

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557)

1. ชื่อหลักสูตร

- | | |
|--------------------|---|
| 1.1 ชื่อภาษาไทย | หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการเลขานุการ |
| 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ | Diploma in Secretarial Science |

2. ชื่อประกาศนียบัตร

- | | |
|------------------------|--|
| 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การเลขานุการ) |
| 2.2 ชื่อย่อภาษาไทย | ปวส. (การเลขานุการ) |
| 2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ | Diploma in Secretarial Science |
| 2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ | Dip. in Secretarial Science |

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาวิชาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์

4.1 ปรัชญาของสาขา

มุ่งเน้นการจัดการศึกษา เพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ที่มีทักษะปฏิบัติการในระดับเทคนิค มีความสามารถในการปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางวิชาชีพและเทคโนโลยี อย่างมีจริยธรรม คุณธรรมและจรรยาวิชาชีพ

4.2 วัตถุประสงค์ของสาขา

เพื่อผลิตนักศึกษา**คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการเลขานุการ**ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

4.2.1 มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพการเลขานุการ สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประกอบวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารจัดการธุรกิจที่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประกอบอาชีพอิสระได้

4.2.2 มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน ติดต่อประสานงาน สื่อสาร ตัดสินใจ ติดตามประเมินผลและทำงานเป็นทีมได้

4.2.3 มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงการทำงานให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

4.2.4 มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีวินัย ขยันหมั่นเพียร มีจรรยาวิชาชีพในการประกอบอาชีพและรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

4.2.5 เพื่อผลิตนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่มีลักษณะ ดังนี้

- 1) ใฝ่รู้ หมายถึง รักในความรู้ มุ่งแสวงหาความรู้ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง
- 2) มีความคิดเชิงระบบ หมายถึง การคิดพิจารณาสิ่งใดในลักษณะที่เป็นองค์รวม และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับองค์ประกอบย่อยได้อย่างครอบคลุมและครบวงจร
- 3) สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง มีทักษะในการถ่ายทอดนำเสนอข้อมูลข่าวสาร รวมถึงความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร
- 4) เป็นมืออาชีพ หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์วิชาชีพเป็นอย่างดีมีทักษะในการปฏิบัติ และประพฤติปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพอย่างเคร่งครัด
- 5) มีจิตสาธารณะ หมายถึง การตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวมเป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

5.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรมทุกสาขา หรือเทียบเท่า หรือ

5.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือเทียบเท่า หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ไม่ใช่ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

6. ระยะเวลาการศึกษา

ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร 2 ปีการศึกษา และไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

7. หลักสูตร

7.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

7.1.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.1	82	หน่วยกิต
7.1.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.2	91	หน่วยกิต

7.2 โครงสร้างหลักสูตร

7.2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	20	หน่วยกิต
1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
2) กลุ่มวิชาภาษา	9	หน่วยกิต
3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
4) กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	2	หน่วยกิต
7.2.2 หมวดวิชาเฉพาะ	56	หน่วยกิต
1) กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	15	หน่วยกิต
2) กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	27	หน่วยกิต
3) กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	6	หน่วยกิต
4) ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	4	หน่วยกิต
5) โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	4	หน่วยกิต
7.2.3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต
7.2.4 หมวดวิชาชีพปรับพื้นฐาน	9	หน่วยกิต
7.2.5 หมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	-	หน่วยกิต

หมายเหตุ : 1. ผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.1 ไม่ต้องศึกษาหมวดวิชาชีปรับพื้นฐาน
 2. ผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.2 ต้องศึกษาหมวดวิชาชีปรับพื้นฐานจำนวน 9 หน่วยกิต
 3. กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพ
 นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคการศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้
 ไม่นับหน่วยกิต

7.3 ชื่อรายวิชา

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 20 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

691-11-01	มนุษย์กับสังคม (Man and Society)	3(3-0-6)
691-11-02	สังคมกับสิ่งแวดล้อม (Society and Environment)	3(3-0-6)
691-11-03	มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)	3(3-0-6)
691-13-03	สังคมกับเศรษฐกิจ (Society and Economy)	3(3-0-6)
691-14-07	มิติทางการเมืองและสังคมไทย (Politics and Thai Society Dimensions)	3(3-0-6)
691-22-05	ศิลปะการดำเนินชีวิต (Art of Living)	3(3-0-6)
691-25-10	กฎหมายแรงงาน (Labor Law)	3(3-0-6)
692-11-01	สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า (Information for Education)	3(3-0-6)
692-12-02	จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน (Psychology in Everyday Life)	3(3-0-6)
692-12-04	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development Techniques)	3(3-0-6)
692-13-05	ศาสนาเปรียบเทียบ (Comparative Religions)	3(3-0-6)
692-14-06	ไทยศึกษา (Thai Studies)	3(3-0-6)
692-14-07	อารยธรรมเปรียบเทียบ (Comparative Civilizations)	3(3-0-6)

