

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่. 28 พฤศจิกายน 2548

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(หลักสูตร 2 ปี)

สาขาวิชาการเลขานุการ

พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(หลักสูตร 2 ปี)

สาขาวิชาการเลขานุการ

พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลัก:

ชื่อห

ชื่อป

หน่ว

วัตถุ

คำห

คุณ

การ

ระบ

ระย

สธ

หลัก

ลัก

ลัก

ลัก

ลัก

สารบัญ

	หน้า
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ	1
ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อประกาศนียบัตร	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	1
คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	1
การคัดเลือกเข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	5
สถานที่และอุปกรณ์การสอน	5
หลักสูตร	5
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	5
- โครงสร้างหลักสูตร	5
- รายวิชา	5
- แผนการศึกษา	9
ลักษณะรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	11
ลักษณะรายวิชา วิชาชีพพื้นฐาน	20
ลักษณะรายวิชา วิชาชีพเฉพาะสาขา	29
ลักษณะรายวิชา วิชาชีพเลือก	39

1. ชื่อหลักสูตร

1.1 ชื่อภา

1.2 ชื่อภา

2. ชื่อประกาศนียบัตร

2.1 ชื่อย่อ

2.4 ชื่อย่อ

3. หน่วยงาน

4. วัตถุประสงค์

1. 1

3

2. 1

1

3. 1

1

4. 1

5.

5. กำหนดการ

เปิด

6. คุณสมบัติ

เป็น

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(หลักสูตร 2 ปี)

สาขาวิชาการเลขานุการ

1. ชื่อหลักสูตร

- | | |
|--------------------|--|
| 1.1 ชื่อภาษาไทย | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ | Diploma in Secretarial Science |

2. ชื่อประกาศนียบัตร

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 2.1 ชื่อภาษาไทย | ปวส. การเลขานุการ |
| 2.4 ชื่อภาษาอังกฤษ | Dip. in Secretarial Science |

3. หน่วยงานรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน รับผิดชอบงานตามที่ผู้บริหารมอบหมาย วางแผน ตัดสินใจ ติดตามและประเมินผล เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูง
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการขององค์การประเภทต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน นักประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารระดับต้น ผู้ช่วยผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง
3. เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานในด้านบริหารธุรกิจ และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพอิสระส่วนตัวอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีกึ๋นนิสัยในการค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้า สามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
5. ได้รับการปลูกฝังให้มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร ด้วยความสำนึกในจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

5. กำหนดการเปิดสอน

เปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545

6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา

7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

- 7.1 ใช้วิธีการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนด
- 7.2 คัดเลือกผู้มีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบการสอบคัดเลือกและ/หรือ คัดเลือกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8. ระบบการศึกษา

8.1 การจัดการศึกษา

ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ และอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนได้ในภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาหนึ่งมีเวลาเรียน 18 คาบ สำหรับภาคฤดูร้อนให้จัด 6 – 9 สัปดาห์ โดยเพิ่มจำนวนคาบการเรียนในแต่ละสัปดาห์ของแต่ละรายวิชาให้มีจำนวนคาบเรียนครบตามหลักสูตร และควรยึดหลักการจัดแผนการศึกษาในแต่ละภาคดังนี้

- 8.1.1 จัดแบ่งรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา โดยกระจายภาระของผู้สอนและผู้เรียนให้เหมาะสม
- 8.1.2 จัดตามลำดับรายวิชาก่อนหลัง
- 8.1.3 ภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ ควรจัดดังนี้
 - (1) รายวิชาไม่ควรเกิน 9 รายวิชา
 - (2) หน่วยกิต ไม่เกิน 24 หน่วยกิต
 - (3) จำนวนคาบเรียนในเวลาต่อสัปดาห์ ไม่เกิน 35 คาบ
- 8.1.4 วิทยาเขตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแต่ละแห่ง ไม่จำเป็นต้องใช้แผนการศึกษาเหมือนกัน
- 8.1.5 การเปิดหลักสูตรรายวิชา ต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 8.1.6 การเปิดสาขางานรองหรือสาขางานเฉพาะ และ/หรือ การเปิดรายวิชาเลือก ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนารับทราบ

8.2 การบริหารหลักสูตรด้านวิชาการ

การบริหารหลักสูตรด้านวิชาการในแต่ละวิทยาเขตฯ ให้มีคณะผู้ทำงานด้านบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

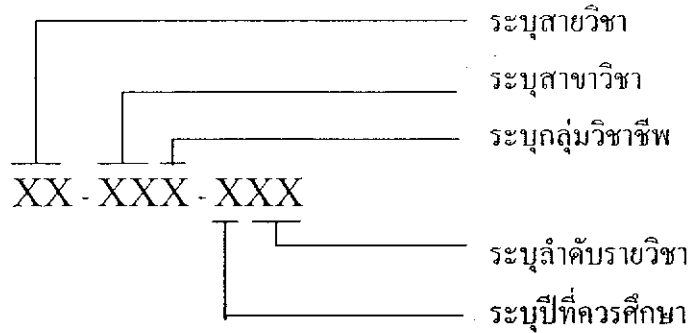
- 8.2.1 ให้หัวหน้าคณะวิชาเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชาเป็นกรรมการ มีหน้าที่ควบคุมจัดรายวิชา
- 8.2.2 แผนกวิชาที่ใหญ่มีสาขางานรองหลายสาขางาน อาจแบ่งส่วนงานในแผนกวิชาเป็นหมวดวิชาตามสาขางานรองนั้น ๆ ก็ได้

8.3

8.4

8.2.3 การแบ่งความรับผิดชอบรายวิชาในคณะ ให้ระบุด้วยรหัสรายวิชา โดยมีระบบดังนี้

หนด
/หรือ



าตดู
คดู
ละราย
ษาใน
ะผู้

8.3 การแบ่งรายวิชา

ให้ปฏิบัติตามหลักการศึกษแบบสมรรถฐาน (Competency Based Education) โดยแยกสมรรถฐานที่จำเป็นและจัดแบ่งเป็นรายวิชา หน่วยเรียน และบทเรียน โดยมุ่งคำนึงถึงพฤติกรรมต่อไปนี้

8.3.1 ความรู้ความสามารถในด้านสติปัญญา ทักษะปฏิบัติการ

8.3.2 คุณลักษณะที่จำเป็นทั้งในด้านเจตคติหรือกิริยา

นอกจากการศึกษารายวิชาแล้ว นักศึกษาควรฝึกงานในแหล่งประกอบการและ/หรือฝึกงานเสริมประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริงก่อนสำเร็จการศึกษา แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

