

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาการเลขานุการ

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ หลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการเลขานุการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในหลักการและกระบวนการงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพการเลขานุการ
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานบริการทางการเลขานุการตามหลักการและกระบวนการ ในลักษณะครบวงจรเชิงธุรกิจ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเลขานุการในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ ใช้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น
6. เพื่อให้สามารถเลือก/ใช้/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอาชีพการเลขานุการ
7. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อด้านความรุนแรงและสารเสพติด สามารถ พัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ

คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูต่อเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม
- 1.2 พฤติกรรมลักษณะนิสัย ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรักสามัคคี ความขยัน ประหยัด อดทน การพึ่งตนเอง
- 1.3 ทักษะทางปัญญา ได้แก่ ความรู้ในหลักทฤษฎี ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิด วิเคราะห์

2. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป

- 2.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
- 2.2 แก้ไขปัญหาในงานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 2.3 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง
- 2.4 พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยโดยใช้หลักการและกระบวนการด้านสุขศึกษาและพลศึกษา

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

- 3.1 วางแผน ดำเนินงาน จัดการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3.2 ใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
- 3.3 ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักและกระบวนการ
- 3.4 พิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ
- 3.5 จัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
- 3.6 จัดประชุมตามลำดับขั้นตอน
- 3.7 ใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสมกับลักษณะงาน
- 3.8 ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- 3.9 บริการงานสำนักงาน

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต	ไม่น้อยกว่า	22 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)	
1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)	
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	(ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต)	
1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)	
1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	(ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต)	
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	71 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	(18 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	10 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
รวม	ไม่น้อยกว่า	103 หน่วยกิต

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต ไม่น้อยกว่า

22 หน่วยกิต

ให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของทุกกลุ่มวิชาและเลือกเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มให้ครบตามหน่วยกิต ที่กลุ่มวิชากำหนด สำหรับกลุ่มวิชาสุศึกษาและพลศึกษาให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ให้ครบตามหน่วยกิต ที่กลุ่มวิชากำหนด โดยให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีก รวมไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	1 - 2 - 2
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	0 - 2 - 1
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1104	การพูดในงานอาชีพ	0 - 2 - 1
2000-1105	การเขียนในงานอาชีพ	0 - 2 - 1
2000-1106	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์	0 - 2 - 1

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	1 - 2 - 2
2000-1202	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	1 - 2 - 2
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด 1	0 - 2 - 1
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด 2	0 - 2 - 1
2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1206	การเขียนในชีวิตประจำวัน	0 - 2 - 1
2000-1208	ภาษาอังกฤษสำหรับงานพาณิชย์	0 - 2 - 1
2000-1209	การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	0 - 2 - 1
2000-1219	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบัญชี	0 - 2 - 1

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1 - 2 - 2
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1 - 2 - 2
2000-1306	โครงการวิทยาศาสตร์	0 - 2 - 1

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2 - 0 - 2
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2 - 0 - 2
2000-1406	คณิตศาสตร์พาณิชยกรรม	2 - 0 - 2

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2 - 0 - 2
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2 - 0 - 2
2000-1503	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2 - 0 - 2
2000-1504	อาเซียนศึกษา	1 - 0 - 1
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1 - 0 - 1
2000-1506	วัฒนธรรมอาเซียน	1 - 0 - 1

1.6 กลุ่มวิชาสุขภาพศึกษาและพลศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มสุขภาพศึกษาและกลุ่มพลศึกษา รวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต
หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1602	ทักษะชีวิตในการพัฒนาสุขภาพ	0 - 2 - 1
2000-1603	การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	0 - 2 - 1
2000-1604	การป้องกันตนเองจากภัยสังคม	0 - 2 - 1
2000-1605	พลศึกษาเพื่อพัฒนากายภาพเฉพาะทาง	0 - 2 - 1
2000-1606	การจัดระเบียบชีวิตเพื่อความสุข	1 - 0 - 1
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	0 - 2 - 1
2000-1608	สิ่งเสพติดศึกษา	2 - 0 - 2
2000-1609	ทักษะการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	1 - 2 - 2
2000-1610	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	1 - 2 - 2