2) กลุ่มวิชาภาษา 9 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

693-11-01	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication)	3(3-0-6)
693-11-04	การอ่านเพื่อชีวิต (Reading for Life)	3(3-0-6)
693-11-12	วรรณคดีศึกษา (Literature Study)	3(3-0-6)
693-12-01	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Everyday English)	3(3-0-6)
693-12-02	ภาษาอังกฤษเทคนิค (Technical English)	3(3-0-6)
693-14-01	ภาษาจีนเบื้องต้น (Basic Chinese)	3(3-0-6)
693-14-02	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารระดับต้น (Pre-intermediate Chinese Communication)	3(3-0-6)
693-21-05	ศิลปะการพูด (Art of Speaking)	3(3-0-6)
693-21-08	ภาษากับวัฒนธรรม (Language and Culture)	3(3-0-6)
693-22-01	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative English Writing)	3(3-0-6)
693-22-02	สนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)	3(3-0-6)

3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชา

ต่อไปนี้

491-11-01	คณิตศาสตร์ทั่วไป (General Mathematics)	3(3-0-6)
491-11-02	คณิตศาสตร์ขั้นต้น (Primary Mathematics)	3(3-0-6)
493-11-04	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต (Sciences for Life Quality)	3(3-0-6)
493-16-05	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม (Human and Environment)	3(3-0-6)
499-11-02	สถิติขั้นต้น (Primary Statistics)	3(3-0-6)

4) กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 2 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

496-11-01	พลศึกษา (Physical Education)	1(0-2-1)
496-12-01	นันทนาการ (Recreation)	1(0-2-1)
496-13-03	กิจกรรม (Activities)	1(0-2-1)
496-13-05	สวัสดิศึกษา (Safety Education)	1(0-2-1)

ข. หมวดวิชาเฉพาะ 56 หน่วยกิต

1) กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

393-11-01	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ (Introduction to Business Operations)	3(2-2-5)
393-11-02	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3(3-0-6)
394-11-02	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3(3-0-6)
395-11-02	การบัญชีการเงิน (Financial Accounting)	3(2-2-5)
396-11-01	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ (Uses of Computer in Business)	3(2-2-5)

2) กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ 27 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

398-11-02	การจัดการเอกสาร (Document Management)	3(3-0-6)
398-11-03	การพัฒนาบุคลิกภาพของเลขานุการ (Personal Development for Secretaries)	3(3-0-6)
398-21-04	เทคนิคงานเลขานุการ (Secretarial Techniques)	3(2-2-5)
398-21-05	การพัฒนางานสำนักงาน (Office System Development)	3(3-0-6)
398-21-06	การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (Writing for Business Communication)	3(2-2-5)
398-21-07	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology for Secretaries)	3(2-2-5)
398-21-08	การเลขานุการบริหาร (Executive Secretarial Management)	3(3-0-6)

398-21-09	ทักษะการพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking)	3(2-2-5)
398-21-10	เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม (Training Techniques Meeting)	3(2-2-5)

3) กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

392-11-03	การเงินธุรกิจ (Business Finance)	3(2-2-5)
393-21-06	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)	3(3-0-6)
393-21-09	การจัดการสำนักงาน (Office Management)	3(3-0-6)
393-21-15	การสื่อสารภายในองค์การ (Organization Communication)	3(3-0-6)
395-13-01	การภาษีอากร (Taxation)	3(3-0-6)
396-11-08	โปรแกรมสำเร็จรูป 1 (Software Package 1)	3(2-2-5)
396-11-09	โปรแกรมสำเร็จรูป 2 (Software Package 2)	3(2-2-5)
396-11-12	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน (Uses of Computer in Office)	3(2-2-5)
397-11-01	หลักเศรษฐศาสตร์ (Principles of Economics)	3(3-0-6)
398-21-12	เทคนิคการเจรจาต่อรอง (Negotiation Techniques)	3(3-0-6)
398-21-14	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ (Vocational Workshop)	3(2-2-5)

4) ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

391-19-01	ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (Occupational Skills Experience)	4(0-54-0)
-----------	---	-----------

5) โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

391-29-07	การบริหารโครงการ (Project Management)	4(0-12-4)
-----------	--	-----------

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาที่เปิดสอนในคณะหรือเปิดสอนในคณะอื่น ๆ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ง. หมวดวิชาชีพปรับพื้นฐาน 9 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

394-11-01	การขาย (Selling)	3(2-2-5)
395-11-01	การบัญชีเบื้องต้น (Introduction to Accounting)	3(2-2-5)
398-11-01	การปฏิบัติงานสำนักงาน (Office Operation)	3(2-2-5)

- หมายเหตุ : 1. ผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.1 ไม่ต้องศึกษาหมวดวิชาชีพปรับพื้นฐาน
2. ผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.2 ต้องศึกษาหมวดวิชาชีพปรับพื้นฐาน 9 หน่วยกิต

จ. หมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

391-19-08	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 (Supplementary Activities 1)	0(0-2-0)
391-19-09	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 (Supplementary Activities 2)	0(0-2-0)
391-29-10	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 3 (Supplementary Activities 3)	0(0-2-0)
391-29-11	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 4 (Supplementary Activities 4)	0(0-2-0)

- หมายเหตุ : นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ทุกภาคการศึกษา

7.4 แผนการศึกษา

7.4.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.1 ไม่ต้องศึกษาหมวดวิชาชีพปรับพื้นฐาน

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-19-08	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1	0(0-2-0)
393-11-02	หลักการจัดการ	3(3-0-6)
396-11-01	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)
398-11-02	การจัดการเอกสาร	3(3-0-6)
398-xx-xx	กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 1	3(x-x-x)
496-xx-xx	กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	1(0-2-1)
49x-xx-xx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	3(3-0-6)
693-xx-xx	กลุ่มวิชาภาษา	3(3-0-6)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-19-09	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2	0(0-2-0)
393-11-01	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3(2-2-5)
394-11-02	หลักการตลาด	3(3-0-6)
395-11-02	การบัญชีการเงิน	3(2-2-5)
398-11-03	การพัฒนาบุคลิกภาพของเลขานุการ	3(3-0-6)
398-xx-xx	กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 2	3(x-x-x)
496-xx-xx	กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	1(0-2-1)
69x-xx-xx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์	3(3-0-6)
	รวม	19 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาฤดูร้อน

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-19-01	ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	4(0-54-0)
	รวม	4 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-29-10	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 3	0(0-2-0)
398-21-04	เทคนิคงานเลขานุการ	3(2-2-5)
398-21-05	การพัฒนางานสำนักงาน	3(3-0-6)
398-21-06	การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5)
398-21-07	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
49x-xx-xx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	3(3-0-6)
693-xx-xx	กลุ่มวิชาภาษา	3(3-0-6)
xxx-xx-xx	หมวดวิชาเลือกเสรี 1	3(x-x-x)
รวม		21 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-29-07	การบริหารโครงการ	4(0-12-4)
391-29-11	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 4	0(0-2-0)
398-21-08	การเลขานุการบริการ	3(3-0-6)
398-21-09	ทักษะการพูดในที่สาธารณะ	3(2-2-5)
398-21-10	เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม	3(2-2-5)
693-xx-xx	กลุ่มวิชาภาษา	3(3-0-6)
xxx-xx-xx	หมวดวิชาเลือกเสรี 2	3(x-x-x)
รวม		19 หน่วยกิต

7.4.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 5.2
จำนวน 9 หน่วยกิต

ต้องศึกษาหมวดวิชาชีพปรับพื้นฐาน

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-19-08	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1	0(0-2-0)
394-11-01	การขาย	3(2-2-5)
395-11-01	การบัญชีเบื้องต้น	3(2-2-5)
398-11-01	การปฏิบัติงานสำนักงาน	3(2-2-5)
398-11-02	การจัดการเอกสาร	3(3-0-6)
398-xx-xx	กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 1	3(x-x-x)
496-xx-xx	กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	1(0-2-1)
49x-xx-xx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	3(3-0-6)
693-xx-xx	กลุ่มวิชาภาษา	3(3-0-6)
	รวม	22 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-19-09	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2	0(0-2-0)
393-11-02	หลักการจัดการ	3(3-0-6)
394-11-02	หลักการตลาด	3(3-0-6)
393-11-01	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3(2-2-5)
395-11-02	การบัญชีการเงิน	3(2-2-5)
396-11-01	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)
398-11-03	การพัฒนาบุคลิกภาพของเลขานุการ	3(3-0-6)
398-xx-xx	กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก 2	3(x-x-x)
496-xx-xx	กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	1(0-2-1)
	รวม	22 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาฤดูร้อน

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-19-01	ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	4(0-54-0)
	รวม	4 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-29-10	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 3	0(0-2-0)
398-21-04	เทคนิคงานเลขานุการ	3(2-2-5)
398-21-06	การเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5)
398-21-07	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
49x-xx-xx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	3(3-0-6)
693-xx-xx	กลุ่มวิชาภาษา	3(3-0-6)
69x-xx-xx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์	3(3-0-6)
xxx-xx-xx	หมวดวิชาเลือกเสรี 1	3(x-x-x)
	รวม	21 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
391-29-11	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 4	0(0-2-0)
391-29-07	การบริหารโครงการ	4(0-12-4)
398-21-05	การพัฒนางานสำนักงาน	3(3-0-6)
398-21-08	การเลขานุการบริหาร	3(3-0-6)
398-21-09	ทักษะการพูดในที่สาธารณะ	3(2-2-5)
398-21-10	เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม	3(2-2-5)
693-xx-xx	กลุ่มวิชาภาษา	3(3-0-6)
xxx-xx-xx	หมวดวิชาเลือกเสรี 2	3(x-x-x)
	รวม	22 หน่วยกิต