หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา และทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการของงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการเลขานุการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการทำงานในกลุ่มงานพื้นฐานด้านเลขานุการ
4. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานเลขานุการ
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักงาน จัดการฝึกอบรมติดต่อสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
6. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเลขานุการในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ รวมทั้งการใช้ความรู้และทักษะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นได้
7. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้แก่

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เช่น ความเสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต กตัญญูกตเวที อดกลั้น ละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน มีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม เป็นต้น

1.2 ด้านพฤติกรรมลักษณะนิสัย เช่น ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ เชื่อมั่นในตนเอง ขยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเอง ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

1.3 ด้านทักษะทางปัญญา เช่น ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ได้แก่

2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและเพื่อพัฒนางานอาชีพ

2.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3 มีบุคลิกภาพและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

2.4 ประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานอาชีพ

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่

3.1 วางแผน ดำเนินงาน จัดการและพัฒนางานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และหลักความปลอดภัย

3.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ

3.3 จัดการเอกสารตามหลักการและกระบวนการ

3.4 จัดสำนักงานตามลักษณะงาน

3.5 เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุ อุปกรณ์ตามลักษณะงาน

3.6 จัดการฝึกอบรมตามหลักการและกระบวนการ

3.7 ผลิตเอกสารรูปแบบต่างๆ ตามกระบวนการ

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต ไม่น้อยกว่า		**21 หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร	(ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)	
1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	
1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิต	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า		**56 หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(15 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(21 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า		**6 หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
	รวมไม่น้อยกว่า	**83 หน่วยกิต**

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการหรือสาขาวิชาพณิชยการ หรือเทียบเท่า

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3200-0001	หลักการบัญชีเบื้องต้น 1	2-2-3
3200-0002	หลักการขาย	3-0-3
3200-0003	การเป็นผู้ประกอบการ	3-0-3
3200-0008	เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร	2-3-3
3200-0009	งานสารบรรณ	2-2-3

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนในลักษณะเป็นรายวิชา หรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมทุกกลุ่มวิชา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่ เห็นคุณค่าของตนและการพัฒนาตน มีความใฝ่รู้ แสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ มีทักษะในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต รวมไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-1101	ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	3-0-3
3000-1102	การเขียนเชิงวิชาชีพ	3-0-3
3000-1103	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองาน	3-0-3
3000-1104	การพูดเพื่อสื่อสารงานอาชีพ	3-0-3
3000-1105	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	3-0-3
3000*1101 ถึง 3000*1199	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาไทย ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-*-*

1.1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม	3-0-3
3000-1202	กลยุทธ์การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ	2-0-2
3000-1203	ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	2-0-2
3000-1204	ภาษาอังกฤษโครงงาน	0-2-1
3000-1205	การเรียนภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์	0-2-1
3000-1206	การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	3-0-3
3000-1207	การสนทนาภาษาอังกฤษ 2	3-0-3
3000-1208	ภาษาอังกฤษธุรกิจในงานอาชีพ	3-0-3
3000-1210	ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมธุรกิจบริการ	3-0-3
3000-1212	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3-0-3
3000*1201 ถึง 3000*1299	รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-*-*

1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

1.2.1 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-1305	วิทยาศาสตร์เพื่องานธุรกิจและบริการ	2-2-3
3000-1312	การจัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2-2-3
3000-1313	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชีวิต	2-2-3
3000-1314	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต	2-2-3
3000-1315	ชีวิตกับเทคโนโลยีสมัยใหม่	2-2-3
3000-1317	การวิจัยเบื้องต้น	3-0-3
3000*1301 ถึง 3000*1399	รายวิชาในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-*-*

1.2.2 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-1401	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3-0-3
3000-1403	คณิตศาสตร์ธุรกิจ	3-0-3
3000-1404	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3-0-3
3000-1406	แคลคูลัสพื้นฐาน	3-0-3
3000-1408	สถิติและการวางแผนการทดลอง	3-0-3
3000-1409	การคิดและการตัดสินใจ	3-0-3
3000*1401 ถึง 3000*1499	รายวิชาในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-*-*