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า

71 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน 18 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2 - 0 - 2
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1 - 2 - 2
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 - 0 - 2
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1 - 2 - 2
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2 - 0 - 2
2200-1005	การขายเบื้องต้น 2	1 - 2 - 2
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1 - 2 - 2

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-2001	การเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2002	งานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2203-2003	การจัดเก็บเอกสาร	1 - 2 - 2
2203-2004	งานสารบรรณ	1 - 2 - 2
2203-2005	พิมพ์ประยุกต์	1 - 4 - 3
2203-2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ	1 - 4 - 3
2203-2007	การจัดประชุม	2 - 2 - 3
2203-2008	ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2009	การพัฒนาบุคลิกภาพ	1 - 2 - 2

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

สาขางานการเลขานุการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	1 - 2 - 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-2104	การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2105	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ	1 - 2 - 2
2203-2106	ชาวเลขไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2203-2107	ชาวเลขไทยประยุกต์	1 - 2 - 2
2003-2108	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 - 2 - 2
2204-2105	โปรแกรมกราฟิก	2 - 2 - 3
2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2 - 0 - 2
2001-1003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 - 2 - 2
2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1 - 2 - 2
รายวิชาทวิภาคี		
2203-5101	ปฏิบัติงานเลขานุการ 1	* - * - *
2203-5102	ปฏิบัติงานเลขานุการ 2	* - * - *
2203-5103	ปฏิบัติงานเลขานุการ 3	* - * - *
2203-5104	ปฏิบัติงานเลขานุการ 4	* - * - *
2203-5105	ปฏิบัติงานเลขานุการ 5	* - * - *
2203-5106	ปฏิบัติงานเลขานุการ 6	* - * - *

สำหรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดรายละเอียดของรายวิชาทวิภาคี รวมทั้งจัดทำแผนการฝึกอาชีพการวัดและการประเมินผลรายวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ โดยใช้เวลาฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2203-8001 ฝึกงานหรือ 2203-8002 ฝึกงาน 1 และ 2203-8003 ฝึกงาน 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-8001	ฝึกงาน	* - * - 4
2203-8002	ฝึกงาน 1	* - * - 2
2203-8003	ฝึกงาน 2	* - * - 2

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชา 2203-8501 โครงการ หรือรายวิชา 2203-8502 โครงการ 1 และ 2203-8503

โครงการ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2203-8501	โครงการ	* - * - 4
2203-8502	โครงการ 1	* - * - 2
2203-8503	โครงการ 2	* - * - 2

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า

10 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนด หรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ทุกประเภทวิชา สาขาวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต ทั้งนี้สถานศึกษาอาจจัดหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ลูกเสือ-เนตรนารี วิสามัญองค์การวิชาชีพนักศึกษาวิชาทหารกิจกรรมสถานประกอบการ ฯลฯ)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท - ป - น
2000-2001	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1	0 - 2 - 0
2000-2002	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2	0 - 2 - 0
2000-2003	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 3	0 - 2 - 0
2000-2004	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 4	0 - 2 - 0
2000-2005	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 5	0 - 2 - 0
2000-2006	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 6	0 - 2 - 0

คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาการเลขานุการ

รายวิชาสาขาวิชาการเลขานุการ

2203-2001	การเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2002	งานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2203-2003	การจัดเก็บเอกสาร	1 - 2 - 2
2203-2004	งานสารบรรณ	1 - 2 - 2
2203-2005	พิมพ์ประยุกต์	1 - 4 - 3
2203-2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ	1 - 4 - 3
2203-2007	การจัดประชุม	2 - 2 - 3
2203-2008	ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ	2 - 2 - 3
2203-2009	การพัฒนานุคลิกภาพ	1 - 2 - 2
2203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	1 - 2 - 2
2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2104	การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน	1 - 2 - 2
2203-2105	การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ	1 - 2 - 2
2203-2106	ชวเลขไทยเบื้องต้น	1 - 2 - 2
2203-2107	ชวเลขไทยประยุกต์	1 - 2 - 2
2003-2108	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 - 2 - 2
2204-2105	โปรแกรมกราฟิก	2 - 2 - 3
2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ	2 - 2 - 3
2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	1 - 2 - 2
2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	2 - 2 - 3
2203-5X0X	ปฏิบัติงาน..... X	* - * - *
2203-800X	ฝึกงาน X	* - * - *
2203-850X	โครงการ X	* - * - *
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2 - 0 - 2