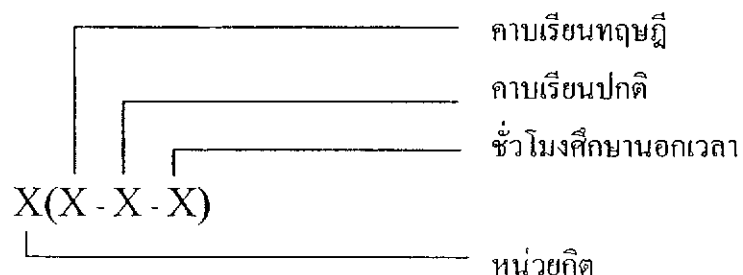
8.4 การจัดชั่วโมงเรียน

ในการจัดชั่วโมงเรียนนั้น ได้พิจารณาถึงลักษณะการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ดังนั้นควรจัดชั่วโมงให้นักศึกษาได้ศึกษาทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน รวมสัปดาห์ละ 40 – 60 ชั่วโมง

8.4.1 การจัดเวลาเรียนรู้ของนักศึกษา มี 3 ลักษณะ

- (1) คาบเรียนทฤษฎี
- (2) คาบเรียนปฏิบัติ
- (3) ชั่วโมงศึกษานอกเวลา

8.4.2 หน่วยกิตและเวลาที่นักศึกษาใช้เพื่อการศึกษา กำหนดดังนี้



ม่จำเป็น
ชมงคล
ชาเลือก
หาร
มีหน้า
ในแผนก

8.5 การนับหน่วยกิต

ในการจัดรายวิชาต่าง ๆ เมื่อได้รับแบ่งรายวิชาหรือเนื้อหา ตามหลักการศึกษาแบบ สมรรถฐานตามข้อ 8.3 และให้ความหนักเบาของรายวิชาต่าง ๆ แล้ว การนับหน่วยกิต ให้ถือตามเกณฑ์ดังนี้

- 8.5.1 ชั่วโมงทฤษฎี 1 คาบเรียนต่อสัปดาห์เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- 8.5.2 ชั่วโมงปฏิบัติการในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ 2 หรือ 3 คาบเรียน ต่อสัปดาห์เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- 8.5.3 ชั่วโมงปฏิบัติการในโรงฝึกงาน หรือภาคสนาม 3 คาบเรียนต่อสัปดาห์เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- 8.5.4 ชั่วโมงฝึกงานในกิจการอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ ณ แหล่งประกอบการ ประมาณ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือประมาณ 100 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วย กิต หรือไม่มีหน่วยกิตก็ได้
- 8.5.5 จำนวนรวมของชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ และศึกษานอกเวลาเรียน หารด้วย หน่วยกิตไม่เกิน 2.5 และไม่ต่ำกว่า 2.00
- 8.5.6 หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 83 หน่วยกิต และไม่เกิน 86 หน่วยกิต

8.6 การจัดเอกสารหลักสูตร

หนังสือหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ได้จัดเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- 8.6.1 หนังสือหลักสูตรรวมสาขาวิชา ประกอบด้วย
 - (1) ความมุ่งหมายของหลักสูตร ขอบเนะนำทั่วไป และเกณฑ์การศึกษา
 - (2) ความมุ่งหมายของแต่ละสาขาวิชา เกณฑ์หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา
- 8.6.2 หนังสือหลักสูตรสาขาวิชา ประกอบด้วย
 - (1) ความมุ่งหมายเกณฑ์หลักสูตรและแผนการศึกษาเสนอแนะของเฉพาะ สาขาวิชา
 - (2) ลักษณะรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา และการเรียง ลักษณะรายวิชาจะจัดเป็นหมวดวิชาเรียงตามรหัสจากน้อยไปหามาก การกำหนดระดับรายวิชาเป็นการระบุภาคการศึกษาที่ควรเริ่มจัดใน แผนการศึกษา
 - (3) การกำหนดพื้นฐานในลักษณะรายวิชา หมายถึง ผู้เรียนต้องสอบผ่าน วิชาพื้นฐานที่ระบุไว้จึงจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้
- 8.6.3 หลักสูตรรายวิชาเป็นเอกสารหลักสูตรที่ปรับขยายคำอธิบายรายวิชา ให้มี รายละเอียดมากพอที่ผู้สอนจะสามารถนำไปทำโครงการสอนได้ และจัด พิมพ์แยกรายวิชาเล่ม

9. ระยะเวลา

ระยะเวลา

มงคล ว

2541

10. สถานที่

สถานที่

11. หลักสูตร

11.1

11.2

11.3

9. ระยะเวลาการศึกษา

แบบ
หน่วยกิต
ระยะเวลาการศึกษาที่ใช้ศึกษา 2 ปี แต่ไม่เกินกำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย การวัดผลระดับประกาศนียบัตร พุทธศักราช 2537 และฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2541

10. สถานที่และอุปกรณ์

เรียน
สถานศึกษาหรือวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

11. หลักสูตร

จำนวน
11.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 86 หน่วยกิต

การ
หน่วย
11.2 โครงสร้างหลักสูตร

ด้วย หน่วยกิต	1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวน	20	หน่วยกิต
	1.1 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต	
	1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต	
	1.3 กลุ่มวิชาภาษาไทย	3	หน่วยกิต	
	1.4 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	6	หน่วยกิต	
	1.5 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ และ/หรือ วิทยาศาสตร์	3	หน่วยกิต	
	1.6 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	2	หน่วยกิต	
ศึกษา วิชา	2. หมวดวิชาชีพ	จำนวน	63	หน่วยกิต
	2.1 กลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน	24	หน่วยกิต	
	2.2 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะสาขา	24	หน่วยกิต	
	2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต	
เฉพาะ	3. หมวดวิชาเลือกเสรี	จำนวน	3	หน่วยกิต

11.3 รายวิชา

จัดใน	1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวน	20	หน่วยกิต
	1.1 ศึกษามนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต	
รอบผ่าน	01-220-001 จิตวิทยาทั่วไป	3	(3-0-3)	
	1.2 วิชาสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต	
ชา ให้มี	01-120-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3	(3-0-3)	
	1.3 วิชาภาษาไทย	3	หน่วยกิต	
และจัด	01-310-101 ภาษาไทย 1	3	(3-0-3)	

1.4 วิชาภาษาอังกฤษ	6	หน่วยกิต
01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1		3 (3-0-3)
01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2		3 (3-0-3)
1.5 วิชาคณิตศาสตร์และ / หรือวิทยาศาสตร์	3	หน่วยกิต
13-010-120 คณิตศาสตร์ทั่วไป		3 (3-0-3)
1.6 วิชาพลศึกษาและนันทนาการ	2	หน่วยกิต
01-610-001 พลศึกษา		1 (0-2-1)
01-620-001 นันทนาการ		1 (0-2-1)

หมายเหตุ วิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละกลุ่มวิชาอาจเลือกเรียนวิชาอื่นในกลุ่มวิชาเดียวกันที่ระบุไว้ในหลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์ได้

2. หมวดวิชาชีพ	จำนวน	63	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน		24	หน่วยกิต
05-000-101 หลักเศรษฐศาสตร์		3 (3-0-3)	
05-000-102 หลักการตลาด		3 (3-0-3)	
05-000-103 หลักการจัดการ		3 (3-0-3)	
05-000-104 กฎหมายธุรกิจ		3 (3-0-3)	
05-000-105 สถิติธุรกิจ		3 (3-0-3)	
05-000-106 การภาษีอากร		3 (3-0-3)	
05-000-107 การบัญชีการเงิน		3 (2-2-2)	
05-000-108 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ		3 (3-0-3)	
2.2 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะสาขา		24	หน่วยกิต
05-031-101 การประชาสัมพันธ์		3 (3-0-3)	
05-031-102 การจัดการเอกสาร		3 (3-0-3)	
05-031-103 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ		3 (2-2-2)	
05-031-104 บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์		3 (3-0-3)	
05-031-105 อังกฤษธุรกิจ 1		3 (3-0-3)	
05-031-106 การผลิตเอกสาร		3 (2-2-3)	
05-031-207 การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ		3 (2-2-3)	
05-031-208 การเลขานุการบริหาร 1		3 (3-0-3)	
05-031-209 การเลขานุการบริหาร 2		3 (3-0-3)	

หน่วยกิต	2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต
3 (3-0-3)	05-032-101 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ		3 (2-2-3)
3 (3-0-3)	05-032-210 ศิลปการพูด		3 (1-4-11)
หน่วยกิต	05-032-211 เทคนิคการจัดการสมัยใหม่		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	05-032-212 อังกฤษธุรกิจ 2		3 (3-0-3)
หน่วยกิต	05-051-106 โปรแกรมสำเร็จรูป 1		3 (2-2-3)
1 (0-2-1)	05-051-107 โปรแกรมสำเร็จรูป 2		3 (2-2-3)
1 (0-2-1)	05-051-204 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ		3 (3-0-3)
ในกลุ่มวิชา	05-052-101 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน		3 (2-2-3)
หน่วยกิต	05-061-103 การเงินธุรกิจ		3 (2-2-2)
หน่วยกิต	05-071-103 การบริหารทรัพยากรมนุษย์		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	05-071-105 การจัดการสำนักงาน		3 (2-2-3)
3 (3-0-3)	05-081-103 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	05-081-104 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	05-082-103 ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	สำหรับวิชาชีพเฉพาะสาขา / วิชาเอกอื่นที่มีความประสงค์เลือกวิชาการเลขานุการ		
3 (3-0-3)	เป็นวิชาโทจะต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต จากระายวิชาต่อไปนี้		
3 (2-2-2)	05-031-101 การประชาสัมพันธ์		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	05-031-102 การจัดการเอกสาร		3 (3-0-3)
หน่วยกิต	05-031-103 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ		3 (2-2-2)
3 (3-0-3)	05-031-104 บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์		3 (3-0-3)
3 (3-0-3)	05-031-105 อังกฤษธุรกิจ 1		3 (3-0-3)
3 (2-2-2)	05-031-106 การผลิตเอกสาร		3 (2-2-3)
3 (3-0-3)	05-031-207 การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ		3 (2-2-3)
3 (3-0-3)	05-031-208 การเลขานุการบริหาร 1		3 (3-0-3)
3 (2-2-3)	05-031-209 การเลขานุการบริหาร 2		3 (3-0-3)
3 (2-2-3)			
3 (3-0-3)			
3 (3-0-3)			

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

จำนวน

3

หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องมีการฝึกงาน
ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

ภาคการศึ

0

0

0

0

0

0

0

0

ภาคการศึ

0

0

0

0

0

0

0

0

หน่วยกิต
ที่ปรึกษา
รฝีกงาน

แผนการศึกษา
สาขาวิชาการเลขานุการ

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3 (3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3 (3-0-3)
01-610-001	พลศึกษา	1 (0-2-1)
05-000-101	หลักเศรษฐศาสตร์	3 (3-0-3)
05-000-102	หลักการตลาด	3 (3-0-3)
05-000-108	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3 (3-0-3)
05-031-101	การประชาสัมพันธ์	3 (3-0-3)
05-031-104	บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์	3 (3-0-3)
รวม		22 (21-2-22)

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 2

01-310-101	ภาษาไทย 1	3 (3-0-3)
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3 (3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	1 (0-2-1)
05-000-103	หลักการจัดการ	3 (3-0-3)
05-000-107	การบัญชีการเงิน	3 (2-2-2)
05-031-102	การจัดการเอกสาร	3 (3-0-3)
05-031-106	การผลิตเอกสาร	3 (2-2-3)
05-031-105	อังกฤษธุรกิจ 1	3 (3-0-3)
รวม		22 (19-6-21)

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3 (3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3 (3-0-3)
05-000-104	กฎหมายธุรกิจ	3 (3-0-3)
05-031-207	การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3 (2-2-3)
05-031-208	การเลขานุการบริหาร 1	3 (3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3 (x-x-x)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3 (x-x-x)
รวม		21 (x-x-x)

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 2

05-000-105	สถิติธุรกิจ	3 (3-0-3)
05-000-106	การภาษีอากร	3 (3-0-3)
05-031-103	การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	3 (2-2-2)
05-031-209	การเลขานุการบริหาร 2	3 (3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3 (x-x-x)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3 (x-x-x)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3 (x-x-x)
รวม		21 (x-x-x)

i-0-3)

i-0-3)

i-0-3)

i-2-3)

i-0-3)

i-x-x)

i-x-x)

i-x-x)

ลักษณะรายวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

-0-3)

-0-3)

-2-2)

-0-3)

-x-x)

-x-x)

-x-x)

-x-x)

1. รหัสแ

2. สภาพ

3. ระดับ

4. พื้นฐา

5. เวลาที่

6. จำนวน

7. จุดมุ่ง

8. คำอธิบาย

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 01-220-001 จิตวิทยาทั่วไป |
| | GENERAL PSYCHOLOGY |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชามนุษยศาสตร์ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ ตลอดจนพัฒนาการทางร่างกาย อารมณ์
สังคมและสติปัญญา 2. เข้าใจพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเองและผู้อื่น 3. นำความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้แก้ปัญหาของตนเอง 4. นำความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้ในการปรับตัวเข้ากับสังคม 5. ตระหนักถึงความสำคัญของจิตวิทยาและการนำจิตวิทยาไป
ประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการทำงานต่าง ๆ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และขอบข่ายของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของ
พันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่าง ๆ
ของมนุษย์โดยสังเขป เชาวน์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การสนใจ
บุคลิกภาพและการปรับตัว สุขภาพจิต และพฤติกรรมทางสังคม |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	01-120-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	1. รหัส
	LIFE AND SOCIAL SKILLS	2. สภาพ
2. สภาพรายวิชา	วิชาสังคมศาสตร์ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	3. ระดับ
	สาขาวิชาการเลขานุการ	4. พื้นฐ
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	5. เวลา
4. พื้นฐาน	-	
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	6. จำนวน
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	7. จุดมุ่ง
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. เข้าใจแนวความคิด เจตคติที่ถูกต้องในการดำรงชีวิตของตนเอง การอยู่ ร่วมกันในสังคม ตลอดจนวิธีการทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. นำหลักเกณฑ์เทคนิควิธีไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและการประกอบ สัมมาชีพ 3. พัฒนาพฤติกรรมและลักษณะนิสัยในการทำงานของนักศึกษาให้เป็นผู้ ผู้ตามที่ดี 4. พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาวิชา ตลอดจนมีระเบียบวินัยในชีวิตและสังคม	
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาและหลักธรรมในการดำรงชีวิตและการทำงาน ของบุคคล การสร้างแนวคิดและทัศนคติต่อตนเอง ธรรมะกับการสร้าง คุณภาพชีวิตบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตัวเพื่อร่วมกิจกรรม ทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลิตผลในการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ	8. คำอธิบาย

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 01-310-101 ภาษาไทย 1 |
| | THAI 1 |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาภาษาไทยในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจพื้นฐานการใช้ภาษาไทย 2. เข้าใจหลักการฟัง จับใจความสำคัญ มีวิจารณญาณในการฟัง 3. เข้าใจหลักการอ่าน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์และสังเคราะห์
ความจากเรื่องที่อ่าน 4. เข้าใจหลักวิธีการพูดประเภทต่าง ๆ มีศิลปะการพูดในงานอาชีพ
อย่างมีประสิทธิภาพ 5. เข้าใจหลัก วิธีการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะประกอบเป็นประโยชน์ใน
งานอาชีพ 6. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสำหรับการศึกษา
และงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการรับสารและการส่งสาร การพูดในโอกาส
และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การสนทนา การแสดงความคิดเห็น
การประชุม การพูดในที่ประชุม การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ มารยาท
ในการพูด และการฟัง การเขียนจดหมาย รายงาน สรุปความ บันทึก
โครงการ บทคัดย่อ การกรอกแบบฟอร์ม เช่น ใบสมัคร คำร้อง
และเอกสารสัญญา |

โมง

ง การอยู่
ะสิทธิภาพ
ารประกอบ

าให้เป็นผู้นำ

าจารย์รายวิชา

างาน

ารสร้าง

ผู้อื่น

มกิจกรรม

ในการ

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1	1. รหัสแ
	ENGLISH 1	
2. สภาพรายวิชา	วิชาภาษาอังกฤษในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ	2. สภาพ
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	3. ระดับ
4. พื้นฐาน	-	4. พื้นฐา
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	5. เวลาศึ
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	6. จำนวน
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. เข้าใจสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังและอ่าน 2. ใช้ศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาที่เหมาะสมในการพูด และเขียนข้อความสั้น ๆ 3. ใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสื่อสารทั่ว ๆ ไป 4. พัฒนากทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 5. มีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และการหาความรู้เพิ่มเติม	7. จุดมุ่ง
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ศัพท์สำนวน และ โครงสร้างภาษา ที่เหมาะสมในการสนทนา ได้ตอบ ทักทาย แนะนำตัว ขอร้อง ขออนุญาต ขอบคุณ ขอโทษ ฝึกทักษะการอ่านและเขียนข้อความ สั้น ๆ ในการบอกขั้นตอนปฏิบัติ บรรยายลักษณะสิ่งของทั่ว ๆ ไป อธิบายเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต โดยเน้นการจับสาระ สำคัญของเรื่อง สรุปความและตอบคำถาม	8. คำอธิบาย

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2	
3 ชั่วโมง	ENGLISH 2	
	2. สภาพรายวิชา	วิชาภาษาอังกฤษในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
	3. ระดับรายวิชา	สาขาวิชาการเลขานุการ
	4. พื้นฐาน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1
	5. เวลาศึกษา	01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1
	6. จำนวนหน่วยกิต	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
	7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
		ต่อสัปดาห์
		3 หน่วยกิต
		1. เข้าใจสาระสำคัญและรายละเอียดของเรื่องที่ฟังและอ่าน
		2. ใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ
		3. ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมในการให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน
		4. พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาที่มี
		โครงสร้างซับซ้อนขึ้น
		5. ตระหนักในความสำคัญของการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในชีวิต
		ประจำวันและการประกอบอาชีพ
	8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการสนทนาได้ตอบ ในการเชื้อเชิญ
		การนัดหมาย การแสดงความคิดเห็นและให้เหตุผล การโทรศัพท์
		และการสัมภาษณ์เพื่อการสมัครงาน ฝึกทักษะการอ่านโฆษณา
		สินค้าและบริการ ประกาศรับสมัครงานและข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
		ฝึกทักษะการเขียนบันทึกประวัติ จดหมายสมัครงานและการกรอก
		ใบสมัคร

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	01-610-001 พลศึกษา	1. รหัสแล
2. สภาพรายวิชา	PHYSICAL EDUCATION วิชาพลานามัยในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ	2. สภาพร
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	3. ระดับร
4. พื้นฐาน	-	4. พื้นฐาน
5. เวลาศึกษา	36 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี - คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 1 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	5. เวลาศึก
6. จำนวนหน่วยกิต	1 หน่วยกิต	6. จำนวน
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. มีทักษะด้านความรู้พื้นฐานของพลศึกษา 2. สามารถเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายได้ 3. ตระหนักถึงคุณค่าของสวัสดิกภาพในกิจกรรมพลศึกษา 4. มีทักษะการเล่นกีฬาตามชนิดที่เลือก 5. ตระหนักในคุณค่าของกิจกรรมทางพลศึกษา เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจอารมณ์ และสังคม	7. จุดมุ่งห
8. คำอธิบายรายวิชา	ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพลศึกษา การส่งเสริมสมรรถภาพร่างกาย สวัสดิกภาพ กฎ กติกา มารยาท ในการแข่งขันกีฬา โดยเลือกชนิดกีฬา ตามความเหมาะสม	8. คำอธิบาย

ลักษณะรายวิชา

ชั่วโมง

1. รหัสและชื่อวิชา

01-620-001 นันทนาการ

RECREATION

2. สภาพรายวิชา

วิชานันทนาการในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาการเลขานุการ

3. ระดับรายวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1

4. พื้นฐาน

5. เวลาศึกษา

36 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี - คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ

ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

6. จำนวนหน่วยกิต

1 หน่วยกิต

7. จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. เข้าใจลักษณะของกิจกรรมและรูปแบบนันทนาการขององค์กรต่าง ๆ

2. มีทักษะการจัดกิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ

3. สามารถเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับตนเอง

4. ตระหนักในคุณค่าของกิจกรรมนันทนาการ เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจอารมณ์ และสังคม

ร่างกาย

8. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการขององค์กรต่าง ๆ การจัดกิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับตนเอง

ร่างกาย

เทคนิคกีฬา

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 13-010-120 คณิตศาสตร์ทั่วไป |
| 2. สภาพรายวิชา | GENERAL MATHEMATICS
วิชาคณิตศาสตร์ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจเกี่ยวกับเลขฐานสองและเลขฐานต่าง ๆ 2. เข้าใจเกี่ยวกับตรรกศาสตร์เบื้องต้น 3. เข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันชี้กำลัง และลอการิทึมธรรมชาติ 4. เข้าใจเกี่ยวกับเมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์ 5. เข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชัน ลิมิต ความต่อเนื่อง และอนุพันธ์ของฟังก์ชัน
พีชคณิต 6. ตระหนักถึงความสำคัญต่อการนำคณิตศาสตร์ทั่วไป ไปประยุกต์ใช้
ในวิชาชีพ การศึกษาต่อและเป็นคนมีเหตุผลและรอบคอบ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับเลขฐานสองและเลขฐานต่าง ๆ ตรรกศาสตร์เบื้องต้น
ฟังก์ชันชี้กำลัง และลอการิทึมธรรมชาติ เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนต์
ฟังก์ชัน ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต |

ลักษณะรายวิชา
วิชาชีพพื้นฐาน

ชั้น

ใจ

1. ไร่

2. ไร่

3. ไร่

4. ไร่

5. ไร่

6. ไร่

7. ไร่

8. ไร่

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-000-101 หลักเศรษฐศาสตร์ |
| | PRINCIPLES OF ECONOMICS |
| 2. สภาทรายวิชา | วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ทุกสาขาวิชา |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. รู้แนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์
2. เข้าใจเกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น
3. เข้าใจทฤษฎีการผลิต
4. เข้าใจการกำหนดราคาและปริมาณผลผลิตในตลาดประเภทต่าง ๆ
5. เข้าใจรายได้ประชาชาติ และการกำหนดขึ้นเป็นรายได้ประชาชาติ
6. เข้าใจการเงิน การธนาคาร การคลัง การค้าระหว่างประเทศ
และการพัฒนาเศรษฐกิจ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | 7. ตระหนักถึงความสำคัญต่อการศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์
ศึกษาเกี่ยวกับแนวความคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน
ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น ทฤษฎีการผลิต การกำหนดราคาและ
ปริมาณผลผลิต ในตลาดประเภทต่าง ๆ รายได้ประชาชาติ การบริโภค
การออม การลงทุน การกำหนดขึ้นเป็นรายได้ประชาชาติ การเงิน
การธนาคาร การคลัง การค้าระหว่างประเทศ วัฏจักรเศรษฐกิจและ
การพัฒนาเศรษฐกิจ |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-102 หลักการตลาด	1.
2. สภาพรายวิชา	PRINCIPLES OF MARKETING วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา	2.
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	3.
4. พื้นฐาน	-	4.
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	5.
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	6.
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. เข้าใจบทบาทของการตลาดที่มีต่อระบบเศรษฐกิจและสังคม 2. รู้องค์ประกอบของโครงสร้างระบบการตลาดและความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบเหล่านั้น 3. รู้หลักเกณฑ์การเลือกตลาดเป้าหมาย 4. เลือกใช้ส่วนประสมการตลาดที่เหมาะสมของผลิตภัณฑ์ที่เสนอขาย ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ 5. รู้รูปแบบธุรกิจใหม่ ๆ ผ่านเทคโนโลยีสื่อสารระบบเครือข่าย (On line Marketing)	7.
8. คำอธิบายรายวิชา	6. มีจิตสำนึกในเรื่องจริยธรรมทางการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการตลาด บทบาทของการตลาดในระบบ เศรษฐกิจและสังคม พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทาง การตลาด ลักษณะและพฤติกรรมการณ์ซื้อของตลาดประเภทต่าง ๆ การเลือกตลาดเป้าหมาย การเลือกใช้กลยุทธ์ส่วนประสมการตลาดที่ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การนำเทคโนโลยีสื่อสารระบบ เครือข่ายมาใช้ในการงานการตลาด จริยธรรมทางการตลาด และความ รับผิดชอบต่อสังคม	8.

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-000-103 หลักการจัดการ |
| | PRINCIPLES OF MANAGEMENT |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ทุกสาขาวิชา |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้ลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ 2. เข้าใจแนวคิดและวิวัฒนาการทางการบริหารการจัดการ 3. รู้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการโดยเฉพาะ
เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. เข้าใจหน้าที่ที่สำคัญทางการบริหารการจัดการ 5. มีเจตคติที่ดีต่อการนำหลักการบริหารการจัดการไปใช้ในวิชาชีพ
สาขาต่าง ๆ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | <p>ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิด
และวิวัฒนาการทางการจัดการ ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ
รวมทั้งหน้าที่ของผู้บริหารทางด้านต่าง ๆ คือ การวางแผน
การจัดองค์การ การขึ้นนำ และการควบคุม โดยศึกษาแต่ละหน้าที่
และมุ่งถึงความสำคัญกับผลกระทบขององค์ประกอบด้านบุคคล
ที่มีต่อการ</p> |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-104 กฎหมายธุรกิจ	1.
	BUSINESS LAW	
2. สภาพรายวิชา	วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา	2. 1
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	3. 1
4. พื้นฐาน	-	4. 1
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	5. 1
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	6. 1
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญ ๆ ในทางธุรกิจ 2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบกิจการงาน ต่าง ๆ 3. นำความรู้กฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจ ไปใช้ในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ 4. แก้ปัญหาเบื้องต้นในทางกฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจด้านต่าง ๆ 5. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการใช้กฎหมายเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต	7. 1
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ อันได้แก่ กฎหมาย ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ฝากทรัพย์สิน ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า กฎหมายเกี่ยวกับตัวเงิน ห้างหุ้นส่วนบริษัท พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติโรงงาน	8.

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-000-105 สถิติธุรกิจ |
| | BUSINESS STATISTICS |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ทุกสาขาวิชา |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้ระเบียบวิธีทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น 2. เข้าใจการคำนวณค่ามาตรฐานและการแจกแจงปกติ 3. เข้าใจการคำนวณความน่าจะเป็น 4. เข้าใจตัวแปรสุ่ม และการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม
แบบไม่ต่อเนื่อง 5. นำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ และเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ 6. ปลุกฝังนิสัยและส่งเสริมให้เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ รู้จักเหตุผล
รักความเป็นระเบียบ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของสถิติ ระเบียบวิธีสถิติ การ
วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การวัดและเปรียบเทียบตำแหน่ง การวัดแนว
โน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจายของข้อมูล ค่ามาตรฐานและ
การแจกแจงปกติ ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความ
น่าจะเป็นของตัวแปรสุ่มแบบไม่ต่อเนื่อง |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-106 การภาษีอากร	1. ร
	TAXATION	
2. สภาพรายวิชา	วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา	2. ส
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	3. ร
4. พื้นฐาน	-	4. ฐ
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	5. 1
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	6. จ
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. รู้หลักการในการจัดเก็บภาษีอากร 2. เข้าใจนโยบายและส่วนประกอบของภาษีอากร 3. เข้าใจหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะอากรแสตมป์ และภาษีท้องถิ่น 4. ตระหนักถึงความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเสียภาษี ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ นโยบาย และส่วนประกอบของภาษีอากร หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์และภาษีท้องถิ่น	7. ร
8. คำอธิบายรายวิชา		8. 1