1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

1.3.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000–1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3-0-3
3000–1502	เศรษฐกิจพอเพียง	3-0-3
3000–1503	มนุษยสัมพันธ์กับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	3-0-3
3000-1504	ภูมิฐานถิ่นไทย	3-0-3
3000-1505	การเมืองการปกครองของไทย	3-0-3
3000*1501 ถึง 3000*1599	รายวิชาในกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-*-*

1.3.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-1601	การพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อสุขภาพและสังคม	3-0-3
3000-1602	การบริหารจัดการสุขภาพเพื่อภาวะผู้นำ	3-0-3
3000-1603	พฤติกรรมนันทนาการกับการพัฒนาตน	3-0-3
3000-1604	เทคนิคการพัฒนาสุขภาพในการทำงาน	2-0-2
3000-1605	สุขภาพชุมชน	2-0-2
3000-1606	การคิดอย่างเป็นระบบ	2-0-2
3000-1607	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	0-2-1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-1608	พลศึกษาเพื่องานอาชีพ	0-2-1
3000-1609	ลีลาศเพื่อการสมาคม	0-2-1
3000-1610	คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน	1-0-1
3000*1601 ถึง 3000*1699	รายวิชาในกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันพัฒนาเพิ่มเติม	*-*-*

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (15 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3001-1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์การ	3-0-3
3001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	2-2-3
3200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3-0-3
3200-1002	หลักการจัดการ	2-2-3
3200-1003	หลักการตลาด	3-0-3

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (21 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3203-2001	เลขานุการบริหาร	3-0-3
3203-2002	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	2-2-3
3203-2003	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	2-2-3
3203-2004	การจัดการเอกสาร	3-0-3
3203-2005	การจัดการสำนักงาน	3-0-3
3203-2006	การจัดการฝึกอบรม	3-0-3
3203-2007	การสื่อสารธุรกิจ	3-0-3

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกตามที่กำหนด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3203-2101	เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ	3-0-3
3203-2102	เทคนิคการพิมพ์ประยุกต์	2-2-3

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3203-2103	การผลิตเอกสาร	2-2-3
3203-2104	การพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ	3-0-3
3203-2105	ชวเลขเพื่องานอาชีพ	3-0-3
3203-2106	สัมมนาการเลขานุการ	2-2-3
3203-2107	เลขานุการกับงานประชาสัมพันธ์	3-0-3
3203-2108	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	3-0-3
3203-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3-0-3
3203-2110	สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ	2-2-3
3203-2111	การนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	2-2-3
3203*2101 ถึง 3203*219	รายวิชาตามความชำนาญเฉพาะด้านของสถานประกอบการหรือตามยุทธศาสตร์ของภูมิภาค	*-*-*

รายวิชาทวิภาคี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3203-5101	งานการเลขานุการ 1	*-*-*
3203-5102	งานการเลขานุการ 2	*-*-*
3203-5103	งานการเลขานุการ 3	*-*-*
3203-5104	งานการเลขานุการ 4	*-*-*
3203-51XX	งานการเลขานุการ …	*-*-*

สำหรับรายวิชาในการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิตนั้น ให้สถานศึกษาร่วมวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำมากำหนดจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาที่สอดคล้องกันระหว่างสมรรถนะวิชาชีพสาขางานกับลักษณะการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตและเวลาที่ใช้ในการฝึกอาชีพในแต่ละรายวิชาเพื่อนำไปจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะรายวิชา ทั้งนี้ โดยให้ใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 3203-8001 หรือรายวิชา 3203-8002 และ 3203-8003

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3203-8001	ฝึกงาน	*-*-4
3203-8002	ฝึกงาน 1	*-*-2
3203-8003	ฝึกงาน 2	*-*-2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชา 3203-8501 หรือรายวิชา 3203-8502 และ 3203-8503

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3203-8501	โครงการ	*-*-4
3203-8502	โครงการ 1	*-*-2
3203-8503	โครงการ 2	*-*-2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่เสนอแนะ หรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ทุกประเภทวิชา สาขาวิชาและหมวดวิชา โดยต้องไม่เป็นรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3200-9001	กฎหมายธุรกิจ	3-0-3
3000-9201	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	2-0-2
3000-9202	การสนทนาภาษาจีนสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9203	ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	2-0-2
3000-9204	การสนทนาภาษาญี่ปุ่นสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9205	ภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี	2-0-2
3000-9206	การสนทนาภาษาเกาหลีสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9207	ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม	2-0-2
3000-9208	การสนทนาภาษาเวียดนามสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9209	ภาษาและวัฒนธรรมอินโดนีเซีย	2-0-2
3000-9210	การสนทนาภาษาอินโดนีเซียสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9211	ภาษาและวัฒนธรรมมาเลเซีย	2-0-2
3000-9212	การสนทนาภาษามลายูสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9213	ภาษาและวัฒนธรรมพม่า	2-0-2
3000-9214	การสนทนาภาษาพม่าสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9215	ภาษาและวัฒนธรรมเขมร	2-0-2
3000-9216	การสนทนาภาษาเขมรสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9217	ภาษาและวัฒนธรรมลาว	2-0-2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-9218	การสนทนาภาษาลาวสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9219	ภาษาและวัฒนธรรมฟิลิปปินส์	2-0-2
3000-9220	การสนทนาภาษาฟิลิปปิโนสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9221	ภาษาและวัฒนธรรมรัสเซีย	2-0-2
3000-9222	การสนทนาภาษารัสเซียสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9223	ภาษาและวัฒนธรรมเยอรมัน	2-0-2
3000-9224	การสนทนาภาษาเยอรมันสำหรับการทำงาน	2-0-2
3000-9225	ภาษาและวัฒนธรรมฝรั่งเศส	2-0-2
3000-9226	การสนทนาฝรั่งเศสสำหรับการทำงาน	2-0-2

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0-2-0
3000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0
3000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0-2-0
3000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0-2-0
3000*2001 ถึง 3000*2004	กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0-2-0

คำอธิบายรายวิชา

วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น
3200- 0001	หลักการบัญชีเบื้องต้น 1	2-2-3
3200- 0002	หลักการขาย	3-0-3
3200- 0003	การเป็นผู้ประกอบการ	3-0-3
3200–0008	เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร	2-3-3
3200–0009	งานสารบรรณ	2-2-3

3200-0001 **หลักการบัญชีเบื้องต้น 1** **2-2 -3**

(Principles of Accounting 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และมีเจตคติที่ดี ในการประกอบอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรู้เบื้องต้นทางการบัญชี แม่บทการบัญชี สมการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบทดลองกระดาษทำการ รายการปรับปรุง การปิดบัญชี และการจัดทำงบการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ

3200-0002 หลักการขาย 3-0-3

(Principle of Selling)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการขายและความรู้พื้นฐานงานขาย
2. มีทักษะเกี่ยวกับการวางแผนกระบวนการขาย
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในอาชีพขาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการขายและความรู้พื้นฐานงานขาย
2. วางแผนการขายตามกระบวนการ
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในอาชีพขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักขาย กระบวนการขาย การแสวงหาลูกค้า การเตรียมตัวก่อนการเข้าพบ การเข้าพบ การเสนอขายและการสาธิต การตอบข้อโต้แย้ง การปิดการขาย การติดตามและประเมินผลการขาย การบริการก่อนและหลังการขาย โอกาสความก้าวหน้าของนักขาย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานขาย

3200–0003 การเป็นผู้ประกอบการ 3-0-3

(Entrepreneurship)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับ การวางแผนเป้าหมายชีวิต การเป็นผู้ประกอบการ การจัดการทางการเงิน รูปแบบธุรกิจ กฎหมาย และภาษีที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะในการจัดทำแผนธุรกิจอย่างง่าย โดยประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ขยัน ประหยัดและอดทน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเป้าหมายชีวิต การเป็นผู้ประกอบการ การจัดการทางการเงิน รูปแบบธุรกิจ แผนธุรกิจ จรรยาบรรณนักธุรกิจ กฎหมาย และภาษีที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผนธุรกิจอย่างง่ายตามรูปแบบธุรกิจ
3. ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการวางแผน และดำเนินงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนเป้าหมายชีวิต คุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ การหาเงิน การออมเงิน และการลงทุน การจัดตั้งธุรกิจรูปแบบต่างๆ การจัดทำแผนธุรกิจ จรรยาบรรณของนักธุรกิจ กฎหมาย และภาษีที่เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการเป็นผู้ประกอบการ