2203-2001	การเลขานุการ (Secretarial Studies)	2 - 2 - 3
-----------	---------------------------------------	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเลขานุการ
2. ติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกตามลักษณะงาน
3. ต้อนรับ นัดหมายและให้บริการผู้มาติดต่อตามลักษณะงาน
4. จัดการการเดินทางตามขั้นตอน
5. โต้ตอบจดหมายตามลักษณะงาน
6. จัดเก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
7. จัดประชุมตามขั้นตอนการประชุม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ การติดต่อสื่อสาร การต้อนรับ การนัดหมาย และให้บริการผู้มาติดต่อ การจัดการเดินทาง การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุม

2203-2002	งานสำนักงาน (Office Operations)	2 - 2 - 3
-----------	------------------------------------	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. นำความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีเจตคติที่ดีในงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานสำนักงานตามลักษณะงาน
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะงาน
4. ใช้เทคโนโลยีปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน บุคลากรในสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน การบันทึกข้อความด้วยเครื่องถอดข้อความหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

2203-2003

การจัดเก็บเอกสาร

1 -2 -2

(Filing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
2. มีทักษะในการเก็บเอกสารและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่องานจัดเก็บเอกสาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสาร
2. เก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
4. เก็บและค้นหาเอกสารตามขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร การใช้วัสดุอุปกรณ์ การจำแนกเอกสาร การจัดดัชนี การเก็บ การยืม การค้นหา การติดตาม การโอน การทำลายเอกสาร

2203-2004

งานสารบรรณ

1 -2 -2

(Clerical Works)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การร่าง และการพิมพ์ การจัดเก็บ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2203-2005	พิมพ์ประยุกต์ (Applied Typing)	1 - 4 - 3
-----------	--	-----------

วิชาบังคับก่อน : พิมพ์ไทยเบื้องต้นและพิมพ์อังกฤษเบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการพิมพ์งานขั้นผลิต
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขั้นผลิต
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานขั้นผลิตตามหลักการ
2. พิมพ์งานขั้นผลิตตามรูปแบบ
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์งานขั้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ พัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

2203-2006	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ (Secretarial Software Application)	1 - 4 - 3
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพิมพ์เอกสารตามประเภทของงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์ การนำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมาปรับใช้ในงานพิมพ์ การจัดรูปแบบเอกสารและการสร้างสื่อนำเสนอข้อมูลในงานเลขานุการ

2203-2007	การจัดประชุม (Meeting Management)	2 - 2 - 3
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประชุม
2. มีทักษะในการจัดประชุม
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดประชุม
2. เตรียมการประชุมตามหลักการ
3. จัดประชุมตามขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดประชุม เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่และบุคลากร การเตรียมการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุมและหลังการประชุม

2203-2008	ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ (Information System in Secretarial Works)	2 - 2 - 3
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อการทำงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ
2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานเลขานุการ
3. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลงานติดต่อสื่อสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานจัดการเดินทางและงานนัดหมาย งานจัดประชุม และงานบริการด้านอื่น ๆ

2203-2009	การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development)	1 - 2 - 2
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาบุคลิกภาพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพ
2. พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงานอาชีพ
3. ปฏิบัติตนเหมาะสมตามมารยาททางสังคมและวัฒนธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการแต่งกาย การปฏิบัติตนด้านสุขอนามัย มารยาททางสังคม วัฒนธรรมระหว่างประเทศ บุคลิกภาพและกิจนิสัยที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน

2203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา (Advanced Thai Typing)	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

