

# หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

## สาขาวิชาการเลขานุการ

### โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	138 หน่วยกิต
<b>1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>		<b>30 หน่วยกิต</b>
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		6 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษา		15 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		4 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		3 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาพลศึกษา		2 หน่วยกิต
<b>2. หมวดวิชาเฉพาะ</b>		<b>102 หน่วยกิต</b>
- วิชาเฉพาะบังคับ		45 หน่วยกิต
- วิชาเฉพาะเลือก		57 หน่วยกิต
- วิชาเฉพาะเลือกตามความต้องการของสาขาวิชาเอก		15 หน่วยกิต
- วิชาเฉพาะเลือกทางภาษา		42 หน่วยกิต
<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี</b>		<b>6 หน่วยกิต</b>
<b>4. การฝึกงาน</b>		<b>400 ชั่วโมง</b>

### รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		<b>6 หน่วยกิต</b>
422101 สถิติเบื้องต้น (Elementary Statistics)		3(3-0)
เลือกศึกษาวิชาบูรณาการต่อไปนี้ 1 วิชา		
999011 อาหารเพื่อมนุษยชาติ (Food for Mankind)		3(3-0)
999012 สุขภาพเพื่อชีวิต (Health for Life)		3(3-0)
999211 คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics and Computers in Everyday Life)		3(2-2)
999213 สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีและชีวิต (Environment, Technology and Life)		3(3-0)
- กลุ่มวิชาภาษา		<b>15 หน่วยกิต</b>
999021 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai Language for Communication)		3(3-0)
361131 การเขียนภาษาไทยเชิงปฏิบัติ (Thai Practical Writing)		3(3-0)

xxxxxx ภาษาต่างประเทศหนึ่งภาษา		9( - )
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		4 หน่วยกิต
371111 การใช้ทรัพยากรห้องสมุด (Use of Library Resources)		1(1-0)
เลือกศึกษาวิชาบูรณาการต่อไปนี้ 1 วิชา		
999041 เศรษฐศาสตร์เพื่อการดำเนินชีวิตที่ดี (Economics for Better Living)		3(3-0)
999141 มนุษย์กับสังคม (Man and Society)		3(3-0)
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		3 หน่วยกิต
เลือกศึกษาวิชาบูรณาการต่อไปนี้ 1 วิชา		
999031 มรดกอารยธรรมโลก (The Heritage of World Civilizations)		3(3-0)
999033 ศิลปะการดำเนินชีวิต (Arts of Living)		3(3-0)
- กลุ่มวิชาพลศึกษา		2 หน่วยกิต
175xxx กิจกรรมพลศึกษา (Physical Education Activities)		1,1(0-2)
2. หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	102 หน่วยกิต
- วิชาเฉพาะบังคับ		45 หน่วยกิต
130101 การบัญชีทั่วไป (General Accounting)		3(3-0)
132111 หลักการจัดการ (Principles of Management)		3(3-0)
134111 หลักการตลาด (Principles of Marketing)		3(3-0)
132142 ธุรกิจและสภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (Introduction to Business Law)		3(3-0)
355481 ภาษาอังกฤษการเลขานุการ I (English for Secretarial Sciences I)		3(3-0)
355482 ภาษาอังกฤษการเลขานุการ II (English for Secretarial Sciences II)		3(3-0)
392223 การดำเนินงานเลขานุการ (Secretarial Work Operation)		3(3-0)
392241 ศิลปะการติดต่อสำหรับเลขานุการ (Relation Arts for Secretaries)		3(3-0)
392242 การพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับเลขานุการ (Communicative Skill Development for Secretaries)		3(3-0)
392321 คอมพิวเตอร์สำหรับงานเลขานุการ (Computers for Secretarial Work)		3(1-4)
392331 การบริหารงานเอกสาร (Document Work Administration)		3(3-0)
392332 การจัดการสำนักงานเลขานุการ (Administrative Office Management)		3(3-0)
392431 การเลขานุการระดับบริหาร (Executive Secretarial Sciences)		3(3-0)
392491 ระเบียบวิธีวิจัยพื้นฐานสำหรับเลขานุการ (Basic Research Methods for Secretaries)		3(3-0)
418113 การประมวลผลด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Data Processing)		3(2-2)
- วิชาเฉพาะเลือก		57 หน่วยกิต
วิชาเฉพาะเลือกตามความต้องการของสาขาวิชาเอก		15 หน่วยกิต