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-000-107 การบัญชีการเงิน |
| | FINANCIAL ACCOUNTING |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ทุกสาขาวิชา |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้แม่บทการบัญชีและงบการเงิน 2. เข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายการค้า บันทึกการรายการในสมุด
รายวันทั่วไป สมุดรายวันเฉพาะ บัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง
ปิดบัญชี และจัดทำงบทดลอง 3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงิน สินค้า
เจ้าหนี้ ส่วนของเจ้าของ การบัญชีอุตสาหกรรมอย่างง่าย และระบบ
ใบสำคัญ 4. มีทักษะในการจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการบัญชีการเงิน และนำไปใช้
เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแม่บทการบัญชี งบการเงิน การวิเคราะห์
รายการค้า สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการ
ปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน การบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้
ตัวเงิน สินค้า เจ้าหนี้ ส่วนของเจ้าของ การบัญชีอุตสาหกรรมอย่างง่าย
และระบบใบสำคัญ |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 05-000-108 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
USE OF COMPUTER IN BUSINESS
2. สภาพรายวิชา วิชาชีพพื้นฐานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ทุกสาขาวิชา
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1
4. พื้นฐาน -
5. เวลาศึกษา 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
 1. เข้าใจวิธีการต่าง ๆ ในการประมวลผลข้อมูล ส่วนประกอบและ
การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
 2. เข้าใจหลักการเขียนผังโปรแกรม แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในงานธุรกิจประเภทต่าง ๆ
 3. เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของระบบงาน แนวคิดในการจัดระบบงาน
คุณสมบัติและประโยชน์ของระบบงาน
 4. รู้หลักการใช้ระบบงานเครือข่าย วิธีการ และหลักการใช้อินเตอร์เน็ต
 5. ตระหนักถึงความสำคัญการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
สารสนเทศที่เหมาะสมกับงานธุรกิจในปัจจุบัน
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการต่าง ๆ ในการประมวลผลข้อมูล ส่วนประกอบ และการทำงานของ
ของระบบคอมพิวเตอร์ การเขียนผังโปรแกรม แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์
มาใช้ในงานธุรกิจประเภทต่าง ๆ วิธีการเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ให้
เหมาะสมกับธุรกิจแต่ละชนิด ระบบงานและความสัมพันธ์ของระบบงานต่าง ๆ ใน
ทางธุรกิจ ลักษณะของระบบงานการใช้คอมพิวเตอร์หรืองานธุรกิจ ทางด้านบริหาร
การจัดการสารสนเทศ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่
เหมาะสมกับงานธุรกิจในปัจจุบัน เรียนรู้หลักการใช้ระบบงานเครือข่ายวิธีการ และ
หลักการใช้อินเตอร์เน็ต

ลักษณะรายวิชา
วิชาชีพเฉพาะสาขา

1

2

3

4

5

6.

7.

8.

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-031-101 การประชาสัมพันธ์ |
| | PUBLIC RELATIONS |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้ประวัติและแนวความคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ 2. รู้วิธีดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 3. รู้ประเภทของการสื่อสาร ลักษณะและวิธีการสื่อสารเพื่อการจูงใจ 4. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของทัศนคติ และประชาคติที่มีผลต่อการ
ประชาสัมพันธ์ 5. เข้าใจการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 6. เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับประวัติของการประชาสัมพันธ์ แนวความคิดและวิธี
ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประเภทของการสื่อสาร ลักษณะและวิธีการ
สื่อสารเพื่อการจูงใจในงานประชาสัมพันธ์ ทัศนคติและประชาคติ
สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนสัมพันธ์ |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-031-102 การจัดการเอกสาร
	RECORDS MANAGEMENT
2. สภาพรายวิชา	วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1
4. พื้นฐาน	-
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. รู้ระบบการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ 2. เข้าใจหลักเกณฑ์การจัดเก็บ และค้นคว้าเอกสาร 3. เข้าใจวิธีการ การรักษา ควบคุม และทำลายเอกสาร 4. เข้าใจการเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร
3. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับเอกสารธุรกิจและราชการ จำแนกประเภทเอกสาร เลือกระบบ การเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ การรักษา การควบคุมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บโดยใช้เครื่องมือการประมวลผลข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ประเมินประสิทธิภาพ

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-031-103 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ |
| 2. สภาพรายวิชา | OFFICE AUTOMATION OPERATIONS
วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ 2. เข้าใจวิธีการใช้งานของเครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภท 3. เข้าใจวิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน 4. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ
ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-031-104 บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์	1.
2. สภาพรายวิชา	PERSONALITY AND HUMAN RELATION วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ	2.
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	3.
4. พื้นฐาน	-	4.
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบต่อ สัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อ สัปดาห์	5.
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	6.
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. รู้บุคลิกภาพภายในและภายนอก 2. เข้าใจวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ 3. เข้าใจการปรับปรุงบุคลิกภาพให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม 4. ตระหนักถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพและการวางตัวที่ดี	7.
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับบุคลิกภาพภายในและภายนอก วิธีการพัฒนาจิต การปรับปรุงบุคลิกภาพการแต่งกายให้เหมาะสม การดูแลรักษาสุขภาพ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การพูดในรูปแบบต่าง ๆ มารยาทและการสมาคม ตลอดจนศึกษาวัฒนธรรม และประเพณีไทย	8.

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-031-105 อังกฤษธุรกิจ 1 |
| | BUSINESS ENGLISH I |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. เข้าใจวิธีการติดต่อธุรกิจด้วยเอกสารธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษ
2. เข้าใจวิธีการติดต่อประสานงานด้วยการใช้ศัพท์และสำนวนทางธุรกิจ
3. รู้วิธีเรียบเรียงข้อความ เขียนประกาศแจ้งความ โฆษณา และบันทึก
ข้อความ
4. มีทักษะในการเขียนจดหมายธุรกิจและรายงานธุรกิจ
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการติดต่อธุรกิจด้วยเอกสารทางธุรกิจ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยเน้นฝึกทักษะการอ่าน การฟัง
การพูด การเขียน และการแปลเอกสารทางธุรกิจ การเรียบเรียงบันทึก
ข้อความ การเขียนประกาศ แจ้งความ โฆษณา จดหมายและรายงานธุรกิจ |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-031-106 การผลิตเอกสาร	1.
	OFFICE DOCUMENT WORK	
2. สภาพรายวิชา	วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	2.
	สาขาวิชาการเลขานุการ	
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1	3.
4. พื้นฐาน	-	4.
5. เวลาศึกษา	72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบต่อ สัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	5.
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	6.
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. รู้วิธีการผลิตเอกสารธุรกิจและเอกสารราชการ 2. เข้าใจกระบวนการการผลิตเอกสารด้วยเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง 3. เข้าใจการจัดวางรูปแบบของเอกสาร 4. มีทักษะในการผลิตเอกสาร 5. ตระหนักถึงความสำคัญในการผลิตเอกสาร	7.
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ การผลิตเอกสารธุรกิจและราชการ จัดทำ รูปแบบและสร้างสรรค์การผลิตเอกสารด้วยเครื่องใช้สำนักงานประเภท ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	8.

