

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การเลขานุการ

โครงสร้าง	ชั้นปีที่ 1 (2561)						อาชีพ
	ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 2			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต	3200-0008 3200-0001	เครื่องใช้สำนักงานและการพิมพ์เอกสาร หลักการบัญชีเบื้องต้น 1	2-3-3 2-2-3	3200-0009	งานสารบรรณ	2-2-3	1. พนักงานธุรการ 2. งานเลขานุการ
1. หมวดวิชาทักษะชีวิตไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต	3000-1202	กลยุทธ์การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ	2-0-2	3000-1101 3000-1205	ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ การเขียนภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์	3-0-3 0-2-1	3. งานบริการเอกสาร 4. งานผู้ช่วยบริหาร
1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)							
1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	3000-1305	วิทยาศาสตร์เพื่องานธุรกิจและบริการ	2-2-3	3000-1404	คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ	3-0-3	
1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำเนินชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	3000-1604	เทคนิคการพัฒนาสุขภาพในการทำงาน	2-0-2	3000-1609	ลีลาศเพื่อการสมาคม	0-2-1	
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ							
ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต							
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)	3200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3-0-3	3200-1002 3200-1003	หลักการจัดการ หลักการตลาด	2-2-3 3-0-3	
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)	3203-2001 3203-2002 3203-2007	เลขานุการบริหาร การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ การสื่อสารธุรกิจ	3-0-3 2-2-3 3-0-3	3203-2004 3203-2005 3203-2003	การจัดการเอกสาร การจัดการสำนักงาน เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3-0-3 3-0-3 2-2-3	
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)	3203-2102	เทคนิคการพิมพ์ประยุกต์	2-2-3	3203-2101	เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ	3-0-3	
2.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยกิต)							
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)							
3. หมวดวิชาเลือกเสรี (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)	3203-2110	สื่อสังคมออนไลน์ในงานเลขานุการ	2-2-3				
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	3000-2001 3000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	0-2-0 0-2-0	3000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0	
รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต		ปวช	21-12-25		ปวช	22-10-26	
		ม.6	25-17-31		ม.6	24-10-29	

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

แผนการเรียนแบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ปีการศึกษา 2561 – 2562

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การเลขานุการ

โครงสร้าง	ชั้นปีที่ 1 (2561) ภาคฤดูร้อน						อาชีพ
	ภาคฤดูร้อน			ภาคฤดูร้อน			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต	3200-0002	หลักการขยาย	3-0-3				1. พนักงานธุรการ 2. งานเลขานุการ 3. งานบริการเอกสาร 4. งานผู้ช่วยบริหาร
	3200-0003	การเป็นผู้ประกอบการ	3-0-3				
1. หมวดวิชาทักษะชีวิตไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต							
1.1. กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)							
1.2. กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
1.3. กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำเนินชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ							
ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต							
2.1. กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)							
2.2. กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)							
2.3. กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)							
2.4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยกิต)							
2.5. โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)							
3. หมวดวิชาเลือกเสรี							
ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต							
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)							
รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต							
		ปวช					
		36					

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

แผนการเรียนแบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ปีการศึกษา 2561 – 2562

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การเลขานุการ

โครงสร้าง	ชั้นปีที่ 2 (2562)						อาชีพ
	ภาคเรียนที่ 3 (ฝึกงาน)			ภาคเรียนที่ 4			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	
วิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต							1. พนักงานธุรการ 2. งานเลขานุการ 3. งานบริการเอกสาร 4. งานผู้ช่วยบริหาร
1. หมวดวิชาทักษะชีวิตไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต							
1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต)				3000-1206	การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	3-0-3	
1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)							
1.3 กลุ่มทักษะทางสังคมและการดำเนินชีวิต (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)				3000-1502	เสริมฐกติกพอเพียง	3-0-3	
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ							
ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต							
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)				3001-1001 3001-2001	การบริหารงานคุณภาพในองค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3-0-3 2-2-3	
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต)				3203-2006	การจัดการฝึกอบรม	3-0-3	
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต)				3203-2111 3203-2103	การนำเสนองานสำหรับเลขานุการ การผลิตเอกสาร	2-2-3 2-2-3	
2.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (4 หน่วยกิต)	3203-8001	ฝึกงาน	*4 4				
2.5 โครงการพัฒนากิจกรรมวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)				3203-8501	โครงการ	*4 4	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)				3200-9001	กฎหมายธุรกิจ	3-0-3	
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	3000-2003	กิจกรรมที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจัด	0-2-0	3000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0-2-0	
รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต		ปวช	0-6-4		ปวช	21-12-28	
		ม6	0-6 4		ม6	21-12-28	