

ผู้สอน นางสาวพิน มัชฌมจันทร์

วุฒิ บ.ธ.บ.บริหารธุรกิจ

แผนกวิชา การตลาดฯ

หน้าที่พิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดฯ

คาบ เวลา	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		
	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	
จันทร์	7.40	8.20	9.20	10.20	11.20	12.20	13.20	14.20	15.20	16.20	17.30	18.30	19.30												
อังคาร	8.00	9.20	10.20	11.20	12.20	13.20	14.20	15.20	16.20	17.30	18.30	19.30													
พุธ	กิจกรรมหน้าเสาธง 07.40 - 08.00 น.																								
พฤหัสบดี	พินพัสดุอังกฤษเบื้องต้น																								
ศุกร์	พินพัสดุอังกฤษเบื้องต้น																								

- รายละเอียดวิชาที่สอน
- รหัสวิชา ชื่อวิชา หมายเหตุ
 - 2200 1007 พินพัสดุอังกฤษเบื้องต้น
 - 2203 2006 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
 - 2203 2007 การจัดประชุม
 - 2212 2109 ภาษาอังกฤษเพื่อการงานและการ
 - 3203 2102 เทคนิคการพิมพ์ประยุกต์

สรุปคาบการสอน	
ระดับ	จำนวนคาบ
ปวช.	15
ปวส.	4
รวม	19 + 2

ลงชื่อ..... หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

จำนวนคาบสอน	
คาบสอนปกติ	19
คาบสอนนอกเวลา	2 + 2

พบครูที่ปรึกษาทุกวันจันทร์ หลังเลิกแถว 8.00 น. - 8.20 น.

ผู้สอน **นางณัฐญา วงศ์ใหญ่**

วุฒิ **บ.ม.บริหารธุรกิจ**

แผนกวิชา **การเลขานุการ**


หน้าที่พิเศษ **หัวหน้างานครูผู้ปรึกษา**

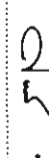
คาบ	เวลา	กิจกรรมหน้าเสาธง 07.40 - 08.00 น.															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
จันทร์	7.40 - 8.00																
อังคาร																	
พุธ																	
พฤหัสบดี																	
ศุกร์																	


- รายละเอียดวิชาที่สอน**
- รหัสวิชา **สื่อวิชา**
 - 2200 1007 พิมพ์คัดอังกฤษเบื้องต้น
 - 2203 2002 งานสำนักงาน
 - 2203 2106 ขวดยาไทยเบื้องต้น
 - 2212 2005 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
 - 2212 2110 สอนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

รูป-น(คาบ)	
ระดับ	จำนวนคาบ
1 - 2 - 2 (3)	
2 - 2 - 3 (4)	20
1 - 2 - 2 (3)	
2 - 2 - 3 (4)	
1 - 2 - 2 (3)	
รวม	20 + ๘

สรุปคาบการสอน	
ระดับ	จำนวนคาบ
ปวช.	20
รวม	20 + ๘

ลงชื่อ.....  หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....  รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....  ผู้อำนวยการ

จำนวนคาบสอน

คาบสอนปกติ 1๘

คาบสอนนอกเวลา 1๐

พบครูที่ปรึกษาทุกวันจันทร์ หลังเลิกแถว 8.00 น. - 8.20 น.

ผู้สอน นบงกชกวรรณ มุขมณี

วิชา บ.บ.-การเลขานุการ

แผนกวิชา การเลขานุการ

หน้าที่พิเศษ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คาบ เวลา	กิจกรรมหน้าเสาธง 07.40 - 08.00 น.											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
จันทร์	พิมพ์ดีดประยุกต์ ชพท.2 343		การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ชพท.2 333		พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ชพท.1/1 331	✓	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ชพท.3/3 661	✓				
อังคาร	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ชพท.2 334				พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ชพท.1/3 331	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ชพท.1/2 331	✓	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ชพท.1/1 331	✓			
พุธ	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ชพท.1/2 331				✓	331	✓					
พฤหัสบดี			พิมพ์ดีดประยุกต์ ชพท.2 343		พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ชพท.1/3 331	✓						
ศุกร์					✓	331	✓					

รายละเอียดวิชาที่สอน

- วิชา** **ชื่อวิชา**
- 2200 1007 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น
 - 2203 2005 พิมพ์ดีดประยุกต์
 - 2203 2103 การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

น-ป-น(คาบ)

- 1 - 2 - 2 (3)
- 1 - 4 - 3 (5)
- 1 - 2 - 2 (3)

สรุปคาบการสอน	
ระดับ	จำนวนคาบ
ปวช.	20
รวม	20 + ๑

จำนวนคาบสอน	
คาบสอนปกติ	1๑
คาบสอนนอกเวลา	1๐

ลงชื่อ..... หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

พบครูที่ปรึกษาทุกวันจันทร์ หลังเลิกเรียน 8.00 น. - 8.20 น.