132311	การจัดการสำนักงาน (Office Management)	3(3-0)
132333	ระบบข่าวสารเพื่อการจัดการ (Management Information System)	3(3-0)
132337	การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ (Business Negotiation)	3(3-0)
132412	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม (Small Business Management)	3(3-0)
389211	แปลทั่วไปจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย I (General Translation from English into Thai I)	3(3-0)
389411	แปลทั่วไปจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (General Translation from Thai into English)	3(3-0)
390261	ธุรกิจการบิน (Airline Business)	3(3-0)
391111	จิตวิทยาการบริการ (Service Industry Psychology)	3(3-0)
391222	งานส่วนหน้าและการจัดที่พักอาศัย (Front of the House and Accommodation)	3(3-0)
391331	การจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Management of Restaurant and Bar Service)	3(2-2)
392221	การพิมพ์ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ (Thai – English Typing)	3(1-4)
392222	ชวเลขภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ (Thai – English Shorthand)	3(2-2)
392224	การประชาสัมพันธ์สำหรับงานเลขานุการ (Public Relations for Secretarial Work)	3(3-0)
392341	ระบบสารสนเทศสำหรับงานเลขานุการ (Information Systems for Secretarial Work)	3(3-0)
392421	การปฏิบัติงานในสำนักงานจำลอง (Dummy Office Operation)	3(1-4)
459272	จิตวิทยาในวงการธุรกิจและการบริหารบุคคล (Psychology of Business and Personnel Management )	3(3-0)
459454	จิตวิทยาการติดต่อสื่อสารและการชักชวน (Psychology of Communication and Persuasion)	3(3-0)

#### วิชาเฉพาะเลือกทางภาษา

**42 หน่วยกิต**

ศึกษาภาษาต่างประเทศหนึ่งภาษา หรือศึกษาภาษาต่างประเทศสองภาษา โดยศึกษาภาษาที่หนึ่งไม่น้อยกว่า 27 หน่วยกิต และภาษาที่สองไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ทั้งนี้ต้องศึกษาภาษาใดภาษาหนึ่งมาแล้วจากกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ 9 หน่วยกิตในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- |                             |                    |                    |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี</b> | <b>ไม่น้อยกว่า</b> | <b>6 หน่วยกิต</b>  |
| <b>4. การฝึกงาน ฝึกงาน</b>  | <b>ไม่น้อยกว่า</b> | <b>400 ชั่วโมง</b> |

## ความหมายของเลขรหัสประจำวิชาที่ใช้ในหลักสูตร

เลข 3 ตัวหน้า (392) หมายถึง เลขรหัสประจำสาขาวิชาการเลขานุการ

เลข 3 ตัวหลัง มีความหมายดังนี้

เลขตัวหน้า หมายถึง ระดับชั้นปี

เลขตัวกลาง หมายถึง

1 หมายถึง กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาแกน

2 หมายถึง กลุ่มวิชาการปฏิบัติงานเลขานุการ

3 หมายถึง กลุ่มวิชาการจัดการและการบริหารงานเลขานุการ

4 หมายถึง กลุ่มวิชาการพัฒนางานเลขานุการ

9 หมายถึง กลุ่มวิจัย สัมมนาและปัญหาพิเศษ

เลขตัวหลัง หมายถึง ลำดับรายวิชาในกลุ่มวิชา

หมายเหตุ: หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2543