วิชาบังคับก่อน : พิมพ์ไทยเบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการพัฒนาความแม่นยำและความเร็วในการพิมพ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
5. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานตามรูปแบบ
2. พิมพ์งานตามหลักการพิมพ์แต่ละรูปแบบ
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดงานพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชี การพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ การพิมพ์จากร่าง การตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา (Advanced English Typing) วิชาบังคับก่อน : พิมพ์อังกฤษ เบื้องต้น	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการพัฒนาความแม่นยำและความเร็วในการพิมพ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
5. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานตามรูปแบบ
2. พิมพ์งานตามหลักการพิมพ์แต่ละรูปแบบ
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดงานพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชี การพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศ การพิมพ์จากร่าง การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน (Office Equipment Operations)	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
2. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะการใช้งาน
3. ใช้เครื่องใช้สำนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการสื่อสาร การผลิตเอกสาร และการประมวลผล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์เอกสาร การสืบค้นและรับ-ส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การใช้วัสดุอุปกรณ์ การเข้าเล่มเอกสารเบื้องต้น และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

2203-2104	การโต้ตอบจดหมายในงานสำนักงาน (Office Correspondence)	1 - 2 - 2
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการร่างและโต้ตอบ
2. มีทักษะในการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และธุรกิจ
3. มีทักษะในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน แลเครื่องหมายแก้ไขจากร่าง
4. มีเจตคติที่ดีต่อการร่างและโต้ตอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างและโต้ตอบ
2. ร่างและโต้ตอบจดหมายตามวิธีการ
3. ตรวจสอบและแก้ไขงานจากร่างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ก่อนพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการร่างและโต้ตอบ การใช้สำนวนภาษาในการร่างและโต้ตอบ หนังสือราชการและธุรกิจ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายแก้ไขจากร่าง การร่างและการตรวจทาน

2203-2105	การเตรียมความพร้อมสู่อำชีพเลขานุการ (Orientation for Secretarial Works)	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพเลขานุการ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานอาชีพเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมความพร้อมสู่อำชีพเลขานุการ
2. ปฏิบัติงานภายในและภายนอกองค์กรให้เหมาะสมตามมาตรฐาน
3. ปฏิบัติตนเหมาะสมกับอาชีพเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสู่อำชีพเลขานุการ การจัดตารางปฏิบัติงาน การเตรียมและการร่างการพูดในโอกาสต่าง ๆ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร การเขียนบันทึก และรายงานผลการปฏิบัติงาน การนำเสนอข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร

2203-2106	ตัวเลขไทยเบื้องต้น (Basic Thai Shorthand Writing)	1 - 2 - 2
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนตัวเลข
2. มีทักษะในการเขียนอ่านตัวเลข
3. มีเจตคติที่ดีต่อตัวเลข

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนตัวเลข
2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจดบันทึกข้อความ
3. จดบันทึกตัวเลขตามคำบอก
4. อ่านและถอดข้อความตัวเลขไทยตามคำบอก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับตัวเลขไทย การเขียนพยัญชนะ สระ การเขียนประสมคำ คำย่อ คำวลี
ฝึกการจดตัวเลขตามคำบอก อ่านและถอดข้อความจากการจดตัวเลข

2203-2107	ตัวเลขไทยประยุกต์ (Applied Thai Shorthand Writing)	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

วิชาบังคับก่อน : วิชาเลขไทยเบื้องต้น

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคในการจดตัวเลข
2. มีทักษะในการประยุกต์การจด อ่าน และถอดข้อความตัวเลข
3. มีเจตคติที่ดีต่อตัวเลข

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจดตัวเลข
2. มีเทคนิคในการจดตัวเลขตามหลักการ
3. ถอดข้อความจากการจดตัวเลขตามประเภทงาน
4. นำความรู้การจดตัวเลขและถอดข้อความไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการจดบันทึกและถอดข้อความตัวเลข การพัฒนาทักษะในการจด
และถอดข้อความตัวเลข การประยุกต์ใช้ตัวเลขในการปฏิบัติงาน