ผู้สอน นางสาวสุปรียา ตั้งอุตุล

วุฒิ บ.บ. การเลขานุการ

แผนกวิชา การเลขานุการ

หน้าที่พิเศษ หัวหน้างานบุคลากร

คาบ	เข้าแถว	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เวลา	7.40	8.20	9.20	10.20	11.20	12.20	13.20	14.20	15.20	16.20	16.30	17.30	18.30
วัน	8.00	9.20	10.20	11.20	12.20	13.20	14.20	15.20	16.20	16.30	17.30	18.30	19.30
จันทร์	การฝึกอบรมภายในงาน												
		ชพด.3	ชพด.1	ชพด.2									
		342	342 ✓	342 ✓									
อังคาร	ฝึกงาน												
		ตบด.2	งานสารบรรณ	ชพด.2		การจัดทำเอกสาร							
		ตบด.2	ตบด.2	ชพด.2		ตบด.1							
		342	342 ✓	342 ✓		342							
พุธ	งานสารบรรณ												
		ชพด.2	การเตรียมความพร้อมผู้	ชพด.3		เลขานุการบริหาร							
		342	342 ✓	332 ✓		ตบด.1							
พฤหัสบดี	การเตรียมความพร้อมผู้												
		ชพด.3	ชพด.1	ชพด.3									
		332	333 ✓	333 ✓									
ศุกร์	ฝึกงาน												
		ตบด.2	การฝึกอบรม	ชพด.3									
		ตบด.2	332	332 ✓									

กิจกรรมหน้าเสาธง 07.40 - 08.00 น.

รายละเอียดชีวิตที่สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น(คาบ)
2203 2004	งานสารบรรณ	1 - 2 - 2 (3)
2203 2104	การโต้ตอบจดหมายในงนสำนักงาน	1 - 2 - 2 (3)
2203 2105	การเตรียมความพร้อมผู้จัดทำเอกสาร	1 - 2 - 2 (3)
3203 2001	เลขานุการบริหาร	3 - 0 - 3 (3)
3203 2004	การจัดทำเอกสาร	3 - 0 - 3 (3)
3203 8001	ฝึกงาน	0 - 0 - 4 (0)

สรุปคาบการสอน

ระดับ	จำนวนคาบ
ปวช.	9
ปวส.	10
รวม	19 + 1

จำนวนคาบสอน	
คาบสอนปกติ	19
คาบสอนนอกเวลา	9

ลงชื่อ..... หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

พบครูที่ปรึกษาทุกวันจันทร์ หลังเลิกแถว 8.00 น. - 8.20 น.

ผู้สอน นางธาวานันท์ภรณ์ วิงศ์วิียง

วิชา บ.บ. การตลาดบูร

แผนกวิชา การตลาดบูร

หน้าที่พิเศษ หัวหน้างานทะเบียน

คาบ	เรียน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เวลา	7.40 - 8.00	8.20 - 9.20	9.20 - 10.20	10.20 - 11.20	11.20 - 12.20	12.20 - 13.20	13.20 - 14.20	14.20 - 15.20	15.20 - 16.20	16.20 - 16.30	16.30 - 17.30	17.30 - 18.30	18.30 - 19.30
จันทร์			พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ฯพณ. 1/2 331			พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ฯพณ. 1/5 331							
อังคาร			พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ฯพณ. 1/4 331		พิมพ์ไทยชั้นพัฒนา ฯพณ. 1 334								
พุธ					พิมพ์ไทยชั้นพัฒนา ฯพณ. 1 334			พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ฯพณ. 1/2 331					
พฤหัสบดี			พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ฯพณ. 1/4 331		การนำเสนองานสำหรับค ตามค. 1 333			กิจกรรม					
ศุกร์			พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น ฯพณ. 1/5 331		การนำเสนองานสำหรับค ตามค. 1 333			การจัดการฝึกอบรม ตามค. 1 333					

รายละเอียดวิชาที่สอน

- รหัสวิชา ชื่อวิชา
- 2200 1007 พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น
 - 2203 2101 พิมพ์ไทยชั้นพัฒนา
 - 3203 2006 การจัดการฝึกอบรม
 - 3203 2111 การนำเสนองานสำหรับคตามบูร

ท-ป-น (คาบ)

- 1 - 2 - 2 (3)
- 1 - 2 - 2 (3)
- 3 - 0 - 3 (3)
- 2 - 2 - 3 (4)

ระดับ	จำนวนคาบ
ปวช.	12
ปวส.	7
รวม	19 + 4

จำนวนคาบสอน
คาบสอนปกติ
คาบสอนนอกเวลา

ลงชื่อ..... หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

พบครูที่ปรึกษาทุกวันจันทร์ หลังเลิกแถว 8.00 น. - 8.20 น.

