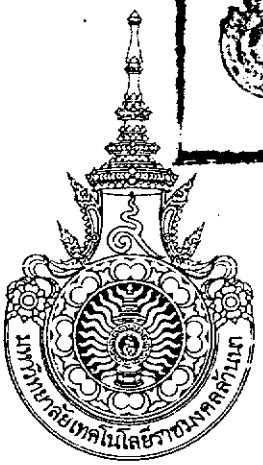
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่.. 28 พฤศจิกายน 2548



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(หลักสูตร 2 ปี)

สาขาวิชาการจัดการ

พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(หลักสูตร 2 ปี)

สาขาวิชาการจัดการ

พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อประกาศนียบัตร	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	1
คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	2
การคัดเลือกเข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	5
สถานที่และอุปกรณ์การสอน	5
หลักสูตร	
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	5
- โครงสร้างของหลักสูตร	5
- รายวิชา	5
- แผนการศึกษา	9
ลักษณะรายวิชา	
- วิชาศึกษาทั่วไป	11
- วิชาชีพพื้นฐาน	19
- วิชาชีพเฉพาะสาขา	27
- วิชาชีพเลือก	36
- วิชาเลือกเสรี	

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(หลักสูตร 2 ปี)

สาขาวิชาการจัดการ

1. **ชื่อหลักสูตร**

1.1 ชื่อภาษาไทย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการจัดการ
1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ	Diploma in Management

2. **ชื่อประกาศนียบัตร**

2.1 ชื่อย่อภาษาไทย	ปวส. การจัดการ
2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	Dip. in Management

3. **หน่วยงานรับผิดชอบ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. **วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

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

5. **กำหนดการเปิดสอน**

เปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545

6. **คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา**

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา

7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

7.1 ใช้วิธีการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนด

7.2 คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบการสอบคัดเลือกและ/หรือคัดเลือกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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 การเปิดรายวิชาเลือกต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

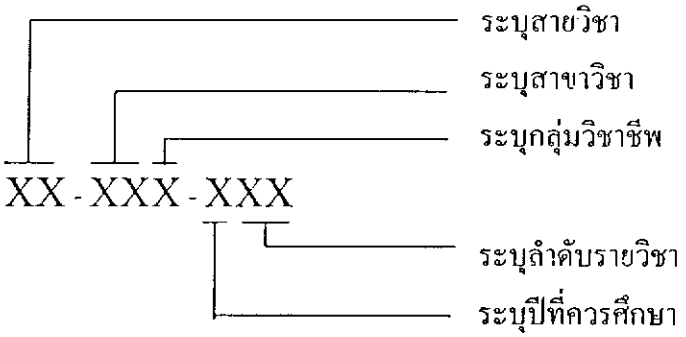
8.2 การบริหารหลักสูตรด้านวิชาการ

การบริหารหลักสูตรด้านวิชาการในแต่ละวิทยาเขตฯ ให้มีคณะผู้ทำงานด้านบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

8.2.1 ให้หัวหน้าคณะวิชาเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชาเป็นกรรมการ มีหน้าที่ควบคุมจัดรายวิชา

8.2.2 แผนกวิชาที่ใหญ่มีสาขางานรองหลายสาขางาน อาจแบ่งส่วนงานในแผนกวิชาเป็นหมวดวิชาตามสาขางานรองนั้น ๆ ก็ได้

8.2.3 การแบ่งความรับผิดชอบรายวิชาในคณะ ให้ระบุด้วยรหัสรายวิชา โดยมีระบบดังนี้



8.3 การแบ่งรายวิชา

ให้ปฏิบัติตามหลักการศึกษาแบบสมรรถฐาน (Competency Based Education) โดยแยกสมรรถฐานที่จำเป็นและจัดแบ่งเป็นรายวิชา หน่วยเรียน และบทเรียน โดยมุ่งคำนึงถึงพฤติกรรมต่อไปนี้

8.3.1 ความรู้ความสามารถในด้านสติปัญญา ทักษะปฏิบัติการ

8.3.2 คุณลักษณะที่จำเป็นทั้งในด้านเจตคติหรือกิจนิสัย

นอกจากการศึกษารายวิชาแล้ว นักศึกษาควรฝึกงานในแหล่งประกอบการและ/หรือฝึกงานเสริมประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริงก่อนสำเร็จการศึกษา แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.4 การจัดชั่วโมงเรียน

ในการจัดชั่วโมงเรียนนั้น ได้พิจารณาถึงลักษณะการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ดังนั้นควรจัดชั่วโมงให้นักศึกษาได้ศึกษาทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน รวมสัปดาห์ละ 40 – 60 ชั่วโมง

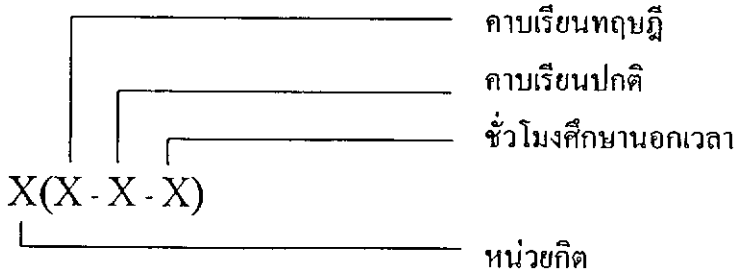
8.4.1 การจัดเวลาเรียนรู้ของนักศึกษา มี 3 ลักษณะ

(1) คาบเรียนทฤษฎี

(2) คาบเรียนปฏิบัติ

(3) ชั่วโมงศึกษานอกเวลา

8.4.2 หน่วยกิตและเวลาที่นักศึกษาใช้เพื่อการศึกษา กำหนดดังนี้



8.5 การนับหน่วยกิต

ในการจัดรายวิชาต่าง ๆ เมื่อได้รับแบ่งรายวิชาหรือเนื้อหา ตามหลักการศึกษาแบบสมรรถฐานตามข้อ 8.3 และให้ความหนักเบาของรายวิชาต่าง ๆ แล้ว การนับหน่วยกิตให้ถือตามเกณฑ์ดังนี้

8.5.1 ชั่วโมงทฤษฎี 1 คาบเรียนต่อสัปดาห์เท่ากับ 1 หน่วยกิต

8.5.2 ชั่วโมงปฏิบัติการในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ 2 หรือ 3 คาบเรียนต่อสัปดาห์เท่ากับ 1 หน่วยกิต

8.5.3 ชั่วโมงปฏิบัติการในโรงฝึกงาน หรือภาคสนาม 3 คาบเรียนต่อสัปดาห์เท่ากับ 1 หน่วยกิต

8.5.4 ชั่วโมงฝึกงานในกิจการอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ ณ แหล่งประกอบการประมาณ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือประมาณ 100 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต หรือไม่มีหน่วยกิตก็ได้

8.5.5 จำนวนรวมของชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ และศึกษานอกเวลาเรียน หารด้วยหน่วยกิตไม่เกิน 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 ข้อแนะนำทั่วไป และเกณฑ์การศึกษา

(2) ความมุ่งหมายของแต่ละสาขาวิชา เกณฑ์หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา

8.6.2 หนังสือหลักสูตรสาขาวิชา ประกอบด้วย

(1) ความมุ่งหมายเกณฑ์หลักสูตรและแผนการศึกษาเสนอแนะของเฉพาะสาขาวิชา

(2) ลักษณะรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา และการเรียงลักษณะรายวิชาจะจัดเป็นหมวดวิชาเรียงตามรหัสจากน้อยไปหามาก การกำหนดระดับรายวิชาเป็นการระบุภาคการศึกษาที่ควรเริ่มจัดในแผนการศึกษา

(3) การกำหนดพื้นฐานในลักษณะรายวิชา หมายถึง ผู้เรียนต้องสอบผ่านวิชาพื้นฐานที่ระบุไว้จึงจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้

8.6.3 หลักสูตรรายวิชาเป็นเอกสารหลักสูตรที่ปรับขยายคำอธิบายรายวิชา ให้มีรายละเอียดมากพอที่ผู้สอนจะสามารถนำไปทำโครงการสอนได้ และจัดพิมพ์แยกรายวิชาละเล่ม

9. ระยะเวลาการศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ศึกษา 2 ปี แต่ไม่เกินกำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการวัดผลระดับประกาศนียบัตร พุทธศักราช 2537 และฉบับ 2 พุทธศักราช 2541