2203-2108	การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (Resources and Environment Conservation in Office)	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
2. นำวิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมไปประยุกต์ใช้ในสำนักงาน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
2. ประยุกต์ใช้หลักการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
3. เลือกใช้พลังงานทดแทนในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม วิธีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การแก้ปัญหาและการใช้พลังงานทดแทน

2204-2105	โปรแกรมกราฟิก (Computer Graphic Programs)	2 - 2 - 3
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของภาพกราฟิก
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและคุณลักษณะของแฟ้มภาพกราฟิก
3. มีทักษะการใช้โปรแกรมกราฟิก
4. สร้างและตกแต่งภาพกราฟิก
5. จัดการแฟ้มภาพกราฟิก
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานคอมพิวเตอร์กราฟิก
2. การออกแบบภาพกราฟิกตามหลักองค์ประกอบศิลป์
3. สร้างภาพกราฟิก และจัดการแฟ้มด้วยโปรแกรมกราฟิก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาพกราฟิก หลักการของภาพกราฟิกแบบ Vector และ Bitmap ประเภทและคุณลักษณะของแฟ้มภาพกราฟิก การสร้างและตกแต่งภาพกราฟิก การจัดการแฟ้มภาพกราฟิก ความแตกต่างของภาพกราฟิกแบบ 2 มิติ การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิกแบบ Vector และ Bitmap

2204-2106	โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ (Multimedia Programs)	2 - 2 - 3
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมนำเสนอ
3. ผลิตชิ้นงาน และนำเสนอผลงาน
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
2. การออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
3. ผลิตชิ้นงานนำเสนอ โดยใช้โปรแกรมนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม (Story Board) การผลิตชิ้นงานนำเสนอ การใช้ภาษา การนำเสนอข้อมูล

2212-2005	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน (English for Office Works)	2 - 2 - 3
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. ต้อนรับผู้มาติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
3. นัดหมาย พุดโต้ตอบ ฝากและรับข้อความทางโทรศัพท์
4. เขียนประกาศและบันทึกข้อมูลที่ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่อ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ งานที่ปฏิบัติและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การนัดหมาย การพุดโต้ตอบ การฝากและการรับข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนประกาศ และการบันทึกข้อมูลสั้น ๆ ที่ใช้ในงานธุรกิจ

2212-2109	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ (English for Secretarial Works)	1 - 2 - 2
-----------	---	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานเลขานุการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ และตาราง
3. เขียนบันทึกข้อความและจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ
4. จับใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟังและอ่าน

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการใช้สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในสำนักงาน การให้ข้อมูลจากสัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ตาราง การปฏิบัติตามคำแนะนำและคู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสำนักงาน การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การจับใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟัง สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2212-2110	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ (English Conversation for Secretarial Works)	1 - 2 - 2
-----------	--	-----------

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติการการต้อนรับผู้มาติดต่อ การให้ข้อมูลของสถานประกอบการ/หน่วยงาน การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การรายงานข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงาน และการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

รายวิชาทวิภาคี

2203-5X0X

ปฏิบัติงาน X

* - * - *

(..... Practice 1-6)

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพ
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามภาระหน้าที่ในสถานประกอบการที่กำหนด ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด และทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามภาระหน้าที่ในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์งานและกำหนดภาระหน้าที่ที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการรับคำสั่งการวางแผนการทำงาน การจัดเตรียม ปรับตั้งบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่พร้อมทั้งการเขียนรายงานสรุปผลการทำงาน เป็นรายชิ้นงานและเป็นรายสัปดาห์โดยให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นและเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น

รายวิชาฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

2203-800X

ฝึกงาน X

* - * - *

(On The Job Training x)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. ปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีทัศนคติในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

รายวิชาโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

2203-850X

โครงการ X

* - * - *

(Project x)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางาน
2. ประมวลความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิริยาสำนึกในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และนำเสนอผลงาน
2. ดำเนินการจัดทำโครงการ
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด