท่าทำรำยั่ว
  - 6.7.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 6.7.4 ฝึกปฏิบัติให้เข้ากับจังหวะเพลง
- 6.8 รำวงมาตรฐานเพลงหญิงไทยใจงาม
  - 6.8.1 ฝึกร้องเพลงหญิงไทยใจงาม
  - 6.8.2 อธิบายท่ารำและฝึกท่าทำพรหมสี่หน้ากับท่าbung  
พ้อนหาง
  - 6.8.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 6.8.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง
- 6.9 รำวงมาตรฐานเพลงดวงจันทร์ขั้วฟ้า
  - 6.9.1 ฝึกร้องเพลงดวงจันทร์ขั้วฟ้า
  - 6.9.2 อธิบายท่ารำและฝึกท่าทำช้างประสานงากับ  
ท่าจันทร์ทรงกลด
  - 6.9.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 6.9.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง
- 6.10 รำวงมาตรฐานเพลงยอดชายใจหาญ

- 6.10.1 ฝึกร้องเพลงยอดชายใจหาญ
- 6.10.2 อธิบายท่ารำและฝึกรำโดยผู้หญิงรำท่าชะนีรำไม้  
ผู้ชายรำท่าจ่อเพลิงกาฬ
- 6.10.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
- 6.10.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง
- 6.11 รำวงมาตรฐานเพลงบุษานักรบ
  - 6.11.1 ฝึกร้องเพลงบุษานักรบ
  - 6.11.2 อธิบายท่ารำและฝึกรำโดยผู้ชายฝึกรำท่าจันทร์  
ทรงกลดกับท่าขอแก้ว ส่วนผู้หญิงฝึกรำท่าขัด  
จางนางกับท่าหล่อแก้ว
  - 6.11.3 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 6.11.4 ฝึกปฏิบัติรำให้เข้ากับจังหวะเพลง
7. รำเชิดขวัญ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 7.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 7.2 ฝึกร้องเพลงรำเชิดขวัญ
  - 7.3 อธิบายท่ารำที่ใช้
  - 7.4 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรค
  - 7.5 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
8. ระบำไก่ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 8.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 8.2 ฝึกร้องเพลงระบำไก่
  - 8.3 อธิบายท่ารำ
  - 8.4 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 8.5 ฝึกท่ารำโดยปฏิบัติรำที่ละวรรค
  - 8.6 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
9. ฟ้อนเงี้ยว (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 9.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 9.2 ฝึกร้องเพลงฟ้อนเงี้ยว
  - 9.3 อธิบายท่ารำ

- 9.4 ฝึกจังหวะการก้าวเท้า
- 9.5 ฝึกปฏิบัติรำ
- 9.6 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
10. รำอธิษฐาน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 10.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 10.2 ฝึกร้องเพลงรำอธิษฐาน
  - 10.3 อธิบายท่ารำ
  - 10.4 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรค
  - 10.5 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
11. ฟ้อนมาลัย (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 11.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 11.2 ฝึกร้องเพลงฟ้อนมาลัย
  - 11.3 อธิบายท่ารำ
  - 11.4 ฝึกปฏิบัติท่ารำที่ละวรรคพร้อมกับฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 11.5 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
12. รำลาวกระทบไม้ (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 12.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 12.2 ฝึกร้องเพลงรำลาวกระทบไม้
  - 12.3 อธิบายท่ารำ
  - 12.4 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรค
  - 12.5 ฝึกปฏิบัติจังหวะการก้าวเท้า
  - 12.6 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
13. ระบำเทพบันเทิง (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 13.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 13.2 ฝึกร้องเพลงระบำเทพบันเทิง
  - 13.3 อธิบายท่ารำ
  - 13.4 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรคและฝึกจังหวะการก้าวเท้า
  - 13.5 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง

14. รำอวยพรอ่อนหวาน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
  - 14.1 ความหมายของเพลงและโอกาสที่ใช้ในการแสดง
  - 14.2 ฝึกร้องเพลงรำอวยพรอ่อนหวาน
  - 14.3 อธิบายท่ารำ
  - 14.4 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรค
  - 14.5 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
15. รำแม่บทเล็ก (ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
  - 15.1 อธิบายความเป็นมาของการรำแม่บทเล็ก
  - 15.2 ฝึกร้องเพลงรำแม่บทเล็ก
  - 15.3 อธิบายท่ารำ
  - 15.4 ฝึกปฏิบัติรำที่ละวรรค
  - 15.5 ฝึกปฏิบัติรำประกอบเพลงให้เข้ากับจังหวะเพลง
16. ฝึกรำเดี่ยว (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
17. ฝึกรำหมู่ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
18. ฝึกแสดงต่อสาธารณชน (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
19. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - 19.1 การหาแหล่งงาน
  - 19.2 การรับงาน
  - 19.3 การกำหนดอัตราค่าบริการ

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 70

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ห้องเรียนที่มีกระจกสำหรับส่องรำขนาดความสูงเท่าตัวคน 3 ด้าน  
ใน 1 ห้อง
2. เครื่องเล่นเทป
3. ม้วนเทปเพลงรำไทย
4. แผ่นภาพแสดงท่ารำ
5. ไม้เคาะจังหวะ
6. ผ้าโจงกระเบน
7. เครื่องแต่งตัวประกอบการรำในแต่ละชุด

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)





# หมวดวิชากีฬา



โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชามวยไทย

|                    |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา           | รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 100 ชั่วโมง<br>เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเอง 300 ชั่วโมง                                                                                                                                                            |
| พื้นฐานของผู้เรียน | 1. ไม่จำกัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน<br>2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี                                                                                                                                                                   |
| จุดประสงค์         | 1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชามวยไทย<br>2. เพื่อให้มีทักษะในการชกมวยไทย<br>3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของมวยไทย<br>4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้                                                             |
| อัตราเวลาเรียน     | สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง<br>คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง<br>เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง<br>ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.<br>รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 100 ชั่วโมง                                               |
| รายการสอน          | 1. ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและคุณค่าของมวยไทย<br>(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)<br>- ประวัติมวยไทย<br>- คุณค่าและหลักการของมวยไทย<br>- เป้าหมายสำคัญในการชกมวยไทย<br>2. การเสริมสร้างสมรรถภาพและการบำรุงรักษาสุขภาพ<br>(ใช้เวลา 6 ชั่วโมง) |

- การอบอุ่นร่างกายด้วยการบริหารร่างกายทั่วไป
  - การบริหารร่างกายสำหรับการฝึกมวยไทย
  - การฝึกซ้อมมวยไทย
  - การลดน้ำหนักตัว
  - การสำรวจความสามารถในการชกของแต่ละคน
3. ทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับการตั้งท่า การเคลื่อนเท้า ฯลฯ  
(ใช้เวลา 7 ชั่วโมง)
- การพนมือ
  - การจดมวย (ตั้งท่า)
  - จังหวะเท้า
4. ทักษะการใช้หมัด เท้า เข่า และศอก (ใช้เวลา 25 ชั่วโมง)
- การชกหมัดตรง
  - การชกหมัดเหวี่ยง
  - การชกหมัดเสย
  - การถีบ
  - การเตะ
  - เข่า
  - ศอก
5. เทคนิคการรุก การหลบหลีก และการป้องกัน  
(ใช้เวลา 50 ชั่วโมง)
- การป้องกันหมัดตรง
  - การป้องกันหมัดเหวี่ยง
  - การป้องกันหมัดเสย
  - การป้องกันการถีบ
  - การป้องกันการเตะ
  - การป้องกันเข่า
  - การป้องกันเมื่อคู่ต่อสู้ใช้ศอก
  - การปล้ำ พัด เหวี่ยง
  - แม่ไม้มวยไทย

6. กติกาการแข่งขันมวยไทย (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
7. ประเพณีการชกมวยไทย (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - การไหว้ครู
8. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - อุปกรณ์การฝึกหัดมวยไทย
  - การรักษาอุปกรณ์
9. ความปลอดภัยเกี่ยวกับการชกมวยไทย (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - ข้อควรจำสำหรับมวยไทย
  - ข้อควรระวังในเรื่องความปลอดภัย
  - การปฐมพยาบาล
10. คุณธรรมในการประกอบอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - ความซื่อสัตย์
  - ความซื่อสัตย์
  - ความอดทน
  - การตรงต่อเวลา
11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การหาแหล่งงาน
  - การรับงาน
  - การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

## อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ลังเวียน ขนาด 16 X 24 ฟุต
2. เวที
3. เครื่องแต่งกายนักมวย
4. นวม น้ำหนักไม่น้อยกว่าข้างละ 4 ออนซ์ และไม่เกิน 6 ออนซ์  
1 คู่ ต่อ 1 คน
5. ผ้าพันมือ กว้างไม่เกิน 2 นิ้ว ยาวไม่เกิน 12 ฟุต
6. กระจับ
7. ระฆัง
8. เชือกกระโดด
9. กระสอบทราย
10. เป้าล่อ
11. ตัวอย่างใบให้คะแนนมวยไทย
12. อุปกรณ์การปฐมพยาบาล  
ฯลฯ

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิทยุโต

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 50 ชั่วโมง

เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเอง 200 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. ไม่จำกัดพื้นความรู้ของผู้เรียน
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิทยุโต
2. เพื่อให้มีทักษะในการเล่นยูโด
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการเล่นยูโด
4. เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 50 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและคุณค่าของการเล่นยูโด  
(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - ประวัติความเป็นมา
  - ลักษณะเฉพาะของยูโด
  - คุณค่าของการเล่นยูโด
2. การเสริมสร้างสมรรถภาพและการบำรุงรักษาสุขภาพ  
(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - การบริหารร่างกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพ

- การบริหารร่างกายเพื่อการเล่นยูโด
- การบำรุงรักษาสุขภาพ
- 3. ทักษะพื้นฐานในการเล่นยูโดขั้นนำ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - หลักการล้มและทักษะการล้ม
  - ท่านอนตบเบาะ
  - ทำนั่งล้มหลัง
  - ทำนั่งบนสันเท้าล้มหลัง
  - ทำยืนล้มหลัง
  - ทำนั่งล้มข้าง
  - ทำนั่งบนสันเท้าล้มข้างซ้าย-ขวา
  - ทำยืนปัดล้มซ้าย-ขวา
  - ทำหกดะเมนล้ม
  - ทำยืนปกติของการจับคู่และการเคลื่อนที่
- 4. เทคนิคการทุ่ม (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - 4.1 หลักการใช้แรงเบื้องต้น
  - 4.2 การหาจังหวะเข้าทุ่มและการป้องกัน
  - 4.3 เทคนิคการใช้มือทุ่ม
    - ทำเหยียดขาขวาง (TAT-OTOSHI) และการแก้ท่า
    - ทำทุ่มด้วยบ่า (IPPON-SEOI-NAGE)
    - ทำพับแขนทุ่มด้วยบ่า (MOROTE-SEOI-NAGE) และการแก้ท่า
  - 4.4 เทคนิคการใช้ขา
    - ทำปัดตาทุ่ม (DEASHI-BARAI)
    - ทำเกี่ยวขานอก (OSOTO-GARI) และการแก้ท่า
    - ทำเกี่ยวขาในใหญ่ (OUCHI-GARI)
    - ทำเกี่ยวขาเล็ก (KOUCHI-GARI)
  - 4.5 เทคนิคการใช้สะโพก
    - ทำทุ่มด้วยสะโพก (OGOHI)
    - ทำกอดคอทุ่ม (KOSHI-GURUMA)