10. สถานที่และอุปกรณ์

สถานศึกษา หรือวิทยาเขตในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

11. หลักสูตร

11.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร		86	หน่วยกิต
11.2 โครงสร้างหลักสูตร			
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 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และ/หรือวิทยาศาสตร์		3	หน่วยกิต
1.6 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ		2	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	**จำนวน**	**63**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มวิชาวิชาชีพพื้นฐาน		24	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาวิชาชีพเฉพาะสาขา		24	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาวิชาชีพเลือก		15	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**จำนวน**	**3**	**หน่วยกิต**
11.3 รายวิชา			
1. หมวดศึกษาทั่วไป	**จำนวน**	**20**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		3	หน่วยกิต
01-220-001 จิตวิทยาทั่วไป			3(3-0-3)
1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		3	หน่วยกิต
01-120-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม			3(3-0-3)
1.3 กลุ่มวิชาภาษาไทย		3	หน่วยกิต
01-310-101 ภาษาไทย 1			3(3-0-3)
1.4 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ		3	หน่วยกิต
01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1			3(3-0-3)
01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2			3(3-0-3)

1.5 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และ/หรือวิทยาศาสตร์	3	หน่วยกิต
13-010-120 คณิตศาสตร์ทั่วไป		3(3-0-3)
1.6 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	3	หน่วยกิต
01-610-001 พลศึกษา		3(3-0-3)
01-620-001 นันทนาการ		3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละกลุ่มวิชา อาจเลือกเรียนวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันที่ระบุไว้ในหลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์ได้

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(3-0-3)
05-000-108 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ		3(3-0-3)
2.2 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะสาขา	24	หน่วยกิต
05-071-101 ธุรกิจและสิ่งแวดล้อม		3(3-0-3)
05-071-102 พฤติกรรมองค์การ		3(3-0-3)
05-071-103 การบริหารทรัพยากรมนุษย์		3(3-0-3)
05-071-104 เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม		3(3-0-3)
05-071-105 การจัดการสำนักงาน		3(3-0-3)
05-071-206 การบริหารวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม		3(3-0-3)
05-071-207 ภาวะผู้นำ		3(3-0-3)
05-071-208 การเพิ่มผลผลิต		3(3-0-3)
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต
05-072-101 แรงงานและสวัสดิการสังคม		3(3-0-3)
05-072-102 จิตวิทยาองค์การ		3(3-0-3)
05-072-103 การจัดการระหว่างประเทศ		3(3-0-3)
05-072-204 การบริหารโครงการ		3(3-0-3)

05-072-205	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือนและประโยชน์เกื้อกูล	3(3-0-3)
05-072-206	ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนการบริหาร	3(3-0-3)
05-072-207	การสัมมนาการจัดการ	3(3-0-3)
05-042-104	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	3(3-0-3)
05-051-103	การใช้งานระบบปฏิบัติการ	3(3-0-3)
05-051-104	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(3-0-3)
05-051-106	โปรแกรมสำเร็จรูป 1	3(3-0-3)
05-051-107	โปรแกรมสำเร็จรูป 2	3(3-0-3)
05-051-201	ระบบฐานข้อมูล	3(3-0-3)
05-051-203	โปรแกรมประยุกต์ทางคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	3(3-0-3)
05-051-204	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3(3-0-3)
05-051-101	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน	3(3-0-3)
05-051-205	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-3)
05-061-103	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-081-103	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-081-104	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-081-112	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-081-213	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 3 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ สำหรับวิชาชีพเฉพาะสาขา/วิชาเอกอื่น ที่มีความประสงค์เลือกวิชาการจัดการเป็นวิชาโท จะ ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

05-071-101	ธุรกิจและสิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-071-102	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-3)
05-071-103	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
05-071-105	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)
05-071-206	การบริหารวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-071-207	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-071-208	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)

แผนการศึกษา

สาขาวิชา การจัดการ

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)
01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
01-610-001	พลศึกษา	3(3-0-3)
05-000-105	สถิติธุรกิจ	3(3-0-3)
05-000-103	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-000-107	การบัญชีการเงิน	3(3-0-3)
05-000-108	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(x-x-x)
	รวม	**22(x-x-x)**

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 2

01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
01-620-001	นันทนาการ	3(3-0-3)
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-3)
05-000-102	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-000-104	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-3)
05-071-102	พฤติกรรมองค์การ	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(x-x-x)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(x-x-x)
	รวม	**22(x-x-x)**

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
05-000-101	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-3)
05-000-106	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-071-101	ธุรกิจและสิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)
05-071-206	การบริหารวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-071-103	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(x-x-x)
	รวม	**21(x-x-x)**

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 2

01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)
05-071-104	เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม	3(3-0-3)
05-071-105	การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)
05-071-207	ภาวะผู้นำ	3(3-0-3)
05-071-208	การเพิ่มผลผลิต	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(x-x-x)
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(x-x-x)
	รวม	**21(x-x-x)**

ลักษณะรายวิชา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

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	1. เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ ตลอดจนพัฒนาการทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา 2. เข้าใจพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเองและผู้อื่น 3. นำความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้แก้ปัญหาของตนเอง 4. นำความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้ในการปรับตัวเข้ากับสังคม 5. ตระหนักถึงความสำคัญของจิตวิทยาและการนำจิตวิทยาไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการทำงานต่าง ๆ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และขอบข่ายของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่าง ๆ ของมนุษย์โดยสังเขป เชาว์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพและการปรับตัว สุขภาพจิต และพฤติกรรมทางสังคม

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	01-120-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม LIFE AND SOCIAL SKILLS
2. สภาพรายวิชา	วิชาสังคมศาสตร์ 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	1. เข้าใจแนวความคิด เจตคติที่ถูกต้องในการดำรงชีวิตของตนเอง การอยู่ร่วมกันในสังคม ตลอดจนวิธีการทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. นำหลักเกณฑ์เทคนิควิธีไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและการประกอบสัมมาชีพ 3. พัฒนาพฤติกรรมและลักษณะนิสัยในการทำงานของนักศึกษาให้เป็นผู้นำผู้ตามที่ดี 4. พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาวิชาชีพ ตลอดจนมีระเบียบวินัยในชีวิตและสังคม
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาและหลักธรรมในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดและทัศนคติต่อตนเอง ธรรมะกับการสร้างคุณภาพชีวิตบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตนเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลิตผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

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	1. เข้าใจพื้นฐานการใช้ภาษาไทย 2. เข้าใจหลักการฟัง จับใจความสำคัญ มีวิจารณญาณในการฟัง 3. เข้าใจหลักการอ่าน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์และสังเคราะห์ ความจากเรื่องที่อ่าน 4. เข้าใจหลักวิธีการพูดประเภทต่าง ๆ มีศิลปะการพูดในงานอาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ 5. เข้าใจหลัก วิธีการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน 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

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1 ENGLISH 1
2. สภาพรายวิชา	วิชาภาษาอังกฤษในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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. เข้าใจสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังและอ่าน 2. ใช้ศัพท์สำนวนและโครงสร้างภาษาที่เหมาะสมในการพูด และเขียนข้อความสั้น ๆ 3. ใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสื่อสารทั่ว ๆ ไป 4. พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 5. มีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และการหาความรู้เพิ่มเติม
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ศัพท์สำนวน และโครงสร้างภาษาที่เหมาะสมในการสนทนา โต้ตอบ ทักทาย แนะนำตัว ขอร้อง ขออนุญาต ขอบคุณ ขอโทษ ฝึกทักษะการอ่านและเขียนข้อความสั้น ๆ ในการบอกขั้นตอนปฏิบัติ บรรยายลักษณะสิ่งของทั่ว ๆ ไป อธิบายเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต โดยเน้นการจับสาระสำคัญของเรื่อง สรุปความและตอบคำถาม

ลักษณะรายวิชา
วิชาชีพพื้นฐาน

ลักษณะรายวิชา

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

ลักษณะรายวิชา

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

ลักษณะรายวิชา

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 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต	1 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา	1. เข้าใจลักษณะของกิจกรรมและรูปแบบนันทนาการขององค์กรต่าง ๆ 2. มีทักษะการจัดกิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ 3. สามารถเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับตนเอง 4. ตระหนักในคุณค่าของกิจกรรมนันทนาการ เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจอารมณ์ และสังคม
8. คำอธิบายรายวิชา	ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการขององค์กรต่าง ๆ การจัด กิจกรรนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่ เหมาะสมกับตนเอง