3200–0008 เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร 2-3-3

(Office Equipment and Document typing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร
2. มีทักษะการใช้เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร
2. ประยุกต์ใช้เครื่องใช้สำนักงานตามขั้นตอน
3. พิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ
4. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ บันทึก รายงาน แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษและการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

3200–0009 งานสารบรรณ 2-2-3

(Correspondence)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์และแสดงเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. ปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. แสดงคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์และแสดงเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การร่างและการพิมพ์การจัดเก็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำอธิบายรายวิชา
หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

- **กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557**

กลุ่มบริหารและจัดการวิชาชีพ

3001–1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์การ	3-0-3

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

3001–2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	2-2-3

- **กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ**

3200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3-0-3
3200-1002	หลักการจัดการ	2-2-3
3200-1003	หลักการตลาด	3-0-3

- **กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557**

กลุ่มบริหารและจัดการวิชาชีพ

3001-1001 การบริหารงานคุณภาพในองค์การ 3-0-3

(Quality Administration in Organization)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการองค์การ หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต หลักการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ
2. สามารถวางแผนการจัดการงานอาชีพ โดยประยุกต์ใช้หลักการจัดการองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ และกิจกรรมการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการจัดการงานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย ขยัน ประหยัดอดทนและสามารถทำงานร่วมกัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้ง การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
2. วางแผนการจัดการองค์การ และเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ
3. กำหนดแนวทางจัดการความเสี่ยง และความขัดแย้งในงานอาชีพตามสถานการณ์
4. เลือกกลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
5. ประยุกต์ใช้กิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในการจัดการงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การจัดองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตการจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

3001-2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 2-2-3

(Information Technology for Works)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้น จัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
3. จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
4. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ

- **กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ**

3200–1001 หลักเศรษฐศาสตร์ 3-0-3

(Principles of Economics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์
2. สามารถนำแนวทางคิดทางเศรษฐศาสตร์เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของหลักเศรษฐศาสตร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ
2. ประยุกต์หลักเศรษฐศาสตร์ไปใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน
3. ปฏิบัติงานด้วยความมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการเปลี่ยนแปลงอุปสงค์ อุปทาน และภาวะดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุน รายรับและกำไรจากการผลิต การกำหนดราคาสินค้าในตลาดประเภทต่าง ๆ รายได้ประชาชาติ องค์ประกอบและการกำหนดรายได้ประชาชาติ การเงินและการธนาคาร การคลังรัฐบาล การค้าระหว่างประเทศ เงินเฟ้อ เงินฝืด และการแก้ปัญหาเศรษฐกิจมหภาค วัฏจักรเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจและการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3200–1002 หลักการจัดการ 2-2-3

(Principles of Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์การ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ และจริยธรรมในการจัดการ
2. มีทักษะในการจัดการมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่างๆ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์การ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ และจริยธรรมในการจัดการ
2. จัดการงานอาชีพตามหลักการ กระบวนการ และจริยธรรม
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
4. เห็นคุณค่าของการจัดการในงานอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์การ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ จริยธรรมในการจัดการ กรณีศึกษาการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3200-1003 หลักการตลาด 3-0-3

(Principle of Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการตลาด
2. มีทักษะในการกำหนดส่วนประสมการตลาด
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการดำเนินงานการตลาด

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการตลาด
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภคตามสถานการณ์
3. กำหนดส่วนประสมการตลาดตามหลักการ
4. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการดำเนินงานการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการตลาด แนวความคิดทางการตลาด หน้าที่ทางการตลาด การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภคและกระบวนการตัดสินใจซื้อ การแบ่งส่วนตลาด ตลาดเป้าหมาย ผลิตภัณฑ์และการกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด เทคโนโลยีทางการตลาด และจรรยาบรรณนักการตลาด

คำอธิบายรายวิชา
หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

หมวดทักษะวิชาชีพ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

3203-2001	เลขานุการบริหาร	3-0-3
3203-2002	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	2-2-3
3203-2003	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	2-2-3
3203-2004	การจัดการเอกสาร	3-0-3
3203-2005	การจัดการสำนักงาน	3-0-3
3203-2006	การจัดฝึกอบรม	3-0-3
3203-2007	การสื่อสารธุรกิจ	3-0-3

3203-2001 เลขานุการบริหาร 3-0-3

(Executive Secretary)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของเลขานุการบริหาร
2. มีทักษะการปฏิบัติงานเลขานุการบริหาร
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการเป็นเลขานุการบริหาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของเลขานุการบริหาร
2. วางแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอน
3. จัดการและปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่
4. ติดต่อสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
5. สร้างและรักษาสัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงาน ผู้บริหารและบุคคลภายนอก
6. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำหน้าที่เลขานุการบริหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานของเลขานุการบริหาร การวางแผนปฏิบัติงาน การจัดการและปฏิบัติงานในหน้าที่ การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน การประสานงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3203-2002 การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ 2-2-3

(Office Software for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และความรับผิดชอบในการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมชุดสำนักงานตามลักษณะงานเลขานุการ
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน การประยุกต์ใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ ประเภทงานพิมพ์ งานวิเคราะห์ข้อมูล และงานนำเสนอ

3203-2003 เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 2-2-3

(Information Technology for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ
3. มีคุณธรรมจริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ
3. ประยุกต์ใช้ระบบประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ในงานเลขานุการ
4. รักษาความปลอดภัยและคำนึงถึงคุณธรรมจริยธรรมในการใช้งาน
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานติดต่อสื่อสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ งานนัดหมาย งานจัดประชุมสัมมนา งานสืบค้นข้อมูล การใช้ระบบประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ในงานเลขานุการ และการรักษาความปลอดภัย คุณธรรม จริยธรรม ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3203-2004 การจัดการเอกสาร 3-0-3

(Document Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการเอกสาร
2. มีทักษะการจัดการเอกสาร
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และความรับผิดชอบในการจัดการเอกสาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการเอกสาร
2. จัดการเอกสารตามวงจรเอกสาร
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
4. ประยุกต์ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการเอกสาร
5. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
6. ประยุกต์ใช้ระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดการเอกสาร
7. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดการเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารโดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เก็บข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำคู่มือการจัดการเอกสาร

3203-2005 การจัดการสำนักงาน 3-0-3

(Office Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการสำนักงาน
2. มีทักษะการจัดการสำนักงาน
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และความรับผิดชอบต่อการจัดการสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการสำนักงาน
2. จัดการสำนักงานตามหลักการ
3. จัดสภาพแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยของสำนักงานตามหลักการ
4. เปรียบเทียบรูปแบบการจัดสำนักงานภาครัฐและเอกชน
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดการสำนักงาน การวางแผน การวางผัง การอำนวยการ การควบคุม การประสานงาน สภาพแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยของสำนักงาน กรณีศึกษา : รูปแบบการจัดสำนักงานภาครัฐและเอกชน

3203-2006 การจัดการฝึกอบรม 3-0-3

(Training Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดฝึกอบรม
2. มีทักษะในการจัดฝึกอบรม
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการฝึกอบรม
2. จัดฝึกอบรมตามกระบวนการ
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดฝึกอบรม รูปแบบการฝึกอบรม การเตรียมการฝึกอบรม การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรม

3203-2007 การสื่อสารธุรกิจ 3-0-3

(Business Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสื่อสารธุรกิจ
2. มีทักษะการสื่อสารธุรกิจ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการสื่อสารธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสื่อสารธุรกิจ
2. ปฏิบัติการสื่อสารธุรกิจ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารธุรกิจ
4. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการสื่อสารธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการติดต่อสื่อสารธุรกิจ การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร การติดต่อสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร การโต้ตอบเอกสาร การสร้างและออกแบบเอกสารในการติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

หมวดทักษะวิชาชีพ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

สาขางานการเลขานุการ

3203-2101	เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ	3-0-3
3203-2102	เทคนิคการพิมพ์ประยุกต์	2-2-3
3203-2103	การผลิตเอกสาร	2-2-3
3203-2104	การพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ	3-0-3
3203-2105	ชวเลขเพื่องานอาชีพ	3-0-3
3203-2106	สัมมนาการเลขานุการ	2-2-3
3203-2107	เลขานุการกับงานประชาสัมพันธ์	3-0-3
3203-2108	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	3-0-3
3203-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3-0-3
3203-2110	สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ	2-2-3
3203-2111	การนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	2-2-3

3203-2101 เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ 3-0-3

(Personality Development for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. มีบุคลิกภาพเหมาะสมตามสภาพสังคม
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และเห็นคุณค่าในการพัฒนาบุคลิกภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. พัฒนาบุคลิกภาพตามหลักการ
3. ปฏิบัติตนตามมารยาทสังคม
4. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการพัฒนาบุคลิกภาพ การเสริมสร้างบุคลิกภาพและความเชื่อมั่น ในงานเลขานุการ การรักษาสุขอนามัย มนุษยสัมพันธ์ มารยาทสังคม วัฒนธรรมองค์กรและธรรมเนียมปฏิบัติของไทยและต่างชาติ

3203-2102 เทคนิคการพิมพ์ประยุกต์ 2-2-3

(Applied Typing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการพิมพ์ประยุกต์
2. มีทักษะการพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และความรับผิดชอบในการพิมพ์ประยุกต์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการพิมพ์ประยุกต์
2. พิมพ์งานประยุกต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพิมพ์และสร้างเอกสาร
4. บันทึกและถอดข้อความด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการพิมพ์งานประยุกต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษรูปแบบต่าง ๆ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพิมพ์และสร้างเอกสารขั้นสูง การออกแบบ การพิมพ์เอกสารและรายงานทางวิชาการ การบันทึกและถอดข้อความ

3203-2103 การผลิตเอกสาร 2-2-3

(Document Production)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการผลิตเอกสาร
2. มีทักษะการผลิตเอกสาร
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการผลิตเอกสาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการผลิตเอกสาร
2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. ผลิตเอกสารตามกระบวนการ
4. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการผลิตเอกสาร การบริหารวัสดุและเครื่องมือในการผลิตเอกสาร การใช้เทคโนโลยีออกแบบเอกสาร การผลิตเอกสาร การทำแผ่นพับ จุลสาร ใบปลิว นามบัตร บัตรเชิญ การออกแบบปก การเข้าเล่มเอกสารรูปแบบต่าง ๆ และการประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร

3203-2104 การพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ 3-0-3

(Secretary Professional Development)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ
2. มีทักษะในการพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และความรับผิดชอบต่ออาชีพเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ
2. สื่อสารในงานอาชีพด้วยภาษา และกิริยาท่าทางตามมารยาทสังคม
3. เตรียมความพร้อมตนเองก่อนเข้าสู่งานอาชีพ
4. จัดการเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศ
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตนเองสู่เลขานุการมืออาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการพัฒนาตนเอง การสื่อสาร การใช้เครื่องมือสื่อสาร การเตรียมการเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศ การใช้จิตวิทยาในงานเลขานุการ การแสดงออกทางสีหน้า และการใช้ภาษาท่าทาง

3203-2105 ชวเลขเพื่องานอาชีพ 3-0-3

(Shorthand at Work)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจดและถอดข้อความชวเลข
2. มีทักษะการจดและถอดข้อความชวเลข
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการจดและถอดข้อความชวเลข

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจดและถอดข้อความชวเลข
2. จดและถอดข้อความชวเลขในงานอาชีพตามเกณฑ์
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการใช้ชวเลขในงานอาชีพ การจดชวเลขบันทึกการประชุม งานประจำวันงานส่วนตัวคำบรรยาย ข่าวจากสถานีวิทยุ-โทรทัศน์ และการถอดข้อความชวเลข

3203-2106 สัมมนาการเลขานุการ 2-2-3

(Siminar in Secretarial Studies)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสัมมนาการเลขานุการ
2. มีทักษะในการวางแผนและการจัดกิจกรรมสัมมนาการเลขานุการ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดี และความรับผิดชอบในการจัดสัมมนาการเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสัมมนาการเลขานุการ
2. วางแผนและจัดกิจกรรมสัมมนาการเลขานุการตามหลักการและกระบวนการ
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสัมมนาการเลขานุการ ศึกษาปัญหางานเลขานุการ กรณีศึกษาสถานการณ์จริงจากการศึกษาดูงานนอกสถานที่ กระบวนการจัดสัมมนาการเลขานุการ การวางแผนการปฏิบัติงานและการควบคุมงานเลขานุการ สรุปผลการจัดสัมมนาการเลขานุการด้วยกระบวนการวิเคราะห์ การค้นหาสาเหตุปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

3203-2107 เลขานุการกับงานประชาสัมพันธ์ 3-0-3

(Public Relations for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ในงานเลขานุการ
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามกระบวนการ
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในงานประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ในงานเลขานุการ การวางแผนและกระบวนการประชาสัมพันธ์ จัดการข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ การติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

3203-2108 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 3-0-3

(English for Secretary)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในงานเลขานุการทั้งการสนทนาและการเขียน
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ คำศัพท์ สำนวน และภาษาที่ใช้ในงานเลขานุการ การสนทนาทางธุรกิจ การต้อนรับ การนัดหมาย การติดต่อและบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนจดหมายธุรกิจ การจดบันทึกการประชุม และการสรุปงาน

3203-2109 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน 3-0-3

(English for Office Work)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานสำนักงาน
3. มีทัศนคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน
2. ติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน
3. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ภาษาอังกฤษในการสนทนาโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน การให้ข้อมูล การต้อนรับผู้มาติดต่อ การนัดหมาย การสื่อสารภายในหน่วยงาน การเขียนบันทึกข้อความ ประกาศ และการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

3203-2110 สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ 2-2-3

(Social Media for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจการใช้สื่อสังคมออนไลน์
2. มีทักษะในการประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์
2. ประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ
3. ใช้สื่อสังคมออนไลน์สร้างภาพพจน์เจ้านายและองค์กร
4. รักษาความปลอดภัยและคำนึงถึงผลกระทบในการใช้สื่อสังคมออนไลน์
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทของสื่อสังคมออนไลน์ การเลือกใช้ การใช้สื่อสังคมออนไลน์สร้างภาพพจน์เจ้านายและองค์กร การรักษาความปลอดภัย ผลกระทบ และการมีคุณธรรม จริยธรรมในการใช้สื่อสังคมออนไลน์

3203-2111 การนำเสนองานสำหรับเลขานุการ 2-2-3

(Work Presentation for Secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีคามรู้ความเข้าใจในหลักการนำเสนองานสำหรับเลขานุการ
2. สามารถนำเสนองานในรูปแบบต่าง ๆ
3. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบในการนำเสนองานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ความเข้าใจในหลักการนำเสนองานสำหรับเลขานุการ
2. นำเสนองานโดยใช้โปรแกรมรูปแบบต่าง ๆ
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนองาน
4. นำเสนองานผ่านสื่อสังคมออนไลน์
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการนำเสนองาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการนำเสนองาน การนำเสนองานในโอกาสต่าง ๆ การใช้โปรแกรมรูปแบบต่าง ๆ ในการนำเสนองาน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนองาน และการนำเสนองานผ่านสื่อสังคมออนไลน์

คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาเลือกเสรี

3200-9001 กฎหมายธุรกิจ 3-0-3

3200-9001 กฎหมายธุรกิจ 3-0-3

(Business Law)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารสัญญาต่าง ๆ ในธุรกิจ
3. มีทักษะในการร่างและเขียนสัญญา และเอกสารประกอบสัญญา
4. มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ
2. ร่างและเขียนสัญญาต่าง ๆ ตามสาระสำคัญของสัญญา
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล นิติกรรม หนี้ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่าทรัพย์ เช่าซื้อจ้างแรงงาน จ้างทำของ ฝากทรัพย์ ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอมยอมความ ตั๋วเงิน และพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค การจัดตั้ง การดำเนินงาน ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติโรงงาน

คำอธิบายรายวิชา

หมวดทักษะวิชาชีพ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

3203-8001	ฝึกงาน	*-*-4
3203-8002	ฝึกงาน 1	*-*-2
3203-8003	ฝึกงาน 2	*-*-2

3203-8001 ฝึกงาน * - * - 4

(On-the-Job Training)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการทำงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

3203-8002 ฝึกงาน 1 * - * - 2

(On-the-Job Training 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการทำงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

3203-8003 ฝึกงาน 2 * - * - 2

(On-the-Job Training 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการทำงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

(ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานใหม่หรืองานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 3203-8002 ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการแห่งเดิมหรือแห่งใหม่)

คำอธิบายรายวิชา

หมวดทักษะวิชาชีพ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

3203-8501	โครงการ	*-*-4
3203-8502	โครงการ 1	*-*-2
3203-8503	โครงการ 2	*-*-2

3203-8501 **โครงการ** *** - * - 4**

(Project)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบูรณาการความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ มีวินัยคุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. เก็บข้อมูลวิเคราะห์สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามรูปแบบ
6. นำเสนอผลการดำเนินงานด้วยรูปแบบวิธีการต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงการการดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงการดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3203-8502 **โครงการ 1** *** - * - 2**

(Project 1)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบูรณาการความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. เก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามรูปแบบ
6. นำเสนอผลการดำเนินงานด้วยรูปแบบวิธีการต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้นหรือการปฏิบัติงานเชิงระบบการเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิงการเขียนโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงการดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3203-8503 **โครงการ 2** *** - * - 2**

(Project 2)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบูรณาการความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. เก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามรูปแบบ
6. นำเสนอผลการดำเนินงานด้วยรูปแบบวิธีการต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สำรวจ ประดิษฐ์คิดค้นหรือการปฏิบัติงานเชิงระบบการเลือกหัวข้อโครงการการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงการการดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงการดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

(ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 3203-8502 หรือเป็นโครงการใหม่)

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

3000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0-2-0
3000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0
3000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0-2-0
3000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0-2-0

3000-2001 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 0-2-0

(Vocational Activities 1)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการพัฒนาทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตน องค์กร ชุมชนและสังคม
2. วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การวิชาชีพ
2. วางแผนและดำเนินกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามหลักการ กระบวนการ ลักษณะและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
3. ใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
4. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพการใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตยในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

3000-2002 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2 0-2-0

(Vocational Activities 2)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการพัฒนาทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตน องค์กร ชุมชนและสังคม
2. วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การวิชาชีพ
2. วางแผนและดำเนินกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามหลักการ กระบวนการ ลักษณะและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
3. ใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
4. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพการใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตยในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

3000-2003 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3 0-2-0

(Vocational Activities 3)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการพัฒนาทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตน องค์กร ชุมชนและสังคม
2. วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การวิชาชีพ
2. วางแผนและดำเนินกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามหลักการ กระบวนการ ลักษณะและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
3. ใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
4. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพการใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตยในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

3000-2004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4 0-2-0

(Vocational Activities 4)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการพัฒนาทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตน องค์กร ชุมชนและสังคม
2. วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การวิชาชีพ
2. วางแผนและดำเนินกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามหลักการ กระบวนการ ลักษณะและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
3. ใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
4. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร ชุมชนและสังคม การวางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมองค์การวิชาชีพการใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำผู้ตามตามระบอบประชาธิปไตยในการจัดและร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