5. การจับปล้ำ (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - ทำกอดคอแนบกาย (KESA-GATAME) และการแก้ท่า
  - ทำจับรั้งหัวไหล่ (KATA-GATAME) และการแก้ท่า
  - ทำกาบบาท (YOKO-SHIHO-GATAME)
  - ทำนั่งคร่อม (TATE-KAMI-SHIHO-GATAME)
  - ทำหักแขนงอ (UDE-GARAMI)
6. การต่อสู้และการแข่งขัน (ใช้เวลา 8 ชั่วโมง)
  - ลำดับการต่อสู้และการแข่งขัน
7. ระเบียบการแข่งขันและกติกาการเล่น (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - 7.1 ระเบียบการแข่งขัน
  - 7.2 กติกาเกี่ยวกับ
    - สถานที่แข่งขัน
    - การเริ่มและการจบการแข่งขัน
    - การได้คะแนน
    - การหยุดการแข่งขันชั่วคราว
    - การกระทำที่ต้องห้าม
    - การลงโทษ
8. ประเพณีการเล่นยูโด (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การแต่งกาย
  - การทำความเคารพ
  - มารยาทของผู้เล่นและผู้ดูที่ดี
9. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เล่น
  - การดูแลรักษาเบาะยูโดและผ้าใบ
  - การเก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์
10. ความปลอดภัยในการเล่นยูโด (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - การสำรวจความพร้อมทางร่างกายตนเอง
  - การแต่งกายเพื่อการป้องกันการบาดเจ็บ
  - การอบอุ่นร่างกายก่อนและหลังการเล่น
  - การสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่

11. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- การหาแหล่งงาน
  - การรับงาน
  - การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. ภาพทักษะยูโดท่าต่างๆ
2. ภาพเทคนิคการทุ่มต่างๆ
3. สถานที่ฝึกสอนยูโด
  - ที่บูชา
  - เบาะยูโด กว้าง 3 ฟุต ยาว 6 ฟุต หนา  $2\frac{1}{2}$  นิ้ว 98 ใบ
4. เครื่องแต่งกาย (ชุดยูโด) 1 ชุด ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรรวิหาว่ายนน้ำ

ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 60 ชั่วโมง

พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. ไม่จำกัดพื้นความรู้ของผู้เรียน
2. ไม่จำกัดอายุ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการว่ายน้ำ
2. เพื่อให้มีทักษะในการว่ายน้ำ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าของการว่ายน้ำ
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 60 ชั่วโมง

รายการสอน

1. ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและคุณค่าของการว่ายน้ำ  
(ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - ประวัติความเป็นมา
  - ลักษณะเฉพาะของการว่ายน้ำ
  - คุณค่าของการว่ายน้ำ
2. การบริหารร่างกายและการบำรุงรักษาสุขภาพ  
(ใช้เวลา 9 ชั่วโมง)
  - การบริหารร่างกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพ

- การบริหารร่างกายเพื่อการว่ายน้ำ
- การบำรุงรักษาสุขภาพ
- 3. ทักษะพื้นฐานในการว่ายน้ำขั้นนำ (ใช้เวลา 9 ชั่วโมง)
  - การลงในน้ำ
  - การดำน้ำ
  - การลืมนตาในน้ำ
  - การปรับการหายใจในน้ำ
  - การลอยตัว
  - การไผ่ตัว
  - การพลิกตัวและการเปลี่ยนทิศทาง
  - การเลี้ยงตัว
  - การเตะขา
  - การกระโดดจากขอบสระ
- 4. ทักษะพื้นฐานการว่ายน้ำแต่ละประเภท (ใช้เวลา 10 ชั่วโมง)
  - ประเภทวัดวา
  - ประเภทกรรเชียง
  - ประเภทกบ
  - ประเภทผีเสื้อ
  - ประเภทตะแคงข้าง
  - การตั้งต้น
  - การกลับตัว
- 5. การว่ายน้ำรายบุคคลและเป็นชุด (ใช้เวลา 23 ชั่วโมง)
  - 5.1 การว่ายน้ำรายบุคคล
    - ว่ายน้ำประเภทวัดวา
    - ว่ายน้ำประเภทกรรเชียง
    - ว่ายน้ำประเภทกบ
    - ว่ายน้ำประเภทผีเสื้อ
    - ว่ายน้ำประเภทเดี่ยวผสม

## 5.2 การว่ายน้ำเป็นชุด

- ว่ายน้ำประเภทผลัดวัดวา
- ว่ายน้ำประเภทผลัดผสม
- การพัฒนาความเร็วในการว่ายน้ำ
- การว่ายน้ำแข่งขันเป็นชุด