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-031-207 การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ |
| | WRITING FOR BUSINESS COMMUNICATION |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| | สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเอกสารธุรกิจ 2. รู้ประเภทของเอกสารธุรกิจที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร 3. เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเอกสารธุรกิจ 4. มีทักษะในการเขียนเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนเอกสารธุรกิจ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการเขียนเอกสารธุรกิจ สามารถเขียนเอกสารได้ตอบประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 05-031-208 การเลขานุการบริหาร 1
EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT 1
2. สภาพรายวิชา วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2
4. พื้นฐาน -
5. เวลาศึกษา 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบต่อสัปดาห์
และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
 1. รู้รูปลักษณะและคุณสมบัติของเลขานุการ
 2. เข้าใจงานในหน้าที่เลขานุการ
 3. เข้าใจการปฏิบัติงานเลขานุการบริหาร
 4. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานเลขานุการ
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาเกี่ยวกับรูปลักษณะพื้นฐานของเลขานุการ คุณสมบัติของเลขานุการบริหาร
ตลอดจนงานในหน้าที่ เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานเลขานุการ มีความ
สามารถในการประสานงานทั้งด้วยตนเองและเป็นลายลักษณ์อักษร

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-031-209 การเลขานุการบริหาร 2 |
| | EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT 2 |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเฉพาะสาขาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2 |
| 4. พื้นฐาน | 05-031-208 การเลขานุการบริหาร 1 |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบต่อสัปดาห์
และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. รู้ขอบเขตของงานเลขานุการการบริหาร และการจัดการ
งานเลขานุการ
2. เข้าใจการบริหารงานในสำนักงาน ตลอดจนสามารถจัดการแก้ไข
ปัญหาต่างๆ ในการบริหารสำนักงาน
3. เข้าใจการนิเทศงาน ควบคุม และประเมินผลงาน
4. ตระหนักในหน้าที่งานเลขานุการเป็นอย่างดี |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับขอบเขตของงานเลขานุการบริหาร การจัดการงาน
เลขานุการ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ มีความสามารถในการบริหารสำนักงาน ตลอดจน
การประเมินผลงาน |

ลักษณะรายวิชา
วิชาชีพเลือก

รห

ศุภ

ระ

พน

เวด

จำ

จุ

คำ

ลักษณะรายวิชา

รหัสและชื่อวิชา	05-032-101 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ USE OF COMPUTERS IN SECRETARIAL SCIENCE
ผู้ภาควิชา	วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1
พื้นฐาน	-
เวลาศึกษา	72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต
จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. รู้ลักษณะงานเลขานุการ และแนวคิดการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ 2. เข้าใจข้อดีข้อเสียในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ 3. มีทักษะในการบันทึกข้อมูลในงานเลขานุการ 4. เข้าใจการเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์กับงานเลขานุการ 5. เห็นคุณค่าของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานเลขานุการ
คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ลักษณะงานเลขานุการ เพื่อสรุป แนวคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ พิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียในการ ใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ ศึกษาแนวทางการบันทึกข้อมูลใน งานเลขานุการด้วยคอมพิวเตอร์ ศึกษาตัวอย่างของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ ในงานเลขานุการ

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-032-210 ศิลปการพูด |
| | PUBLIC SPEAKING |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 90 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 1 คาบ ปฏิบัติ 4 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 1 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. รู้หลักการพูดและการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
2. เข้าใจศิลปการพูดในที่ชุมชน
3. เข้าใจจิตวิทยาในการสื่อสารด้วยการพูด
4. มีทักษะในการพูดแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. ตระหนักถึงการมีบุคลิกภาพที่ดีในการพูด |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพูดแบบต่าง ๆ ศิลปการพูดในที่ชุมชน
จิตวิทยา TA (Transactional Analysis) การเตรียมการพูด ฝึกทักษะ การพูด
ในที่ชุมชน การแสดงความคิดเห็นโดยมีเหตุผลสนับสนุน การเป็นพิธีกร
และการสัมภาษณ์ ฝึกบุคลิกภาพในการพูด และรู้แนวทางในการวางแผน
การพูดอย่างมีคุณภาพ |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-032-211 เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ |
| | MODERN MANAGEMENT TECHNIQUES |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2 |
| 4. พื้นฐาน | 05-00-103 หลักการจัดการ |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้วิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ 2. เข้าใจการจัดการเชิงกระบวนการ เชิงปริมาณ เชิงพฤติกรรม
และการจัดการเชิงระบบ 3. เข้าใจการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารและจริยธรรมในการบริหาร 4. เข้าใจการจัดการธุรกิจในประเทศ และการบริหารระหว่างประเทศ 5. เห็นความสำคัญของการจัดการสมัยใหม่ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | <p>ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ
การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ
การจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในยุคโลกาภิวัตน์
จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทาง
การจัดการธุรกิจในประเทศ และการบริหารระหว่างประเทศ</p> |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-032-212 อังกฤษธุรกิจ 2	
	ENGLISH BUSINESS 2	
2. สภาพรายวิชา	วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ	1
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2	2
4. พื้นฐาน	-	3
5. เวลาศึกษา	54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	4
6. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	5
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. รู้ประเภทของการสื่อสารติดต่อที่ใช้ในทางธุรกิจ 2. เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนสื่อการติดต่อแต่ละประเภท 3. เข้าใจการติดต่อได้ตอบในงานธุรกิจทั่วไปด้วยจดหมายกับหน่วยงาน ภายนอก 4. ตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานที่ถูกต้อง มีความรับผิดชอบ ตลอดจนมีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน	6
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีการสื่อสารทั่วไป โดยเฉพาะศึกษาหลัก และวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ รวมทั้งฝึกปฏิบัติให้มี ความสามารถได้ตอบในงานธุรกิจทั่วไปได้ด้วยจดหมายกับหน่วยงาน ภายนอก	7

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-051-106 โปรแกรมสำเร็จรูป 1 |
| | PROGRAM PACKAGE 1 |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ WINDOWS
2. มีทักษะในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
3. มีทักษะในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
4. เห็นคุณค่าของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักการและคำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบ
ปฏิบัติการ WINDOWS คำสั่งโปรแกรม Microsoft Word และคำสั่งโปรแกรม
Microsoft Excel หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่เป็นที่นิยมในวงธุรกิจ |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-051-107 โปรแกรมสำเร็จรูป 2 |
| | PROGRAM PACKAGE 2 |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านฐานข้อมูล 2. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการนำเสนอข้อมูล 3. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ค้นหาข้อมูลและติดต่อสื่อสารบน
อินเทอร์เน็ต 4. เห็นคุณค่าของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จทางด้านฐานข้อมูล
การนำเสนอข้อมูล และโปรแกรมที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล และติดต่อ
สื่อสารบนอินเทอร์เน็ต |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-051-204 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2 |
| 4. พื้นฐาน | 05-000-108 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ – คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. เข้าใจความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
สารสนเทศเพื่อปฏิบัติงานและการควบคุม
2. เข้าใจกระบวนการของระบบสารสนเทศ
3. พิจารณาเลือกใช้สารสนเทศที่เหมาะสมกับองค์การ
4. เห็นคุณค่าของระบบสารสนเทศที่ใช้ในองค์การ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สารสนเทศ
เพื่อปฏิบัติงานและการควบคุม ส่วนประกอบและลักษณะที่สำคัญ
ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร
กับระบบสารสนเทศ ความถี่ของการใช้ระบบสารสนเทศ การเลือก
สารสนเทศ สารสนเทศระดับต่าง ๆ ประโยชน์ของสารสนเทศ
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
และอินทราเน็ตมาใช้ในการดำเนินงานสารสนเทศในองค์กร |

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 05-052-101 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน
USE OF COMPUTERS IN OFFICE
2. สภาพรายวิชา วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1
4. พื้นฐาน 05-000-108 การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจ
5. เวลาศึกษา 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
 1. รู้ลักษณะงานสำนักงาน และแนวทางการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
 2. เข้าใจข้อดี-ข้อเสีย ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
 3. มีทักษะในการบันทึกข้อมูลในงานสำนักงาน
 4. เข้าใจการเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์
 5. เห็นคุณค่าของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานสำนักงาน
ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ลักษณะงานสำนักงาน
เพื่อสรุปแนวคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ พิจารณาดังข้อดีและข้อเสีย
ในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน ศึกษาแนวทางการบันทึกข้อมูล
ในงานสำนักงานด้วยคอมพิวเตอร์ ศึกษาตัวอย่างของโปรแกรมประยุกต์
ที่ใช้ในงานสำนักงาน
8. คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-061-103 การเงินธุรกิจ |
| | BUSINESS FINANCE |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ลักษณะและความหมายของการเงินธุรกิจ 2. ทราบบทบาทและหน้าที่ของผู้จัดการทางการเงิน 3. เข้าใจรูปแบบของธุรกิจและความสัมพันธ์ของการวิเคราะห์
การพยากรณ์และการควบคุมทางการเงิน 4. มีทักษะในวิธีการบริหารเงินทุนหมุนเวียนและการตัดสินใจลงทุน
ในสินทรัพย์ถาวร 5. รู้จักวิธีการจัดหาเงินทุนและสามารถอธิบายโครงสร้างทางการเงินธุรกิจ 6. ตระหนักในความรับผิดชอบที่ควรมีในสังคม |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับจุดประสงค์ ลักษณะ ความหมาย และความสำคัญ
ของการเงินธุรกิจ ขอบเขต บทบาท หน้าที่ของฝ่ายการเงิน รูปแบบของ
ธุรกิจและการภาษีอากร การวิเคราะห์ การพยากรณ์ และการควบคุมทาง
การเงิน หลักเกณฑ์การบริหารเงินทุนหมุนเวียน และการลงทุนในสินทรัพย์
ถาวร โครงสร้างทางการเงิน และวิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจการวิเคราะห์
จุดคุ้มทุน |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-071-103 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ |
| | HUMAN RESOURCE MANAGEMENT |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | 05-071-103 หลักการจัดการ |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. รู้บทบาทและหน้าที่ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. เข้าใจและวิเคราะห์งาน การกำหนดรายละเอียดของงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน
3. เข้าใจการบริหารงานและการประเมินผลของพนักงาน
4. เข้าใจการจูงใจ ภาวะผู้นำ และแรงงานสัมพันธ์
5. ตระหนักในคุณค่าของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ความเป็นมา
บทบาทและหน้าที่ของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน
การกำหนดรายละเอียดของงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน การบริหาร
ค่าจ้างและเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ หรือประเมินผลงาน
การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย ขวัญและทำทีของพนักงาน การจูงใจ
และการใช้ภาวะผู้นำ แรงงานสัมพันธ์ |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-071-105 การจัดการสำนักงาน |
| | OFFICE MANAGEMENT |
| 2. สภาทนายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| | สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | 05-000-013 หลักการจัดการ |
| 5. เวลาศึกษา | 72 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. เข้าใจลักษณะการทำงานในสำนักงาน
2. เข้าใจการจัดวางผังของสำนักงาน และสามารถจัดวางผังสำนักงาน
3. เข้าใจหลักการจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย รวมทั้งรู้วิธีการ
บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
5. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสำนักงาน |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิด ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติงานในการ
จัดการสำนักงาน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและเอกชน
กระบวนการบริหารการจัดสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน
การบริหารงานเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบวิธีการปฏิบัติ
งานสำนักงาน |

ของ

มา

4

15

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-081-103 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 |
| | BUSINESS ENGLISH CONVERSATION 1 |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. เข้าใจการฟังบทสนทนาในเนื้อหาที่ใช้ในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้อง
กับงานธุรกิจอย่างง่าย ๆ
2. พิจารณาเลือกใช้คำและสำนวนในการโต้ตอบ
3. มีทักษะในการฟังและพูดภาษาอังกฤษ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการสนทนาอังกฤษในด้านธุรกิจ
ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการพูด การฟัง ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
และด้านธุรกิจทั่วไป โดยเน้นการโต้ตอบที่ถูกต้องเหมาะสม |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-081-104 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2
BUSINESS ENGLISH CONVERSATION 2 |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | 050-081-103 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. พิจารณาเลือกใช้คำและสำนวนในการโต้ตอบ
2. มีทักษะในการพูด การฟัง ในระดับที่สูงขึ้น
3. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการติดต่อธุรกิจ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในด้านธุรกิจ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและพัฒนาความสามารถการฟังและพูดภาษาอังกฤษในระดับสูงขึ้น
จนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อธุรกิจ เน้นการฟังเพื่อให้เกิด
ความเข้าใจ สามารถโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม |

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 05-082-103 ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ |
| | BUSINESS FOR SECRETARY |
| 2. สภาพรายวิชา | วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1 |
| 4. พื้นฐาน | - |
| 5. เวลาศึกษา | 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบ
ต่อสัปดาห์ และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้คำศัพท์เพื่อใช้ในการสื่อสารในงานเลขานุการ 2. มีทักษะในการอ่าน เขียนบันทึก รับส่งข้อความผ่านสื่อต่าง ๆ 3. สรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง 4. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในสำนักงาน เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่าง
ถูกต้อง เช่น การตอบรับโทรศัพท์ การเขียน ถามทาง การนัดหมาย
การเขียนบันทึกข้อความ การรับส่งข้อความผ่านสื่อต่าง ๆ ศัพท์
เกี่ยวกับงานสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน อ่านและสรุปใจความ
สำคัญของเอกสารธุรกิจได้ |