

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการเลขานุการ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการเลขานุการให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้ทราบหลักการทำงาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพเลขานุการ
4. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานเลขานุการ
5. มีศิลปะในการติดต่อสื่อสารใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการบริหาร
- 7 ปฏิบัติงานสำนักงานและงานวงจรเอกสาร
- 8 ปฏิบัติงานจัดประชุมสัมมนา
- 9 พิมพ์งานขึ้นผลิตและผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
- 10 ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า	21	หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)		
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	58	หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน (15 หน่วยกิต)		
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา (24 หน่วยกิต)		
2.3 วิชาชีพสาขางาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)		
2.4 โครงการ (4 หน่วยกิต)		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 120 ชั่วโมง		
รวม ไม่น้อยกว่า	85	หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200 – 0001	ธุรกิจทั่วไป	2	(2)
3200 – 0002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	(4)
3200 – 0003	บัญชีเบื้องต้น 2	3	(4)
3200 – 0004	การขายเบื้องต้น	3	(3)
3200 – 0005	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3	(5)

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษา (7 หน่วยกิต)

(1) ภาษาไทย (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1101	ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	(3)
3000 – 1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3000 – 1103	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3	(3)
3000 – 1104	ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3	(3)

(2) ภาษาอังกฤษ (4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	(3)
3000 – 1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	(3)

1.1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000 – 1301 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	(1)
3000 – 1302	ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	(2)
3000 – 1303	ภูมิฐานถิ่นไทย	2	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1304	การเมืองการปกครองของไทย	2	(2)
3000 – 1305	ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2	(2)
3000 – 1306	เศรษฐกิจพอเพียง	2	(2)
3000 – 1307	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2	(2)
3000 – 1308	มนุษย์กับการจัดสภาพแวดล้อม	2	(2)
3000 – 1309	คุณภาพชีวิตกับเทคโนโลยีสะอาด	2	(2)

1.1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000 – 1601 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	(1)
3000 – 1602	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	(2)
3000 – 1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	(2)
3000 – 1604	ทักษะชีวิต	2	(2)
3000 – 1605	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม	2	(2)
3000 – 1606	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	(2)
3000 – 1607	สุขภาพชุมชน	2	(2)
3000 – 1608	การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม	2	(2)
3000 – 1609	จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ	2	(2)

1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

1.2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1220	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1	(2)
3000 – 1221	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	1	(2)
3000 – 1222	การอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป	1	(2)
3000 – 1223	การเขียนตามรูปแบบ	1	(2)
3000 – 1224	การใช้สื่อผสมในการเรียนภาษาอังกฤษ	1	(2)
3000 – 1225	ภาษาอังกฤษโครงการ	1	(2)
3000 – 1226	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1227	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1	(2)
3000 – 1228	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	(2)
3000 – 1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1	(2)
3000 – 1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ	1	(2)
3000 – 1231	ภาษาอังกฤษธุรกิจกิจกรรม	1	(2)
3000 – 1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร	1	(2)
3000 – 1233	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีอาหาร	1	(2)
3000 – 1234	ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและหัตถกรรม	1	(2)
3000 – 1235	ภาษาอังกฤษสมัครงาน	1	(2)
3000 – 1236	ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์	1	(2)
3000 – 1237	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	(2)
3000 – 1238	ภาษาอังกฤษธุรกิจเกษตร	1	(2)
3000 – 1239	ภาษาอังกฤษธุรกิจประมง	1	(2)
3000 – 1240	การศึกษาค้นคว้าภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1	(2)
3000 – 1241	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1	1	(2)
3000 – 1242	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 2	1	(2)
3000 – 1243	ภาษาจีนเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1244	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1245	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1246	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1247	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1248	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1249	ภาษาเยอรมันเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1250	ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1251	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 1	3	(6)
3000 – 1252	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 2	2	(4)
3000 – 1253	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 1	3	(6)
3000 – 1254	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 2	2	(4)
3000 – 1255	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 3	2	(4)
3000 – 1256	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 4	2	(4)
3000 – 1257	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 5	2	(4)