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	13-010-120 คณิตศาสตร์ทั่วไป GENERAL MATHEMATICS
2. สภาพรายวิชา	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	1. เข้าใจเกี่ยวกับเลขฐานสองและเลขฐานต่าง ๆ 2. เข้าใจเกี่ยวกับตรรกศาสตร์เบื้องต้น 3. เข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันชี้กำลัง และลอการิทึมธรรมชาติ 4. เข้าใจเกี่ยวกับเมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนท์ 5. เข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชัน ลิมิต ความต่อเนื่อง และอนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต 6. ตระหนักถึงความสำคัญต่อการนำคณิตศาสตร์ทั่วไป ไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ การศึกษาต่อและเป็นคนมีเหตุผลและรอบคอบ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับเลขฐานสองและเลขฐานต่าง ๆ ตรรกศาสตร์เบื้องต้น ฟังก์ชันชี้กำลัง และลอการิทึมธรรมชาติ เมตริกซ์และดีเทอร์มิแนนท์ ฟังก์ชัน ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์ของฟังก์ชันพีชคณิต

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-101 หลักเศรษฐศาสตร์ PRINCIPLES OF ECONOMICS
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. รู้แนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ 2. เข้าใจเกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น 3. เข้าใจทฤษฎีการผลิต 4. เข้าใจการกำหนดราคาและปริมาณผลผลิตในตลาดประเภทต่าง ๆ 5. เข้าใจรายได้ประชาชาติ และการกำหนดขึ้นเป็นรายได้ประชาชาติ 6. เข้าใจการเงิน การธนาคาร การคลัง การค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ 7. ตระหนักถึงความสำคัญต่อการศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับแนวความคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น ทฤษฎีการผลิต การกำหนดราคาและปริมาณผลผลิต ในตลาดประเภทต่าง ๆ รายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุน การกำหนดขึ้นเป็นรายได้ประชาชาติ การเงิน การธนาคาร การคลัง การค้าระหว่างประเทศ วัฏจักรเศรษฐกิจและการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-102 หลักการตลาด PRINCIPLES OF MARKETING
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. เข้าใจบทบาทของการตลาดที่มีต่อระบบเศรษฐกิจและสังคม 2. รู้องค์ประกอบของโครงสร้างระบบการตลาดและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเหล่านั้น 3. รู้หลักเกณฑ์การเลือกตลาดเป้าหมาย 4. เลือกใช้ส่วนประสมการตลาดที่เหมาะสมของผลิตภัณฑ์ที่เสนอขายภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ 5. รู้รูปแบบธุรกิจใหม่ ๆ ผ่านเทคโนโลยีสื่อสารระบบเครือข่าย (On line Marketing) 6. มีจิตสำนึกในเรื่องจริยธรรมทางการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการตลาด บทบาทของการตลาดในระบบเศรษฐกิจและสังคม พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทางการตลาด ลักษณะและพฤติกรรมการซื้อของตลาดประเภทต่าง ๆ การเลือกตลาดเป้าหมาย การเลือกใช้กลยุทธ์ส่วนประสมการตลาดที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การนำเทคโนโลยีสื่อสารระบบเครือข่ายมาใช้ในงานการตลาด จริยธรรมทางการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม

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	1. รู้ลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ 2. เข้าใจแนวคิดและวิวัฒนาการทางการบริหารการจัดการ 3. รู้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการโดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. เข้าใจหน้าที่ที่สำคัญทางการบริหารการจัดการ 5. มีเจตคติที่ดีต่อการนำหลักการบริหารการจัดการไปใช้ในวิชาชีพสาขาต่าง ๆ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิดและวิวัฒนาการทางการจัดการ ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ รวมทั้งหน้าที่ของผู้บริหารทางด้านต่าง ๆ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การชี้นำ และการควบคุม โดยศึกษาแต่ละหน้าที่และมุ่งถึงความสำคัญกับผลกระทบขององค์ประกอบด้านบุคคลที่มีต่อองค์การ

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-104 กฎหมายธุรกิจ BUSINESS LAW
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. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญ ๆ ในทางธุรกิจ 2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบกิจการงานต่าง ๆ 3. นำความรู้กฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ 4. แก้ปัญหาเบื้องต้นในทางกฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจด้านต่าง ๆ 5. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการใช้กฎหมายเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิต
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ อันได้แก่ กฎหมาย ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์ เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ฝากทรัพย์ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า กฎหมายเกี่ยวกับตั๋วเงิน ห้างหุ้นส่วนบริษัท พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติโรงงาน

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	1. รู้ระเบียบวิธีทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น 2. เข้าใจการคำนวณค่ามาตรฐานและการแจกแจงปกติ 3. เข้าใจการคำนวณความน่าจะเป็น 4. เข้าใจตัวแปรสุ่ม และการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่มแบบไม่ต่อเนื่อง 5. นำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ และเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ 6. ปลูกฝังนิสัยและส่งเสริมให้เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ รู้จักเหตุผล รักความเป็นระเบียบ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของสถิติ ระเบียบวิธีสถิติ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การวัดและเปรียบเทียบตำแหน่ง การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจายของข้อมูล ค่ามาตรฐานและการแจกแจงปกติ ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่มแบบไม่ต่อเนื่อง

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-000-106 การภาษีอากร TAXATION
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. รู้หลักการในการจัดเก็บภาษีอากร 2. เข้าใจนโยบายและส่วนประกอบของภาษีอากร 3. เข้าใจหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะอากรแสตมป์ และภาษีท้องถิ่น 4. ตระหนักถึงความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเสียภาษี
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ นโยบาย และส่วนประกอบของภาษีอากร หลักเกณฑ์ในการจัดเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะอากรแสตมป์และภาษีท้องถิ่น

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	1. รู้แม่บทการบัญชีและงบการเงิน 2. เข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันเฉพาะ บัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำงบทดลอง 3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตั๋วเงิน สินค้า เจ้าหนี้ ส่วนของเจ้าของ การบัญชีอุตสาหกรรมอย่างง่าย และระบบใบสำคัญ 4. มีทักษะในการจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการบัญชีการเงิน และนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแม่บทการบัญชี งบการเงิน การวิเคราะห์รายการค้า สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน การบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตั๋วเงิน 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 ส่วนประกอบและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ 2. เข้าใจหลักการเขียนผังโปรแกรม แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจประเภทต่าง ๆ 3. เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของระบบงาน แนวคิดในการจัดระบบงาน คุณสมบัติและประโยชน์ของระบบงาน 4. รู้หลักการใช้ระบบงานเครือข่าย วิธีการ และหลักการใช้อินเตอร์เน็ต 5. ตระหนักถึงความสำคัญการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับงานธุรกิจในปัจจุบัน
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการต่าง ๆ ในการประมวลข้อมูล ส่วนประกอบ และการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ การเขียนผังโปรแกรม แนวความคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจประเภทต่าง ๆ วิธีการเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับธุรกิจแต่ละชนิด ระบบงานและความสัมพันธ์ของระบบงานต่าง ๆ ในทางธุรกิจ ลักษณะของระบบงานการใช้คอมพิวเตอร์หรืองานธุรกิจ ทางด้านบริหารการจัดการสารสนเทศ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับงานธุรกิจในปัจจุบัน เรียนรู้หลักการใช้ระบบงานเครือข่ายวิธีการ และหลักการใช้อินเตอร์เน็ต

ลักษณะรายวิชา

วิชาชีพเฉพาะสาขา

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	1. รู้ประวัติและแนวความคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ 2. รู้วิธีดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 3. รู้ประเภทของการสื่อสาร ลักษณะและวิธีการสื่อสารเพื่อการจูงใจ 4. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของทัศนคติ และประชามติที่มีผลต่อการประชาสัมพันธ์ 5. เข้าใจการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 6. เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับประวัติของการประชาสัมพันธ์ แนวความคิดและวิธีดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประเภทของการสื่อสาร ลักษณะและวิธีการสื่อสารเพื่อการจูงใจในงานประชาสัมพันธ์ ทัศนคติและประชามติ 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
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับเอกสารธุรกิจและราชการ จำแนกประเภทเอกสาร เลือกร การเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ การรักษา การควบคุมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บโดยใช้เครื่องมือการประมวลผลข้อมูล อีเล็คโทรนิคประเมินประสิทธิภาพ

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-031-103 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ OFFICE AUTOMATION OPERATIONS
2. สภาพรายวิชา	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	1. รู้ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ 2. เข้าใจวิธีการใช้งานของเครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภท 3. เข้าใจวิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน 4. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะรายวิชา

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

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-021-105 อังกฤษธุรกิจ 1 BUSINESS ENGLISH 1
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 และบันทึกข้อความ 4. มีทักษะในการเขียนจดหมายธุรกิจและรายงานธุรกิจ 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการติดต่อธุรกิจด้วยเอกสารทางธุรกิจ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยเน้นฝึกทักษะการอ่าน การฟัง การพูด การเขียน และการแปลเอกสารทางธุรกิจ การเรียบเรียงบันทึกข้อความ การเขียนประกาศ แจ้งความ โฆษณา จดหมายและรายงานธุรกิจ

ลักษณะรายวิชา

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

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	1. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเอกสารธุรกิจ 2. รู้ประเภทของเอกสารธุรกิจที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร 3. เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเอกสารธุรกิจ 4. มีทักษะในการเขียนเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนเอกสารธุรกิจ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการเขียนเอกสารธุรกิจ สามารถเขียนเอกสารโต้ตอบประเภทต่าง 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. รู้รูปลักษณ์และคุณสมบัติของเลขานุการ 2. เข้าใจงานในหน้าที่เลขานุการ 3. เข้าใจการปฏิบัติงานเลขานุการบริหาร 4. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานเลขานุการ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับรูปลักษณ์พื้นฐานของเลขานุการ คุณสมบัติของเลขานุการบริห 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 และการจัดการงานเลขานุการ 2. เข้าใจการบริหารงานในสำนักงาน ตลอดจนสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารสำนักงาน 3. เข้าใจการนิเทศงาน ควบคุม และประเมินผลงาน 4. ตระหนักในหน้าที่งานเลขานุการเป็นอย่างดี
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับขอบเขตของงานเลขานุการบริหาร การจัดการงานเลขานุการ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการบริหารสำนักงาน ตลอดจนการประเมินผลงาน

ลักษณะรายวิชา

วิชาชีพเลือก

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-032-101 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ USE OF COMPUTERS IN SECRETARIAL SCIENCE
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. รู้ลักษณะงานเลขานุการ และแนวคิดการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ 2. เข้าใจข้อดีข้อเสียในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ 3. มีทักษะในการบันทึกข้อมูลในงานเลขานุการ 4. เข้าใจการเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์กับงานเลขานุการ 5. เห็นคุณค่าของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ลักษณะงานเลขานุการ เพื่อสรุปแนวคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ พิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ ศึกษาแนวทางการบันทึกข้อมูลในงานเลขานุการด้วยคอมพิวเตอร์ ศึกษาตัวอย่างของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานเลขานุการ

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 การพูดในที่ชุมชน การแสดงความคิดเห็นโดยมีเหตุผลสนับสนุน การเป็นพิธีกร และการสัมภาษณ์ ฝึกบุคลิกภาพในการพูด และรู้แนวทางในการวางแผนการพูดอย่างมีคุณภาพ

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	1. รู้วิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ 2. เข้าใจการจัดการเชิงกระบวนการ เชิงปริมาณ เชิงพฤติกรรม และการจัดการเชิงระบบ 3. เข้าใจการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารและจริยธรรมในการบริหาร 4. เข้าใจการจัดการธุรกิจในประเทศ และการบริหารระหว่างประเทศ 5. เห็นความสำคัญของการจัดการสมัยใหม่
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ การจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทาง การจัดการธุรกิจในประเทศ และการบริหารระหว่างประเทศ

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-032-212 อังกฤษธุรกิจ 2 ENGLISH BUSINESS 2
2. สภาพรายวิชา	วิชาชีพเลือกในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
3. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2
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. รู้ประเภทของการสื่อสารติดต่อที่ใช้ในทางธุรกิจ 2. เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนสื่อการติดต่อแต่ละประเภท 3. เข้าใจการติดต่อโต้ตอบในงานธุรกิจทั่วไปด้วยจดหมายกับหน่วยงานภายนอก 4. ตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานที่ถูกต้อง มีความรับผิดชอบตลอดจนมีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีการสื่อสารทั่วไป โดยเฉพาะศึกษาหลักและวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ รวมทั้งฝึกปฏิบัติให้มีความสามารถโต้ตอบในงานธุรกิจทั่วไปได้ด้วยจดหมายกับหน่วยงานภายนอก

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-051-106 โปรแกรมสำเร็จรูป 1 PROGRAM PACKAGE I
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 ของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ 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	1. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านฐานข้อมูล 2. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านการนำเสนอข้อมูล 3. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ค้นหาข้อมูลและติดต่อสื่อสารบน อินเตอร์เน็ต 4. เห็นคุณค่าของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จทางด้านฐานข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และโปรแกรมที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล และติดต่อ สื่อสารบนอินเตอร์เน็ต

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 สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการควบคุม 2. เข้าใจกระบวนการของระบบสารสนเทศ 3. พิจารณาเลือกใช้สารสนเทศที่เหมาะสมกับองค์การ 4. เห็นคุณค่าของระบบสารสนเทศที่ใช้ในองค์การ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการควบคุม ส่วนประกอบและลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับระบบสารสนเทศ ความถี่ของการใช้ระบบสารสนเทศ การเลือกสารสนเทศ สารสนเทศระดับต่าง ๆ ประโยชน์ของสารสนเทศ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ตมาใช้ในการดำเนินงานสารสนเทศในองค์กร

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 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
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 และแนวคิดการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ 2. เข้าใจข้อดี-ข้อเสีย ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ 3. มีทักษะในการบันทึกข้อมูลในงานสำนักงาน 4. เข้าใจการเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์ 5. เห็นคุณค่าของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสำนักงาน
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ลักษณะงานสำนักงาน เพื่อสรุปแนวคิดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ พิจารณาถึงข้อดีและข้อเสีย ในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน ศึกษาแนวทางการบันทึกข้อมูล ในงานสำนักงานด้วยคอมพิวเตอร์ ศึกษาตัวอย่างของโปรแกรมประยุกต์ ที่ใช้ในงานสำนักงาน

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	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 การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ หรือประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย ขวัญและท่าทีของพนักงาน การจูงใจและการใช้ภาวะผู้นำ แรงงานสัมพันธ์

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา	05-071-105 การจัดการสำนักงาน OFFICE MANAGEMENT
2. สภาพรายวิชา	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 รวมทั้งรู้วิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน 5. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสำนักงาน
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิด ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงาน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและเอกชน กระบวนการบริหารการจัดสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน

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
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการพูด การฟัง ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และด้านธุรกิจทั่วไป โดยเน้นการโต้ตอบที่ถูกต้องเหมาะสม

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	1. รู้คำศัพท์เพื่อใช้ในการสื่อสารในงานเลขานุการ 2. มีทักษะในการอ่าน เขียนบันทึก รับส่งข้อความผ่านสื่อต่าง ๆ 3. สรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง 4. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ
8. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในสำนักงาน เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เช่น การตอบรับโทรศัพท์ การเขียน ถามทาง การนัดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ การรับส่งข้อความผ่านสื่อต่าง ๆ ศึกษาศัพท์เกี่ยวกับงานสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน อ่านและสรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจได้

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 05-081-112 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1
ENGLISH FOR COMMUNICATION 1

2. สภาพรายวิชา วิชาชีพเลือก ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการตลาด

3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1

4. พื้นฐาน 01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1

5. เวลาศึกษา 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบต่อสัปดาห์
และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

7. จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการสื่อสารธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ
3. พิจารณาเลือกใช้ศัพท์ สำนวน เพื่อติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสารธุรกิจ

8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทั้งทางด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ศึกษาการเขียนจดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ การเขียนบันทึกข้อความ การเรียบเรียงข้อความ การส่งโทรสาร การพูดโทรศัพท์ติดต่อทางธุรกิจรวมทั้งการรับแจ้งความและการโฆษณา

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 05-081-213 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2
ENGLISH FOR COMMUNICATION 2

2. สภาพรายวิชา วิชาชีพเลือก ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการตลาด

3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2

4. พื้นฐาน 05-081-112 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1

5. เวลาศึกษา 54 คาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี 3 คาบ ปฏิบัติ - คาบต่อสัปดาห์
และนักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

7. จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. รู้วิธีการใช้คำศัพท์ สำนวนในการสื่อสารธุรกิจ
2. รู้วิธีเขียนจดหมายสมัครงาน การสั่งสินค้า และข้อความโฆษณา
3. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษมาขึ้น
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในการสื่อสารต่อจากวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 โดยเน้นการฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน การสั่งสินค้า และการเขียนข้อความโฆษณา