## 6. ระเบียบข้อบังคับและกติกาในการว่ายน้ำ

(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

## 6.1 ระเบียบข้อบังคับในการว่ายน้ำ

## 6.2 กติกาในการว่ายน้ำ

- การว่ายน้ำประเภทวัดวา
- การว่ายน้ำประเภทกรรเชียง
- การว่ายน้ำประเภทกบ
- การว่ายน้ำประเภทผีเสื้อ
- การว่ายน้ำประเภทเดี่ยวผสม
- การว่ายน้ำประเภทผลัดวัดวา
- การว่ายน้ำประเภทผลัดผสม

## 7. หลักปฏิบัติในการว่ายน้ำที่ดี

(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

- หลักปฏิบัติของผู้เล่น
- หลักปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมทีม
- หลักปฏิบัติที่พึงมีต่อคู่แข่ง
- หลักปฏิบัติในการเป็นผู้ดู

## 8. การว่ายน้ำด้วยความปลอดภัย

(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

- การสำรวจความพร้อมทางร่างกายของตนเอง
- การสำรวจสระว่ายน้ำ
- ระบบป้องกันอุบัติเหตุ

## 9. การดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับการว่ายน้ำ

(ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)

- ระเบียบของสระว่ายน้ำ
- การดูแลรักษาสระว่ายน้ำ
- การเก็บหุ่น เชือก และอุปกรณ์

10. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- การหาแหล่งงาน
  - การรับงาน
  - การกำหนดอัตราค่าบริการ

### การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 20 : 80
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

### เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณาหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. สระว่ายน้ำ (สระมาตรฐานมีความยาว 50 เมตร กว้าง ไม่น้อยกว่า 21 เมตร ลึก 1.80 เมตร มีช่องว่ายน้ำ (ลู่วิ่ง) 8 ช่อง กว้างช่องละ 2.50 เมตร)
2. ภาพทักษะการว่ายน้ำแบบต่างๆ
3. กระดานเตะเท้า
4. เชือกธงแบ่งเขตหรือเครื่องหมายต่างๆ
5. ชุดว่ายน้ำ 1 ชุด ต่อ 1 คน
6. หมวก 1 ใบ ต่อ 1 คน
7. แว่นตา 1 อัน ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)

โรงเรียน.....  
สถานที่ตั้ง.....

## หลักสูตรวิชาเทเบิลเทนนิส

### ระยะเวลา

รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 60 ชั่วโมง  
เวลาฝึกซ้อมด้วยตนเอง 200 ชั่วโมง

### พื้นความรู้ของผู้เรียน

1. ไม่จำกัดพื้นความรู้ของผู้เรียน
2. ไม่จำกัดอายุ

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเล่นเทเบิลเทนนิส
2. เพื่อให้มีทักษะในการเล่นเทเบิลเทนนิส
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าในการเล่นเทเบิลเทนนิส
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

### อัตราเวลาเรียน

สอนสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง  
คิดเป็นสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง  
เปิดสอน.....รอบ รอบละ.....ชั่วโมง  
ตั้งแต่.....น. ถึง.....น.  
รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 60 ชั่วโมง

### รายการสอน

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทเบิลเทนนิส (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - ประวัติความเป็นมา
  - ประวัติกีฬาเทเบิลเทนนิสในประเทศไทย
  - การเล่นเทเบิลเทนนิส
  - สวัสดิภาพในการเล่นเทเบิลเทนนิส
  - มารยาทของผู้เล่นและผู้ดูที่ดี
  - การดูแลรักษาอุปกรณ์

2. การเสริมสร้างสมรรถภาพและการอบอุ่นร่างกาย  
(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
  - หลักปฏิบัติในการอบอุ่นร่างกาย
  - ผลที่ได้รับจากการอบอุ่นร่างกาย
  - การทดสอบสมรรถภาพทางกายของตนเอง
3. ทักษะเบื้องต้นในการเล่นเทเบิลเทนนิส (ใช้เวลา 22 ชั่วโมง)
  - 3.1 การจับไม้
    - การจับไม้แบบธรรมดา
    - การจับไม้แบบจับปากกา
    - การฝึกตีลูก
  - 3.2 ทักษะการเตรียม
  - 3.3 ทักษะการตีลูก
    - การตีลูกด้วยหน้ามือ
    - การตีลูกด้วยหลังมือ
  - 3.4 ทักษะการเลิฟลูก
    - การเลิฟลูกด้วยหน้ามือ
    - การเลิฟลูกด้วยหลังมือ
4. ทักษะที่ฝึกเพิ่มเติม (ใช้เวลา 22 ชั่วโมง)
  - 4.1 เทคนิคการตีลูกแบบต่างๆ
  - 4.2 การตีลูกหรือการโต้ลูกหมุนแบบต่างๆ
  - 4.3 การตีลูกหมุนขึ้น
    - การตีลูกหมุนขึ้นด้วยหน้ามือ
    - การตีลูกหมุนขึ้นด้วยหลังมือ
  - 4.4 การตีลูกหมุนกลับ
    - การตีลูกหมุนกลับด้วยหน้ามือ
    - การตีลูกหมุนกลับด้วยหลังมือ
  - 4.5 การตีลูกหมุนข้าง
    - การตีลูกหมุนข้างด้วยหน้ามือแบบหมุนเข้า
    - การตีลูกหมุนข้างด้วยหลังมือแบบหมุนเข้า
    - การตีลูกหมุนข้างด้วยหน้ามือแบบสับข้อมือ
    - การตีลูกหมุนข้างด้วยหลังมือแบบสับข้อมือ

- 4.6 การตีลูกหมุนแบบผสมและการตีลูกยัน
  - การตีลูกยันด้วยหน้ามือ
  - การตีลูกยันด้วยหลังมือ
- 4.7 การตีลูกตบ
  - การตีลูกตบด้วยหน้ามือ
  - การตีลูกตบด้วยหลังมือ
- 4.8 การตีลูกเสย
5. ประเภทของการเล่นเทเบิลเทนนิส (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - การเล่นประเภทเดี่ยว
  - การเล่นประเภทคู่
6. กลวิธีการเล่นแบบต่างๆ (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง)
  - กลวิธีป้องกัน
  - กติกาการเล่นและการแข่งขัน
7. ประโยชน์และคุณค่าของการเล่นเทเบิลเทนนิส (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
  - ประโยชน์และคุณค่าทางด้านร่างกาย
  - ประโยชน์และคุณค่าทางด้านจิตใจ
  - ประโยชน์และคุณค่าทางด้านสติปัญญา
  - ประโยชน์และคุณค่าทางด้านสังคม
9. การจัดการทางอาชีพ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
  - การหาแหล่งงาน
  - การรับงาน
  - การกำหนดอัตราค่าบริการ

## การประเมินผล

1. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ 30 : 70
2. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ 60

## เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ให้พิจารณานำหนังสือและเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม

### อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1. โต๊ะเทเบิลเทนนิสพร้อมตาข่าย
2. ไม้เทเบิลเทนนิส 1 อัน ต่อ 1 คน
2. ลูกเทเบิลเทนนิส
4. สไลด์หรือวีดิทัศน์การแข่งขันเทเบิลเทนนิสรายการสำคัญต่างๆ
5. เครื่องแต่งกาย 1 ชุด ต่อ 1 คน

ลงชื่อ.....ครูใหญ่  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้จัดการ  
(.....)



**คณะกรรมการจัดทำต้นแบบหลักสูตรโรงเรียนเอกชนมาตรา 15 (2)**  
**ประเภทศิลปศึกษาและอาชีวศึกษา**

**ที่ปรึกษา**

อธิบดีกรมวิชาการ (นางกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหลักสูตร (นางอารีรัตน์ วัฒนสิน)  
หัวหน้างานวิเคราะห์หลักสูตร (นางสาวพูนศรี อิ่มประไพ)

**ผู้ยกร่าง**

นางอัจฉรา จันทพลาบูรณ์  
นางสาวเสาวภา วงศ์นพรัตน์เลิศ

**บรรณาธิการ**

นางสาวพูนศรี อิ่มประไพ  
นางอัจฉรา จันทพลาบูรณ์  
นางสาวเสาวภา วงศ์นพรัตน์เลิศ

**ผู้จัดทำต้นฉบับ**

นางอัจฉรา จันทพลาบูรณ์