2.1.2 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0201	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	(4)
3000 – 0202	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	(4)
3000 – 0203	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	3	(4)
3000 – 0204	ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	3	(4)
3000 – 0205	คอมพิวเตอร์กราฟิกส์	3	(4)
3000 – 0206	การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	3	(4)

2.1.3 กลุ่มวิชาพื้นฐานงานอาชีพ ให้เลือกเรียน 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200 – 1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	(3)
3200 – 1002	กฎหมายธุรกิจ	3	(3)
3200 – 1003	หลักการจัดการ	3	(3)
3200 – 1004	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3	(3)
3200 – 1005	หลักการตลาด	3	(3)
3200 – 1006	การบัญชีการเงิน	3	(4)
3200 – 1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	(4)
3200 – 1008	พฤติกรรมบริการ	3	(3)
3200 – 1009	การภาษีอากร	3	(3)
3200 – 1010	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	(3)
3200 – 1011	กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	3	(3)

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3203 – 2001	เลขานุการบริหาร	3	(3)
3203 – 2002	งานพิมพ์ดีดประยุกต์	3	(4)
3203 – 2003	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	3	(5)
3203 – 2004	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	(4)
3203 – 2005	การบริหารงานเอกสาร	3	(3)
3203 – 2006	การพัฒนางานสำนักงาน	3	(3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3203 – 2007	เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ	3	(3)
3203 – 2008	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	(4)
3212 – 2107	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
3203 – 2009	การผลิตเอกสาร	3	(4)
3203 – 2010	พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์	3	(4)
3203 – 2011	การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	3	(4)
3203 – 2012	เลขานุการกับการพัฒนาบุคลากร	3	(3)
3203 – 2013	การสื่อสารธุรกิจไทย	3	(3)
3203 – 2014	เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3212 – 2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	(4)
3204 – 2301	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	2	(3)
3207 – 2009	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	(3)
3203 – 4001	การเลขานุการ 1	*	(*)
3203 – 4002	การเลขานุการ 2	*	(*)
3203 – 4003	การเลขานุการ 3	*	(*)
3203 – 4004	การเลขานุการ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขางานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3203 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

จุดประสงค์ มาตรฐานและคำอธิบายรายวิชา

3203 – 2001 เลขานุการบริหาร 3 (3)

(Secretarial Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่การเป็นเลขานุการบริหาร
2. พัฒนาตนเอง
3. พัฒนาวิธีการทำงานในงานเลขานุการ
4. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการบริหาร
2. สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าในงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของเลขานุการบริหารที่มีต่อผู้บริหารและองค์กร ขอบข่ายงานในหน้าที่เลขานุการการบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ จรรยาบรรณของเลขานุการ การวางแผนและการจัดสำนักงาน การวางแผนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การวางแผนปฏิบัติงานประจำวัน และการจัดประชุม

3203 – 2002 งานพิมพ์ดีดประยุกต์ 3 (4)

(Applied Typing)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานผลิตรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขึ้นผลิต
3. มีกณิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พิมพ์งานขึ้นผลิตภายในเวลาใช้งาน
2. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์ข้อความจับเวลา งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

3203 – 2003 การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ 3 (5)
(Computer Packages in Secretarial work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
3. มีกิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมชุดสำนักงาน
2. เลือกใช้โปรแกรมให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ ประเภทงาน พิมพ์ งานคำนวณ และงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3203 – 2004 เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 3 (4)
(Information technology for secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในงานเลขานุการ
2. สืบค้นด้วยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. รับส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ การสืบค้นโดยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การรับ – ส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3203 – 2005 การบริหารงานเอกสาร

3 (3)

(Documentation Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. มีทักษะในการบริหารงานเอกสาร
3. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเอกสาร
4. มีจริยธรรมในการนำข้อมูลมาใช้

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสาร
2. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานเอกสาร

3203 – 2006 การพัฒนางานสำนักงาน

3 (3)

(Office System Development)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจในการจัดระบบและปรับปรุงงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงาน
3. มีทัศนคติดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาระบบงานในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบสำนักงาน การปรับปรุงระบบสำนักงาน ข้อดี – ข้อเสียของการปรับปรุงระบบสำนักงาน บุคลากรในสำนักงาน การจัดสำนักงานจำลอง ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน

3203 – 2007 เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ 3 (3)

(Recording and Transcription Techniques)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีทักษะในการปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ
2. ประยุกต์งานถอดข้อความเป็นงานชิ้นผลิต
3. มีทัศนียที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ
2. ผลิตงานในรูปแบบต่าง ๆ จากการบันทึกและถอดข้อความ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพัฒนาเทคนิคการบันทึกและถอดข้อความโดยการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ และชุดปฏิบัติการเลขานุการ นำข้อมูลที่ถอดมาพิมพ์งานชิ้นผลิตในรูปแบบต่าง ๆ

3203 – 2008 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ 3 (4)

(Vocational workshop)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจในการจัดทำโครงการ
2. มีความเข้าใจในกระบวนการจัดสัมมนาและการติดต่อสื่อสาร
3. มีทักษะในการจัดการสัมมนา
4. มีทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำโครงการ
2. จัดการสัมมนาและศึกษาคูงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานตามโครงการที่กำหนด อภิปรายกรณีศึกษา ปัญหาต่าง ๆ ในงานเลขานุการ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข การจัดสัมมนา การฟังบรรยายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเลขานุการและสาขาอื่นๆ กำหนดหัวข้อเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การศึกษาคูงานนอกสถานที่ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

3212 – 2107 ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ

2 (3)

(English for Secretarial Practice)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานเลขานุการ
2. เขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและทางสังคม
3. สนทนาและบันทึกข้อความทางโทรศัพท์
4. อ่านเอกสารทางธุรกิจและสรุปสาระสำคัญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานเลขานุการ ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ ฝึกการเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ ทั้งทางธุรกิจและทางสังคม การบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การจดบันทึกการประชุม การสรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจ

3203 – 2009 การผลิตเอกสาร

3 (4)

(Document Production)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ
2. นำเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการผลิตเอกสาร การใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสารชนิดต่าง ๆ การทำแผ่นพับ จุลสาร โบปลิว การวางรูปแบบข้อความในเล่ม การออกแบบหน้าปกและหลังปก วิธีการจัดเข้าเล่มชนิดต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์

3203 – 2010 พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์ 3 (4)

(Word Processing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการพิมพ์งานขั้นผลิต
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขั้นผลิต
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พิมพ์งานขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์
2. พัฒนางานขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการพิมพ์งานขั้นผลิตประเภทต่างๆ ที่มากขึ้น การพิมพ์งานจากร่าง การวางแบบฟอร์ม การออกแบบเอกสารขั้นผลิต ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3203 – 2011 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ 3 (4)

(Office Automation Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ปฏิบัติงาน
2. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่เหมาะสมกับงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ ส่วนประกอบประโยชน์ ข้อดี – ข้อเสียของสำนักงานอัตโนมัติ ตลอดจนฝึกการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่ชนิดต่าง ๆ ศึกษาบทบาทของคอมพิวเตอร์ในสำนักงานสมัยใหม่ กำหนดหัวข้อกรณีศึกษาต่างๆ แล้วนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่

3203 – 2012 เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ
(Personal Development for Secretaries)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. มีทักษะในการแสดงออกแต่ละสถานการณ์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเป็นเลขานุการที่ดี บุคลิกภาพดี

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
2. แสดงออกถึงบุคลิกภาพการเป็นเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอกที่พึงปรารถนา หลักและวิธีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ศิลปะการแต่งกาย การวางตัว และการปรากฏตนต่อหน้าชุมชน การดูแลและรักษาสุขภาพ การพัฒนาอุปนิสัยส่วนตัวและการพัฒนาทางจิต การมีมนุษยสัมพันธ์ มารยาทและการสมาคม การฝึกพูดในรูปแบบต่าง ๆ บุคลิกภาพของการเป็นผู้นำ ศิลปะการโต้ตอบ มารยาทในการประชุมสัมมนา การปฏิบัติตนตามประเพณีและวัฒนธรรมไทยตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับอาชีพงานเลขานุการ

3203 – 2013 การสื่อสารธุรกิจไทย
(Thai Business Communication)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารและการใช้อุปกรณ์สื่อสาร
2. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการร่าง – โต้ตอบจดหมาย
3. มีเจตคติที่ดีต่อการติดต่อสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติการในการติดต่อสื่อสาร
2. ใช้เครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร ความสำคัญและหลักการสื่อสารที่ดี ประเภทของการสื่อสาร วิธีการใช้เครื่องมือสื่อสารแต่ละประเภทและการบำรุงรักษา การใช้สำนวนในการพูดติดต่อสื่อสาร วิธีการใช้สำนวนการเขียนจดหมายธุรกิจและหนังสือราชการ การร่างและโต้ตอบจดหมาย การบันทึกข้อความ การสรุปย่อเรื่อง การสร้างแบบฟอร์มเอกสารในการติดต่อสื่อสาร และการให้บริการในงานต่าง ๆ

3203 – 2014 เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
(Technique of Practical Training)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนการฝึกอบรม
2. มีทักษะในการจัดฝึกอบรม
3. มีทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและสิ้นสุดการฝึกอบรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการ การเขียนโครงการฝึกอบรม ประเภทของการฝึกอบรม ขั้นตอนในการฝึกอบรม เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการฝึกอบรม เริ่มตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและสิ้นสุดการฝึกอบรม

3212 – 2006 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน
(English for Office Work)

3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนในงานสำนักงาน
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
2. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน
3. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศภายในสำนักงาน
4. พูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
5. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝึกปฏิบัติการสนทนา ได้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน การให้ข้อมูล การต้อนรับผู้มาติดต่อ การสื่อสารภายในหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสาร (Filing) การเขียนบันทึกข้อความ ประกาศ การพูดและรับฝาก ข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

3204 – 2301 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

2 (3)

(Office Automation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีความสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน
3. เห็นคุณค่าในความสำคัญของระบบสำนักงานอัตโนมัติ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานอัตโนมัติ
2. สามารถนำโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่และความสัมพันธ์ของการจัดการสำนักงานกับโครงสร้างขององค์กรธุรกิจ ทำหน้าที่และประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีของสำนักงานอัตโนมัติ การประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ องค์กรประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ การเลือกซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับระบบสำนักงานอัตโนมัติ

3207 – 2009 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3 (3)

(Performance Evaluation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. มีความสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการนำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. บอกขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. นำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักการกระบวนการ และเทคนิควิธีการประเมินผล การสร้างรูปแบบ ระบบและวิธีการในการประเมินผล การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

วิชาเรียนร่วม / วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

3200 – 0001 ธุรกิจทั่วไป 2 (2)

(Fundamental of Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ
2. มีความเข้าใจในรูปแบบขององค์การธุรกิจ
3. มีความเข้าใจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ
4. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสถาบันที่สนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจและการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
5. มีความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจ
2. สามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ สถาบันสนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจ การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3200 – 0002 การบัญชีเบื้องต้น 1 3 (4)

(Introduction to Accounting I)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกิจนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการ ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ท่างบดลอง กระจายทำการ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

3200 – 0003 การบัญชีเบื้องต้น 2

3 (4)

(Introduction to Accounting II)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีทัศนคติในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม ความหมายของสินค้า บันทึกรายการในสมุดบันทึกการขายขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบดลอง กระจายทำการ 8 ช่อง ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว

3200 – 0004 การขายเบื้องต้น

3 (3)

(Basic Selling)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักและวิธีการขายเบื้องต้น
2. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพขาย
3. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติการขายและนำไปประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสนอขายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. แก้ปัญหาและบริการลูกค้า
4. ทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการขายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการขายและการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย ประเภทและลักษณะของการขาย ความรู้พื้นฐานของพนักงานขาย โอกาสและความก้าวหน้าของพนักงานขาย ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย

3200 – 0005 การใช้เครื่องสำนักงาน

3 (5)

(Office Equipment)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์ดีดแบบสัมผัส พิมพ์งานขึ้นผลิตและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์
3. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาอย่างง่าย และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์ดีดแบบสัมผัส พิมพ์งานขึ้นผลิต และแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ การพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิธีคำนวณค่า การผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนมีเทคนิคที่ดีในการผลิต

3200 – 1001 หลักเศรษฐศาสตร์

3 (3)

(Principles of Economics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีการผลิต การกำหนดราคาและปริมาณผลผลิตในตลาดประเภทต่าง ๆ
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายได้ประชาชาติ การกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ
6. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร การคลัง นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง
7. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ
8. เห็นคุณค่าและความสำคัญของหลักเศรษฐศาสตร์

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ทุกประเภทการลงทุน และการกำหนดราคาผลผลิต
2. สามารถนำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทาน ดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิตและรายรับจากการผลิต ตลาดและการกำหนดราคา รายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุนและการกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ

3200 – 1002 กฎหมายธุรกิจ

3 (3)

(Business Law)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในหลักกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจ
2. ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับเอกสารสัญญาต่าง ๆ
3. ทราบถึงปัญหาและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญ ๆ ในทางธุรกิจ
2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบธุรกิจงานต่าง ๆ
3. นำความรู้ กฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ
4. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางกฎหมาย รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ในทางธุรกิจและการดำเนินชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล นิติกรรม หนี้ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ผ่าทรัพย์สิน ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอมยอมความ ตัวเงิน และพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค การจัดตั้ง การดำเนินงาน ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติโรงงาน

3200 – 1003 หลักการจัดการ

3 (3)

(Principles of Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการ
2. เข้าใจแนวคิด ความเป็นมาในการจัดการ
3. มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่และกระบวนการในการจัดการ
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม และการจัดการโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ได้อย่างเหมาะสม
5. นำความรู้ในการจัดการไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่าง ๆ ได้

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการของการจัดการ
2. สามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
3. เห็นคุณค่า ความสำคัญของหลักการจัดการ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาการอย่างเหมาะสม และมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการจัดการ ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ หลักการ และกระบวนการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การกำกับดูแล แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์ หลักการจัดการในงานอาชีพ

3200 – 1004 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ

3 (3)

(Introduction to Business Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถอธิบายลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้
2. สามารถอธิบายองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถแก้ไขปัญหาในการดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถนำทฤษฎีต่าง ๆ ในการบริหารไปใช้ในการประกอบธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกประเภทธุรกิจได้เหมาะสม
2. กำหนดองค์ประกอบของธุรกิจได้
3. แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ของธุรกิจได้
4. เลือกใช้ทฤษฎีการบริหารได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล การบริการสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ ตลอดจนศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนจรรยาบรรณของธุรกิจ

3200 – 1005 หลักการตลาด

3 (3)

(Principles of Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานการตลาด
2. มีความเข้าใจในการบริหารงานทางการตลาด
3. มีความรู้ส่วนผสมทางการตลาด และกลยุทธ์ทางการตลาด
4. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจและชีวิตประจำวัน
5. มีจิตสำนึกและจรรยาบรรณในการนำหลักการตลาดไปใช้ในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการส่วนผสมทางการตลาดและกลยุทธ์การตลาด
2. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคของการตลาด
3. เขียนแผนธุรกิจ แผนการตลาดและแผนการขาย
4. ใช้เทคโนโลยีในงานด้านการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักการตลาด ในฐานะที่เป็นกิจกรรม หลักทางธุรกิจ โดยศึกษาแนวความคิดทางการตลาด และหลักการตลาดสมัยใหม่ กิจกรรมและหน้าที่ทางการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ส่วนผสมทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาด อิทธิพลและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม ที่มีต่อพฤติกรรมผู้บริโภค การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานด้านการตลาด จรรยาบรรณด้านการตลาด

3200 – 1006 การบัญชีการเงิน

3 (3)

(Financial Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแม่บทการบัญชี และ พ.ร.บ. การบัญชี
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีของกิจการให้บริการและพาณิชย์กรรม
3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หนี้สิน หมุนเวียน และส่วนของผู้ถือหุ้น
4. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ
5. รู้ถึงคุณค่าของการนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีและทำงบการเงินสำหรับกิจการให้บริการ พาณิชยกรรม และกิจการอุตสาหกรรม
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ – จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น
3. บันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ
4. นำความรู้ในหลักการบัญชีไปใช้ในธุรกิจแต่ละประเภทได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดขัณฑ์ บัญชีแยกประเภท ทำงบทดลอง บันทึกการปรับปรุง และปิดบัญชี จัดทำงบการเงิน ของกิจการให้บริการ และซื้อขายสินค้า บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ – จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น การบัญชีอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ

3200 – 1007 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน

3 (4)

(Office Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานในสำนักงาน
2. ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารธุรกิจ งานด้านการให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร งานผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ งานการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน งานรวบรวมเก็บรักษาข้อมูล และการนำไปใช้ประโยชน์ งานการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและวิชาเรียนร่วม

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

3200 – 1008 พฤติกรรมบริการ

3 (3)

(Behavioral Services and Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในด้านจิตวิทยา การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
2. มีทักษะในพฤติกรรมบริการที่เหมาะสม
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้เหมาะสม
2. เลือกวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานทางจิตวิทยาและจิตวิทยาในอุตสาหกรรมบริการ หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะในการต้อนรับ ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภคในอุตสาหกรรมบริการ และหลักการประชาสัมพันธ์ในอุตสาหกรรมบริการ

3200 – 1009 การภาษีอากร

3 (3)

(Taxation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บ
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกแบบประเมินภาษีตามประเภทได้ถูกต้อง
2. คำนวณภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากรตามที่กำหนดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและการนำเสนอภาษีที่ต้องทำ และคำสั่งรัฐบาลให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่นๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทางอาญาตามกฎหมาย

(Labour Relations and Social Security Act)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญาจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ในรัฐวิสาหกิจ
3. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนวิธีการเบื้องต้นในการใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงานในชั้นการระงับข้อพิพาทแรงงานเจ้าพนักงานและในชั้นศาล
4. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายประกันสังคม
5. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับหลักทั่วไปและสัญญาจ้างแรงงาน
6. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญาจ้างแรงงานและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายจัดหางานและคุ้มครองคนหางานรวมทั้งกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจถึงสิทธิหน้าที่ของลูกจ้าง นายจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน
2. เข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนในการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน เงินทดแทน การจัดตั้งสหภาพแรงงาน การจัดตั้งสมาคมนายจ้าง
3. เข้าใจถึงหลักประกันตามสัญญาจ้างแรงงานของลูกจ้างในกรณีเลิกจ้างหรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลง
4. สามารถใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมได้อย่างถูกต้อง
5. สามารถจัดทำสัญญาจ้างแรงงานและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับหลักทั่วไปและสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน เช่น สัญญาค้ำประกันและความรับผิดชอบของลูกจ้าง นายจ้างต่อบุคคลภายนอก กฎหมายคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด วันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุด วันลา ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการและกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง การเลิกจ้าง ลินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ค่าเสียหายกรณีเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การร้องทุกข์ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง การยื่นข้อเรียกร้อง การเจรจาข้อเรียกร้อง การจัดทำและผลบังคับของข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ การจ้าง องค์กรนายจ้างลูกจ้าง ข้อพิพาทแรงงานและการระงับข้อพิพาทแรงงาน การกระทำอันไม่เป็นธรรม การดำเนินคดีในศาลแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทนและ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

3200 – 1011 กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
(Intellectual Property Act)

3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ในสิ่งที่บุคคลได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นตามกฎหมาย
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเครื่องหมายการค้า กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายสิทธิบัตร
3. มีความรู้ความเข้าใจในการบังคับเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
4. มีความรู้ความเข้าใจในอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ การคุ้มครองสิทธินักแสดง สิทธิบัตร
5. มีความรู้ความเข้าใจในกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
6. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นในการคุ้มครองสิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจถึงสิทธิประโยชน์ที่กฎหมายให้การคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา
2. เข้าใจถึงสภาพบังคับทางกฎหมายกรณีมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในทางละเมิด
4. เข้าใจถึงวิธีการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในทางธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด
5. เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติในการขอความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายเครื่องหมายการค้า กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายสิทธิบัตร การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของชาวต่างประเทศ การบังคับสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในทางศาลและในชั้นอนุญาโตตุลาการ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ กฎกระทรวง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง