

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รับที่ 4039

วันที่ 14 พ.ย. 2555

เวลา 10.00 น.



ที่ ศธ 0506(2)/14019

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขรับ 1011

วันที่ 19 พ.ย. 2555

เวลา 15.18 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

เลขรับ 662

วันที่ 16 พ.ย. 2555

เวลา 11.29 น.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้เสนอหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) เดิมคือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศธ 0583.08/0744 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2555 นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอแจ้งให้ทราบว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2555

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ พร้อมนี้ได้แนบหลักสูตรมาด้วย จำนวน 1 เล่ม



- เรียน อธิการบดี มทร.ธัญบุรี
- 1. เบิกใบปรังทราบ
 - 2. เบิกใบขอพิจารณา
 - 3. เห็นชอบ พร้อมๆกับ
 - 4. เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อ.....

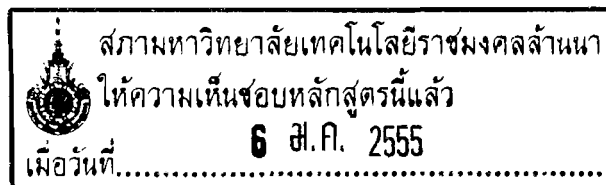
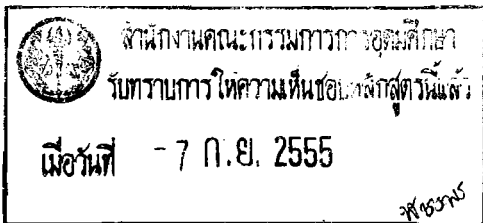
นพพร
14 พย 55

จัดตั้งเสนอ

(รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อุรกิจานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
รักษาราชการแทน

สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. 0 2354 5481
โทรสาร 0 2354 5530

14 พ.ย. 2555



(มคอ.2)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กระทรวงศึกษาธิการ

ปกสีเขียว

(มคอ.2)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การผลิตบัณฑิตในสาขาบริหารธุรกิจให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ มีความคิด ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคด้านที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มา ไปแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง นำความเจริญมาสู่สังคมและประเทศชาติได้ นับว่าการศึกษานั้นประสบความสำเร็จแล้ว แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสังคม และเศรษฐกิจไม่เคยหยุดนิ่ง หลักสูตรของสาขาบริหารธุรกิจจึงหยุดนิ่งไม่ได้เช่นกัน เมื่อโลกธุรกิจก้าวเข้าสู่ความเป็นสากลมากขึ้นทุกที ความสำคัญของภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากลจึงมีบทบาทมากขึ้นเป็นเงาตามตัว และกลายเป็นความจำเป็นที่ขาดไม่ได้สำหรับนักบริหารธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นระดับใด ความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสาร การตกลง การเจรจาต่อรอง ฯลฯ รวมทั้งการติดตามเทคโนโลยี และข่าวสารใหม่ของโลกกลายเป็นความจำเป็นของชีวิต และผลประโยชน์มหาศาลของนักธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้จัดให้มีหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านงานธุรกิจ และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้การศึกษาแก่นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน โดยมีแนวกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นแนวทาง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักสูตรนี้จะตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน และช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบอาชีพต่อไป

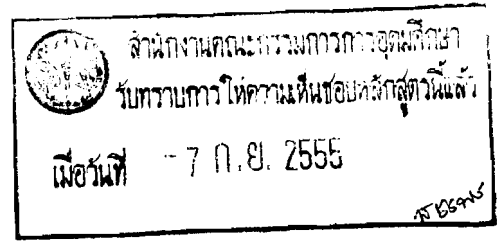
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	7
หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการและ โครงสร้างของหลักสูตร	9
หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล	89
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	105
หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์	108
หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร	109
หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร	118
ภาคผนวก	120
ก. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	121
ข. เหตุผลและความจำเป็น ในการปรับปรุงหลักสูตร	139
ค. เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง	140
ง. รายละเอียดความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา	142
จ. เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุงกับเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	146
ฉ. เปรียบเทียบรายละเอียดหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง	147
ช. รายงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร	159
1. คณะกรรมการที่ปรึกษา	
2. คณะกรรมการดำเนินงาน	
3. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
ซ. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 31 (10/2554) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	160
ฅ. ผลการวิพากษ์และข้อเสนอแนะหลักสูตร	166
ญ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	174

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

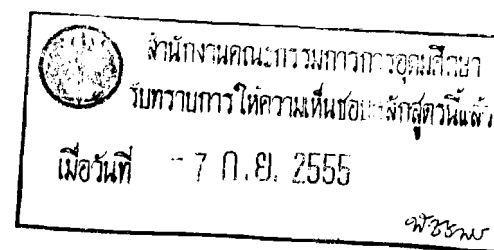
หมวดที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร
 - 1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration Program in Business English
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
 - 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย บริหารธุรกิจบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
 - 2.2 ชื่อย่อภาษาไทย บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
 - 2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration (Business English)
 - 2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.B.A. (Business English)
3. วิชาเอก
ภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร
129 หน่วยกิต
5. รูปแบบของหลักสูตร
 - 5.1 รูปแบบ
ปริญญาตรี
 - 5.2 ภาษาที่ใช้
ภาษาไทย
 - 5.3 การรับเข้าศึกษา
รับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างประเทศที่สามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

- 5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น
ไม่มี
- 5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาเพียงสาขาเดียว
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร
- 6.1 เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 ปรับปรุงจากหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553
- 6.2 เปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป
- 6.3 สภาวิชาการ เห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุม ครั้งที่ 45 (ก.ย. 54) วันที่ 12 กันยายน 2554
- 6.4 สภามหาวิทยาลัย อนุมัติหลักสูตร ในการประชุม ครั้งที่ 48 (1/2555) เมื่อวันที่ 6 – 7 มกราคม พ.ศ. 2555
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
ปีการศึกษา 2558
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา
- 8.1 เจ้าหน้าที่สำนักงาน/ผู้บริหารสำนักงาน
- 8.2 นักประชาสัมพันธ์
- 8.3 ผู้ประกอบการธุรกิจระหว่างประเทศ
- 8.4 นักแปล
- 8.5 ครูสอนภาษาอังกฤษ
- 8.6 นักวิชาชีพในสถานประกอบการที่มีการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

9. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสาวประภาพร หัสสรังสี	M.A. Applied Linguistics	University of Waikato, New Zealand	2538	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
		Dip. in Second Language Teaching	University of Waikato, New Zealand	2537		- การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
		ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2530		- การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
2	นายสมศักดิ์ นาวายุทธ	M.Sc Tourism Management	Bournemouth University, United Kingdom	2547	อาจารย์	- โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
		Dip. in TESL	Victoria University of Wellington, New Zealand	2523		- โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
		ศศ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2519		



10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

การพัฒนาหลักสูตรต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ซึ่งมุ่งให้สถาบันอุดมศึกษาสร้างระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการศึกษา การขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ ความร่วมมือระหว่างประเทศของสมาคมอาเซียน รวมทั้งนโยบายการกระตุ้นเศรษฐกิจของภาครัฐ

นอกจากนี้ การพัฒนาหลักสูตรยังต้องตอบสนองต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเป้าหมายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะการเป็นผู้นำของสังคม มีประสบการณ์ในการทำงาน และมีความสามารถทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้รู้ทันต่อสถานการณ์ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นสู่สากลได้

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

การพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมยุคการสื่อสารไร้พรมแดนและยุคแห่งการแข่งขันคุณภาพทางการศึกษา ซึ่งปัจจุบันพบว่ามีปัญหาการขาดคุณธรรม จริยธรรม และการจัดการศึกษาที่ยังไม่ได้คุณภาพ จนส่งผลกระทบต่อชุมชน และท้องถิ่นในระดับค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว การศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ และพัฒนาสังคมและวัฒนธรรมได้

12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

จากผลกระทบของสถานการณ์ภายนอก ทำให้ต้องมีการพัฒนาหลักสูตรในเชิงรุก มีศักยภาพและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามวิวัฒนาการของการจัดการศึกษา ซึ่งมีการปฏิรูปการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้ง ต้องพัฒนาบัณฑิตให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ มีความรู้ ความเข้าใจ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ปฏิบัติตนอย่างมีอาชีพและเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรให้ตอบสนองต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนไปทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม ในการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ครั้งนี้ สาขาวิชานี้เน้นการปรับปรุงในประเด็นหลักเพิ่มเติมจากหลักสูตรเดิมคือ (1) ปรับปรุงแขนงวิชาให้มีความชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน (2) ลดจำนวนและวิชาบังคับในหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกวิชาที่สนใจได้มากขึ้น (3) เพิ่มจำนวนเวลาในการฝึกทักษะในภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา

12.1.1 มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12.1.2 จัดให้มีการประเมินคุณภาพในการจัดการศึกษาตามหลักสูตร โดยมีกรรมการประกันคุณภาพ ทำหน้าที่กำกับ ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมากำหนดแผนพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

12.1.3 มีการเพิ่มหรือปรับรายวิชาให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยีในสถานการณ์ปัจจุบัน

12.1.4 มีการประเมินและพัฒนาหลักสูตรทุก 5 ปี โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนี้มุ่งเน้นการพัฒนาคนให้เป็นผู้มีความรู้ความ สามารถทางด้านภาษาอังกฤษที่ใช้ติดต่อสื่อสารและประกอบอาชีพได้ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สอดคล้องกับปรัชญาและพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชา ในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้แก่ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาภาษา กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ และกลุ่มวิชาชีพเลือก ได้แก่ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ กลุ่มวิชาการบัญชี กลุ่มวิชาการจัดการ กลุ่มวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

รายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรี ได้แก่ รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดดำเนินการสอนโดยคณะ/สาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งเปิดสอนสำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรบัญชีบัณฑิต และหลักสูตรอื่นๆ ที่เลือกเรียนรายวิชานี้ในมหาวิทยาลัย

13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนจากคณะอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเนื้อหาสาระ การจัดการเรียนและตารางสอบ และความสอดคล้องกับมาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมทั้งการดำเนินงานต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

หมวดที่ 2

ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญาของหลักสูตร

เชี่ยวชาญด้วยภาษาและการปฏิบัติ มุ่งสู่สากล

1.2 ความสำคัญของหลักสูตร

ปัจจุบันเทคโนโลยีต่างๆ ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น อีกทั้งยังมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีความก้าวหน้าและพัฒนาไปอย่างรวดเร็วมาใช้งานในด้านต่างๆ ทั้งภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ตลอดจนภาคการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ได้ช่วยให้การเรียนการสอนภาษาอังกฤษมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เรียนสามารถเข้าใจเนื้อหาจากการรับรู้ผ่านหลายๆ ช่องทาง เช่น ภาพ เสียง การตอบสนอง จากสื่อมัลติมีเดียที่มีวางจำหน่ายตามท้องตลาด หรือผู้สอนสามารถผลิตขึ้นเองให้ตรงกับความต้องการ นอกจากการได้เรียนรู้จากสื่อดังกล่าวภายในห้องเรียนแล้ว ผู้เรียนยังสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารได้จากทั่วโลกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นเหตุผลสำคัญที่สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำเป็นต้องมีการปรับปรุงหลักสูตร หนึ่ง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตที่ใช้อยู่ปัจจุบันได้ปรับปรุงมาจากหลักสูตรเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และได้ใช้มาแล้วเป็นเวลาหลายปี เมื่อสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแล้ว โครงสร้างต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงไปมาก ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตนี้ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อรองรับและสอดคล้องต่อการเจริญเติบโตของภาคธุรกิจอุตสาหกรรมในประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 17 จังหวัดภาคเหนือ และเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการที่มีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ มีทักษะพื้นฐานที่เพียงพอแก่การทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีคุณภาพสอดคล้องต่อความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติการที่มีความซื่อสัตย์ อดทน มีคุณธรรม จริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3.1 เพื่อสามารถใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการจัดการและเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจสมัยใหม่และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้

1.3.2 เพื่อมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทางที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

1.3.3 เพื่อเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านการพัฒนาตนเองและการดำเนินธุรกิจ มีการเตรียม และการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล

1.3.4 เพื่อมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานธุรกิจ มีจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

1.3.5 เพื่อมีความรู้ และเข้าใจสภาวะการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบันทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งทางบวกและทางลบ สามารถนำผลที่เกิดทางบวกมาใช้ให้เกิดประโยชน์และมีความพร้อมที่จะรับมือกับผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้น

1.3.6 เพื่อสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
- ปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่ สกอ. กำหนด	- พัฒนาหลักสูตร โดยมีพื้นฐานจากหลักสูตรในระดับสากล - ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	- เอกสารปรับปรุงหลักสูตร - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
- ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงของโลก	- ติดตามความเปลี่ยนแปลงในความต้องการของผู้ประกอบการด้านธุรกิจ	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ - ความพึงพอใจในทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานของบัณฑิต โดยเฉลี่ยในระดับดี
- พัฒนาคณาจารย์ด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการ ให้มีประสบการณ์จากการเรียนรู้และการปฏิบัติจริง	- สนับสนุนบุคลากรด้านการเรียนการสอนให้ทำงานบริการวิชาการแก่องค์กรและบุคลากรภายนอก	- ปริมาณงานบริการวิชาการต่ออาจารย์ในหลักสูตร

หมวดที่ 3

ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ใช้ระบบทวิภาค โดยในหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่ง 1 ภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยฯ อาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 7 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

สามารถจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน – เวลา ในการดำเนินการเรียนการสอน

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 2.1.1 ภาคการศึกษาที่ 1 | มิถุนายน – กันยายน |
| 2.1.2 ภาคการศึกษาที่ 2 | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| 2.1.3 ภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน | มีนาคม – พฤษภาคม |

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ทุกแผนการเรียน หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา หรือเทียบเท่า

2.2.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าโดยใช้วิธีการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

ปัญหาการปรับตัวจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษา มาเป็นการเรียนที่มีรูปแบบแตกต่างไปจากเดิมที่คุ้นเคย มีสังคมกว้างขึ้น ต้องดูแลตนเองมากขึ้น มีกิจกรรมทั้งการเรียนในห้องและกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่นักศึกษา ต้องแบ่งเวลาให้เหมาะสม

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษา ในข้อ 2.3

2.4.1 จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และแนะนำการวางเป้าหมายชีวิต เทคนิคการเรียนในมหาวิทยาลัย และการแบ่งเวลา

2.4.2 มอบหมายหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์ทุกคน ทำหน้าที่สอดส่องดูแล ตักเตือนให้คำปรึกษาแนะนำ

2.4.3 มีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ที่ปรึกษา มีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลนักศึกษา เช่น วันแรกพบระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ วันพบผู้ปกครอง การติดตามการเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จากอาจารย์ผู้สอน และจัดกิจกรรมสอนเสริมถ้าจำเป็น เป็นต้น

2.4.4 มีนักวิชาการด้านการศึกษาคำหน้าที่แนะนำแนวการเรียน เช่น การจับประเด็นจากการอ่านหนังสือ การจดบันทึก การจัดระบบความคิด การดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัย ให้แก่นักศึกษาที่มีปัญหา และขอความช่วยเหลือ

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติ หมวดที่ 3 ข้อ 2 (2.2.1)

จำนวน นศ.ต่อ เขตพื้นที่	ปีการศึกษา				
	2555	2556	2557	2558	2559
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
จำนวนนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	-	30

2.6 งบประมาณตามแผน

ใช้งบประมาณคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ตามรายละเอียดดังนี้

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย:บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2555	2556	2557	2558	2559
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	900,000	1,800,000	2,250,000	2,700,000	2,700,000
เงินอุดหนุนจากรัฐ	600,000	1,200,000	1,500,000	1,800,000	1,800,000
รวมรายรับ	1,500,000	3,000,000	3,750,000	4,500,000	4,500,000

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย:บาท)

รายการ	พ.ศ.2555	พ.ศ.2556	พ.ศ.2557	พ.ศ.2558	พ.ศ.2559
เงินเดือน	8,044	8,845	9,730	10,800	11,880
ค่าวัสดุ	495	550	650	700	770
ค่าใช้สอย	165	180	200	220	245
ค่าตอบแทน	4,400	4,840	5,500	6,050	6,655
ค่าจ้างชั่วคราว	1,210	1,340	1,480	1,650	1,815
เงินอุดหนุน	220	240	270	300	330
สาธารณูปโภค	3,300	3,630	4,000	4,400	4,840
รายจ่ายอื่นๆ	1,100	1,210	1,330	1,470	1,650
รวม	18,934	20,835	23,160	25,590	28,185

* หมายเหตุ จำนวนนักศึกษารวมทั้งหลักสูตรเก่าและหลักสูตรใหม่

2.7 ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกาศเพิ่มเติม

2.9 การคิดหน่วยกิต

2.9.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือ จำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

2.9.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2 – 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30 – 45 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

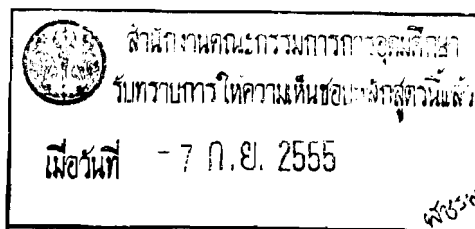
2.9.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

2.9.4 การทำโครงการหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

2.9.5 การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิต โดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

2.10 การลงทะเบียนเรียน

ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต (ยกเว้นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนสหกิจศึกษา) แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือ น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดีเป็นรายๆ ไป



3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 129 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

3.1.2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต

2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต

3) กลุ่มวิชาภาษา 15 หน่วยกิต

4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต

5) กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 2 หน่วยกิต

3.1.2.2 หมวดวิชาเฉพาะ 91 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 30 หน่วยกิต

2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ 31 หน่วยกิต

3) กลุ่มวิชาชีพเลือก 30 หน่วยกิต

3.1.2.3 หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต

บังคับศึกษา 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

13063001 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)

Sufficiency Economy to Sustainable Development

ให้เลือกศึกษา 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

13061001 มนุษย์กับสังคม 3(3-0-6)

Man and Society

13061002 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)

Life and Social Skills

13061003 สังคมวิทยาเบื้องต้น 2(2-0-4)

Introduction to Sociology

13061005 สังคมวิทยาเมือง 3(3-0-6)

Urban Sociology

13061010	สังคมกับสิ่งแวดล้อม Society and Environment	3(3-0-6)
13061011	ชุมชนกับการพัฒนา Community and Development	3(3-0-6)
13061012	ระเบียบวิธีวิจัย Research Methodology	3(3-0-6)
13061015	สังคมกับเศรษฐกิจ Society and Economy	3(3-0-6)
13061016	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป General Economics	3(3-0-6)
13061017	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-6)
13061018	การเมืองกับการปกครองของไทย Thai Politics and Government	3(3-0-6)
13063002	สังคมศาสตร์บูรณาการ Integrative Social Sciences	3(3-0-6)
13063004	พลเมืองโลกในกระแสโลกาภิวัตน์ Citizenship and Globalization	3(3-0-6)
13063005	บทบาทหญิงชายกับการพัฒนา Gender and Development	3(3-0-6)
13065002	การเมืองการปกครองของสาธารณรัฐประชาชนจีน Political and Government of The People's Republic of China	3(3-0-6)
13065003	วัฒนธรรมและสังคมจีน Chinese Cultures and Society	3(3-0-6)
13065004	วัฒนธรรมและสังคมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ Cultures and Societies of South – East Asia	3(3-0-6)
13065005	การเมืองการปกครองของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ Political and Government of South – East Asia	3(3-0-6)
13065006	อนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงศึกษา Greater Mekong Subregion Study	3(3-0-6)

	2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้	
13062001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-6)
13062002	มนุษยสัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-6)
13062003	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-6)
13062005	จิตวิทยาองค์การ Organizational Psychology	3(3-0-6)
13062009	มนุษย์กับจริยธรรม Man and Ethics	3(3-0-6)
13064001	จิตวิทยาการบริการ Service Psychology	3(3-0-6)
13064002	ความคิดสร้างสรรค์ Creative Thinking	3(3-0-6)
13064003	การคิดเชิงนวัตกรรม Innovative Thinking	3(3-0-6)
13064005	คุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ Value of Human Living	3(3-0-6)
13064006	ศิลปะแห่งความรัก Arts of Love	3(3-0-6)
13064007	แผนที่ชีวิต Map of Life	3(3-0-6)
13064008	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อวิชาชีพ Personality Development for Vocation	3(3-0-6)
13064009	ทักษะชีวิตและจิตอาสา Life Skills and Volunteer Mind	3(3-0-6)
13064010	จริยธรรมในวิชาชีพ Ethics of Vocation	3(3-0-6)
13064011	จิตตปัญญาศึกษา Contemplative Education	3(3-0-6)

13066001	สารสนเทศเพื่อการเขียนรายงาน Information for Report Writing	3(3-0-6)
3) กลุ่มวิชาภาษา 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
3.1) วิชาภาษาตะวันออก 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-6)
13044002	ภาษาเพื่อการสืบค้น Language for Retrieval	3(3-0-6)
13044006	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ Creative Writing	3(3-0-6)
13044007	การพูดและการเขียนทางวิชาชีพ Speaking and Writing for Careers	3(3-0-6)
13044009	วรรณกรรมไทยสำหรับมัคคุเทศก์ Thai Literature for Tourism	3(3-0-6)
13044010	สุนทรียภาพทางภาษา Literary Art	3(3-0-6)
13044011	ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น Local Literature	3(3-0-6)
13044013	ทักษะภาษากับการพัฒนาความคิด Language Skills and Thinking Development	3(3-0-6)
13044014	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ Professional Report Writing	3(3-0-6)
13044015	ภาษาเพื่อการสื่อสารมวลชน Language for Mass Communication	3(3-0-6)
13044016	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ Thai Language for Foreigners	3(3-0-6)
13042005	สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน Fundamental Japanese Conversation	3(3-0-6)
13042006	สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานต่อเนื่อง Fundamental Japanese Conversation in Continuous Level	3(3-0-6)

13042007	การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้น Basic Japanese Writing and Reading	3(3-0-6)
13042008	การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้นต่อเนื่อง Basic Japanese Writing and Reading in Continuous Level	3(3-0-6)
13042009	สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น Japanese Society and Culture	3(3-0-6)
13043005	ภาษาจีนพื้นฐาน Fundamental Chinese	3(3-0-6)
13043006	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(3-0-6)
13043007	ภาษาจีนเพื่อการอาชีพ Chinese for Careers	3(3-0-6)
13043008	ภาษาจีนเพื่อธุรกิจ Business Chinese	3(3-0-6)
13043009	ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว Tourism Chinese	3(3-0-6)

3.2) วิชาภาษาตะวันตก 12 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ English for Career	3(3-0-6)
13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค Technical English	3(3-0-6)
13031013	ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมายทางวิชาการ English for Academic Purposes	3(3-0-6)
13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3(3-0-6)
13031017	ภาษาอังกฤษผ่านสื่อและเทคโนโลยี English Through Media and Technology	3(3-0-6)
13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English in Everyday Use	3(3-0-6)

จากรายวิชาต่อไปนี้

4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษา

4.1) วิชาคณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

22000001	สถิติพื้นฐาน Elementary Statistics	3(3-0-6)
22000002	คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน Mathematics and Statistics in Daily Life	3(3-0-6)
22000003	คณิตศาสตร์เทคโนโลยี Technological Mathematics	3(2-2-5)
22000011	หลักสถิติเบื้องต้น Principle of Statistics	3(3-0-6)

4.2) วิชาวิทยาศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

22000004	การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์ Thinking and Making Decision Scientifically	3(3-0-6)
22000006	โลกและปรากฏการณ์ Earth Phenomenon	3(3-0-6)
22000007	วิทยาศาสตร์กับชีวิต Science and Life	3(3-0-6)
22000008	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ Science for Health	3(3-0-6)
22000010	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา Environment and Development	3(3-0-6)

รายวิชาต่อไปนี้

5) กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 2 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจาก

13021001	พลศึกษา Physical Education	2(1-2-3)
13021003	แบดมินตัน Badminton	2(1-2-3)

13021004	เทนนิส Tennis	2(1-2-3)
13021005	เทเบิลเทนนิส Table Tennis	2(1-2-3)
13021006	ฟุตบอล Football	2(1-2-3)
13021007	บาสเกตบอล Basketball	2(1-2-3)
13021009	ว่ายน้ำ Swimming	2(1-2-3)
13021010	กอล์ฟ Golf	2(1-2-3)
13021013	ซอฟท์บอล Softball	2(1-2-3)
13021014	วอลเลย์บอล Volleyball	2(1-2-3)
13021018	ยูโด Judo	2(1-2-3)
13021023	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	2(1-2-3)
13021025	ลีลาศ Social Dance	2(1-2-3)
13021027	ฟุตซอล Futsal	2(1-2-3)
13021031	การช่วยคนตกน้ำและความปลอดภัยทางน้ำ Life Saving and Water Safety	3(2-2-5)
13021035	วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ Sports Science for Health	3(2-2-5)
13021039	กีฬาเพื่อการแข่งขัน Sports for Competition	3(2-2-5)

13021040	ว่ายน้ำเพื่อสุขภาพ Swimming for Health	3(2-2-5)
13021041	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercise for Health	3(2-2-5)
13022001	นันทนาการ Recreation	2(1-2-3)
13022005	การเป็นผู้นำค่ายพักแรม Camp Leadership	2(1-2-3)
13022006	เกมสร้างสรรค์สำหรับนันทนาการ Games for Recreation	2(1-2-3)
13022010	ลีลาศเพื่อสุขภาพ Social Dance for Health	3(2-2-5)
13022016	กิจกรรมเพื่อสุขภาพและสุขปฏิบัติ Activities for Health Practices	2(1-2-3)
13022018	สวัสดิศึกษา Safety Education	2(1-2-3)
13022020	ค่ายพักแรม Camping	3(2-2-5)

3.1.3.2 หมวดวิชาเฉพาะ 91 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 30 หน่วยกิต ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

10001202	กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม Business Law and Ethics	3(3-0-6)
10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค Microeconomics	3(3-0-6)
10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค Macroeconomics	3(3-0-6)
10003203	วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
10003301	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-6)

11011104	การบัญชีขั้นต้น Introduction to Accounting	3(2-2-5)
12011101	องค์การและการจัดการ Organization and Management	3(3-0-6)
12011305	การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ Production and Operations Management	3(3-0-6)
12021101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ Implementation of Information System in Business	3(2-2-5)
2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ 31 หน่วยกิต ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
10003402	เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ทางบริหารธุรกิจ Pre Co-operative Education and Job Internship in Business Administration	1(0-2-1)
12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 English Structure for Business 1	3(3-0-6)
12041102	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 English Structure for Business 2	3(3-0-6)
12041103	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Listening and Speaking English for Business	3(2-2-5)
12041204	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น Fundamental Reading and Writing English for Business	3(3-0-6)
12041205	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Reading	3(3-0-6)
12041306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Translation 1	3(2-2-5)
12041307	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1 English Correspondence for Business 1	3(2-2-5)

12041308	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2 English Correspondence for Business 2	3(2-2-5)
12041309	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Meeting and Presentation	3(2-2-5)
12041410	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ Seminar in Business English	3(2-2-5)

3) กลุ่มวิชาชีพเลือก 30 หน่วยกิต ให้ศึกษาจาก 2 กลุ่มวิชาต่อไปนี้

3.1) กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ศึกษาไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

10003403	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ Co-operative Education in Business Administration	6(0-40-0)
10003404	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ Job Internship in Business Administration	3(0-40-0)

3.2) กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป ให้เลือกศึกษาจากกลุ่มวิชาต่อไปนี้ โดยเมื่อนับรวมกับกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วจะต้องไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

3.2.1) กลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางธุรกิจ

10001303	การภาษีอากร 1 Taxation 1	3(3-0-6)
10001402	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน Industrial and Labor Legislation	3(3-0-6)
10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-6)
10003205	จิตวิทยาธุรกิจ Business Psychology	3(3-0-6)
10003206	มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ Human Relations in Business	3(3-0-6)
10003207	เทคนิคการฝึกอบรมทางธุรกิจ Training Techniques for Business	3(2-2-5)

12011203	สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ Business Environment	3(3-0-6)
12011301	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Techniques	3(3-0-6)
12011304	การบริหารความขัดแย้งในองค์กร Organizational Conflict Management	3(3-0-6)
12011306	นวัตกรรมและการจัดการการเปลี่ยนแปลง Innovation and Change Management	3(3-0-6)
12011307	การจัดการความรู้ Knowledge Management	3(3-0-6)
12011308	องค์กรแห่งการเรียนรู้ Learning Organization	3(3-0-6)
12011309	ภาวะผู้นำ Leadership	3(3-0-6)
12011401	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Management	3(3-0-6)
12011407	การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจและการลงทุน Business Trend and Investment Analysis	3(3-0-6)
12011409	การเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้ในที่ทำงาน Enhancing Workplace Learning Capabilities	3(3-0-6)
12012201	เครื่องใช้สำนักงานและการจัดเก็บเอกสาร Office Machines and Filing	3(2-2-5)
12012203	การสื่อสารภายในองค์กร Organizational Communication	3(3-0-6)
12012204	เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 1 Computer Typing Techniques 1	3(2-2-5)
12012205	เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 2 Computer Typing Techniques 2	3(2-2-5)
12012301	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-6)

12012302	ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง Office Simulation Operation	3(2-2-5)
12022311	การจัดการโลจิสติกส์ Logistics Management	3(3-0-6)
3.2.2) กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ		
12041111	ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน English for Office Assistants	3(3-0-6)
12041112	ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี English for Accounting	3(3-0-6)
12041113	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด English for Marketing	3(3-0-6)
12041214	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ English for Hospitality	3(3-0-6)
12041215	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
12041216	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดนิทรรศการและการประชุม and Exhibitions (MICE)	3(3-0-6)
12041217	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า-ส่งออก English for Import – Export	3(3-0-6)
12041218	การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน Public Speaking for Business Purposes	3(2-2-5)
12041319	เทคนิคการจดบันทึก และการย่อความทางธุรกิจ Note-Taking and Summarizing Techniques in Business	3(2-2-5)
12041320	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Translation 2	3(2-2-5)
12041321	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ English for International Business and Trade	3(3-0-6)

12041322	ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศ เจ้าของภาษาอังกฤษ Sociological and Cultural Background of English-Speaking Countries	3(3-0-6)
12041323	ภาษาอังกฤษเพื่อธนาคารและการเงิน English for Banking and Finance	3(3-0-6)
12041324	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ English for Business Communication	3(3-0-6)
3.2.3) กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ		
12042001	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 1 Fundamental French for Business 1	3(3-0-6)
12042002	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 2 Fundamental French for Business 2	3(3-0-6)
12042003	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 1 Intermediate French for Business 1	3(3-0-6)
12042004	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 2 Intermediate French for Business 2	3(3-0-6)
12042005	การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ Listening and Speaking French for Business	3(3-0-6)
3.2.4) กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ		
12043001	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 1 Fundamental Japanese for Business 1	3(3-0-6)
12043002	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 2 Fundamental Japanese for Business 2	3(3-0-6)
12043003	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 1 Intermediate Japanese for Business 1	3(3-0-6)
12043004	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 2 Intermediate Japanese for Business 2	3(3-0-6)

12043005	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ Listening and Speaking Japanese for Business	3(3-0-6)
3.2.5) กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ		
12044001	ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 1 Fundamental Chinese for Business 1	3(3-0-6)
12044002	ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 2 Fundamental Chinese for Business 2	3(3-0-6)
12044003	ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 1 Intermediate Chinese for Business 1	3(3-0-6)
12044004	ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 2 Intermediate Chinese for Business 2	3(3-0-6)
12044005	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ Listening and Speaking Chinese for Business	3(3-0-6)

3.1.3.3 หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกศึกษาจากรายวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง

3.1.4 ความหมายของรหัสรายวิชาและรหัสการจัดชั่วโมงเรียน

3.1.4.1 ความหมายของรหัสรายวิชา FDVVG YXX

F หมายถึง คณะ / วิทยาลัย หรือหน่วยอื่นที่เทียบเท่าคณะ

- 1 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 3 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4 คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 5 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
- 6 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

D หมายถึง สาขาในสังกัดของคณะ / วิทยาลัย หรือหน่วยอื่นที่เทียบเท่าคณะ

1. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 - 1 สาขาการบัญชี
 - 2 สาขาบริหารธุรกิจ
 - 3 สาขาศิลปศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 - 1 สาขาพืชศาสตร์
 - 2 สาขาวิทยาศาสตร์
 - 3 สาขาสัตวศาสตร์และประมง
 - 4 สาขาอุตสาหกรรมเกษตร
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 1 สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
 - 2 สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
 - 3 สาขาวิศวกรรมโยธา และสิ่งแวดล้อม
 - 4 สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
4. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 1 สาขาศิลปกรรม
 - 2 สาขาสถาปัตยกรรม
 - 3 สาขาการออกแบบ
 - 4 สาขาเทคโนโลยีศิลป์

5. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

- 1 สาขาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- 2 สาขาสหวิทยาการ

6. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

VV หมายถึง สาขาวิชาของแต่ละสาขา

- 00 สาขาวิชาพื้นฐานทางธุรกิจ
- 01 สาขาวิชาการจัดการ
- 02 สาขาวิชาการตลาด
- 03 สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
- 04 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 05 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

G หมายถึง กลุ่มวิชาในสาขาวิชา

- 1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 2 กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ
- 3 กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ
- 4 กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ

Y หมายถึง ระดับปีการศึกษาที่นักศึกษาควรศึกษารายวิชาดังกล่าว

- 0 ไม่ระบุปีการศึกษา
- 1 ปีการศึกษาที่ 1
- 2 ปีการศึกษาที่ 2
- 3 ปีการศึกษาที่ 3
- 4 ปีการศึกษาที่ 4
- 5 ปีการศึกษาที่ 5 หรือ ปริญญาโท
- 6 ปริญญาเอก

XX หมายถึง ลำดับที่ของวิชาในกลุ่มวิชา

3.1.4.2 ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมงเรียน

C (T – P – E)

- C หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น
- T หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคทฤษฎี
- P หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคปฏิบัติ
- E หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนค้นคว้านอกเวลา

3.1.5 แสดงแผนการศึกษา

1) แผนสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

11011104	การบัญชีขั้นต้น	3(2-2-5)
12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ	3(2-2-5)
12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
1302GYXX	กลุ่มวิชานันทนาการ 1	2(1-2-3)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 1	3(3-0-6)
1306GYXX	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 1	3(3-0-6)
2200GYXX	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 1	3(3-0-6)
	รวม	20 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

12021101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
12041102	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12041103	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(2-2-5)
13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 2	3(3-0-6)
2200GYXX	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 1	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 1	C(T-P-E)
	รวม	21 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
10003203	วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-6)
12041204	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 3	3(3-0-6)
1304GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก 1	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 2	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10001202	กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม	3(3-0-6)
10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
12041205	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 4	3(3-0-6)
1306GYXX	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 2	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 3	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

10003301	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
12041306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
12041307	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 4	C(T-P-E)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 5	C(T-P-E)
FDVVDYXX	วิชาเลือกเสรี 1	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10003402	เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	1(0-2-1)
12011101	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
12011305	การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ	3(3-0-6)
12041308	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2	3(2-2-5)
12041309	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทาง ธุรกิจ	3(2-2-5)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 6	C(T-P-E)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 7	C(T-P-E)
	รวม	19 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

10003403	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ	6(0-40-0)
	รวม	6 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

12041410	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
IDVVGYYX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 8	C(T-P-E)
FDVVDYXX	วิชาเลือกเสรี 2	C(T-P-E)
	รวม	9 หน่วยกิต

2) แผนการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ
ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

11011104	การบัญชีขั้นต้น	3(2-2-5)
12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ	3(2-2-5)
12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
1302GYXX	กลุ่มวิชานันทนาการ 1	2(1-2-3)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 1	3(3-0-6)
1306GYXX	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 1	3(3-0-6)
2200GYXX	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 1	3(3-0-6)
	รวม	20 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

12021101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
12041102	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12041103	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(2-2-5)
13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 2	3(3-0-6)
2200GYXX	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 1	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 1	C(T-P-E)
	รวม	21 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
10003203	วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-6)
12041204	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 3	3(3-0-6)
1304GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก 1	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 2	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10001202	กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม	3(3-0-6)
10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
12041205	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก 4	3(3-0-6)
1306GYXX	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 2	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 3	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

10003301	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
12041306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
12041307	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 4	C(T-P-E)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 5	C(T-P-E)
FDVVDYXX	วิชาเลือกเสรี 1	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10003402	เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	1(0-2-1)
12011101	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
12011305	การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ	3(3-0-6)
12041308	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2	3(2-2-5)
12041309	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทาง ธุรกิจ	3(2-2-5)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 6	C(T-P-E)
	รวม	16 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

10003404	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	3(0-40-0)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 7	C(T-P-E)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 8	C(T-P-E)
	รวม	9 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

12041410	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 9	C(T-P-E)
FDVVDYXX	วิชาเลือกเสรี 2	C(T-P-E)
	รวม	9 หน่วยกิต

3.1.6 คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

- | | | |
|----------|--|----------|
| 13061001 | <p>มนุษย์กับสังคม</p> <p>Man and Society</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ขอบเขต และความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมายองค์ประกอบของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนเอกลักษณ์ และค่านิยมสังคมไทย ความหมาย และลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์ การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันทางสังคม การจำแนกความแตกต่างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ปัญหาสังคมต่างๆ</p> | 3(3-0-6) |
| 13061002 | <p>การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม</p> <p>Life and Social Skills</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญา คุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ และหลักธรรมในการดำรงชีวิต การพัฒนาความคิด เจตคติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานตนเองและผู้อื่น การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมและวัฒนธรรมไทย การมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม ศึกษาวิถีจัดการกับภาวะอารมณ์ และสร้างสัมพันธภาพ การทำงานเป็นทีม การสร้างผลิตผลในการทำงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> | 3(3-0-6) |
| 13061003 | <p>สังคมวิทยาเบื้องต้น</p> <p>Introduction to Sociology</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและขอบข่ายของสังคมวิทยาพื้นฐาน ทฤษฎีทางสังคมวิทยา การจัดระเบียบสังคม การขัดเกลาทางสังคม การแบ่งช่วงชั้นทางสังคม บทบาทและหน้าที่ของสถาบันสังคมต่างๆ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวัฒนธรรมความสำคัญของประชากร และสภาพชุมชนในแง่ของมนุษย์ นิเวศวิทยาตลอดจนปัญหาสังคมต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> | 2(2-0-4) |

- 13061005 **สังคมวิทยาเมือง** 3(3-0-6)
- Urban Sociology**
- ศึกษาเกี่ยวกับแนวความคิด ปรัชญา และธรรมเนียมอันเกี่ยวกับความหมาย การเกิดของเมือง และการพัฒนาของความเป็นเมืองในยุคต่างๆ ทางประวัติศาสตร์ เพื่อความเข้าใจองค์ประกอบและวิถีชีวิตของคนเมือง เช่น พฤติกรรม ทัศนคติ รวมทั้งลักษณะอาชีพของคนเมือง รวมทั้งผลกระทบทางสังคมและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากความเป็นเมือง โดยพิจารณาในแง่นิเวศวิทยา และความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างต่างๆ ในเมือง
- 13061010 **สังคมกับสิ่งแวดล้อม** 3(3-0-6)
- Society and Environment**
- ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ องค์ประกอบของสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยอาศัยแนวคิดพื้นฐานด้านประชากรศาสตร์ และนิเวศวิทยา อันนำไปสู่สาเหตุหลักแห่งการเกิดปัญหามลพิษในสภาวะปัจจุบัน ศึกษากระบวนการวิเคราะห์ระบบและผลกระทบสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- 13061011 **ชุมชนกับการพัฒนา** 3(3-0-6)
- Community and Development**
- ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะของชุมชน การพัฒนา สาเหตุของการพัฒนาชุมชน ปรัชญา หลักการ และเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาชุมชนของไทย การพัฒนาชุมชน และการพัฒนาชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน การประเมินผลการพัฒนาแผนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนชนบท ความร่วมมือระหว่างรัฐประชาชน และเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนในต่างประเทศ

- 13061012 **ระเบียบวิธีวิจัย** 3(3-0-6)
- Research Methodology**
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และประเภทของงานวิจัย
 ขั้นตอนสำคัญของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่างๆ วิธีการ
 สุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การแปลความ การ
 นำเสนอข้อมูล การเขียน โครงร่างของงานวิจัย และการเขียนรายงานการวิจัย
- 13061015 **สังคมกับเศรษฐกิจ** 3(3-0-6)
- Society and Economy**
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์
 ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจ
 และความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ตลาด ทรัพยากรมนุษย์
 และสถาบันทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อ
 การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- 13061016 **เศรษฐศาสตร์ทั่วไป** 3(3-0-6)
- General Economics**
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ขอบเขตของวิชาเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน
 และคุณภาพของตลาด พฤติกรรมของผู้บริโภค การผลิต การตลาด และการ
 แข่งขันรายได้ประชาชาติและการมีงานทำ การเงิน การธนาคาร และการคลัง
 การค้าระหว่างประเทศ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนปัญหา
 เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย
- 13061017 **สังคมกับการปกครอง** 3(3-0-6)
- Society and Government**
 ศึกษาเกี่ยวกับความจำเป็นที่มนุษย์ต้องมีสังคม ความสัมพันธ์ของสังคมกับ
 การปกครอง ศีกรัฐในแง่ความหมาย องค์ประกอบ การกำเนิดรูปแบบ
 การรับรองและหน้าที่ของรัฐ ศึกษาอุดมการณ์ทางการเมือง รูปแบบการ
 ปกครอง รวมทั้งรูปแบบการปกครองของไทย ศึกษาสถาบันและกระบวนการ
 ทางการเมืองของไทยในปัจจุบัน

- 13061018 การเมืองกับการปกครองของไทย 3(3-0-6)
Thai Politics and Government
 ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการการปกครองของไทย สถาบันและกระบวนการทางการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ได้แก่ รัฐธรรมนูญ รัฐสภา คณะรัฐมนตรี ตุลาการ พรรคการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์ กระบวนการนิติบัญญัติ การเลือกตั้ง ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตลอดจนปัญหาสำคัญทางการเมืองการปกครอง
- 13063001 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)
Sufficiency Economy to Sustainable Development
 ศึกษาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการทรงงาน ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หลักธรรมาภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน ภูมิปัญญาไทย การประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 13063002 สังคมศาสตร์บูรณาการ 3(3-0-6)
Integrative Social Sciences
 ศึกษาเกี่ยวกับการบูรณาการเนื้อหาวิชาหลักทางสังคมศาสตร์ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสังคม วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมืองและกฎหมาย และด้านสิ่งแวดล้อม โดยครอบคลุมประเด็นทางสังคมที่ได้รับความสนใจในปัจจุบัน อาทิเช่น ปัญหาด้านความแตกต่างทางชาติพันธุ์ ปัญหาการกระจายทรัพยากร ปัญหาความไม่มั่นคงทางการเมือง และปัญหาความเสื่อมโทรมด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- 13063004 พลเมืองโลกในกระแสโลกาภิวัตน์ 3(3-0-6)
- Citizenship and Globalization**
- ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความเป็นมาของโลกาภิวัตน์ กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ความสัมพันธ์และผลกระทบของโลกาภิวัตน์ต่อสังคมโลกและมนุษย์ในด้านสังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมือง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองโลกต่อการเปลี่ยนแปลง ผลกระทบจากโลกาภิวัตน์
- 13063005 บทบาทหญิงชายกับการพัฒนา 3(3-0-6)
- Gender and Development**
- ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของหญิงชายในสังคมไทยและสังคมโลก การสร้างเจตคติในการเคารพศักดิ์ศรี คุณค่าความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค โอกาสในการพัฒนา ศักยภาพ การมีส่วนร่วมของหญิงชายในการพัฒนาประเทศทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และการปกครองอย่างเต็มศักยภาพ
- 13065002 การเมืองการปกครองของสาธารณรัฐประชาชนจีน 3(3-0-6)
- Political and Government of The People's Republic of China**
- ศึกษาเกี่ยวกับระบบการเมืองของสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยเน้นถึงปัญหาโครงสร้างของสังคม วัฒนธรรม สถาบันการเมือง ตลอดจนการพัฒนาการเมืองของสังคมจีน ตั้งแต่สมัยโบราณในยุคราชวงศ์ต่างๆ สมัยพรรคก๊กมินตั๋ง จนถึงสมัยรัฐคอมมิวนิสต์ในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาปัญหาการปฏิวัติสังคมคนตามแนวอุดมการณ์ของพรรคคอมมิวนิสต์และการพัฒนาประเทศตามแนวนโยบายใหม่ๆ ในปัจจุบัน
- 13065003 วัฒนธรรมและสังคมจีน 3(3-0-6)
- Chinese Cultures and Society**
- ศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรมและโครงสร้างสังคมจีน จากรายงานวิจัย หนังสือ และบทความหรือเอกสารทางมานุษยวิทยา โดยเน้นการจัดระเบียบและการเปลี่ยนแปลงของสถาบันต่างๆ ในทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ศาสนาและสถาบันอื่นๆ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ทราบถึงรูปแบบและเนื้อหาของสังคมและวัฒนธรรมในประเทศจีน

- 13065004 **วัฒนธรรมและสังคมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้** 3(3-0-6)
Cultures and Societies of South – East Asia
 ศึกษาเกี่ยวกับพลวัตสังคมในมิติของสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองของ
 ประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้โดยศึกษาในด้านสาเหตุ สถานการณ์ และ
 ผลกระทบต่อสังคมทั้งภายในและระหว่างประเทศ การจัดการสังคมโดย
 ดำเนินชีวิตยึดหลักศาสนา ปัญหาและการปรับตัวของประชาชนแต่ละ
 ประเทศต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์
- 13065005 **การเมืองการปกครองของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้** 3(3-0-6)
Political and Government of South – East Asia
 ศึกษาเกี่ยวกับพัฒนาการทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองของพม่า เวียดนาม
 กัมพูชา และลาว ตั้งแต่ช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 การคืนรณรงค์เอกราช
 ของขบวนการต่างๆ ปัญหาสงครามกลางเมือง ปัญหาการรวมชาติและ
 ปัญหาชนกลุ่มน้อย กระบวนการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจสังคมและอิทธิพล
 ของการเมืองระหว่างประเทศในยุคปัจจุบัน
- 13065006 **อนุภูมิภาคแม่น้ำโขงศึกษา** 3(3-0-6)
Greater Mekong Subregion Study
 ศึกษาเกี่ยวกับที่มาของโครงการพัฒนาพื้นที่อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง ความ
 ร่วมมือระหว่างกันของกลุ่มประเทศในพื้นที่อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง ซึ่ง
 ประกอบด้วยประเทศต่างๆ ที่แม่น้ำโขงไหลผ่านจำนวน 6 ประเทศ คือ จีน
 ตอนใต้ พม่า ลาว ไทย เวียดนาม และกัมพูชา ปัญหาทั้งภายในประเทศและ
 ระหว่างประเทศของสมาชิก
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์**
- 13062001 **จิตวิทยาทั่วไป** 3(3-0-6)
General Psychology
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและ
 สิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ สรีระวิทยามนุษย์ การรับรู้และการเรียนรู้
 เชาวน์ปัญญา อารมณ์ การงูใจ นุคลิกภาพและการปรับตัว สุขภาพจิต

- 13062002 **มนุษยสัมพันธ์** 3(3-0-6)
- Human Relations**
- ศึกษาเกี่ยวกับธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ในชีวิตประจำวัน มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้ประกอบการสื่อสารเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ตามพื้นฐานวัฒนธรรมไทยและสากล การฝึกอบรมเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์
- 13062003 **เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ** 3(3-0-6)
- Personality Development Techniques**
- ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง อิทธิพลของมนุษยสัมพันธ์กับบุคลิกภาพ สุขภาพจิตและการปรับตัวบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว
- 13062005 **จิตวิทยาองค์การ** 3(3-0-6)
- Organizational Psychology**
- ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและขอบข่ายของวิชาจิตวิทยาองค์การ ระบบองค์การพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การบริหารการทำงานเป็นทีม การสรรหา การคัดเลือกการพัฒนาบุคลากร
- 13062009 **มนุษย์กับจริยธรรม** 3(3-0-6)
- Man and Ethics**
- ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและปัญหาทางจริยธรรม แนวความคิดทางจริยธรรมของนักปรัชญาและศาสนาที่สำคัญ การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาทางจริยธรรมในสังคม

- 13064001 **จิตวิทยาการบริการ** 3(3-0-6)
- Service Psychology**
 ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของความต้องการบุคคล ความแตกต่างด้านวัฒนธรรมของผู้รับบริการ การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ หลักการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ หลักการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ในการบริการ จริยธรรมในงานบริการ เทคนิคการจูงใจลูกค้า รวมทั้งกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการ และการนำจิตวิทยาการบริการไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- 13064002 **ความคิดสร้างสรรค์** 3(3-0-6)
- Creative Thinking**
 ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และความสำคัญของความคิดสร้างสรรค์ เทคนิคและกระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ฝึกคิดแบบต่างๆ การประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม ในชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพ
- 13064003 **การคิดเชิงนวัตกรรม** 3(3-0-6)
- Innovative Thinking**
 ศึกษาเกี่ยวกับจุดกำเนิดของความคิด กระบวนการทำงานของความคิดทฤษฎี และรูปแบบการคิดของนักคิดทางตะวันออกและตะวันตก ต้นแบบนวัตกรรมทางความคิด การพัฒนาความคิดในรูปแบบต่างๆ และการใช้ความคิดในการพัฒนานวัตกรรม
- 13064005 **คุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์** 3(3-0-6)
- Value of Human Living**
 ศึกษาเกี่ยวกับคุณค่าของการเป็นมนุษย์ จากแนวคิด ของนักปรัชญาคนสำคัญ กระบวนทัศน์ในการทำความเข้าใจโลกและชีวิต การแสวงหาความจริง อันเป็นบ่อเกิดของความรู้และศาสตร์ต่างๆ การตัดสินใจคุณค่าเชิงจริยธรรม และเชิงสุนทรียะ การพัฒนาความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

- 13064006 ศิลปะแห่งความรัก 3(3-0-6)
- Arts of Love**
- ศึกษาเกี่ยวกับนิยามความรัก ในมิติทางปรัชญา จิตวิทยา สังคมวิทยา และ ศาสนา ลักษณะและธรรมชาติของความรัก บทบาทของความรักและการ สูญเสียความรักในบทเพลง ละคร วรรณกรรม พิธีกรรม เทศกาล และการ แสดงออกของมนุษย์
- 13064007 แผนที่ชีวิต 3(3-0-6)
- Map of Life**
- ศึกษาเกี่ยวกับการรู้จักตนเอง เป้าหมายของชีวิต การวางแผนชีวิต การควบคุม ตนเอง การสร้างแนวคิดและวิธีการในการวางแผนชีวิตของบุคคล ความ ภูมิใจในตนเอง การสร้างความสำเร็จ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เทคนิคของการ วางแผน และการบริหารชีวิตของตนเองให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้
- 13064008 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อวิชาชีพ 3(3-0-6)
- Personality Development for Vocation**
- ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ บุคลิกภาพ การปรับปรุงบุคลิกภาพเพื่ออาชีพ มารยาททางสังคมและความ แตกต่างทางวัฒนธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพที่สมบูรณ์
- 13064009 ทักษะชีวิตและจิตอาสา 3(3-0-6)
- Life Skills and Volunteer Mind**
- ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของทักษะชีวิตใน สภาพสังคมไทยปัจจุบัน การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดสร้างสรรค์ ความ ตระหนักรู้ในตนเอง ความเข้าใจและเห็นใจผู้อื่น การสร้างสัมพันธภาพและ การสื่อสาร การแก้ปัญหาและการวางแผนชีวิต การจัดการกับอารมณ์และ ความเครียด การดำรงและรักษาสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์ การหลีกเลี่ยง สารเสพติดและโรคติดต่อ จิตอาสา ความรับผิดชอบต่อสังคม การพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย ที่สามารถนำไปปรับใช้ใน ชีวิตประจำวันในอนาคต

- 13064010 **จริยธรรมในวิชาชีพ** 3(3-0-6)
Ethics of Vocation
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและแนวความคิดทางจริยธรรมของนักปรัชญาและศาสนาที่สำคัญ การวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาทางจริยธรรมในสังคม จรรยาบรรณวิชาชีพ การประกอบอาชีพโดยมีจิตสำนึกต่อสังคม
- 13064011 **จิตตปัญญาศึกษา** 3(3-0-6)
Contemplative Education
 ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาและหลักการพื้นฐานของจิตตปัญญาศึกษา คุณลักษณะของชีวิต การพัฒนาคุณภาพชีวิต กระบวนการเรียนรู้แนวจิตตปัญญาศึกษา แนวทางการพัฒนาดน เนวศน์ภาวนา จิตตศิลป์ โยคะ สมาธิ เครื่องมือวิธีการ และการปฏิบัติตามแนวจิตตปัญญาศึกษา การทำงานเชิงอาสาสมัคร และจิตอาสา สุนทรียสนทนา นพลักษณ์เพื่อพัฒนาดน การเขียนบันทึกธรรมชาติกับการเสริมสร้างจิตตปัญญาศึกษา จิตตปัญญาศึกษากับการพัฒนาชีวิตที่เป็นสุข
- 13066001 **สารสนเทศเพื่อการเขียนรายงาน** 3(3-0-6)
Information for Report Writing
 ศึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศ และแหล่งสารสนเทศ ทฤษฎีสารสนเทศและการจัดระบบ การสืบค้นสารสนเทศ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนรายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ การพิมพ์หรือการเขียนรายงานทางวิชาการ และหลักการอ้างอิง
- 13044001 **กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก**
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)
Thai for Communication
 ศึกษาเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการสื่อสาร ลักษณะภาษาไทยที่ใช้ในกระบวนการสื่อสาร พัฒนาทักษะการคิด การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน มีศิลปะ คุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสาร สามารถประยุกต์ใช้ภาษาในวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

- 13044002 ภาษาเพื่อการสืบค้น 3(3-0-6)
Language for Retrieval
 ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของภาษา การใช้ทักษะภาษาทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ แหล่งข้อมูล วิธีการสืบค้นข้อมูล การใช้ภาษาในการสืบค้นข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูล หลักการอ้างอิง และการนำเสนอข้อมูล
- 13044006 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ 3(3-0-6)
Creative Writing
 ศึกษาเกี่ยวกับการคิดสร้างสรรค์ การเขียนเชิงสร้างสรรค์ การใช้คำ ประโยค สำนวน โวหาร การย่อหน้า การตั้งชื่อเรื่อง การเรียบเรียงเนื้อหา การเขียนความเรียงเชิงสร้างสรรค์ การเขียนบทความเชิงสร้างสรรค์ การเขียนเรื่องสั้นเชิงสร้างสรรค์ การเขียนเรื่องสำหรับเด็กเชิงสร้างสรรค์ การสร้างสรรค้งานเขียนสำหรับชุมชน และการสร้างสรรค้งานเขียนเฉพาะตน
- 13044007 การพูดและการเขียนทางวิชาชีพ (3-0-6)
Speaking and Writing for Careers
 ศึกษาเกี่ยวกับหลักการพูดและการเขียน การเลือกเรื่องในการนำเสนอ การเตรียมตัวและการเตรียมเนื้อหา ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพของการพูดและการเขียน การฝึกทักษะและเทคนิคการพูด การเขียนทางวิชาชีพ
- 13044009 วรรณกรรมไทยสำหรับมัคคุเทศก์ 3(3-0-6)
Thai Literature for Tourism
 ศึกษาเกี่ยวกับวรรณกรรมไทยในด้านความหมาย ประวัติ ประเภท ยุคสมัย อิทธิพลที่มีต่อศิลปวัฒนธรรม และวิถีชีวิตไทย วิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมไทยที่มีความสัมพันธ์กับวิชาชีพ

- | | | |
|----------|--|----------|
| 13044010 | <p>สุนทรียภาพทางภาษา</p> <p>Literary Art</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับวรรณศิลป์ ได้แก่ ความงามและรสของคำประพันธ์ การใช้คำและสำนวน องค์ประกอบ และความประสานของภาษาในวรรณกรรม</p> | 3(3-0-6) |
| 13044011 | <p>ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>Local Literature</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของท้องถิ่น ประเพณี วัฒนธรรม ภาษา และวรรณกรรมประจำถิ่น รวมทั้งพิธีกรรมตามความเชื่อที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น ตระหนักค่าและรักษาสมบัติทางศิลปวัฒนธรรมประจำถิ่น และร่วมกันฟื้นฟูจิตวิญญาณพื้นภูมิปัญญาความดีงามของถิ่นกำเนิด ศึกษาให้รอบรู้และไฝ่หาเรื่องราว สถานที่ พิธีกรรมและอื่นๆ ที่เป็นสิ่งสัมผัสแรก (Unseen) ในท้องถิ่น</p> | 3(3-0-6) |
| 13044013 | <p>ทักษะภาษากับการพัฒนาความคิด</p> <p>Language Skills and Thinking Development</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดเชิงมโนทัศน์ การคิดสร้างสรรค์ การคิดวิจารณ์ การคิดเชิงบูรณาการและการคิดวิธีอื่นๆ โดยผ่านกิจกรรมทักษะทางภาษาเพื่อความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีคุณภาพ เน้นในด้านความสัมพันธ์ของภาษากับการพัฒนาความคิด</p> | 3(3-0-6) |
| 13044014 | <p>การเขียนรายงานทางวิชาชีพ</p> <p>Professional Report Writing</p> <p>ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษา เกี่ยวกับการเขียนรายงานทางวิชาชีพ ลักษณะทั่วไปของรายงานทางวิชาชีพ ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาชีพ การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล การเขียนรายงานทางวิชาชีพ</p> | 3(3-0-6) |

- 13044015 **ภาษาเพื่อการสื่อสารมวลชน** 3(3-0-6)
Language for Mass Communication
 ศึกษาเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการสื่อสารมวลชน ลักษณะของภาษา
 สื่อมวลชน การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารมวลชนในแขนงต่างๆ การ
 โฆษณา ประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์
- 13044016 **ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ** 3(3-0-6)
Thai Language for Foreigners
 ศึกษาเกี่ยวกับหลักภาษาไทยพื้นฐานเกี่ยวกับพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ฝีก
 ทักษะการออกเสียง การอ่าน การเขียนเบื้องต้น การฟัง การพูดใน
 ชีวิตประจำวันและเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมไทย
- 13042005 **สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน** 3(3-0-6)
Fundamental Japanese Conversation
 ศึกษาและฝึกทักษะพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่น ฝึกฝนการออกเสียงและการใช้
 สำนวนต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกให้นักศึกษาอ่านและเขียนตัวอักษร
 ภาษาญี่ปุ่นสองชนิด คือ ฮิรางานะ และคาตากานะ รวมทั้งฝึกการสร้าง
 รูปประโยคพื้นฐาน
- 13042006 **สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานต่อเนื่อง** 3(3-0-6)
Fundamental Japanese Conversation in Continuous Level
 วิชาบังคับก่อน : 13042005 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน
 ศึกษาเกี่ยวกับตัวอักษรที่ใช้ในภาษาญี่ปุ่น ฝึกเขียน และอ่านประโยคที่ใช้ใน
 การสื่อสาร ฝึกการใช้พจนานุกรมเพื่อช่วยในการศึกษาด้วยตนเอง ฝึกสนทนา
 โดยใช้สำนวนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

- 13042007 การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้น 3(3-0-6)
Basic Japanese Writing and Reading
 วิชาบังคับก่อน : 13042006 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานต่อเนื่อง
 ศึกษาเกี่ยวกับตัวอักษรที่ใช้ในภาษาญี่ปุ่น ฝึกเขียน และอ่านประโยคที่ใช้ใน
 การสื่อสาร ฝึกการใช้พจนานุกรมเพื่อช่วยในการศึกษาด้วยตนเอง ฝึกสนทนา
 โดยใช้สำนวนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- 13042008 การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้นต่อเนื่อง 3(3-0-6)
Basic Japanese Writing and Reading in Continuous Level
 วิชาบังคับก่อน: 13042007 การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้น
 ศึกษาเกี่ยวกับตัวอักษรจีนในภาษาญี่ปุ่น ฝึกการใช้พจนานุกรมภาษาญี่ปุ่นที่
 ใช้อักษรจีน
- 13042009 สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น 3(3-0-6)
Japanese Society and Culture
 ศึกษาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และวัฒนธรรมของ
 ประเทศญี่ปุ่น
- 13043005 ภาษาจีนพื้นฐาน 3(3-0-6)
Fundamental Chinese
 ศึกษาและฝึกทักษะพื้นฐานของภาษาจีน ได้แก่ ระบบการออกเสียงระบบ
 สัทอักษร ศึกษาวิธีการเขียนอักษรจีนตามลำดับขีด (bishop) วิธีการเขียน
 อักษรจีนให้ถูกต้อง ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนจาก
 คำศัพท์ วลี และประโยคอย่างง่าย
- 13043006 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)
Chinese for Communication
 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนในสถานการณ์ที่
 ต่างกันและศึกษาวัฒนธรรมการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่างๆ

13043007	ภาษาจีนเพื่อการอาชีพ	3(3-0-6)
	Chinese for Careers	
	ศึกษาทักษะและรูปแบบประโยคที่ใช้ในการทำงาน การเขียนประวัติส่วนตัว พัฒนาทักษะการเขียนเพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน	
13043008	ภาษาจีนเพื่อธุรกิจ	3(3-0-6)
	Business Chinese	
	ศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้คำศัพท์เบื้องต้นเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ การเขียนจดหมายทางธุรกิจ	
13043009	ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว	3(3-0-6)
	Tourism Chinese	
	ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนภาษาจีน ฝึกทักษะในการสื่อสารด้านการท่องเที่ยว เรียนรู้ด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมประเพณี ศาสนา และเทศกาลของประเทศจีน	
กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก		
13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3(3-0-6)
	English for Career	
	ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ในการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียนในงานอาชีพ	
13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3(3-0-6)
	Technical English	
	ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่เกี่ยวกับวิชาชีพเฉพาะและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	

13031013	ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมายทางวิชาการ English for Academic Purposes	3(3-0-6)
	ศึกษาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ในการฟัง พูด อ่าน เขียนเพื่อศึกษา ค้นคว้า ทางวิชาการ	
13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3(3-0-6)
	ศึกษาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ในการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อสื่อสารใน บริบทที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ทั่วไป โดยใช้โครงสร้างภาษา คำศัพท์ และ สำนวน ได้เหมาะสมตามมารยาทสากล	
13031017	ภาษาอังกฤษผ่านสื่อและเทคโนโลยี English Through Media and Technology	3(3-0-6)
	ศึกษาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ในการฟัง พูด อ่าน เขียน และเข้าใจ ความหลากหลายของวัฒนธรรมสากลผ่านสื่อและเทคโนโลยีต่างๆ	
13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English in Everyday Use	3(3-0-6)
	ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่านและ เขียนในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวันและเรียนรู้วัฒนธรรมของเจ้าของ ภาษา	
	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	
22000001	สถิติพื้นฐาน Elementary Statistics	3(3-0-6)
	ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางสถิติ ความน่าจะเป็น การแจกแจงความ น่าจะเป็นแบบไม่ต่อเนื่องและต่อเนื่อง การประมาณค่า การทดสอบ สมมติฐาน และการทดสอบไคสแควร์	

- 22000002 **คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน** 3(3-0-6)
Mathematics and Statistics in Daily Life
 ศึกษาเกี่ยวกับเลขฐาน ตรรกศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ คณิตศาสตร์การเงิน ระเบียบและวิธีดำเนินการทางสถิติ สถิติพรรณนา ความน่าจะเป็น การวิเคราะห์สถิติและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับชีวิตประจำวัน
- 22000003 **คณิตศาสตร์เทคโนโลยี** 3(2-2-5)
Technological Mathematics
 ศึกษาเกี่ยวกับฟังก์ชันในเครื่องคำนวณ การใช้เครื่องคำนวณในการคำนวณทางคณิตศาสตร์และสถิติ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคณิตศาสตร์และสถิติ และการแปลผล
- 22000011 **หลักสถิติเบื้องต้น** 3(3-0-6)
Principle of Statistics
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของสถิติ ระเบียบวิธีการทางสถิติ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจาย คะแนนมาตรฐานและพื้นที่ใต้โค้งปกติ และการประยุกต์
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์**
- 22000004 **การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์** 3(3-0-6)
Thinking and Making Decision Scientifically
 ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการคิด การแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและการให้เหตุผล กระบวนการตัดสินใจโดยใช้ตรรกศาสตร์ การประยุกต์ใช้หลักการคิดทางวิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
- 22000006 **โลกและปรากฏการณ์** 3(3-0-6)
Earth Phenomenon
 ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาของโลก และสุริยจักรวาล ความสัมพันธ์ระหว่างธรณีภาค อุทกภาค บรรยากาศ และชีวภาคของโลก ส่วนประกอบของโลก การเปลี่ยนแปลงของเปลือกโลก ปรากฏการณ์ธรรมชาติ กาลเวลาทางธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี การนำไปใช้และผลกระทบ

22000007	วิทยาศาสตร์กับชีวิต	3(3-0-6)
	Science and Life	
	ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้สารเคมีในชีวิตประจำวัน ผลกระทบของสารเคมีต่อสิ่งแวดล้อม รังสีจากดวงอาทิตย์และสารกัมมันตรังสี เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้าน ผลกระทบของความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ที่มีต่อมนุษย์ สภาพแวดล้อม สังคม การเมืองและวัฒนธรรม	
22000008	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)
	Science for Health	
	ศึกษาเกี่ยวกับอาหารเพื่อสุขภาพ พิษพืชและสมุนไพรในชีวิตประจำวัน การใช้ยาและเครื่องสำอาง โรคสำคัญที่มีผลกระทบทางสังคม การป้องกันแนวคิดและการสร้างเสริมสุขภาพแบบองค์รวม	
22000010	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	3(3-0-6)
	Environment and Development	
	ศึกษาเกี่ยวกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิตและคุณภาพสิ่งแวดล้อมปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน จริยธรรมกับสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	
	กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	
13021001	พลศึกษา	2 (1-2-3)
	Physical Education	
	ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพลศึกษา การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกายและกฎระเบียบ กติกา มารยาทในการแข่งขันกีฬา โดยเลือกชนิดกีฬาตามความเหมาะสม	

13021003	แบดมินตัน Badminton ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬาแบดมินตัน สร้างเสริม สมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬา แบดมินตัน	2 (1-2-3)
13021004	เทนนิส Tennis ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬาเทนนิส สร้างเสริม สมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาเทนนิส	2 (1-2-3)
13021005	เทเบิลเทนนิส Table Tennis ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬาเทเบิลเทนนิส สร้างเสริม สมรรถภาพทางกายและกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาเทเบิล เทนนิส	2(1-2-3)
13021006	ฟุตบอล Football ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬาฟุตบอล การเล่นเป็นทีม สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขัน กีฬาฟุตบอล	2(1-2-3)
13021007	บาสเกตบอล Basketball ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬบาสเกตบอล การเล่นเป็นทีม สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขัน กีฬาบาสเกตบอล	2(1-2-3)

13021009	<p>ว่ายน้ำ</p> <p>Swimming</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานการว่ายน้ำ สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาว่ายน้ำ</p>	2(1-2-3)
13021010	<p>กอล์ฟ</p> <p>Golf</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬา กอล์ฟ สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬา กอล์ฟ</p>	2(1-2-3)
13021013	<p>ซอฟต์บอล</p> <p>Softball</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬาซอฟต์บอล การเล่นเป็นทีม สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาท การแข่งขันกีฬาซอฟต์บอล</p>	2(1-2-3)
13021014	<p>วอลเลย์บอล</p> <p>Volleyball</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬา วอลเลย์บอล การเล่นเป็นทีม สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาท การแข่งขันกีฬา วอลเลย์บอล</p>	2(1-2-3)
13021018	<p>ยูโด</p> <p>Judo</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬา ยูโด สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬา ยูโด</p>	2(1-2-3)

13021023	<p>กิจกรรมเข้าจังหวะ</p> <p>Rhythmic Activities</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติการเล่นไหวเบื่องต้น การจัดทรวดทรงของร่างกาย การเดินประกอบจังหวะ การเดินรำพื้นเมือง และการสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย</p>	2(1-2-3)
13021025	<p>ลีลาศ</p> <p>Social Dance</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานการลีลาศจังหวะต่างๆ สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทของการลีลาศ</p>	2(1-2-3)
13021027	<p>ฟุตซอล</p> <p>Futsal</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬาฟุตซอล การเล่นเป็นทีม สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาฟุตซอล</p>	2(1-2-3)
13021031	<p>การช่วยคนตกน้ำและความปลอดภัยทางน้ำ</p> <p>Life Saving and Water Safety</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับหลักการช่วยคนตกน้ำและความปลอดภัยทางน้ำ ฝึกปฏิบัติทักษะว่ายน้ำต่างๆ ในการช่วยชีวิต การแก้การกอดรัด การใช้อุปกรณ์ในการช่วยคนตกน้ำ การผายปอด และสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย</p>	3(2-2-5)
13021035	<p>วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ</p> <p>Sports Science for Health</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา ฝึกปฏิบัติการป้องกันการบาดเจ็บทางการกีฬา หลักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย หลักโภชนาการ กิจกรรมทางพลศึกษา การสร้างเสริมและทดสอบสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทในการแข่งขันกีฬาโดยเลือกชนิดกีฬาตามความเหมาะสม</p>	3(2-2-5)

- 13021039 กีฬาเพื่อการแข่งขัน 3(2-2-5)
Sports for Competition
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา การจัด โปรแกรมการ
 แข่งขันกีฬา หลักการฝึกซ้อมกีฬา ฝึกปฏิบัติทักษะกีฬา การจัดการแข่งขัน
 กีฬา กฎ ระเบียบ กติกา มารยาท การแข่งขันกีฬา โดยเลือกชนิดกีฬาตาม
 ความเหมาะสม
- 13021040 ว่ายน้ำเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)
Swimming for Health
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบสุขภาพ หลักการฝึกซ้อมกีฬา
 ว่ายน้ำ การจัด โปรแกรมการฝึกซ้อมกีฬาว่ายน้ำ ฝึกปฏิบัติทักษะว่ายน้ำเพื่อ
 สุขภาพ รู้กฎ ระเบียบ กติกา มารยาท การจัดการแข่งขันและกรรมการผู้
 ตัดสินกีฬาว่ายน้ำ
- 13021041 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)
Exercise for Health
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ หลักการออกกำลังกาย
 ภายเพื่อสุขภาพ การจัด โปรแกรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ฝึกปฏิบัติการ
 ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และการป้องกันการบาดเจ็บจากการออกกำลังกาย
- 13022001 นันทนาการ 2(1-2-3)
Recreation
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ การจัด
 กิจกรรมนันทนาการ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสม
- 13022005 การเป็นผู้นำค่ายพักแรม 2(1-2-3)
Camp Leadership
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับการเป็นผู้นำค่ายพักแรม การจัดค่าย
 พักแรม คุณสมบัติของการเป็นผู้นำค่ายพักแรมและปัจจัยที่สำคัญของการจัด
 ค่ายพักแรม

- 13022006 เกมสร้างสรรค์สำหรับนันทนาการ 2(1-2-3)
Games for Recreation
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเกมต่างๆ มาใช้ในกิจกรรมนันทนาการ สร้างสรรค์เกมด้วยตนเองตามโอกาสที่จะใช้ในกิจกรรมนันทนาการ หลักและวิธีการนำเกมสร้างสรรค์สำหรับนันทนาการ
- 13022010 ดิสลาสเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)
Social Dance for Health
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบสุขภาพ การสร้างเสริมสมรรถภาพ ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานดิสลาส และสามารถเลือกดิสลาสจังหวะต่างๆ ได้ ประยุกต์การดิสลาสเพื่อเป็นสื่อในการพัฒนาสุขภาพ
- 13022016 กิจกรรมเพื่อสุขภาพและสุขปฏิบัติ 2(1-2-3)
Activities for Health Practices
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติกิจกรรมทางพลศึกษาหรือนันทนาการ ที่ส่งเสริมสุขภาพและสุขปฏิบัติของตนเองและส่วนรวม
- 13022018 สวัสดิศึกษา 2(1-2-3)
Safety Education
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิศึกษา ฝึกปฏิบัติการปฐมพยาบาลการบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาเบื้องต้น การป้องกันการบาดเจ็บจากการออกกำลังกายในสถานที่ต่างๆ และการรักษาอาการบาดเจ็บเบื้องต้นจากการออกกำลังกาย
- 13022020 ค่ายพักแรม 3(2-2-5)
Camping
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความมุ่งหมาย และลักษณะของค่ายพักแรมประเภทของค่ายพักแรม อุปกรณ์ของค่ายพักแรม การปฏิบัติตนเป็นชาวค่ายที่ดีฝึกปฏิบัติการจัดและดำเนินการในการอยู่ค่ายพักแรม

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

10001202	<p>กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม</p> <p>Business Law and Ethics</p> <p>กฎหมายเกี่ยวกับการจัดองค์กรธุรกิจ และกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ เช่น หลักกฎหมายซื้อขาย เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ กู้ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายอื่นที่จำเป็นและจริยธรรมทางธุรกิจ</p>	3(3-0-6)
10002201	<p>เศรษฐศาสตร์จุลภาค</p> <p>Microeconomics</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ หน้าที่และบทบาทของหน่วยเศรษฐกิจในระบบเศรษฐกิจแบบต่างๆ กลไกและแนวคิดของทฤษฎีเศรษฐศาสตร์จุลภาค ในด้าน อุปสงค์ อุปทาน ภาวะดุลยภาพ ความยืดหยุ่น การแทรกแซงราคาของรัฐบาล ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภคทั้งทฤษฎีอรรถประโยชน์และเส้นความพอใจเท่ากัน ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิต ดุลยภาพของหน่วยผลิตและอุตสาหกรรมในตลาดแข่งขันอย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์</p>	3(3-0-6)
10002202	<p>เศรษฐศาสตร์มหภาค</p> <p>Macroeconomics</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ รูปแบบและการทำงานของระบบเศรษฐกิจ กลไกและแนวคิดของทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มหภาคในด้าน การวัดรายได้ประชาชาติ องค์กรประกอบและตัวกำหนดรายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุน รายจ่ายรัฐบาลและการค้าต่างประเทศ ระดับรายได้และผลผลิตดุลยภาพ ระบบธนาคาร ตลาดเงิน อุปทานของเงินและอุปสงค์ของเงิน การกำหนดอัตราดอกเบี้ยดุลยภาพ ภาวะเงินเฟ้อและเงินฝืด ตลาดแรงงาน การจ้างงาน นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง และการว่างงาน ทฤษฎีและนโยบายการค้าระหว่างประเทศ ดุลการชำระเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจและการกระจายรายได้</p>	3(3-0-6)

- 10003203 วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ 3(3-0-6)
Quantitative Analysis in Business
 ศึกษาเทคนิคการสร้างรูปแบบทางคณิตศาสตร์ เพื่อการตัดสินใจทฤษฎีการตัดสินใจต่างๆ ในวงการธุรกิจ หลักการ วิธีการคำนวณประโยชน์ ข้อจำกัด และรูปแบบปัญหาที่จะนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจในวงการธุรกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่างๆ ทางธุรกิจ
- 10003301 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6)
Business Finance
 วิชาบังคับก่อน: 11011104 การบัญชีขั้นต้น
 ศึกษาความหมายของการเงินธุรกิจ เป้าหมายของการจัดการทางการเงินธุรกิจ เทคนิค ในการวิเคราะห์ การพยากรณ์ และการควบคุมทางการเงิน การจัดการทุนหมุนเวียน งบจ่ายลงทุน วิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจต้นทุนของเงินทุนและ โครงสร้างทางการเงิน
- 11011104 การบัญชีขั้นต้น 3(2-2-5)
Introduction to Accounting
 ศึกษาความหมายและวัตถุประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี วิวัฒนาการและจรรยาบรรณของวิชาชีพบัญชี ความสำคัญของการบัญชีต่อการประกอบธุรกิจแบบต่างๆ แม่บทการบัญชีและงบการเงิน การวิเคราะห์รายการค้าและวิธีการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ กระบวนการบันทึกบัญชีตามวงจรการบัญชี การจัดทำบททดลองกระดาษทำการ ตลอดจนการจัดทำงบการเงินสำหรับกิจการให้บริการและซื้อขายสินค้า การบัญชีส่วนของเจ้าของ สมุครายวันเฉพาะ และการบัญชีขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับ ภาษีมูลค่าเพิ่ม การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม การบัญชีเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรม หลักการและวิธีการเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

- 12011101 **องค์การและการจัดการ** 3(3-0-6)
- Organization and Management**
- ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิดและ
 วิชาการทางการจัดการ สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการ
 หน้าที่และกระบวนการทางการบริหารจัดการ ธรรมเนียมปฏิบัติและความ
 รับผิดชอบต่อสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ
- 12011305 **การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ** 3(3-0-6)
- Production and Operations Management**
- วิชาบังคับก่อน : 12011101 องค์การและการจัดการ
- ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการผลิตและระบบการบริการ การออกแบบ
 ผลิตภัณฑ์ การวางแผนกำลังการผลิต การพยากรณ์ความต้องการ การเลือก
 ทำเลที่ตั้ง การวางแผนผังกระบวนการผลิต การวางแผนควบคุมการผลิต การ
 วิเคราะห์วิธีการทำงาน การควบคุมวัตถุดิบและสินค้าคงคลัง
- 12021101 **หลักการตลาด** 3(3-0-6)
- Principles of Marketing**
- ศึกษาบทบาทและความสำคัญของการตลาดที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ
 พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด กิจกรรมและหน้าที่ต่างๆ ทาง
 การตลาด ระบบข้อมูลสารสนเทศและการวิจัยการตลาด ลักษณะและ
 พฤติกรรมการซื้อแต่ละตลาด ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดส่วนประสม
 การตลาด การวางแผนกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนประสม
 เข้าใจการประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่ในกิจกรรมการตลาด จริยธรรม
 การตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม

- 12031101 **การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ** 3(2-2-5)
Implementation of Information System in Business
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ วิธีการในการประมวลผลข้อมูล แนวคิดการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กร ระบบคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น การใช้งานและบริการต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต ขั้นตอนวิธีในการสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต การสร้างเว็บไซต์เบื้องต้น ผลกระทบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต
- กลุ่มวิชาชีพบังคับ**
- 10003402 **เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ** 1(0-2-1)
Pre Co-operative Education and Job Internship in Business Administration
 ศึกษาและฝึกทักษะการปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานทางวิชาชีพ โดยมุ่งเน้นฝึกทักษะในด้านความรู้เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานทางวิชาชีพ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะในการทำงานเป็นทีม การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงาน ด้านบุคลิกภาพและมารยาท ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- 12041101 **โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1** 3(3-0-6)
English Structure for Business 1
 ศึกษาหลักเกณฑ์โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษทางธุรกิจในระดับคำ วลี ประโยค และการหาความสัมพันธ์ระหว่างประโยคในระดับข้อความ
- 12041102 **โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2** 3(3-0-6)
English Structure for Business 2
 วิชาบังคับก่อน : 12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
 ศึกษาหลักเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจที่ซับซ้อนขึ้น รวมทั้งศึกษาคำศัพท์และสำนวนทางธุรกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างภาษาพูดและภาษาเขียน

- 12041103 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2-5)
Listening and Speaking English for Business
 ฝึกทักษะการฟังและการพูดเชิงธุรกิจในสถานการณ์ทั่วไปและเจรจาทางธุรกิจ เช่น การรับแขก แนะนำองค์กร แนะนำสินค้า เป็นต้น
- 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)
Fundamental Reading and Writing English for Business
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาวิธีการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น โดยให้อ่านบทความทางธุรกิจสั้นๆ สามารถจับใจความสำคัญและรายละเอียดของเรื่องรวมทั้งเขียนเพื่อตอบเกี่ยวกับรายละเอียดของเรื่อง ตลอดจนสรุปความได้
- 12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)
Business English Reading
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 และ
 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
 ฝึกทักษะการอ่านเอกสารและบทความต่างๆ ทางธุรกิจ เพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ วิจัยข้อความที่อ่านได้
- 12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)
Business English Translation 1
 วิชาบังคับก่อน : 12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
 ศึกษาหลักการแปลทางธุรกิจเบื้องต้น ได้แก่ แบบฟอร์มและเอกสารทางราชการ และข้อความหรือบทความทางธุรกิจสั้นๆ ทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

- 12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)
English Correspondence for Business 1
 วิชาบังคับก่อน : 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
 ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ได้แก่ การเขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถาม และจดหมายตอบสอบถาม รวมทั้งจดหมายธุรกิจทางสังคม
- 12041308 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2 3(2-2-5)
English Correspondence for Business 2
 วิชาบังคับก่อน : 12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1
 ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ได้แก่ บันทึกรายชื่อความทางธุรกิจ (Memo) จดหมายสั่งสินค้า จดหมายเสนอสินค้า จดหมายร้องเรียนและประณิประนอม จดหมายทวงหนี้ และการเขียนรายงานทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น
- 12041309 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ 3(2-2-5)
English for Business Meeting and Presentation
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุมและการนำเสนองานทางธุรกิจในองค์กร
- 12041410 สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5)
Seminar in Business English
 วิชาบังคับก่อน : 10003403 สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ และ
 10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ
 ศึกษาและสัมมนาปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในสถานประกอบการด้านต่างๆ เช่น การให้บริการ การแปลทางธุรกิจ การทำธุรกิจระหว่างประเทศ เป็นต้น โดยบูรณาการทฤษฎี ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้ศึกษามา เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพและปัญหาต่างๆ ในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยใช้กรณีศึกษาหรือสถานการณ์จริงประกอบการอภิปราย เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

กลุ่มวิชาชีพเลือก

กลุ่มวิชาชีพประสบการณ์วิชาชีพ

10003403

สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ

6(0-40-0)

Co-operative Education in Business Administration

วิชาบังคับก่อน : 1. 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทาง
บริหารธุรกิจ และ

2. 12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 และ
3. 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 และ
4. 12041103 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ และ
5. 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
ธุรกิจเบื้องต้น และ
6. 12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ และ
7. 12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 และ
8. 12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ทางธุรกิจ 1 และ
9. 12041308 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ทางธุรกิจ 2 และ
10. 12041309 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการ
นำเสนอทางธุรกิจ

ศึกษาการปฏิบัติงานทางด้านบริหารธุรกิจในสถานประกอบการ และ
หน่วยงานของรัฐ โดยมีการวางแผนร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับ
สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็น
พนักงานของหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการ
มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการ
กำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้อง
จัดทำรายงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการศึกษา

- หมายเหตุ**
1. นักศึกษาต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
 2. ระยะเวลาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ
 3. นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในเรื่องวิชาชีพ จรรยาบรรณ บุคลิกภาพ
การทำงานเป็นทีมและอื่นๆ ก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4. การประเมินผลนักศึกษา ให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S – พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U – ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ 3(0-40-0)

Job Internship in Business Administration

วิชาบังคับก่อน : 1. 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทาง

บริหารธุรกิจ และ

2. 12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 และ

3. 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 และ

4. 12041103 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ และ

5. 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
ธุรกิจเบื้องต้น และ

6. 12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ และ

7. 12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 และ

8. 12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ทางธุรกิจ 1 และ

9. 12041308 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ทางธุรกิจ 2 และ

10. 12041309 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการ
นำเสนอทางธุรกิจ

ศึกษาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำงานดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงานแผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษาเพื่อการประเมินผลทางการศึกษา

- หมายเหตุ 1. นักศึกษาต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
2. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
3. การประเมินผลนักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S – พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U – ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

กลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางธุรกิจ

- | | | |
|----------|---|----------|
| 10001303 | <p>การภาษีอากร 1</p> <p>Taxation 1</p> <p>ศึกษาหลักการ วิธีการ และความจำเป็นที่รัฐต้องจัดเก็บภาษี แหล่งรายรับ ของ รัฐบาล ความแตกต่างของรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้มาจากภาษีอากร นโยบาย และ ส่วนประกอบภาษีอากรปัญหาภาษีอากรที่เกิดขึ้นภายในประเทศ วิธีการจัดเก็บตาม ประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ หลักการและวิธีการ จัดเก็บภาษีอากร สุลดการ ภาษีสรรพสามิต และภาษีเฉพาะอย่างอื่นๆ ซึ่งรัฐอาจ กำหนดขึ้นตามความจำเป็นและสภาวะเศรษฐกิจ</p> | 3(3-0-6) |
| 10001402 | <p>กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน</p> <p>Industrial and Labor Legislation</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่า ด้วยสัญญาจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีแรงงาน กฎหมายประกันสังคม พระราชบัญญัติเงินทดแทน พระราชบัญญัติโรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่รัฐ บัญญัติขึ้นตามความจำเป็น</p> | 3(3-0-6) |
| 10003202 | <p>การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ</p> <p>Statistical Analysis in Business</p> <p>ศึกษาความรู้ทางสถิติและการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อที่เกี่ยวกับตัวแปรกลุ่ม การแจกแจงความน่าจะเป็น ของตัวแปรสุ่มชนิดไม่ต่อเนื่องและต่อเนื่องแบบต่างๆ การแจกแจง ตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมุติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน และการวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์</p> | 3(3-0-6) |

- 10003205 **จิตวิทยาธุรกิจ** 3(3-0-6)
- Business Psychology**
- ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางจิตวิทยากับปัญหาทางธุรกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจิตวิทยาธุรกิจ นวัตกรรมทางธุรกิจ การปรับปรุงตนเองให้เอื้อต่อการประกอบธุรกิจ การพิจารณาเลือกงานอาชีพ การสมัครงาน การเข้ารับการสัมภาษณ์งาน การเรียนรู้ การถ่ายโอน การจำ การลืมกับการฝึกอบรมทางธุรกิจทัศนคติ และขวัญกับการจูงใจทางธุรกิจ รวมทั้งจิตวิทยาการขายและการโฆษณา
- 10003206 **มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ** 3(3-0-6)
- Human Relations in Business**
- ศึกษาถึงความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับ หลักการมนุษยสัมพันธ์ในการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ ธรรมชาติและความแตกต่างของมนุษย์ การศึกษาและปรับปรุงตนเองเพื่อมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ การติดต่อสื่อสารกับมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ การจูงใจการทำงานเป็นทีม กลุ่มภาวะผู้นำ พุทธศาสนากับมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนกลวิธี การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 10003207 **เทคนิคการฝึกอบรมทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
- Training Techniques for Business**
- ศึกษาเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ฝึกอบรมในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความสำคัญจำเป็นของการฝึกอบรมในองค์กรธุรกิจ การวางแผนการฝึกอบรมสำหรับองค์กรธุรกิจ การกำหนดเป้าหมายการฝึกอบรม การจัดโปรแกรม การจัดกิจกรรม และเทคนิคการฝึกอบรมแบบต่างๆ เทคนิคการเป็นวิทยากร การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม รวมทั้งการใช้และการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรมทางธุรกิจ

- 12011203 **สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ** 3(3-0-6)
Business Environment
 วิชาบังคับก่อน : 12011101 องค์การและการจัดการ
 ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจ สภาพแวดล้อมของธุรกิจทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจการเมือง เทคโนโลยี และสภาพภูมิศาสตร์ แนวโน้มและทิศทางของธุรกิจ ผลกระทบต่อการดำเนินงานทางธุรกิจ การปรับตัวของธุรกิจต่อสภาพแวดล้อมในยุคปัจจุบัน การสร้างจิตสำนึกในการดำเนินธุรกิจเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีสู่สังคม
- 12011301 **เทคนิคการจัดการสมัยใหม่** 3(3-0-6)
Modern Management Techniques
 วิชาบังคับก่อน : 12011101 องค์การและการจัดการ
 ศึกษาถึงวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ ศึกษาแนวทางการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารและผู้นำในโลกยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหารตามหลักบรรษัทภิบาล เทคนิคในการจูงใจ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการจัดการธุรกิจในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนเทคนิคและเครื่องมือทางการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่นิยมใช้ การบริหารองค์การในยุคปัจจุบัน และกรณีศึกษาการนำเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ไปใช้ในองค์กรต่างๆ
- 12011304 **การบริหารความขัดแย้งในองค์การ** 3(3-0-6)
Organizational Conflict Management
 ศึกษาถึงปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมองความขัดแย้งระหว่างบุคคล กลุ่ม และองค์การ แนวทางการลดความขัดแย้ง การแก้ไขและเทคนิคการบริหารความขัดแย้งที่นำไปสู่การพัฒนา

- 12011306 **นวัตกรรมและการจัดการการเปลี่ยนแปลง** 3(3-0-6)
Innovation and Change Management
 ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมซึ่งส่งผลโดยตรงต่อองค์กร และทำให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานให้สอดคล้องกับนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา โดยเน้นการพัฒนา ระบบและวิธีการทำงาน เพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้
- 12011307 **การจัดการความรู้** 3(3-0-6)
Knowledge Management
 ศึกษาทฤษฎีและกรอบแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ องค์กรแห่ง การเรียนรู้ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ องค์กรสร้างสรรค์ความรู้ ทุน ทางปัญญา ทฤษฎีวงจรการเรียนรู้ การจัดการการเปลี่ยนแปลง ระบบการ จัดการความรู้และการประยุกต์ กรณีความสำเร็จของการจัดการความรู้
- 12011308 **องค์กรแห่งการเรียนรู้** 3(3-0-6)
Learning Organization
 ศึกษาการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ วัฒนธรรมการ เรียนรู้การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และองค์ประกอบการออกแบบสร้าง ช่องทางการสื่อสารในองค์กร การเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างคน เครื่องมือและ กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ ทีมและภาวะผู้นำเพื่อการป็น ความรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี สารสนเทศและระบบที่เกี่ยวกับการประเมินระบบการเรียนรู้

- 12011409 **การเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้ในที่ทำงาน** 3(3-0-6)
Enhancing Workplace Learning Capabilities
 ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงาน ผลกระทบจากระดับชั้นการบังคับบัญชา บทบาทของอำนาจการปกครอง สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน ความยุติธรรมในที่ทำงาน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ องค์กรแห่งเรียนรู้ และการออกแบบองค์กร ผลกระทบจากสถานการณ์โลก การจัดการ การเปลี่ยนแปลง การเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง การสะท้อนความคิด การประเมินผล จิตวิทยาขององค์กรและการให้คำปรึกษาองค์กร
- 12012201 **เครื่องใช้สำนักงานและการจัดเก็บเอกสาร** 3(2-2-5)
Office Machines and Filing
 ศึกษาลักษณะและประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน เทคนิคการใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การเลือกเครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะกับลักษณะงานสำนักงาน ศึกษาการจัดการเอกสารในสำนักงาน วงจรของเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบต่างๆ การเก็บเอกสาร โดยใช้เครื่องมือสมัยใหม่ เปรียบเทียบการจัดเก็บเอกสารระบบต่างๆ รวมทั้งการเลือกวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่เหมาะสม
- 12012203 **การสื่อสารภายในองค์กร** 3(3-0-6)
Organizational Communication
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร โดยเน้นในเรื่องพฤติกรรมทางการสื่อสารของบุคคล รูปแบบของการติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กร โครงสร้างขององค์กรที่มีผลต่อการสื่อสาร ตลอดจนลักษณะและรูปแบบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- 12012204 **เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 1** 3(2-2-5)
Computer Typing Techniques 1
 ศึกษาวิธีการพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นักศึกษาสามารถพิมพ์สัมผัสได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ

- 12012205 **เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 2** 3(2-2-5)
Computer Typing Techniques 2
 วิชาบังคับก่อน : 12012204 เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 1
 พัฒนาความเร็ว ความแม่นยำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การพิมพ์งาน
 ต่างๆ เช่น การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบต่างๆ ทั้งจากต้นฉบับที่เป็นตัวพิมพ์
 การพิมพ์จากร่าง การพิมพ์เอกสารทางธุรกิจ การพิมพ์รายงานและหนังสือ
 ราชการทุกประเภทให้ถูกต้อง
- 12012301 **การจัดการสำนักงาน** 3(3-0-6)
Office Management
 วิชาบังคับก่อน : 12011101 องค์การและการจัดการ
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน หลักการจัดการสำนักงาน อาทิเช่น
 การจัดการพื้นที่สำนักงาน การจัดการสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การ
 ติดต่อสื่อสารในสำนักงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน การ
 ควบคุมในสำนักงาน เป็นต้น รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการ
 จัดการสำนักงาน การบริหารสำนักงานในยุคข้อมูลข่าวสาร การประเมินผล
 ประสิทธิภาพงานสำนักงาน และเทคนิคการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 12012302 **ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง** 3(2-2-5)
Office Simulation Operation
 วิชาบังคับก่อน : 12012201 เครื่องใช้สำนักงานและการจัดเก็บเอกสาร
 ฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ภายในสำนักงาน สถานประกอบการทางธุรกิจ
 หรือหน่วยงานราชการ ที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานสามารถจะได้รับความรู้เกี่ยวกับการ
 ปฏิบัติงานสำนักงานที่มีความเหมาะสม ทันสมัยใกล้เคียงกับสภาพเศรษฐกิจ
 และสถานการณ์ปัจจุบัน นักศึกษาที่สอบผ่านวิชานี้จะเป็นผู้ที่ได้รับการ
 พัฒนาทักษะในระดับที่สามารถออกไปประกอบอาชีพในสำนักงานได้จริง
 ตลอดจนต้องเป็นผู้ได้รับการพัฒนาทางด้านบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม
 และเจตคติ ที่เหมาะสมกับอาชีพงานในสำนักงาน

12022311	<p>การจัดการโลจิสติกส์</p> <p>Logistics Management</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 12021101 หลักการตลาด</p> <p>ศึกษาลักษณะ ระบบ ประเภทของการจัดการ โลจิสติกส์ การกระจายตัวสินค้า การบริหารวัสดุและการบริหารองค์ประกอบการดำเนินงานด้าน โลจิสติกส์ การบริหารกิจกรรมในการจัดการ โลจิสติกส์ แนวโน้มการพัฒนากิจกรรม ด้าน โลจิสติกส์</p>	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ		
12041111	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน</p> <p>English for Office Assistants</p> <p>ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมสำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมายเวลา การจัดการประชุม การจดบันทึกการประชุม การทำรายงานการประชุม โดยเน้นการใช้ทักษะทั้งสี่ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน</p>	3(3-0-6)
12041112	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี</p> <p>English for Accounting</p> <p>ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบัญชี</p>	3(3-0-6)
12041113	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด</p> <p>English for Marketing</p> <p>ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านการตลาดและการโฆษณาเบื้องต้น สามารถแนะนำสินค้า เสนอขายสินค้า เปรียบเทียบราคา</p>	3(3-0-6)
12041214	<p>ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ</p> <p>English for Hospitality</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2</p> <p>ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว</p>	3(3-0-6)

- 12041215 **ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์** 3(3-0-6)
English for Public Relations
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ
 งานบริการต่อสาธารณชน ผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบโดยเน้นการฝึกทักษะ
 ทั้งสี่
- 12041216 **ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการนิทรรศการและการประชุม** 3(3-0-6)
English for Meetings, Incentives, Conventions and
Exhibitions (MICE)
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการให้บริการด้านการจัด
 นิทรรศการและการจัดประชุมนานาชาติ โดยมุ่งพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ
 ฟัง พูด อ่าน และเขียน
- 12041217 **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า – ส่งออก** 3(3-0-6)
English for Import – Export
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาศัพท์เทคนิค โครงสร้าง สำนวน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้กันเป็น
 ปกติในการนำเข้าและส่งออกสินค้า การขนส่ง การตลาดระหว่างประเทศ
 ขั้นตอนการนำเข้า/ ส่งออก โดยมีการฝึกปฏิบัติทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน
- 12041218 **การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน** 3(2-2-5)
Public Speaking for Business Purposes
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการกล่าวในที่ชุมชน โดยเน้นฝึกปฏิบัติ เช่น การ
 กล่าวเปิดและปิดงาน การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร การแสดงความ
 ยินดี ความเสียใจ ความชื่นชม การประกาศ การกล่าวสุนทรพจน์ การเป็น
 พิธีกรในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

- 12041319 **เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
Note-Taking and Summarizing Techniques in Business
 วิชาบังคับก่อน : 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
 ฝึกทักษะการฟังและการอ่านข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจ สามารถจับประเด็น
 สำคัญของข้อมูลจากการฟังหรืออ่าน โดยสามารถจดบันทึกหรือย่อความได้
- 12041320 **การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2** 3(2-2-5)
Business English Translation 2
 วิชาบังคับก่อน : 12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
 ศึกษาหลักการแปลและการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากหนังสือพิมพ์ ตำรา
 นิตยสาร แผ่นพับ ฯลฯ ทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทย
 เป็นภาษาอังกฤษ รวมทั้งการแปลแบบฉบับสัน สามารถเก็บเนื้อหาสาระที่
 สำคัญทั้งหมดจากข้อความที่ได้แปล
- 12041321 **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ** 3(3-0-6)
English for International Business and Trade
 วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ตลอดจนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจและการค้าระหว่าง
 ประเทศ โดยเน้นทักษะการอ่านและเขียน
- 12041322 **ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของ** 3(3-0-6)
ภาษาอังกฤษ
Sociological and Cultural Background of English-
Speaking Countries
 ศึกษาลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษา โดยมี
 เนื้อหาครอบคลุมด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา
 ค่านิยมทางสังคม ศิลปะและวิถีชีวิต ตลอดจนสภาพปัจจุบันของประเทศ
 เหล่านั้น

- 12041323 **ภาษาอังกฤษเพื่อธนาคารและการเงิน** 3(3-0-6)
English for Banking and Finance
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา หลักการสำคัญและวิธีปฏิบัติที่ใช้ในด้านการธนาคารและการเงิน โดยเน้นทักษะการพูดและอ่าน หัวข้อที่ศึกษา ได้แก่ ประเภทของธนาคาร บริการของธนาคาร บริการธนาคารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คำศัพท์เกี่ยวกับการเงิน การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หนี้ และบัตรเครดิต และการลงทุน (หุ้น พันธบัตร ฯลฯ)
- 12041324 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ** 3(3-0-6)
English for Business Communication
 ฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในการติดต่อธุรกิจ เช่น การใช้โทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถาม เป็นต้น
- กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ**
- 12042001 **ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 1** 3(3-0-6)
Fundamental French for Business 1
 ศึกษาภาษาฝรั่งเศส ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูด ได้ตอบโดยใช้ข้อความสั้นๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ
- 12042002 **ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 2** 3(3-0-6)
Fundamental French for Business 2
 วิชาบังคับก่อน : 12042001 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาฝรั่งเศส ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาขั้นต่อไป

- 12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)
Intermediate French for Business 1
 วิชาบังคับก่อน : 12042002 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์
 สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องแคล่วในการใช้
 ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด
- 12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)
Intermediate French for Business 2
 วิชาบังคับก่อน : 12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และ
 ความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่าน
 ข้อความ และเขียนเกี่ยวกับข้อความที่อ่าน แสดงความคิดเห็น ตลอดจน
 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 12042005 การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ 3(3-0-6)
Listening and Speaking French for Business
 วิชาบังคับก่อน : 12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถใน
 การพูด และการใช้ภาษาฝรั่งเศสในสถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์
 โทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง เป็นต้น

กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

12043001	<p>ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 1</p> <p>Fundamental Japanese for Business 1</p> <p>ศึกษาภาษาญี่ปุ่น ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูด โต้ตอบโดยใช้ข้อความสั้นๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ</p>	3(3-0-6)
12043002	<p>ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 2</p> <p>Fundamental Japanese for Business 2</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 12043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1</p> <p>ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของ ภาษาญี่ปุ่น ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนา ความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาขั้นต่อไป</p>	3(3-0-6)
12043003	<p>ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 1</p> <p>Intermediate Japanese for Business 1</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 12043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2</p> <p>ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์ สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้นักศึกษามีความคล่องแคล่วในการใช้ ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางการพูด</p>	3(3-0-6)
12043004	<p>ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 2</p> <p>Intermediate Japanese for Business 2</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 12043003 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1</p> <p>ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และ ความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่าน ข้อความ และเขียนเกี่ยวกับข้อความที่อ่าน แสดงความคิดเห็น ตลอดจน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	3(3-0-6)


- 12043005 การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ 3(3-0-6)
Listening and Speaking Japanese for Business
 วิชาบังคับก่อน : 12043004 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาญี่ปุ่นในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ การโทรศัพท์ การติดต่อนัดหมาย การเจรจาต่อรอง เป็นต้น
- กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ**
- 12044001 ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)
Fundamental Chinese for Business 1
 ศึกษาภาษาจีน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูด ได้ตอบโดยใช้ข้อความสั้นๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ
- 12044002 ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)
Fundamental Chinese for Business 2
 วิชาบังคับก่อน : 12044001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาจีน ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาขั้นต่อไป
- 12044003 ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)
Intermediate Chinese for Business 1
 วิชาบังคับก่อน : 12044002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด

- 12044004 ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)
Intermediate Chinese for Business 2
วิชาบังคับก่อน : 12044003 ภาษาจีนระดับกลาง 1
ศึกษาต่อจากภาษาจีนระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และ
ความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่าน
ข้อความ และเขียนเกี่ยวกับข้อความที่อ่าน แสดงความคิดเห็นตลอดจน
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 12044005 การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ 3(3-0-6)
Listening and Speaking Chinese for Business
วิชาบังคับก่อน : 12044004 ภาษาจีนระดับกลาง 2
ศึกษาการฟังและการพูดภาษาจีนในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการ
พูด และการใช้ภาษาจีนในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ การโทรศัพท์
การติดต่อนัดหมาย การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

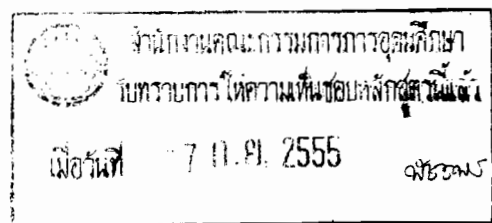
3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสาวประภาพร หัสสรังสี	M.A. Applied Linguistics Dip. in Second Language Teaching ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส)	University of Waikato, New Zealand University of Waikato, New Zealand มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2538 2537 2530	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 - การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 - การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
2	นายสมศักดิ์ นาวายุทธ	M.Sc Tourism Management Dip. in TESL ศศ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ)	Bournemouth University, United Kingdom Victoria University of Wellington, New Zealand มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2547 2523 2519	อาจารย์	- โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 - โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
3	นางสาวปาริฉัตร เดือนเพ็ญ	M.B.A. Hospitality Management บธ.บ. (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว)	University of Western Sydney, Australia มหาวิทยาลัยพายัพ	2541 2533	อาจารย์	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ - ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ


 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
 เมื่อวันที่ - 7 ก.ย. 2555
 ศิริพรพร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
4	นางสาวปณิธิ อมาตยกุล	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.ม. (ภูมิภาคศึกษา) บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต ภาคพายัพ เชียงใหม่	2554 2546 2542	อาจารย์	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
5	นางอังฉริน จิตต์ปรารพ	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2554 2548	อาจารย์	- การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ



3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสาวประภาพร หัสสร้างสี	M.A. Applied Linguistics	University of Waikato, New Zealand	2538	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<ul style="list-style-type: none"> - การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 - การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 - การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
		Dip. in Second Language Teaching	University of Waikato, New Zealand	2537		
		ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2530		
2	นายสมศักดิ์ นาวายุทธ	M.Sc Tourism Management	Boumemouth University, United Kingdom	2547	อาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 - โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
		Dip. in TESL	Victoria University of Wellington, New Zealand	2523		
		ศศ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2519		
3	นางสาวปาริฉัตร เตือนเพ็ญ	M.B.A. Hospitality Management	University of Western Sydney, Australia	2541	อาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ - ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
		บธ.บ. (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว)	มหาวิทยาลัยพายัพ	2533		

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
4	นางสาวปณิธิ อมาตยกุล	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.ม. (ภูมิภาคศึกษา) บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต ภาคพายัพ เชียงใหม่	2554 2546 2542	อาจารย์	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
5	นางอัจฉรินทร์ จิตต์ปรรพ	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2554 2548	อาจารย์	- การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางนิธิพันธ์ ยากี้	ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2519	อาจารย์	- ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 1 - ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 2 - ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 1 - ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 2 - การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ
2	นางสาวนิธินันท์ ถาวรศิริอนันต์	บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) Dip. in Tourism Dip. in Japanese ปวส. (การท่องเที่ยว)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต ภาคพายัพ เชียงใหม่ Sundai Travel & Hotel College, Japan Bunka Foreign Language College, Japan สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขต ภาคพายัพ เชียงใหม่	2545 2543 2541 2539	อาจารย์	- ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 1 - ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 2 - ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 1 - ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 2 - การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ
3	Mr. Rocco E. Forgione	M.A. English	Cambridge College, M.A., U.S.A	2532	อาจารย์	- วิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ - ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต พบว่าต้องการให้บัณฑิตมีประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้นในการปรับปรุงหลักสูตรในครั้งนี้ จึงจัดให้มีรายวิชาสหกิจศึกษาในกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และจัดให้นักศึกษาทุกคนลงทะเบียนรายวิชานี้ ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถไปฝึกสหกิจศึกษาได้ ก็จะอนุโลมให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกงานทางวิชาชีพ และรายวิชาจากกลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไปแทน

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

4.1.1 มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการ ความจำเป็นในการเรียนรู้ทฤษฎีมากยิ่งขึ้น

4.1.2 บูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำมาแก้ปัญหาทางธุรกิจโดยใช้ความสามารถทางภาษาได้อย่างเหมาะสม

4.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

4.1.4 มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เข้าใจวัฒนธรรมและสามารถปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการได้

4.1.5 มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

4.2 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 ของชั้นปีที่ 4

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

หมวดที่ 4

ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
ด้านบุคลิกภาพ	มีการสอดแทรกเรื่อง การแต่งกาย การเข้าสังคม เทคนิคการเจรจา สื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตลอดระยะเวลาการศึกษา และในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา
ด้านภาวะผู้นำ และความรับผิดชอบ ตลอดจนมีวินัยในตนเอง	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้มีรายวิชาซึ่งนักศึกษาต้องทำงานเป็นกลุ่ม และมีการกำหนดหัวหน้ากลุ่มในการทำรายงานตลอดจนกำหนดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอรายงาน เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้สร้างภาวะผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี- มีกิจกรรมนักศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษาหมุนเวียนกันเป็นหัวหน้าในการดำเนินกิจกรรม เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ- มีกติกาส่งเสริมวินัยในตัวเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา เข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เสริมความกล้าในการแสดงความคิดเห็น
จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	มีการให้ความรู้ถึงผลกระทบต่อสังคม และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพอย่างซื่อสัตย์สุจริต

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 คุณธรรมจริยธรรม

2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม นอกจากนี้ภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการประกอบอาชีพต่างๆ ทั้งนี้ อาจารย์ที่สอนในแต่ละวิชาต้องพยายามสอดแทรกเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ทั้ง 5 ข้อ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมไปพร้อมกับวิทยาการต่างๆ ที่ศึกษา รวมทั้งอาจารย์ต้องมีคุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างน้อย 5 ข้อตามที่ระบุไว้

2.1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อหน้าที่ ต่อตนเองและต่อผู้อื่น ไม่เอาใจเอาเปรียบผู้อื่นและมีความสำนึกรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1.1.2 มีความกตัญญู ความเสียสละ ความอดทน ความเพียรพยายาม

2.1.1.3 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน

2.1.1.4 มีความเคารพต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

2.1.1.5 มีจิตสำนึกและมีมโนธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่ว

2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้า ชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำความดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

2.1.3.1 ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมายและการร่วมกิจกรรม

2.1.3.2 ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

2.1.3.3 ปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ

2.1.3.4 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ความรู้

2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

2.2.1.1 มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการเรียนด้านบริหารธุรกิจ ที่ครอบคลุมทั้ง การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

2.2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ ทาง การตลาด การเงิน การผลิตและการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการองค์กรและทรัพยากรมนุษย์

2.2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจ ในด้านการวางแผน การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน

2.2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชาตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชานั้นๆ นอกจากนี้ยังจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรง มาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา ในด้านต่างๆ คือ

2.2.3.1 การทดสอบย่อย

2.2.3.2 การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

2.2.3.3 ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

2.2.3.4 ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ

2.2.3.5 ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

2.2.3.6 ประเมินจากรายวิชาสหกิจศึกษา

2.3 ทักษะทางปัญญา

2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาต้องสามารถพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพ โดยพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษาแล้ว ดังนั้นนักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในขณะที่สอนนักศึกษาอาจารย์ต้องเน้นให้นักศึกษาคิดหาเหตุผล เข้าใจที่มาและสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งแนวคิดด้วยตนเอง ไม่เน้นการสอนในลักษณะท่องจำ นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่างๆ จากการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญา ดังนี้

2.3.1.1 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรม หรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ๆ

2.3.1.2 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจอย่างเหมาะสม

2.3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

2.3.1.4 มีความกล้าในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์

2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

2.3.2.1 กรณีศึกษาทางการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ

2.3.2.2 การอภิปรายกลุ่ม

2.3.2.3 การให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ เป็นต้น

2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบ

นักศึกษาต้องออกไปประกอบอาชีพซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับคนที่ไม่รู้จักมาก่อน คนที่มาจากสถาบันอื่นๆ คนที่จะมาเป็นผู้บังคับบัญชา หรือคนที่จะมาอยู่ใต้บังคับบัญชา ความสามารถที่จะปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคนต่างๆ เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น อาจารย์ต้องสอดแทรกวิธีการที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติต่างๆ ต่อไปนี้ให้นักศึกษาระหว่างการเรียนการสอน หรืออาจแนะนำให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติต่างๆ นี้

2.4.1.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นด้วยพื้นฐานความเข้าใจถึงความแตกต่างของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีจิตวิทยา

2.4.1.2 มีความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การประสานงาน การมอบหมายบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่อเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงการเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ

2.4.1.3 มีความกระตือรือร้นและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความรับผิดชอบ ยอมรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งมีความเป็นผู้ตามในจังหวะที่เหมาะสม

2.4.1.4 มีความสามารถในการริเริ่มแสดงความคิดเห็นใหม่ๆ ที่อาจมีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์

2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่นข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์จากบุคคลอื่นๆ หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

2.4.2.1 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

2.4.2.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2.3 สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

2.4.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป

2.4.2.5 มีภาวะผู้นำ

2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียนและสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล

2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติและการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ

2.5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.1.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและเทคโนโลยีระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2.5.1.4 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงานและการนำเสนอด้วยวาจา

2.5.1.5 สามารถสื่อสารด้วยบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือและสามารถเลือกใช้รูปแบบของสื่อ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานและแนวคิดที่หลากหลาย

2.5.1.6 ความสามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงานและทราบถึงข้อจำกัดของเทคโนโลยี

2.5.1.7 ความสามารถนำเทคโนโลยีการสื่อสารแบบเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและดำเนินงาน

2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสม

2.5.2.2 ให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ ได้

2.5.2.3 มีการนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.5.3.1 ประเมินจากการอธิบายหลักการเข้าถึงข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.5.3.2 ประเมินจากการสรุปและอภิปรายงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน
- 2.5.3.3 ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.5.3.4 ประเมินจากการทดสอบ

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

3.1 คุณธรรม จริยธรรม

สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรมและวิชาชีพโดยใช้ดุลยพินิจ ทางค่านิยม ความรู้สึกของผู้อื่น ค่านิยมพื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้านคุณธรรม และจริยธรรม อาทิ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นแบบอย่างที่ดี เข้าใจผู้อื่น และ เข้าใจโลก เป็นต้น

3.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อหน้าที่ ต่อตนเองและต่อผู้อื่น ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่นและมีความสำนึกรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1.2 มีความกตัญญู ความเสียสละ ความอดทน ความเพียรพยายาม

3.1.3 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน

3.1.4 มีความเคารพต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

3.1.5 มีจิตสำนึกและมีมโนธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่ว

3.2 มาตรฐานด้านความรู้

3.2.1 มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการเรียน ด้านบริหารธุรกิจ ที่ครอบคลุมทั้ง การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

3.2.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ ทางการตลาด การเงิน การผลิตและการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการองค์กรและทรัพยากรมนุษย์

3.2.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจ ในด้านการวางแผน การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน

3.2.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

3.3 มาตรฐานด้านทักษะทางปัญญา

3.3.1 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา ที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรม หรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ๆ

3.3.2 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็น ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจอย่างเหมาะสม

3.3.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

3.3.4 มีความกล้าในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์

3.4 มาตรฐานด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

3.4.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธอันดีกับผู้อื่นด้วยพื้นฐานความเข้าใจถึงความแตกต่างของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีจิตวิทยา

3.4.2 มีความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การประสานงาน การมอบหมายบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่อเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงการเป็นผู้นำที่มีความรับผิดชอบ

3.4.3 มีความกระตือรือร้นและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความรับผิดชอบ ยอมรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งมีความเป็นผู้ตามในจังหวะที่เหมาะสม

3.4.4 มีความสามารถในการริเริ่มแสดงความคิดเห็นใหม่ๆ ที่อาจมีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์

3.5 มาตรฐานด้านการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติและการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ

3.5.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและเทคโนโลยีระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

3.5.4 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงานและการนำเสนอด้วยวาจา

3.5.5 สามารถสื่อสารด้วยบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือและสามารถเลือกใช้รูปแบบของสื่อ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานและแนวคิดที่หลากหลาย

3.5.6 ความสามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงานและทราบถึงข้อจำกัดของเทคโนโลยี

3.5.7 ความสามารถนำเทคโนโลยีการสื่อสารแบบเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและดำเนินงาน

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
1	10001202	กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○
2	10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	●	○
3	10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	●	○
4	10003203	วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
5	10003301	การเงินธุรกิจ	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
6	11011104	การบัญชีขั้นต้น	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●					
7	12011101	องค์การและการจัดการ	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○
8	12011305	การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○
9	12021101	หลักการตลาด	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○	
10	12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ	○			○	○	○			●	○	●								●	○	○	●	○	

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพบังคับ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทาง ปัญญา				4.ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ							
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	
1	10003402	เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ทางบริหารธุรกิจ	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●
2	12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	●	○	○	●	○	●	○		○	●	○			●	●	●	●		●	○	○				
3	12041102	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	●	○	○	●	○	●	○		○	●	○			●	●	●	●		●	○	○				
4	12041103	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	●	○	○	●	○	●	●			●			●	●	●	●	●	●		●	○				
5	12041204	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจเบื้องต้น	●	○	○	●	○	●	●			●			●	●	●	●	●	●		●	○	●			
6	12041205	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	○	○	●	○	●	○		○	●	●	○		○	●	●	○		●		○				
7	12041306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	●	○	○	●	○	●	○		○	●	○		○			●	○		●	○	○	○			
8	12041307	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการ ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1	●	●	○	●	○	●	○			●	●		○	●	●	●	○		●	○	●				
9	12041308	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการ ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2	●	●	○	●	○	●	○			●	●		○	●	●	●	○		●	○	●				

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพบังคับ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
10	12041309	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●	●				
11	12041410	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	○	○	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพเลือก

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
1	10003403	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ	●	○	●	●	○	○		●	○	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○	●	●
2	10003404	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	●	○	●	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○	●	●
3	10001303	การภาษีอากร 1	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○			○	○	○	○			
4	10001402	กฎหมายอุตสาหกรรมและแรงงาน	●	○	●	○	○	○	○		○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○		
5	10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
6	10003205	จิตวิทยาธุรกิจ	○			○	○	○	●		○	○		○				○			○		○	○		
7	10003206	มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ	○	○	○	○	○		○	●	○	○	●	○	○	●	○		○		○		○	○		
8	10003207	เทคนิคการฝึกอบรมทางธุรกิจ	○		○	○		○	○	●	○		○	○	○	○	●	●	○		○	○		○		○
9	12011203	สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ			○	○		○	○	●	○		○	○	○	○	○	○			○	○		○		○
10	12011301	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพเลือก

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ							
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	
11	12011304	การบริหารความขัดแย้งในองค์กร	○	○		○		○	○		●	○	○	●	○	○	●	○	●		○		○	○		○	
12	12011306	นวัตกรรมและการจัดการการเปลี่ยนแปลง	●	○	○	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	
13	12011307	การจัดการความรู้	○		○	●	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	
14	12011308	องค์กรแห่งการเรียนรู้	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
15	12011309	ภาวะผู้นำ	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○		○	○	○	●	○	●		○		○	○			
16	12011401	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ		○	○	○		○	○	●	○	●	○		○	○	●	○	○	○	○	○	○	○		○	
17	12011407	การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจและการลงทุน	○		○	○	○	○	●	●	●		○	○	○		○	○		●	○	○	○	○	○	○	
18	12011409	การเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้ในที่ทำงาน	●	○		○		○	●	○	○	●	○	○		○	●	○				○	●	●			
19	12012201	เครื่องใช้สำนักงานและการจัดเก็บเอกสาร	●	○		○	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพเลือก

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
20	12012203	การสื่อสารภายในองค์กร	●	○					●	○	○	○	●		○	●	●	○			○	○	●	○	○	○
21	12012204	เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 1	○	○		○	○		○	○		●		●	○	○		○	○		○	●	○	○		○
22	12012205	เทคนิคการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ 2	○	○		○	○		○	○		●		●	○	○		○	○		○	●	○	○		○
23	12012301	การจัดการสำนักงาน	○	○		○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○
24	12012302	ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง	●	○		●	○	○	○	●	○	●	○	○		○	●	●	○		●	●	●	○	○	○
25	12022311	การจัดการโลจิสติกส์	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	●
26	12041111	ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●					
27	12041112	ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●					
28	12041113	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●					
29	12041214	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○		●	○	●	○	○	
30	12041215	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●					

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพเลือก

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
31	12041216	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการนิทรรศการและการประชุม	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●	●				
32	12041217	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า-ส่งออก	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●					
33	12041218	การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●	●	●	●		
34	12041319	เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●		●			
35	12041320	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	●	○	○	●	○	●	○		○	●	○		○		●	●	○		●	○	○	○		
36	12041321	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	●	○	○	●	○	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	●		●	○	●	○	○	○
37	12041322	ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ	●	○	○	●	○	●	●		○	●	●		○	●	●	●			●		○			
38	12041323	ภาษาอังกฤษเพื่อธนาคารและการเงิน	●	○	○	●	○	●	●		○		●			●	●	●			●	○	○			

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพเลือก

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
39	12041324	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	○		●		●			
40	12042001	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 1	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
41	12042002	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 2	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
42	12042003	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 1	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
43	12042004	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 2	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
44	12042005	การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
45	12043001	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 1	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
46	12043002	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 2	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
47	12043003	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 1	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
48	12043004	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 2	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○
49	12043005	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●			●	●	●	○	○

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

กลุ่มวิชาชีพเลือก

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม					2.ความรู้				3.ทักษะทางปัญญา				4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ							
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	
50	12044001	ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 1	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●				●	●	●	○	○
51	12044002	ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 2	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●				●	●	●	○	○
52	12044003	ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 1	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●				●	●	●	○	○
53	12044004	ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 2	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●				●	●	●	○	○
54	12044005	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ	●	○	○	○		●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●				●	●	●	○	○

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

1.1 การวัดผลการศึกษา

การวัดผลการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 การประเมินผลการศึกษาต้องกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้ผลของการประเมินแต่ละวิชาเป็นระดับคะแนน (Grade) ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข ⁺ หรือ B ⁺	3.5	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	3.0	ดี (Good)
ค ⁺ หรือ C ⁺	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (Fair)
ง ⁺ หรือ D ⁺	1.5	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
ด หรือ F	0	ตก (Fail)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

1.2 ระยะเวลาการศึกษา

นักศึกษาตามคุณสมบัติ ในหมวด 3 ข้อ 2.2.1 ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 4 ปี การศึกษาสำเร็จได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 4 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

ให้กำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันทั้งสถาบัน และนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องสามารถตรวจสอบได้

การทวนสอบในระดับรายวิชาควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบันการศึกษาดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรเน้นการทำวิจัยสัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิตที่ทำงานต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงานโดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

2.2.1 ภาวการณ์ได้งานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบกิจการอาชีพ

2.2.2 การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการขอเข้าสัมภาษณ์ หรือ การส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้นๆ ในคาบระยะเวลาต่างๆ เช่น ปีที่ 1 ปีที่ 5 เป็นต้น

2.2.3 การประเมินตำแหน่ง และหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

2.2.4 การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสอบถามเมื่อมีโอกาสในระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และคุณสมบัติด้านอื่นๆ ของบัณฑิตที่จะจบการศึกษา และเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้นๆ

2.2.5 การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียน รวมทั้งสาขาอื่นๆ ที่กำหนดในหลักสูตร ที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

2.2.6 ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มาประเมินหลักสูตร หรือ เป็นอาจารย์พิเศษ ต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อุ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

2.2.7 ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้ อาทิ (ก) จำนวนรางวัลทางสังคมและวิชาชีพ (ข) จำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ จำนวนสิทธิบัตร (ค) จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยต้องศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรและสอบผ่านทุกรายวิชาตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00 โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในกลุ่มวิชาชีพบังคับไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00 และเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 6

การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 มีการปฐมนิเทศและแนวทางการเป็นครูแก่อาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย สถาบัน คณะตลอดจนในหลักสูตรที่สอน

1.2 มีการอบรมหน้าที่ของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

1.3 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นอันดับแรก และสนับสนุนด้านการศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่างๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสนับสนุนด้านการศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่างๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2.1.2 การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอน โดยการใช้สื่อการสอน และการประเมินผลที่ทันสมัย

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

2.2.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม

2.2.2 มีการกระตุ้นอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการสายตรงในสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2.2.3 ส่งเสริมการทำวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่เป็นหลักและเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ เป็นรอง

2.2.4 จัดสรรงบประมาณสำหรับการทำวิจัย

2.2.5 จัดให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมกลุ่มวิจัยต่างๆ ของคณะ

2.2.6 จัดให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการต่างๆ ของคณะ

หมวดที่ 7

การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรจะมีคณะกรรมการประจำหลักสูตรอันประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาค และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับผิดชอบ และมีคณบดีเป็นผู้กำกับดูแลและคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนกำหนดนโยบายปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารของคณะและอาจารย์ผู้สอน ติดตามและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรโดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย	การดำเนินงาน	การประเมินผล
1. พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยอาจารย์และนักศึกษาสามารถก้าวทันหรือเป็นผู้นำในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ทางด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2. กระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความใฝ่รู้ มีแนวทางการเรียนที่สร้างทั้งความรู้ความสามารถในวิชาการวิชาชีพ ที่ทันสมัย 3. ตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐาน 4. มีการประเมินมาตรฐานของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. จัดให้หลักสูตรที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ ในระดับสากลหรือระดับชาติ (หากมีการกำหนด) 2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรทุกๆ 3 ปี 3. จัดแนวทางการเรียนในวิชาเรียนให้มีทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ และมีแนวทางการเรียนหรือกิจกรรมประจำวิชาให้นักศึกษาได้ศึกษาความรู้ที่ทันสมัยด้วยตนเอง 4. จัดให้มีผู้สนับสนุนการเรียนรู้ และ/หรือผู้ช่วยสอน เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความใฝ่รู้ 5. กำหนดให้อาจารย์ที่สอนมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเป็นผู้มีประสบการณ์หลายปี มีจำนวนคณาจารย์ประจำไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	1. หลักสูตรที่สามารถอ้างอิงกับมาตรฐานที่กำหนดโดยหน่วยงานวิชาชีพด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2. มีความทันสมัยและมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ 3. จำนวนวิชาเรียนที่มีภาคปฏิบัติ และวิชาเรียนที่มีแนวทางให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ได้ด้วยตนเอง 4. จำนวนและรายชื่อคณาจารย์ประจำ ภาควิชาอาจารย์ด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ และการพัฒนาอบรมของอาจารย์ 5. จำนวนบุคลากรผู้สนับสนุนการเรียนรู้ และบันทึกกิจกรรมให้การสนับสนุนการเรียนรู้ 6. ผลการประเมินการเรียนการสอนอาจารย์ผู้สอน และการสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้สนับสนุนการเรียนรู้โดยนักศึกษา

เป้าหมาย	การดำเนินงาน	การประเมินผล
	<p>6. สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้นำในทางวิชาการ และ/หรือ เป็นผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในด้านที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ส่งเสริมอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ไปปฏิบัติงานในหลักสูตรหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>8. มีการจัดประเมินหลักสูตรโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในทุกปี และภายนอกอย่างน้อยทุก 4 ปี</p> <p>9. จัดทำฐานข้อมูลทางด้านนักศึกษา อาจารย์ อุปกรณ์ เครื่องมือวิจัยงบประมาณ ความร่วมมือกับต่างประเทศ ผลงานทางวิชาการทุกภาคการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินของคณะกรรมการ</p> <p>10. ประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา</p>	<p>7. ประเมินผลโดยคณะกรรมการที่ประกอบด้วยอาจารย์ภายในคณะฯ ทุก 2 ปี</p> <p>8. ประเมินผลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทุกๆ 4 ปี</p> <p>9. ประเมินผลโดยบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาทุกๆ 2 ปี</p>

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

คณะจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียนและสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

2.2.1 ห้องเรียน มีดังนี้

2.1.1.1	ห้องบรรยายขนาด 40 ที่นั่ง	จำนวน 22 ห้อง
2.1.1.2	ห้องบรรยายขนาด 60 ที่นั่ง	จำนวน 1 ห้อง
2.1.1.3	ห้องบรรยายขนาด 200 ที่นั่ง	จำนวน 4 ห้อง

2.2.2 ห้องปฏิบัติการ

2.2.2.1 ห้องปฏิบัติการสัมมนา จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	โต๊ะปฏิบัติการสัมมนา	30 ตัว
2	เก้าอี้	70 ตัว
3	ชุดรับแขก	1 ชุด
4	เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์	1 ตัว

2.2.2.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 ห้อง

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	ชุดคอมพิวเตอร์+เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์	2 ชุด
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์+เก้าอี้	70 ชุด
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	70 เครื่อง

2.2.2.3 ห้องปฏิบัติการธุรกิจจำลองจำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	ชุดคอมพิวเตอร์+เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์	1 ชุด
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์	35 ชุด
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	35 เครื่อง

2.2.3 ห้องสมุด

ใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีหนังสือตำราเรียน วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) และการให้บริการทางด้านวิชาการต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.3.1 หนังสือ

ภาษาไทย	จำนวน	5,265	เล่ม
ภาษาต่างประเทศ	จำนวน	1,342	เล่ม

2.2.3.2 วารสาร	จำนวน	73	เล่ม
----------------	-------	----	------

2.2.3.3 การสืบค้นข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลสำเร็จรูป ซีดีรอม

ข้อมูลจากวิดีโอเพื่อการศึกษา

การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.2.3.4 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	14	ฐานข้อมูล
---------------------------------	-------	----	-----------

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จาก OCLC Net Library eBook

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จาก OCLC Net Library eBook Thai Interface

ฐานข้อมูลด้านการศึกษา Educational Resources Information Center

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ Dissertation Full Text

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จาก Springer Link eBooks

ฐานข้อมูล H.W.Wilson Omni File

ฐานข้อมูล H.W.Wilson Applied Science and Technology

งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยไทย 77 แห่ง

ฐานข้อมูล IEEE/IEE electronic Library (IEL)

ฐานข้อมูล ProQuest Dissertation & Theses

ฐานข้อมูล ACM Digital Library

ฐานข้อมูล Lesix.com and Nexis.com

ฐานข้อมูล H.W.Wilson

ฐานข้อมูลด้านการศึกษา และศิลปวัฒนธรรม WEBSIS

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

ประสานงานกับสำนักหอสมุดกลางในการจัดซื้อหนังสือและตำราที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้าและใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ ตลอดจนสื่ออื่นๆ ที่จำเป็น นอกจากนี้อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนบางรายวิชาและบางหัวข้อก็มีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ สำหรับให้หอสมุดกลางจัดซื้อด้วย ในส่วนของคณะจะมีห้องสมุดย่อยเพื่อบริการหนังสือ ตำรา หรือวารสารเฉพาะทาง และคณะจะต้องจัดซื้อการสอนอื่นเพื่อใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ เช่น ไลบรารีคอมพิวเตอร์ บทเรียนสำเร็จรูป เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายภาพ 3 มิติ เครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดของคณะซึ่งจะประสานงานการจัดซื้อจัดหาหนังสือเพื่อเข้าหอสมุดกลาง และทำหน้าที่ประเมินความพอเพียงของหนังสือ ตำรา นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ด้านไลบรารีคอมพิวเตอร์ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการใช้สอยของอาจารย์แล้วยังต้องประเมินความพอเพียงและความต้องการใช้สื่อของอาจารย์ด้วย โดยรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

เป้าหมาย	การดำเนินงาน	การประเมินผล
จัดให้มีห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย Internet แมฆ่าย อุปกรณ์ การทดลอง ทรัพยากร สื่อ และช่องทางการเรียนรู้ ที่เทียบพร้อมเพื่อสนับสนุนทั้ง การศึกษาในห้องเรียน นอกห้องเรียน และเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีห้องเรียนมัลติมีเดีย ที่มีความพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในการสอน การบันทึกเพื่อเตรียมจัดสร้างสื่อ สำหรับการทบทวนการเรียน จัดเตรียมห้องปฏิบัติการทดลองที่มีเครื่องมือทันสมัยและเป็นเครื่องมือวิชาชีพในระดับสากล เพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติ สร้างความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาชีพ จัดให้มีเครือข่ายและห้องปฏิบัติการทดลองเปิด ที่มีทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และพื้นที่ที่นักศึกษาสามารถศึกษาทดลอง หากความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองด้วยจำนวนและประสิทธิภาพที่เหมาะสมเพียงพอ 	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมจัดทำสถิติจำนวน เครื่องมือ อุปกรณ์ ต่อหัว นักศึกษา ชั่วโมงการใช้งาน ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ ความเร็วของระบบ จำนวนนักศึกษาลงเรียนในวิชาเรียนที่มีการฝึกปฏิบัติด้วย อุปกรณ์ต่างๆ

เป้าหมาย	การดำเนินงาน	การประเมินผล
	4. จัดให้มีห้องสมุดให้บริการทั้งหนังสือ ตำรา และสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ทั้งห้องสมุดทางกายภาพและทางระบบเสมือน 5. จัดให้มีเครื่องมือ ระบบแม่ข่ายขนาดใหญ่ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกการใช้ภาษาอังกฤษผ่านระบบ online	3. สถิติของจำนวนหนังสือ ตำรา และ สื่อดิจิทัล ที่มีให้บริการ และสถิติ การใช้งาน หนังสือตำรา สื่อดิจิทัล 4. ผลสำรวจความพึงพอใจ ของนักศึกษาต่อการให้บริการ ทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และ การปฏิบัติการ 5. ทดสอบความชำนาญและ ทักษะภาษาอังกฤษหลังจากใช้ เครื่องมือที่มีเทคโนโลยี ทัน สมัย ระบบ online และ DVD

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยโดยอาจารย์ใหม่จะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปในสาขาภาษาอังกฤษ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอนจะต้องประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียน การสอนประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร และได้บัณฑิตเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

สำหรับอาจารย์พิเศษถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจาก การปฏิบัติมาให้แก่นักศึกษา ดังนั้นคณะกำหนดนโยบายว่ากิ่งหนึ่งของรายวิชาบังคับจะต้องมีการเชิญ อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรมาบรรยายอย่างน้อยวิชาละ 3 ชั่วโมงและอาจารย์พิเศษนั้นไม่ว่าจะสอนทั้ง รายวิชาหรือบางชั่วโมงจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ตรง หรือมีวุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาโท

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนควรมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ และมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษ หรือเทคโนโลยีทางการสอนภาษาอังกฤษ

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องเข้าใจโครงสร้างและธรรมชาติของหลักสูตร และจะต้องให้อาจารย์สามารถสอนภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นต้องให้มีการฝึกอบรมเฉพาะทาง เช่น ทักษะการสอน และกิจกรรมการสอนภาษาอังกฤษ

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่นๆ แก่นักศึกษา

คณะมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้ โดยอาจารย์ของคณะทุกคนจะต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และทุกคนต้องกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา (Office Hours) เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าปรึกษาได้ นอกจากนี้ ต้องมีที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำกิจกรรมแก่นักศึกษา

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใดสามารถที่จะยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำตอบในการสอบ ตลอดจนดูคะแนนและวิธีการประเมินของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาได้ภายใน 30 วันหลังจากประกาศผลการสอบ

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

สำหรับความต้องการกำลังคนด้านสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจจากยุทธศาสตร์ของประเทศนั้น คาดว่ามีความต้องการกำลังคนด้านสาขาภาษาอังกฤษสูงมาก ได้กำหนดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตของผู้ประกอบการ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ดังนั้นคณะฯ โดยความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยต้องจัดการสำรวจความต้องการแรงงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงการศึกษาข้อมูลวิจัยอันเกี่ยวข้องกับการประมาณความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการรับนักศึกษา

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key performance indicator)

ผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ดีต่อเนื่อง 2 ปีการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินการตาม TQF ต่อไป ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผ่าน คือ มีการดำเนินงานตามข้อ 1 - 5 และอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่	ปีที่	ปีที่	ปีที่	ปีที่
	1	2	3	4	5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดในมคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		✓	✓	✓	✓
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน 5.0				✓	✓

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่	ปีที่	ปีที่	ปีที่	ปีที่
	1	2	3	4	5
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					✓
รวมตัวบ่งชี้ (ข้อ) ในแต่ละปี					
ตัวบ่งชี้บังคับ (ข้อที่)	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5
ตัวบ่งชี้ต้องผ่านรวม (ข้อ)					

เกณฑ์ประเมิน : หลักสูตรได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินดังนี้ ตัวบ่งชี้บังคับ (ตัวบ่งชี้ที่ 1 - 5) มีผลดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย และมีจำนวนตัวบ่งชี้ที่มีผลดำเนินการบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 80% ของตัวบ่งชี้อรวม โดยพิจารณาจากจำนวนตัวบ่งชี้บังคับและตัวบ่งชี้อรวมในแต่ละปี

หมวดที่ 8

การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

ก่อนการสอนควรมีการประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับภาควิชา และ/หรือ การปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ส่วนหลังการสอนควรมีการวิเคราะห์ผล การประเมินการสอนโดยนักศึกษา และการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักศึกษา

ด้านกระบวนการนำผลการประเมินไปปรับปรุง สามารถทำโดยรวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและกำหนดประธานหลักสูตรและทีมผู้สอนนำไปปรับปรุงและรายงานผลต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

การประเมินทักษะดังกล่าวสามารถทำได้โดยการ

1.2.1 ประเมิน โดยนักศึกษาในแต่ละวิชา

1.2.2 การสังเกตการณ์ของผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร และ/หรือทีมผู้สอน

1.2.3 ภาพรวมของหลักสูตรประเมินโดยบัณฑิตใหม่

1.2.4 การทดสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเทียบเคียงกับสถาบันอื่นในหลักสูตรเดียวกัน

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยสำรวจข้อมูลจาก

2.1 นักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่

2.2 ผู้ว่าจ้าง

2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รวมทั้งสำรวจสัมฤทธิ์ผลของบัณฑิต

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ต้องผ่านการประกันคุณภาพหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ และตัวบ่งชี้เพิ่มเติมข้างต้น รวมทั้งการผ่านการประเมินการประกันคุณภาพ ใน IQA

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

- 4.1 รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อมูลจากการประเมินจากนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4.2 วิเคราะห์ทบทวนข้อมูลข้างต้น โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานหลักสูตร
- 4.3 เสนอการปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์

ภาคผนวก

- ก. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ระดับปริญญาตรีหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ข. เหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงหลักสูตร
- ค. เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง
- ง. รายละเอียดความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา
- จ. เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุงกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- ฉ. เปรียบเทียบรายละเอียดหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง
- ช. รายงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
1. คณะกรรมการที่ปรึกษา
 2. คณะกรรมการดำเนินงาน
 3. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ซ. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 31 (10/2554)
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ณ. ผลการวิพากษ์และข้อเสนอแนะหลักสูตร
- ญ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

ภาคผนวก ก

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา
(Curriculum Mapping) ระดับปริญญาตรีหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. การพัฒนาผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างราบรื่น และประพฤติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม อาจารย์ที่สอนในแต่ละรายวิชา ต้องส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมไปพร้อมกับวิทยาการต่างๆ ดังนี้

1.1.1.1 มีจิตสำนึกสาธารณะและตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

1.1.1.2 มีจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพ

1.1.1.3 มีวินัย ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และ

สิ่งแวดล้อม

1.1.1.4 เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

นอกจากนั้น ยังมีรายวิชาส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษามีการพัฒนาจริยธรรมและจรรยาวิชาชีพ เช่น วิชาการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม วิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนสามารถสอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับจรรยาวิชาชีพ และสามารถจัดให้มีการวัดผลแบบมาตรฐานในด้านคุณธรรม จริยธรรมทุกภาคการศึกษา ด้วยการสังเกตพฤติกรรมระหว่างการทำกิจกรรม และมีการกำหนดคะแนนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนจิตพิสัยในชั้นเรียน นักศึกษาที่คะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์อาจต้องทำกิจกรรมเพื่อสังคมเพิ่มก่อนจบการศึกษา

1.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กรเพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้ ผู้สอนต้องสอดแทรกและส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมในทุกๆรายวิชา และส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมในการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ยกย่องและเชิดชูนักศึกษาที่ทำความดีและเสียสละ

1.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาและการปฏิบัติตนในด้านต่างๆ ได้แก่

1.1.3.1 การตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการเข้าร่วมกิจกรรม

1.1.3.2 ความมีวินัยและความใส่ใจของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1.1.3.3 ความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3.4 ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและการสอบ

1.2 ด้านความรู้

1.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ศึกษาซึ่งประกอบกันขึ้นเป็นองค์ความรู้ที่จะพัฒนาความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาตะวันตกเพื่อการสื่อสาร อันเป็นสิ่งที่นักศึกษาต้องรู้และเข้าใจ ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

1.2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจทั้งด้านทฤษฎีและหลักการปฏิบัติในเนื้อหาที่ศึกษา

1.2.1.2 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของสาขาวิชาที่ศึกษา

1.2.1.3 สามารถบูรณาการความรู้ทางวิชาชีพกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทดสอบผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานนี้สามารถทำได้โดยใช้ข้อสอบวัดผลในรายวิชาที่เรียนทั้งการทดสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

1.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้การบูรณาการเรียนการสอนกับการทำงาน (Work-Integrated Learning) โดยมุ่งเน้นทั้งหลักการทางทฤษฎี และการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริงและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา และเนื้อหาสาระของรายวิชานั้นๆ

1.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา โดยใช้การวัดผล ดังนี้

1.2.3.1 การทดสอบย่อย

1.2.3.2 การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

1.2.3.3 รายงานที่นักศึกษาจัดทำ

1.2.3.4 งานที่ได้มอบหมาย

1.2.3.5 การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

1.2.3.6 แฟ้มสะสมผลงาน

1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพโดยพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษา ดังนั้น นักศึกษาต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญา พร้อมกับคุณธรรมและจริยธรรม โดยกระบวนการเรียนการสอนต้องเน้นให้นักศึกษารู้จักคิดหาเหตุผล เข้าใจที่มาและสาเหตุของปัญหา แนวคิดและวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง นักศึกษาที่ผ่านกระบวนการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.3.1.1 มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ

1.3.1.2 มีทักษะในการนำความรู้มาคิดและใช้อย่างเป็นระบบ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญาใช้แนวข้อสอบที่ให้นักศึกษาได้อธิบายแนวคิดและวิธีการแก้ปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมา หรือให้นักศึกษาเลือกใช้วิชาชีพที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำหนดให้

1.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ใช้การเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงาน (Work-Integrated Learning) มุ่งเน้นให้นักศึกษารู้จักวิเคราะห์องค์ประกอบของสถานการณ์ต่างๆ โดยใช้บทบาทสมมติสถานการณ์จำลอง และกรณีศึกษาเพื่อเป็นตัวอย่างให้นักศึกษาได้ฝึกวิเคราะห์แนวทางแก้ไขให้ถูกต้อง

1.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น

1.3.3.1 การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลอง

1.3.3.2 การเลือกใช้วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาในบริบทต่างๆ

1.3.3.3 การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

1.3.3.4 การทดสอบ โดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

1.4 ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นักศึกษาจึงต้องได้รับการฝึกประสบการณ์เพื่อเรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับบุคคลและกลุ่มบุคคลต่างๆ ดังนั้น ผู้สอนต้องแนะนำการวางตัว มารยาทในการเข้าสังคมและทักษะที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ดังนี้

1.4.1.1 มีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทสังคมที่ดี

1.4.1.2 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม

1.4.1.3 สามารถทำงานเป็นทีมและแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

1.4.1.4 สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาช่วยเหลือสังคมในประเด็นที่เหมาะสม การวัดและประเมินผลทำได้โดยการสังเกตจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมกลุ่มทั้งในและนอกชั้นเรียน และผลสะท้อนกลับจากการฝึกประสบการณ์ต่างๆ

1.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

ดำเนินการสอนโดยการกำหนดกิจกรรมกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จในงานอาชีพ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.4.2.1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 1.4.2.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4.2.3 สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี
- 1.4.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 1.4.2.5 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- 1.4.2.6 มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของบุคคลที่ติดต่อสื่อสารด้วย และสามารถ

วางตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะ ขนบธรรมเนียมและแนวทางปฏิบัติเฉพาะของแต่ละวัฒนธรรม

1.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น

1.4.3.1 พฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน

1.4.3.2 พฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ

1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ นักศึกษาต้องมีความรู้และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารและการพัฒนาตนเอง ดังนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยีไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรมและความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชา ด้วยเหตุนี้ ผู้สอนต้องใช้เทคโนโลยีในการสอนเพื่อฝึกให้นักศึกษามีคุณสมบัติ ดังนี้

1.5.1.1 เลือกใช้วิธีการและเครื่องมือสื่อสารได้เหมาะสม

1.5.1.2 สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาอย่าง

เหมาะสม

1.5.1.3 ใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตาม

กาลเทศะและสอดคล้องกับวัฒนธรรมสากล

การวัดและประเมินผลอาจจัดทำในระหว่างการสอนโดยการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียง นำเสนอและอภิปราย แสดงความคิดเห็นในกลุ่ม หรือจัดกิจกรรมให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร หรือนำเสนอผลงานต่างๆ

1.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินการสอนด้วยกิจกรรมที่นักศึกษาต้องติดต่อสื่อสาร ค้นคว้าหาข้อมูล และนำเสนอผลจากการค้นคว้าโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1.5.2.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

1.5.2.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าหาข้อมูล

1.5.2.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการนำเสนอผลงาน

1.5.2.4 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับขนบธรรมเนียม

ปฏิบัติของสังคมแต่ละกลุ่ม

1.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การวัดและประเมินผลตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา ดังนี้

1.5.3.1 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร

1.5.3.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

1.5.3.3 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงาน

1.5.3.4 จรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับ

สถานการณ์และวัฒนธรรมสากล

1.6 ด้านทักษะพิสัย

1.6.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

นักศึกษามีความสามารถพัฒนาตนเองได้และปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพของตนเอง โดยนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่างๆจากทักษะการปฏิบัติ ดังนี้

1.6.1.1 มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย

1.6.1.2 มีพัฒนาการทางด้านระบบต่างๆ ของร่างกาย

1.6.1.3 มีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ

1.6.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการปฏิบัติ

ใช้การเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการปฏิบัติในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

1.6.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการปฏิบัติ

การวัดและประเมินผลตามสภาพจริงจากผลงาน และทักษะการปฏิบัติของนักศึกษา ดังนี้

1.6.3.1 จากประสิทธิภาพในทักษะการปฏิบัติ ความถูกต้อง

1.6.3.2 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และความสามารถในการตัดสินใจ

1.6.3.3 พฤติกรรมที่แสดงออกในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

2. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

2.1 ผลการเรียนรู้ในตารางแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปทุกรายวิชาจะครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ ในตารางโดยแสดงความรับผิดชอบหลัก (●) และความรับผิดชอบรอง (○) ไว้ทุกรายวิชา ซึ่งเมื่อนักศึกษาได้เรียนวิชาใดจะสามารถประเมินผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในตาราง อันจะส่งผลให้นักศึกษามีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์

2.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

2.1.1 มีจิตสำนึกสาธารณะและตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

2.1.2 มีจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพ

2.1.3 มีวินัย ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และ

สิ่งแวดล้อม

2.1.4 เคารพสิทธิในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

2.2 ด้านความรู้

- 2.2.1 มีความรู้และความเข้าใจทั้งด้านทฤษฎีและหลักการปฏิบัติในเนื้อหาที่ศึกษา
- 2.2.2 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของสาขาวิชาที่ศึกษา
- 2.2.3 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ด้านทักษะทางปัญญา

- 2.3.1 มีทักษะการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ
- 2.3.2 มีทักษะในการนำความรู้มาคิดและใช้อย่างเป็นระบบ

2.4 ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 2.4.1 มีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทสังคมที่ดี
- 2.4.2 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- 2.4.3 สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม
- 2.4.4 สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาช่วยเหลือสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

2.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.5.1 สามารถเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม
- 2.5.2 สามารถสืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหา

อย่างเหมาะสม

- 2.5.3 สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

ตามกาลเทศะและสอดคล้องกับวัฒนธรรมสากล

2.6 ด้านทักษะพิสัย

- 2.6.1 มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย
- 2.6.2 มีพัฒนาการทางด้านระบบต่างๆ ของร่างกาย
- 2.6.3 มีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา		1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะ ทาง ปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5.ทักษะการ วิเคราะห์ เชิงตัวเลขและการ ใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
1	13061001	มนุษย์กับสังคม	●	○	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○
2	13061002	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	
3	13061003	สังคมวิทยาเบื้องต้น	●	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○
4	13061005	สังคมวิทยาเมือง	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
5	13061010	สังคมกับสิ่งแวดล้อม	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
6	13061011	ชุมชนกับการพัฒนา	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○
7	13061012	ระเบียบวิธีวิจัย	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○
8	13061015	สังคมกับเศรษฐกิจ	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	●	○		○
9	13061016	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	●	○	●	○
10	13061017	สังคมกับการปกครอง	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○
11	13061018	การเมืองกับการปกครองของไทย	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○
12	13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	○	●	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะ ทาง ปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5.ทักษะการ วิเคราะห์ เชิงตัวเลขและการ ใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
13	13063002	สังคมศาสตร์บูรณาการ	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○
14	13063004	พลเมืองโลกในกระแสโลกาภิวัตน์	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○
15	13063005	บทบาทหญิงชายกับการพัฒนา	●	○	○	●	●	○	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○
16	13065002	การเมืองการปกครองของสาธารณรัฐประชาชนจีน	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○
17	13065003	วัฒนธรรมและสังคมจีน	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○
18	13065004	วัฒนธรรมและสังคมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	○	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	○	●	○
19	13065005	การเมืองการปกครองของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○
20	13065006	อนุภูมิภาคผู้นำโขงศึกษา	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
1	13062001	จิตวิทยาทั่วไป	●	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○
2	13062002	มนุษย์สัมพันธ์	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○
3	13062003	เทคนิคการพัฒนามนุษย์	○	○	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●
4	13062005	จิตวิทยาองค์การ	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●
5	13062009	มนุษย์กับจริยธรรม	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○
6	13064001	จิตวิทยาการบริการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	○	○
7	13064002	ความคิดสร้างสรรค์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●
8	13064003	การคิดเชิงนวัตกรรม	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○
9	13064005	คุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○
10	13064006	ศิลปะแห่งความรัก	○	○	○	●	○	○	●	●	●	●	○	○	●	○	○	○
11	13064007	แผนที่ชีวิต	○	○	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○
12	13064008	การพัฒนามนุษย์เพื่อวิชาชีพ	○	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญหา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
13	13064009	ทักษะชีวิตและจิตอาสา	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	●	○	○
14	13064010	จริยธรรมในวิชาชีพ	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	○
15	13064011	จิตตปัญญาศึกษา	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○
16	13066001	สารสนเทศเพื่อการเขียนรายงาน	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3	
1	13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
2	13044002	ภาษาเพื่อการสืบค้น	○	○	●	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
3	13044006	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	○	○	●	○	●	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
4	13044007	การพูดและการเขียนทางวิชาชีพ	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
5	13044009	วรรณกรรมไทยสำหรับมัลลเทศก์	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●
6	13044010	สุนทรียภาพทางภาษา	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●
7	13044011	ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●
8	13044013	ทักษะภาษากับการพัฒนาความคิด	○	○	●	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●
9	13044014	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ	○	○	●	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
10	13044015	ภาษาเพื่อการสื่อสารมวลชน	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
11	13044016	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
12	13042005	สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทาง ปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5.ทักษะการ วิเคราะห์ เชิงตัวเลขและการ ใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
13	13042006	สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานต่อเนื่อง	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●
14	13042007	การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้น	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●
15	13042008	การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่นขั้นต้นต่อเนื่อง	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●
16	13042009	สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	○	○	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○	●	○	○	○
17	13043005	ภาษาจีนพื้นฐาน	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●
18	13043006	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●
19	13043007	ภาษาจีนเพื่อการอาชีพ	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●
20	13043008	ภาษาจีนเพื่อธุรกิจ	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●
21	13043009	ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
1	13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	○	○	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○		○	○	●
2	13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค	○	○	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○		○	○	●
3	13031013	ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมายทางวิชาการ	○	○	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○		○	○	●
4	13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	○		●	○	●				●	●				○	○	●
5	13031017	ภาษาอังกฤษผ่านสื่อและเทคโนโลยี	○		●	○	●				●	●				○	○	●
6	13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	○		●	○	●				●	●				○		●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญหา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
1	22000001	สถิติพื้นฐาน	○	○	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	○	●	○
2	22000002	คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน	○	○	●	○	●	○	●		●	●	○	○	○	○	●	○
3	22000003	คณิตศาสตร์เทคโนโลยี	○	○	●	○	●	○	●		●	●	○	○	○	○	●	○
4	22000011	หลักสถิติเบื้องต้น	○	○	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	○	●	○
5	22000004	การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์	●	○	●	○	○	○	○		●	●	●	●	○	●	○	○
6	22000006	โลกและปรากฏการณ์	●	○	●	○	○	●	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○
7	22000007	วิทยาศาสตร์กับชีวิต	○	○	●	○	●		○		●	○	○	●	○	○	●	○
8	22000008	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○
9	22000010	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	●	○	●	●	○	○	●	○	●	●	●	○	●	○	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			6.ด้านทักษะการปฏิบัติ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3
1	13021001	พลศึกษา	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
2	13021003	แบดมินตัน	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
3	13021004	เทนนิส	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
4	13021005	เทเบิลเทนนิส	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
5	13021006	ฟุตบอล	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
6	13021007	บาสเกตบอล	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
7	13021009	ว่ายน้ำ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
8	13021010	กอล์ฟ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
9	13021013	ซอฟท์บอล	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
10	13021014	วอลเลย์บอล	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
11	13021018	ยูโด	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
12	13021023	กิจกรรมเข้าจังหวะ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญหา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			6.ด้านทักษะการปฏิบัติ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3
13	13021025	ลีลาศ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
14	13021027	ฟุตบอล	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
15	13021031	การช่วยคนตกน้ำและความปลอดภัยทางน้ำ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
16	13021035	วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
17	13021039	กีฬาเพื่อการแข่งขัน	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
18	13021040	ว่ายน้ำเพื่อสุขภาพ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○
19	13021041	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			6.ด้านทักษะการปฏิบัติ		
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3
20	13022001	นันทนาการ	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○
21	13022005	การเป็นผู้นำค่ายพักแรม	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○
22	13022006	เกมสร้างสรรค์สำหรับนันทนาการ	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○
23	13022010	ลีลาศเพื่อสุขภาพ	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○
24	13022016	กิจกรรมเพื่อสุขภาพและสุขปฏิบัติ	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○
25	13022018	สวัสดีศึกษา	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○
26	13022020	ค่ายพักแรม	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○		○		●	○	○

ภาคผนวก ข

เหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงหลักสูตร

ปัจจุบันเทคโนโลยีต่างๆ ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น อีกทั้งยังมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีความก้าวหน้าและพัฒนาไปอย่างรวดเร็วมาใช้งานในด้านต่างๆ ทั้งภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ตลอดจนภาคการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ได้ช่วยให้การเรียนการสอนภาษาอังกฤษมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เรียนสามารถเข้าใจเนื้อหาจากการรับรู้ผ่านหลายๆ ช่องทาง เช่น ภาพ เสียง การตอบสนอง จากสื่อมัลติมีเดียที่มีวางจำหน่ายตามท้องตลาด หรือผู้สอนสามารถผลิตขึ้นเองให้ตรงกับความต้องการ นอกจากการได้เรียนรู้จากสื่อดังกล่าวภายในห้องเรียนแล้ว ผู้เรียนยังสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารได้จากทั่วโลกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นเหตุผลสำคัญที่สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำเป็นต้องมีการปรับปรุงหลักสูตร อนึ่ง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตที่ใช้อยู่ปัจจุบันได้ปรับปรุงมาจากหลักสูตรเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และได้ใช้มาแล้วเป็นเวลาหลายปี เมื่อสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแล้ว โครงสร้างต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงไปมาก ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตนี้ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อรองรับและสอดคล้องต่อการเจริญเติบโตของภาคธุรกิจอุตสาหกรรมในประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 17 จังหวัดภาคเหนือ และเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการที่มีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ มีทักษะพื้นฐานที่เพียงพอแก่การทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีคุณภาพสอดคล้องต่อความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติการที่มีความซื่อสัตย์ อดทน มีคุณธรรม จริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

ภาคผนวก ค

เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม	หลักสูตรปรับปรุง
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555
ปรัชญา ก้าวหน้าด้วยความรู้ ควบคู่คุณธรรม แกร่งด้วย ภาษาและวัฒนธรรม นำสู่สากล	ปรัชญา เชี่ยวชาญด้วยภาษาและการปฏิบัติ มุ่งสู่สากล
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
1. ใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมี ประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มี ความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการจัดการและ เทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้	1. เพื่อสามารถใช้ภาษาอังกฤษในสายงาน ธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไป ทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการ จัดการและเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจ สมัยใหม่ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงาน ได้
2. มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะ ทางที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	2. เพื่อมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เฉพาะทางที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

หลักสูตรเดิม	หลักสูตรปรับปรุง
<p align="center">หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553</p>	<p align="center">หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555</p>
<p>3. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านพัฒนาตนเองและการดำเนินงานธุรกิจ มีการเตรียมและการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล</p> <p>4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานธุรกิจ มีจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>5. ศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป</p>	<p>3. เพื่อเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านการพัฒนาตนเองและการดำเนินธุรกิจ มีการเตรียมและการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล</p> <p>4. เพื่อมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานธุรกิจ มีจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>5. เพื่อมีความรู้และเข้าใจสภาวะการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบันทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งทางบวกและทางลบ สามารถนำผลที่เกิดทางบวกมาใช้ให้เกิดประโยชน์และมีความพร้อมที่จะรับมือกับผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้น</p> <p>6. เพื่อสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไป</p>

ภาคผนวก ง

รายละเอียดความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา

หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ ได้จัดทำขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านบริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รองรับความต้องการของตลาดแรงงานและการแข่งขันของโลก ทั้งในปัจจุบันพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ใช้เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในหน่วยงาน เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน การดำเนินธุรกิจ และอุตสาหกรรมต่างๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยหลักสูตรนี้เน้นให้นักศึกษาคิดเป็นทำเป็น และสามารถนำความรู้มา ประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสมและสามารถใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผลที่ คาดจะว่าได้รับ คือบัณฑิตมีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการเรียนการสอนที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรแต่ละข้อ มี ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
1. เพื่อสามารถใช้ภาษาอังกฤษใน สายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการจัดการ และเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการ ธุรกิจสมัยใหม่ และสามารถ นำไปใช้ในการดำเนินงานได้	10001202	กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม	3(3-0-6)
	10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
	10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
	10003301	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
	11011104	การบัญชีขั้นต้น	3(2-2-5)
	12011101	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
	12021101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
	12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศใน ธุรกิจ	3(2-2-5)
	12041205	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
	12041103	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ทางธุรกิจ	3(2-2-5)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
1. เพื่อสามารถใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการจัดการ และเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้ (ต่อ)	13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	13044006	การเขียนสร้างสรรค์	3(3-0-6)
	22000007	วิทยาศาสตร์กับชีวิต	3(3-0-6)
	22000008	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)
	22000010	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	3(3-0-6)
2. เพื่อมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทางที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
	12041102	โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
	12041111	ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน	3(3-0-6)
	12041112	ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี	3(3-0-6)
	12041113	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด	3(3-0-6)
	12041204	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)
	12041215	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
	12041216	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดนิทรรศการและการประชุม	3(3-0-6)
	12041306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
	12041319	เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	12041320	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(2-2-5)
	12041321	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-6)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
3. เพื่อเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในด้านการพัฒนาตนเอง และการดำเนินธุรกิจ มีการเตรียม และการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล	12041204	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)
	12041410	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
	13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการ พัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
	13061002	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-6)
	13061011	ชุมชนกับการพัฒนา	3(3-0-6)
	13062002	มนุษยสัมพันธ์	3(3-0-6)
4. เพื่อมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มี บุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องาน ธุรกิจ มีจรรยาบรรณ คุณธรรม และ จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	10003403	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ	6(0-40-0)
	10003404	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	3(0-40-0)
	13061001	มนุษยกับสังคม	3(3-0-6)
	13062001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-6)
	13062009	มนุษยกับจริยธรรม	3(3-0-6)
5. เพื่อมีความรู้และเข้าใจ สภาพการณ์เปลี่ยนแปลงของโลกใน ปัจจุบันทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตระหนัก ถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้ง ทางบวกและทางลบ สามารถนำผลที่ เกิดทางบวกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีความพร้อมที่จะรับมือกับ ผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้น	10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
	10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
	10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)
	10003203	วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-6)
	10003301	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
	13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการ พัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
	12011101	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
	12011305	การจัดการการผลิตและการ ปฏิบัติการ	3(3-0-6)
	12011306	นวัตกรรมและการจัดการการ เปลี่ยนแปลง	3(3-0-6)
	12011407	การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจและ การลงทุน	3(3-0-6)
12021101	หลักการตลาด	3(3-0-6)	

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
6. เพื่อสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไป	10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)
	13061015	สังคมกับเศรษฐกิจ	3(3-0-6)
	13061017	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-6)
	13061012	ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-6)
	22000001	สถิติพื้นฐาน	3(3-0-6)
	22000002	คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)

ภาคผนวก จ

เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง
กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

หมวดวิชา/กลุ่มวิชา	เกณฑ์ขั้นต่ำ ของ สกอ. (หน่วยกิต)	หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2553 (หน่วยกิต)	หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2555 (หน่วยกิต)
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	31	32
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		5	6
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		3	3
1.3 กลุ่มวิชาภาษา		15	15
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		6	6
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษา และนันทนาการ		2	2
2. หมวดวิชาเฉพาะ	84	97	91
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		45	30
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ		36	31
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก		16	30
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	6
รวม	120	134	129

ภาคผนวก ฉ

เปรียบเทียบรายละเอียดหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	
13061001 มนุษย์กับสังคม	3(3-0-6)	13061001 มนุษย์กับสังคม	3(3-0-6)
13061002 การพัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคม	3(3-0-6)	13061002 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สังคม	3(3-0-6)
13061003 สังคมวิทยาเบื้องต้น	2(2-0-4)	13061003 สังคมวิทยาเบื้องต้น	2(2-0-4)
13061004 สังคมวิทยาชนบท	2(2-0-4)	13061005 สังคมวิทยาเมือง	3(3-0-6)
13061005 สังคมวิทยาเมือง	3(3-0-6)	13061010 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)
13061006 บัณฑิตคุณภาพ (ใหม่)	3(3-0-6)	13061011 ชุมชนกับการพัฒนา	3(3-0-6)
13061007 ก็นฮอมต้อมม่วน : สังคม เกื้อกูลธรรม (ใหม่)	3(3-0-6)	13061012 ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-6)
13061008 เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน (ใหม่)	2(2-0-4)	13061015 สังคมกับเศรษฐกิจ	3(3-0-6)
13061009 สันติศึกษา	2(2-0-4)	13061016 เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-6)
13061010 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)	13061017 สังคมกับการปกครอง	3(3-0-6)
13061011 ชุมชนกับการพัฒนา	3(3-0-6)	13061018 การเมืองกับการปกครองของ ไทย	3(3-0-6)
13061312 ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-6)	13063001 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
13061314 การสัมมนาเทคโนโลยีกับ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม	3(3-0-6)	13063002 สังคมศาสตร์บูรณาการ	3(3-0-6)
13061015 สังคมกับเศรษฐกิจ	3(3-0-6)	13063004 พลเมืองโลกในกระแสโลกา ภิวัตน์	3(3-0-6)
13061017 สังคมกับการปกครอง	3(3-0-6)	13063005 บทบาทหญิงชายกับการ พัฒนา	3(3-0-6)
13061019 การเมืองไทยร่วมสมัย	2(2-0-4)	13065002 การเมืองการปกครองของ สาธารณรัฐประชาชนจีน	3(3-0-6)
13061020 การบริหารธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)	13065003 วัฒนธรรมและสังคมจีน	3(3-0-6)
13061021 ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	2(2-0-4)	13065004 วัฒนธรรมและสังคมเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้	3(3-0-6)
13061026 ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว (ใหม่)	3(3-0-6)	13065005 การเมืองการปกครองของเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้	3(3-0-6)
		13065006 อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงศึกษา	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	
13062001 จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-6)	13062001 จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-6)
13062002 มนุษยสัมพันธ์(ใหม่)	3(3-0-6)	13062002 มนุษยสัมพันธ์	3(3-0-6)
13062003 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)	13062003 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)
13062004 พฤติกรรมมนุษย์กับวิถีไทย	3(3-0-6)	13062005 จิตวิทยาองค์การ	3(3-0-6)
13062006 ปรัชญาเบื้องต้น	3(3-0-6)	13062009 มนุษย์กับจริยธรรม	3(3-0-6)
13062007 ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-6)	13064001 จิตวิทยาการบริการ	3(3-0-6)
13062009 มนุษย์กับจริยธรรม(ใหม่)	3(3-0-6)	13064002 ความคิดสร้างสรรค์	3(3-0-6)
13062013 ไทยศึกษา	3(3-0-6)	13064003 การคิดเชิงนวัตกรรม	3(3-0-6)
13062015 อารยธรรมเปรียบเทียบ	3(3-0-6)	13064005 คุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์	3(3-0-6)
13062016 การเขียนรายงานและการใช้ ห้องสมุด	3(3-0-6)	13064006 ศิลปะแห่งความรัก	3(3-0-6)
		13064007 แผนที่ชีวิต	3(3-0-6)
		13064008 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อ วิชาชีพ	3(3-0-6)
		13064009 ทักษะชีวิตและจิตอาสา	3(3-0-6)
		13064010 จริยธรรมในวิชาชีพ	3(3-0-6)
		13064011 จิตตปัญญาศึกษา	3(3-0-6)
		13066001 สารสนเทศเพื่อการเขียน รายงาน	3(3-0-6)
1.3 กลุ่มวิชาภาษา		1.3 กลุ่มวิชาภาษา	
1.3.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย		1.3.1 กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก	
13044001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ใหม่)	3(3-0-6)	13044001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
13044002 ภาษาไทยเพื่อการสืบค้น	3(3-0-6)	13044002 ภาษาเพื่อการสืบค้น	3(3-0-6)
13044003 ภาษากับการพัฒนาความคิด	3(3-0-6)	13044006 การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3(3-0-6)
13044004 การใช้ภาษาเพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)	13044007 การพูดและการเขียนทาง วิชาชีพ	3(3-0-6)
		13044009 วรรณกรรมไทยสำหรับ มัธยมศึกษา	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
13044005 เทคนิคการเขียนรายงานทาง วิชาชีพ (ใหม่)	3(3-0-6)	13044010 ศูนย์ทรัพยากรทางภาษา	3(3-0-6)
13044006 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ (ใหม่)	3(3-0-6)	13044011 ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น	3(3-0-6)
13044007 การพูดและการเขียนทาง วิชาชีพ	3(3-0-6)	13044013 ทักษะภาษากับการพัฒนา ความคิด	3(3-0-6)
13044011 ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น	3(3-0-6)	13044014 การเขียนรายงานทางวิชาชีพ	3(3-0-6)
13044012 การเขียนเพื่องานอาชีพ	3(3-0-6)	13044015 ภาษาเพื่อการสื่อสารมวลชน	3(3-0-6)
		13044016 ภาษาไทยสำหรับชาว ต่างประเทศ	3(3-0-6)
		13042005 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	3(3-0-6)
		13042006 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน ต่อเนื่อง	3(3-0-6)
		13042007 การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่น ขั้นต้น	3(3-0-6)
		13042008 การเขียนอ่านภาษาญี่ปุ่น ขั้นต้นต่อเนื่อง	3(3-0-6)
		13042009 สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	3(3-0-6)
		13043005 ภาษาจีนพื้นฐาน	3(3-0-6)
		13043006 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
		13043007 ภาษาจีนเพื่อการอาชีพ	3(3-0-6)
		13043008 ภาษาจีนเพื่อธุรกิจ	3(3-0-6)
		13043009 ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว	3(3-0-6)
1.3.2 กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น			
13043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	3(3-0-6)		
13043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-6)		
13043003 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)		
13043004 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
1.3.3 กลุ่มวิชาภาษาจีน			
13042001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1	3(3-0-6)		
13042002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2	3(3-0-6)		
13042003 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)		
13042004 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)		
1.3.4 วิชาภาษาอังกฤษ		1.3.2 วิชาภาษาตะวันตก	
13031101 ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)	13031004 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3(3-0-6)
13031102 ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)	13031005 ภาษาอังกฤษเทคนิค	3(3-0-6)
13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	13031013 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมาย ทางวิชาการ	3(3-0-6)
13031004 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3(3-0-6)	13031016 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
13031005 ภาษาอังกฤษเทคนิค	3(3-0-6)	13031017 ภาษาอังกฤษผ่านสื่อและ เทคโนโลยี	3(3-0-6)
13031006 สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)	13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
13031007 สนทนาภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)		
13031008 การอ่าน 1	3(3-0-6)		
13031009 การอ่าน 2	3(3-0-6)		
13031010 การเขียน 1	3(3-0-6)		
13031011 การเขียน 2	3(3-0-6)		
13031012 ภาษาอังกฤษสำหรับการ เดินทาง	3(3-0-6)		
13031013 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมาย ทางวิชาการ	3(3-0-6)		
13031014 การอ่านหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
1.3.2 กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศส			
13032001 ภาษาฝรั่งเศส 1	3(3-0-6)		
13032002 ภาษาฝรั่งเศส 2	3(3-0-6)		
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์		1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์	
1.4.1 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์		1.4.1 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	
22000001 สถิติพื้นฐาน (ใหม่)	3(3-0-6)	22000001 สถิติพื้นฐาน	3(3-0-6)
22000002 คณิตศาสตร์และสถิติกับ ชีวิตประจำวัน (ใหม่)	3(3-0-6)	22000002 คณิตศาสตร์และสถิติกับ ชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
22000003 คณิตศาสตร์เทคโนโลยี	3(2-2-5)	22000003 คณิตศาสตร์เทคโนโลยี	3(2-2-5)
		22000011 สถิติเบื้องต้น	3(3-0-6)
1.4.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์		1.4.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	
22000004 การคิดและการตัดสินใจเชิง วิทยาศาสตร์ (ใหม่)	3(3-0-6)	22000004 การคิดและการตัดสินใจเชิง วิทยาศาสตร์	3(3-0-6)
22000005 โลกทัศน์ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	3(3-0-6)	22000006 โลกและปรากฏการณ์	3(3-0-6)
22000007 วิทยาศาสตร์กับชีวิต (ใหม่)	3(3-0-6)	22000007 วิทยาศาสตร์กับชีวิต	3(3-0-6)
22000008 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ (ใหม่)	3(3-0-6)	22000008 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)
22000009 สารพิษในชีวิตประจำวัน (ใหม่)	3(3-0-6)	22000010 สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	3(3-0-6)
22000010 สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา (ใหม่)	3(3-0-6)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ		1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	
1.5.1 กลุ่มวิชาพลศึกษา		1.5.1 กลุ่มวิชาพลศึกษา	
13021001 พลศึกษา	2(1-2-3)	13021001 พลศึกษา	2(1-2-3)
13021003 แบดมินตัน (ใหม่)	2(1-2-3)	13021003 แบดมินตัน	2(1-2-3)
13021004 เทนนิส (ใหม่)	2(1-2-3)	13021004 เทนนิส	2(1-2-3)
13021005 เทเบิลเทนนิส	2(1-2-3)	13021005 เทเบิลเทนนิส	2(1-2-3)
13021010 กอล์ฟ (ใหม่)	2(1-2-3)	13021006 ฟุตบอล	2(1-2-3)
13021018 ยูโด	2(1-2-3)	13021007 บาสเกตบอล	2(1-2-3)
13021021 เปตอง	2(1-2-3)	13021009 วายน้ำ	2(1-2-3)
13021022 เกมมูลฐาน	2(1-2-3)	13021010 กอล์ฟ	2(1-2-3)
13021023 กิจกรรมเข้าจังหวะ	2(1-2-3)	13021013 ซอฟท์บอล	2(1-2-3)
13021025 ลีลาศ (ใหม่)	2(1-2-3)	13021014 วอลเลย์บอล	2(1-2-3)
13021030 การเดินร่าแบบแอโรบิก	2(1-2-3)	13021018 ยูโด	2(1-2-3)
13021035 วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อ สุขภาพ	3(2-2-5)	13021023 กิจกรรมเข้าจังหวะ	2(1-2-3)
13021036 สุขภาพเพื่อชีวิต	3(2-2-5)	13021025 ลีลาศ	2(1-2-3)
		13021027 ฟุตซอล	2(1-2-3)
		13021031 การช่วยคนตกน้ำและความ ปลอดภัยทางน้ำ	3(2-2-5)
		13021035 วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อ สุขภาพ	3(2-2-5)
		13021039 กีฬาเพื่อการแข่งขัน	3(2-2-5)
		13021040 วายน้ำเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
		13021041 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
1.5.2 กลุ่มวิชานันทนาการ		1.5.2 กลุ่มวิชานันทนาการ	
13022001 นันทนาการ	2(1-2-3)	13022001 นันทนาการ	2(1-2-3)
13022002 นันทนาการกลางแจ้ง	2(1-2-3)	13022005 การเป็นผู้นำค่ายพักแรม	2(1-2-3)
13022003 การเป็นผู้รำนันทนาการ	2(1-2-3)	13022006 เกมสร้างสรรค์สำหรับ นันทนาการ	2(1-2-3)
13022008 การจัดนันทนาการในสถาน ประกอบการ(ใหม่)	3(3-0-6)	13022010 ลีลาศเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
13022009 นันทนาการเพื่อการ ฝึกอบรม	3(3-0-6)	13022016 กิจกรรมเพื่อสุขภาพและสุข ปฏิบัติ	2(1-2-3)
13022010 ลีลาศเพื่อพัฒนาสุขภาพ	3(3-0-6)	13022018 สวัสดิศึกษา	2(1-2-3)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
13022012 กิจกรรม 1	2(1-2-3)	13022020 ค่ายพักแรม	3(2-2-5)
13022018 สวัสดิศึกษา	2(1-2-3)		
2. หมวดวิชาเฉพาะ		2. หมวดวิชาเฉพาะ	
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	
10001201 กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)	10001202 กฎหมายธุรกิจและจริยธรรม	3(3-0-6)
10001301 การภาษีอากร	3(3-0-6)	10002201 เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
10002201 เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)	10002202 เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
10002202 เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)	10003203 วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ	3(3-0-6)
10003101 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ (ใหม่)	3(3-0-6)	10003301 การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
10003201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ	3(2-2-5)	11011104 การบัญชีขั้นต้น	3(2-2-5)
10003202 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)	12011101 องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)
10003301 การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)	12011305 การจัดการการผลิตและการ ปฏิบัติการ	3(3-0-6)
10003401 จริยธรรมทางธุรกิจ	3(3-0-6)	12021101 หลักการตลาด	3(3-0-6)
11011101 การบัญชีขั้นต้น 1	3(2-2-5)	12031101 การใช้งานระบบสารสนเทศใน ธุรกิจ	3(2-2-5)
11011102 การบัญชีขั้นต้น 2	3(2-2-5)		
12011101 หลักการจัดการ	3(3-0-6)		
12021101 หลักการตลาด	3(3-0-6)		
12031101 การใช้งานระบบสารสนเทศ ในธุรกิจ	3(2-2-5)		
12041413 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-6)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ		2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	
12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ ธุรกิจ(ใหม่)	3(3-0-6)	10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการ ฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	1(0-2-1)
12041102 การใช้ภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 1	3(3-0-6)	12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 2	3(3-0-6)	12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12041204 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)	12041103 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ทางธุรกิจ	3(2-2-5)
12041205 การฟังและการพูด ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6)	12041204 การอ่านและการเขียน ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)
12041306 การอภิปรายเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
12041307 การแปลภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 1 (ใหม่)	3(3-0-6)	12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
12041308 การแปลภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 2 (ใหม่)	3(3-0-6)	12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการ ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
12041409 การเขียนรายงานธุรกิจ ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	12041308 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการ ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2	3(2-2-5)
12041410 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและ การค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-6)	12041309 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม และการนำเสนอทางธุรกิจ	3(2-2-5)
12041411 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำ เสนอทางธุรกิจ	3(3-0-6)	12041410 สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
12041412 สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก		2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	
2.3.1 กลุ่มวิชาชีพฝึกงานและประสบการณ์		2.3.1 กลุ่มวิชาชีพฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการ ฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	1(0-2-1)	10003403 สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ	6(0-40-0)
10003403 สหกิจศึกษาทาง บริหารธุรกิจ	6(0-40-0)	10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	3(0-40-0)
10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	3(0-40-0)		
2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป		2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป	
1) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาชีพ พื้นฐานทางธุรกิจ		1) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน ทางธุรกิจ	
10002301 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-6)	10001303 การภาษีอากร 1	3(3-0-6)
10003203 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิง ปริมาณ	3(3-0-6)	10001402 กฎหมายอุตสาหกรรมและ แรงงาน	3(3-0-6)
11011103 หลักการบัญชี	3(3-0-6)	10003202 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)
11012301 การบัญชีเพื่อการจัดการ	3(3-0-6)	10003205 จิตวิทยาธุรกิจ	3(3-0-6)
		10003206 มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ	3(3-0-6)
		10003207 เทคนิคการฝึกอบรมทางธุรกิจ	3(2-2-5)
		12011203 สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ	3(3-0-6)
		12011301 เทคนิคการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-6)
		12011304 การบริหารความขัดแย้งใน องค์กร	3(3-0-6)
		12011306 นวัตกรรมและการจัดการการ เปลี่ยนแปลง	3(3-0-6)
		12011307 การจัดการความรู้	3(3-0-6)
		12011308 องค์กรแห่งการเรียนรู้	3(3-0-6)
		12011309 ภาวะผู้นำ	3(3-0-6)
		12011401 การจัดการธุรกิจระหว่าง ประเทศ	3(3-0-6)
		12011407 การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจและ การลงทุน	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
		12011409 การเสริมสร้างศักยภาพการ เรียนรู้ในที่ทำงาน	3(3-0-6)
		12012201 เครื่องใช้สำนักงานและการ จัดเก็บเอกสาร	3(2-2-5)
		12012203 การสื่อสารภายในองค์กร	3(3-0-6)
		12012204 เทคนิคการพิมพ์ด้วย คอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)
		12012205 เทคนิคการพิมพ์ด้วย คอมพิวเตอร์ 2	3(2-2-5)
		12012301 การจัดการสำนักงาน	3(3-0-6)
		12012302 ปฏิบัติการสำนักงานจำลอง	3(2-2-5)
		12022311 การจัดการ โลจิสติกส์	3(3-0-6)
2) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ		2) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ	
12041014 ภาษาอังกฤษสำหรับงาน เลขานุการ (ใหม่)	3(3-0-6)	12041111 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน	3(3-0-6)
12041015 ภาษาอังกฤษสำหรับ การบัญชี (ใหม่)	3(3-0-6)	12041112 ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี	3(3-0-6)
12041016 ภาษาอังกฤษสำหรับ การตลาด (ใหม่)	3(3-0-6)	12041113 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด	3(3-0-6)
12041017 ภาษาอังกฤษเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)	12041214 ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	3(3-0-6)
		12041215 ภาษาอังกฤษเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
		12041216 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัด นิทรรศการและการประชุม	3(3-0-6)
		12041217 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า- ส่งออก	3(3-0-6)
		12041218 การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน	3(2-2-5)
		12041319 เทคนิคการจดบันทึกและการย่อ ความทางธุรกิจ	3(2-2-5)
		12041320 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(2-2-5)
		12041321 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและ การค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
12041018 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัด แสดงและการจัดประชุม นานาชาติ(ใหม่)	3(3-0-6)	12041322 ภูมิหลังทางสังคมและ วัฒนธรรมของประเทศเจ้าของ ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
12041019 ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	3(3-0-6)	12041323 ภาษาอังกฤษเพื่อธนาคารและ การเงิน	3(3-0-6)
12041020 เทคนิคการฉบับที่กและ การย่อความทางธุรกิจ	3(2-2-5)	12041324 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทาง ธุรกิจ	3(3-0-6)
12041421 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า- ส่งออก	3(3-0-6)		
12041422 การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน (ใหม่)	3(3-0-6)		
3) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษา ฝรั่งเศสธุรกิจ		3) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษา ฝรั่งเศสธุรกิจ	
12042001 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1	3(3-0-6)	12042001 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12042002 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2	3(3-0-6)	12042002 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐานทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1	3(3-0-6)	12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2	3(3-0-6)	12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลางทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12042005 การฟังและการพูดภาษา ฝรั่งเศสทางธุรกิจ	3(3-0-6)	12042005 การฟังและการพูดภาษา ฝรั่งเศสทางธุรกิจ	3(3-0-6)
4) กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษาญี่ปุ่น ธุรกิจ		4) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น ธุรกิจ	
12043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	3(3-0-6)	12043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-6)	12043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12043003 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1	3(3-0-6)	12043003 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12043004 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2	3(3-0-6)	12043004 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลางทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12043005 การฟังและการพูดภาษา ญี่ปุ่นทางธุรกิจ	3(3-0-6)	12043005 การฟังและการพูดภาษา ญี่ปุ่นทางธุรกิจ	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2555	
5) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาจีน ธุรกิจ		5) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาจีน ธุรกิจ	
12044001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1	3(3-0-6)	12044001 ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12044002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2	3(3-0-6)	12044002 ภาษาจีนพื้นฐานทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12044003 ภาษาจีนระดับกลาง 1	3(3-0-6)	12044003 ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
12044004 ภาษาจีนระดับกลาง 2	3(3-0-6)	12044004 ภาษาจีนระดับกลางทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12044005 การฟังและการพูดภาษาจีน ทางธุรกิจ	3(3-0-6)	12044005 การฟังและการพูดภาษาจีน ทางธุรกิจ	3(3-0-6)
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6

ภาคผนวก ข

รายนามคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1	ผศ.เรไร ธรวิจิตรกุล	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
1.2	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
1.3	นายคุณธนา เบี้ยวบรรจง	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
1.4	ดร.ศรียา พันธุ์รงค์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
1.5	ดร.รัฐนันท์ พงศ์วิริทธิ์ธร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
1.6	ผศ.สมเกียรติ วงษ์พานิช	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1	นายสมศักดิ์ นาวายุทธ		ประธานกรรมการ
2.2	นางสาวปาริฉัตร เคือนเพ็ญ		กรรมการ
2.3	ผศ.ประภาพร หัสสร้างดี		กรรมการ
2.4	นางอัจฉรินทร์ จิตต์ปรารพ		กรรมการ
2.5	นางสาวปณิธิ อมาตยกุล		กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

3.1	นายสอาด ศศิธรรมาศ	ELT Consultant, iBridge Educational Solutions และอาจารย์พิเศษโครงการ IBM, RMUTL	
3.2	นางสาวกฤษมา สุขเกษม	อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
3.3	นายสัญญา นาวายุทธ	มัคคุเทศก์ภาษาฝรั่งเศสและภาษาอังกฤษ นักแปลอาชีพอิสระ แปลวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก แปลหนังสือ Pocket Book และวารสาร	
3.4	นายราชันย์ วีระพันธุ์	กรรมการผู้จัดการบริษัทเชียงใหม่จัดการประชุมและแสดงสินค้า จำกัด (C-MICE)	

ภาคผนวก ข
รายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 31 (10/2554)
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2554
ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพ เชียงใหม่

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------|---------------|--|
| 1. นายคุณธนา | เบี้ยวบรรจง | (คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์) |
| 2. นายวิกร | จันทรวโรจน์ | (รองคณบดีฝ่ายบริหาร) |
| 3. ดร.สรียา | พันธุ์ณรงค์ | (รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา) |
| 4. นายพรหมินทร์ | ธนิธย์ | (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) |
| 5. ผศ.ลลิตพรรณ | จรรย์สีปศรี | (ตัวแทนคณาจารย์ประจำ) |
| 6. ผศ.ชนิดา | โชติเสถียรกุล | (หัวหน้าสาขาการบัญชี) |
| 7. นางวันดี | สุธารัตนชัยพร | (หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์) |
| 8. นายสุพงศ์ | แดงสุริยศรี | (รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ภาคพายัพ เชียงใหม่) |
| 9. นายปรีชา | พลชัย | (รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่เชียงราย) |
| 10. ผศ.ดร.สุชญา | วรามิตร | (รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่ลำปาง) |
| 11. ผศ.เพ็ญจันทร์ | รวิยะวงศ์ | (รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่น่าน) |
| 12. ผศ.เทอดทูล | โตคีรี | (รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่ตาก) |
| 13. นางสาวสุรีย์พร | ใหญ่สง่า | (รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่พิษณุโลก) |
| 14. นางสาวมธุรดา | สุรินทร์คำ | (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|---------------|---------------|-----------------------|
| 1. นายพัฒนา | สิทธิสมบัติ | (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) |
| 2. รศ.พรทิพย์ | เจียรธีรวิทย์ | (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------------------------|
| 1. คุณศิริลักษณ์ | ไพโรจน์รัตน์ | สรรพากรภาค 8 |
| 2. คุณวิวัฒน์ | เลี่ยมสกุล | หัวหน้าบริหารงานทั่วไป |
| 3. คุณสุรีย์รัตน์ | คนธ์รัตน์กุล | ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 4. คุณฉัษพร | มาละกะ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม |

ประธานในที่ประชุม คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

**ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
ครั้งที่ 31 (10/2554)
วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2554 เวลา 09.30 – 15.30 น.
ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพ เชียงใหม่**

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
- 1.1 เรื่องแจ้งให้ทราบจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 - 1.1.1 นักศึกษาตกค้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 - 1.1.2 การดำเนินงานตามนโยบายและแผนพัฒนาตามยุทธศาสตร์เชิงรุก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 - 1.1.3 การพัฒนาห้องปฏิบัติการภาษา
 - 1.1.4 การทำความตกลงและให้ความร่วมมือ (ร่าง) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนศักยภาพและยกระดับความรู้ภาษาอีอาร์ก่อนเข้าสู่ระบบธุรกิจให้กับนิสิต นักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ระหว่างกรมสรรพากรกับมหาวิทยาลัย
 - 1.1.5 การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย
 - 1.1.6 ผลการดำเนินโครงการ ประชุมระดมสมองเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาและยกระดับสาขาศิลปศาสตร์
 - 1.1.7 การเพิ่มสาขา IBM (International Business Management)
 - 1.1.8 อัตราทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการ
 - 1.2 เรื่องแจ้งให้ทราบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
 - 1.2.1 ผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ประจำเดือนกรกฎาคม 2554
 - 1.2.2 รายงานการรวบรวมและคัดเลือกผลงานวิจัยของอาจารย์และปริญญา นิพนธ์ของนักศึกษา ปีการศึกษา 2551-2553
 - 1.3 เรื่องแจ้งให้ทราบจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร
 - 1.3.1 การติดตามผลการรายงานการเข้าร่วมโครงการ
 - โครงการ (กิจกรรม) พัฒนาบุคลากรด้านวิชาชีพเฉพาะทางสาขา เป้าหมายการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2554
 - โครงการส่งเสริมอาจารย์เสริมสร้างประสบการณ์จากสถานประกอบการ ประจำปีงบประมาณ 2554

- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบจากคณะกรรมการประจำคณะ
- ระเบียบวาระที่ 3 พิจารณาการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 30 (9/2554)
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง
- 4.1 การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ปี 2555-2558
- 4.2 การจัดตั้งกลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 5.1 การรับรองหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 และหลักสูตรใหม่ (MBA) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 5.2 การรับรองรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ IBM) และการพิจารณา Concept paper
- 5.3 การขอเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา เพื่อขอรับทุนลาศึกษาต่อประจำภาคเรียนที่ 2/2554 ราย นางกนกวรรณ เวชกามา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เขตพื้นที่ลำปาง
- 5.4 การขออนุญาตรับทุนเพื่อศึกษาต่อ ประจำภาคการศึกษา 2/2554 (เพิ่มเติม)
- 5.5 การขอกำหนดอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เรื่องที่ 2 การจัดตั้งกลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

ผศ.ลลิตพรรณ จรรย์สีบศรี ตัวแทนคณาจารย์ประจำ ได้แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ถึงเหตุผลและแนวทางการจะจัดตั้งกลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน

1. เนื่องจากกลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพไม่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน ซึ่งให้อาจารย์ที่อยู่ตามสาขาวิชาต่างๆ เป็นผู้ดูแล เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นกับรายวิชาจึงขาดการแก้ไขหรือให้ความสนใจที่จะแก้ไขอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ถูกต้อง โดยในกลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพนี้ก็มีจำนวนรายวิชา มาก

2. อาจารย์ที่สอนรายวิชาในกลุ่มนี้ โดยส่วนมากจะสังกัดอยู่ในสาขาวิชาการจัดการ ซึ่งเป็นสาขาวิชา ที่มีจำนวนอาจารย์มากแต่ต้องไปสอนให้สาขาวิชาอื่น ทำให้สาขาวิชาการจัดการขาดโอกาสที่จะมีอาจารย์ สายตรง ส่งผลให้การเรียนการสอนประสบปัญหา

3. เนื่องจากในเขตพื้นที่ภาคพายัพเชียงใหม่ มีอาจารย์พอเพียงที่จะแยกเป็นกลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพได้ จึงขอเสนอให้พิจารณาเฉพาะในเขตพื้นที่ที่จำเป็น โดยไม่ได้ถือเป็นข้อกำหนดให้ทุกเขตพื้นที่ต้องมีกลุ่มวิชาพื้นฐาน วิชาชีพ

ในการนี้จะขอเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติที่จะจัดตั้ง กลุ่มวิชาพื้นฐานในอนาคต ซึ่งจะส่งผลถึงการได้รับจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มขึ้นด้วย

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1 การรับรองหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 และหลักสูตรใหม่ (MBA) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ได้แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามที่คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร (พ.ศ. 2555) จำนวนทั้งสิ้น 9 หลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย

1. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
6. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
8. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA)
9. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

ในการนี้ หลักสูตรในลำดับที่ 1-8 ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร หลังจากการวิพากษ์หลักสูตรภายใน จากคณาจารย์ประจำคณะและการวิพากษ์หลักสูตรภายนอกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองจากสภาวิชาการ เรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและตัวสะกดจากคณะอนุกรรมการวิชาการที่ ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชีและหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ได้มีมติรับรองในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 25 (4/2554) วันศุกร์ที่ 28 มกราคม 2554 เรียบร้อยแล้ว

สำหรับหลักสูตรลำดับที่ 9 เนื่องจากยังไม่ได้ทำการวิพากษ์หลักสูตรภายในจากคณาจารย์ประจำคณะ และการวิพากษ์หลักสูตรภายนอกจากผู้ทรงคุณวุฒิ หากทำการวิพากษ์หลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาต่อไป

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ขอเสนอต่อการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณา
รับรอง

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
6. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA)

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะร่วมกันพิจารณา และมีมติรับรอง 6 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
6. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA)

เรื่องที่ 2 การรับรองรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ IBM) และการพิจารณา Concept paper

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ได้แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามที่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ จะดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร (พ.ศ. 2555) เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF)

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ขอเสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ IBM) จำนวน 4 ท่าน ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อรับรองรายชื่อและพิจารณาเห็นชอบ Concept paper โดยมีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรฯ ดังนี้


- | | |
|-----------------|---------|
| 1. นางสาวกุสุมา | สุขเกษม |
| 2. นายธวัชชัย | ข้ามสี่ |
| 3. นายวิชัย | ดีพร้อม |
| 4. ดร.ธรรมกิตต์ | ธรรมโม |

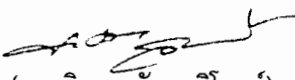
3. มหาวิทยาลัยฯ จะขอเป็นฝ่ายจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น รวมทั้งค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ ในวันที่จัดอบรมที่มหาวิทยาลัยฯ และมีมาตรการเสริมสร้างแรงจูงใจให้นักศึกษาเข้าอบรมในโครงการนี้


ในการนี้ คณะฯ มีความสนใจที่จะร่วมดำเนินโครงการดังกล่าว ซึ่งทางสรรพากรจะได้ดำเนินการทำข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในเขตพื้นที่ภาคเหนือในระหว่างเดือนสิงหาคม 2554 หากทางคณะฯ เห็นชอบที่จะร่วมดำเนินโครงการกับทางสรรพากร โดยจะได้กำหนดวันและเวลาเพื่อลงนามส่งมอบหลักการเพื่อปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ

ปิดประชุมเวลา 15.25 น.


(นางสาวมธุรดา สุรินทร์คำ)
ผู้บันทึก/ผู้พิมพ์รายงานการประชุม


(นายวิกร จันทวิโรจน์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะ


(นายคุณธนา เปี้ยวบรรจง)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ณ

ผลการวิพากษ์และข้อเสนอแนะหลักสูตร

การประชุมสัมมนาเพื่อวิพากษ์หลักสูตรและอบรมการจัดทำ มคอ. 3

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 9 กรกฎาคม 2554 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

- ผู้วิพากษ์
1. นายสอาด ศศิธรรมาศ
 2. นางสาวกุสุมา สุขเกษม
 3. นายสัญญา นาวายุทธ
 4. นายราชันย์ วีระพันธุ์

ได้ให้ความเห็นดังนี้

1. รายวิชาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจหรือรายวิชาการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ ที่นักศึกษาได้ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ต่างจังหวัด ให้นักศึกษาถ่ายรูปหรือวิดีโอ พร้อมโพสต์ลงในระบบอินเทอร์เน็ต เนื่องจากจะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณาจารย์ อีกทั้งยังสามารถติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาได้ตลอดเวลา
2. ควรที่จะปรับลดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เช่น กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ให้เหลือเพียง 3 หน่วยกิต หรือกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ให้เหลือเพียง 3 หน่วยกิต เพื่อที่จะนำรายวิชาที่เหลือไปเพิ่มในหมวดกลุ่มวิชาชีพบังคับ เพื่อเพิ่มความแข็งแกร่งด้านความรู้ให้แก่ศึกษามากยิ่งขึ้น
3. ควรจะเพิ่มรายวิชาภาษาต่างประเทศในหมวดรายวิชาชีพเลือก เช่น ภาษาพม่า อินเดียน อินโดนีเซีย รัสเซีย เนื่องจาก การประกอบธุรกิจในปัจจุบันนี้ มีสถานประกอบการที่มีความต้องการผู้ที่มีความรู้ด้านภาษาดังกล่าวที่สามารถจะทำธุรกิจกับชาวต่างชาติ อีกทั้ง ภาษาเหล่านี้อยู่ในความต้องการของผู้ประกอบการด้านธุรกิจนอกจากภาษาอังกฤษและภาษาจีน
4. การใส่หมายเหตุของรายวิชาชีพบังคับและรายวิชาชีพเลือกในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ ให้ นำออกไปตามคำแนะนำของผู้วิพากษ์

มติในที่ประชุม

อาจารย์สมศักดิ์ นาวายุทธ ประธานดำเนินงานของกลุ่ม ขอมติของแต่ละรายวิชาในที่ประชุม ดังนี้

1. แก้ไขและปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชาการใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)

English Structure for Business 1

ศึกษาหลักเกณฑ์โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษทางธุรกิจในระดับคำ วลี ประโยค และการหาความสัมพันธ์ระหว่างประโยคในระดับข้อความ

2. ย้ายรายวิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ จากกลุ่มวิชาชีพเลือกภาษาอังกฤษ มาอยู่ในกลุ่มวิชาชีพบังคับ พร้อมแก้ไขและปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา

12041103 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Listening and Speaking English for Business

ฝึกทักษะการฟังและการพูดเชิงธุรกิจ ในสถานการณ์ทั่วไปและเจรจาทางธุรกิจ เช่น การรับแขก แนะนำองค์กร แนะนำสินค้า เป็นต้น

3. แก้ไขและปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชาการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น

12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)

Fundamental Reading and Writing English for Business

วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาวิธีการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น โดยให้อ่านบทความทางธุรกิจสั้นๆ สามารถจับใจความสำคัญและรายละเอียดของเรื่อง รวมทั้งเขียนเพื่อตอบเกี่ยวกับรายละเอียดของเรื่อง ตลอดจนสรุปความได้

4. แก้ไขและปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชาการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ

12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)

Business English Reading

วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 และ

12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
ฝึกทักษะการอ่านเอกสารและบทความต่างๆ ทางธุรกิจ เพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ วิจัยข้อความที่อ่านได้

5. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางธุรกิจ

12041309 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ 3(2-2-5)

English for Business Meeting and Presentation

วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจใน
องค์กร

6. ย้ายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ จากกลุ่มวิชาชีพบังคับ มาอยู่ในกลุ่มวิชาชีพเลือก
ภาษาอังกฤษ พร้อมแก้ไขและปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา

12041324 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)

English for Business Communication

ฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในการ
ติดต่อธุรกิจ เช่น การใช้โทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ การสมัครงาน การสัมภาษณ์
งาน และการเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถาม
เป็นต้น

7. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาการแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)

Business English Translation 1

วิชาบังคับก่อน : 12041205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ

ศึกษาหลักการแปลทางธุรกิจเบื้องต้น เช่น แบบฟอร์มและเอกสารทาง
ราชการ ได้แก่ บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง หนังสือ
รับรองต่างๆ และข้อความหรือบทความทางธุรกิจสั้นๆ ทั้งจากภาษาอังกฤษ
เป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

8. เพิ่มรายวิชาใหม่ จำนวน 2 รายวิชา ดังนี้ อยู่ในรายวิชาชีพบังคับ

12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)

English Correspondence for Business 1

วิชาบังคับก่อน : 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ได้แก่ การ
เขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถาม และจดหมายตอบ
สอบถาม รวมทั้งจดหมายธุรกิจทางสังคม

12041308 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 2 3(2-2-5)

English Correspondence for Business 2

วิชาบังคับก่อน : 12041307 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ 1
ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ได้แก่
บันทึกข้อความทางธุรกิจ (Memo) จดหมายสั่งสินค้า จดหมายเสนอสินค้า
จดหมายร้องเรียนและประนีประนอม จดหมายทวงหนี้ และการเขียนรายงานทาง
ธุรกิจต่างๆ เป็นต้น

9. ย้ายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ จากกลุ่มวิชาชีพบังคับ มาอยู่ใน
กลุ่มวิชาชีพเลือกภาษาอังกฤษ พร้อมแก้ไขและปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา

12041321 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ 3(3-0-6)

English for International Business and Trade

วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ตลอดจนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจและการค้าระหว่าง
ประเทศ โดยเน้นทักษะการอ่านและเขียน

10. ตัดรายวิชาการเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษออก เพื่อเปลี่ยนวิชาดังกล่าวมาแทนรายวิชาที่
เพิ่มใหม่คือภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 2

11. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ

12041410 สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5)

Seminar in Business English

วิชาบังคับก่อน : 10003403 สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ และ

10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ

ศึกษาและสัมมนาปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
ในสถานประกอบการด้านต่างๆ เช่น การให้บริการ การแปลทางธุรกิจ การ
ทำธุรกิจระหว่างประเทศ เป็นต้น โดยบูรณาการทฤษฎี ความรู้ และ
ประสบการณ์ที่ได้ศึกษามา เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ
ถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพและปัญหาต่าง ๆ ในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยใช้
กรณีศึกษาหรือสถานการณ์จริงประกอบการอภิปราย เพื่อหาแนวทางแก้ไข
อย่างเป็นระบบ

12. เปลี่ยนชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ เป็น รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อให้มีความหมายเข้ากับคำอธิบายรายวิชา

13. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด

12041113 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 3(3-0-6)

English for Marketing

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน และฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านการตลาดและการโฆษณาเบื้องต้น สามารถแนะนำสินค้า เสนอขายสินค้า เปรียบเทียบราคา

14. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

12041215 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)

English for Public Relations

วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและงานบริการต่อสาธารณชน ผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นการฝึกทักษะทั้งสี่

15. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการนิทรรศการและการประชุม

12041216 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการนิทรรศการและการประชุม 3(3-0-6)

English for Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions (MICE)

วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการให้บริการด้านการจัดการนิทรรศการและการจัดประชุมนานาชาติ โดยมุ่งพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

16. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า – ส่งออก
- 12041217 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า – ส่งออก 3(3-0-6)
- English for Import – Export**
- วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
- ศึกษาศัพท์เทคนิค โครงสร้าง สำนวน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้กันเป็นปกติในการนำเข้าและส่งออกสินค้า การขนส่ง การตลาดระหว่างประเทศ ขั้นตอนการนำเข้า/ ส่งออก โดยมีการฝึกปฏิบัติ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน
17. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาการพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน
- 12041218 การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน 3(2-2-5)
- Public Speaking for Business Purposes**
- วิชาบังคับก่อน : 12041102 โครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
- ศึกษาคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการกล่าวในที่ชุมชน โดยเน้นฝึกปฏิบัติ เช่น การกล่าวเปิดและปิดงาน การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร การแสดงความคิดเห็น ความเสียใจ ความชื่นชม การประกาศ การกล่าวสุนทรพจน์ การเป็นพิธีกรในโอกาสต่างๆ เป็นต้น
18. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาเทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ
- 12041319 เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ 3(2-2-5)
- Note-Taking and Summarizing Techniques in Business**
- วิชาบังคับก่อน : 12041204 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
- ฝึกทักษะการฟังและการอ่านข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจ สามารถจับประเด็นสำคัญของข้อมูลจากการฟังหรืออ่าน โดยสามารถจดบันทึกหรือย่อความได้

19. แก้ไขและปรับเปลี่ยนรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาการแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

12041320 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(2-2-5)

Business English Translation 2

วิชาบังคับก่อน : 12041306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

ศึกษาหลักการแปลและการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากหนังสือพิมพ์ ตำรา นิตยสาร แผ่นพับ ฯลฯ ทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ รวมทั้งการแปลแบบฉบับพลัน สามารถเก็บเนื้อหาสาระที่สำคัญทั้งหมดจากข้อความที่ได้แปล

20. เพิ่มรายวิชาซีพีเลือก กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 2 รายวิชาใหม่

12041322 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของ 3(3-0-6)

ภาษาอังกฤษ

Sociological and Cultural Background of English-**Speaking Countries**

ศึกษาลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษา โดยมี เนื้อหาครอบคลุมด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยมทางสังคม ศิลปะและวิถีชีวิต ตลอดจนสภาพปัจจุบันของประเทศ เหล่านั้น

12041323 ภาษาอังกฤษเพื่อธนาคารและการเงิน 3(3-0-6)

English for Banking and Finance

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา หลักการสำคัญและวิธีปฏิบัติที่ใช้ในการ ธนาคารและการเงิน โดยเน้นทักษะการพูดและอ่าน หัวข้อที่ศึกษา ได้แก่ ประเภทของธนาคาร บริการของธนาคาร บริการธนาคารผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต คำศัพท์เกี่ยวกับการเงิน การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หนี้ และบัตรเครดิต และการลงทุน (หุ้น พันธบัตร ฯลฯ)

21. เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรายวิชาในกลุ่มวิชาซีพีบังคับและกลุ่มวิชาซีพีเลือกภาษาอังกฤษใหม่ จึงมีการปรับเปลี่ยนรหัสวิชาใหม่เพื่อสะดวกในการจัดแผนการเรียนใหม่ อีกทั้งได้ปรับปรุงแผนการเรียน ใหม่

22. เพิ่มกลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางธุรกิจ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาดังกล่าวเรียนใน รายวิชาชีพเลือกได้

ในที่ประชุมรับรอง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ 5(3/2551) เมื่อวันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2551 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 บททั่วไป
- หมวดที่ 2 การรับเข้าศึกษา
- หมวดที่ 3 ระบบการศึกษา
- หมวดที่ 4 การลงทะเบียนเรียน
- หมวดที่ 5 การลาของนักศึกษา
- หมวดที่ 6 การย้ายคณะและหลักสูตร
- หมวดที่ 7 การเทียบโอนผลการเรียน
- หมวดที่ 8 การวัดและประเมินผลการศึกษา
- หมวดที่ 9 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- หมวดที่ 10 การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- หมวดที่ 11 การขอสำเร็จการศึกษาและการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- หมวดที่ 12 ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม
- หมวดที่ 13 บทเฉพาะกาล

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิชณุโลก และลำปาง
“คณบดี”	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“คณะ”	หมายถึง	หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายถึง	คณะกรรมการประจำคณะที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ของแต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“สาขาวิชา”	หมายถึง	สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะ และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

- | | |
|-------------------------------------|--|
| “อาจารย์ที่ปรึกษา” | หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษาดักเตือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา |
| “อาจารย์ผู้สอน” | หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี |
| “นักศึกษา” | หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |
| “แผนการเรียน” | หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือรองอธิการบดี |
| “เขตพื้นที่” | หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดาก น่าน พิชณุโลก และลำปาง |
| “กองการศึกษา” | หมายถึง กองการศึกษา เชียงราย ดาก น่าน พิชณุโลก และลำปาง |
| “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” | หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |
- ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด และต้องไม่ขัดต่อเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดที่ 2

การรับเข้าศึกษา

- ข้อ 6 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้
- 6.1 เป็นผู้มีความวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - 6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
 - 6.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
- ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 3

ระบบการศึกษา

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 9.1 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชา คณะใดหรือสาขาวิชาใดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย
- 9.2 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษาหนึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบ
มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระบบไตรภาค จัดการศึกษาปีละ 3 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การจัดการศึกษาต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาคูร้อนเพิ่มเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ
- 9.4 การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้
 - 9.4.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือ จำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30-45 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.5 การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิต โดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม



- 9.5 นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น กรณีที่มีเวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือรองอธิการบดี
- 9.6 กำหนดการและระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 4

การลงทะเบียนเรียน

- ข้อ 10 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้
- 10.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 10.2 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ
- 10.3 การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
- 10.4 การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือ รองอธิการบดี เป็นราย ๆ ไป
- 10.5 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่าพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยและนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะ โดยยื่นคำร้องภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือรองอธิการบดี
- 10.6 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 10.7 มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 10 วันทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยและเหตุผลอันสมควรให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

- 10.8 ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อ คณบดีหรือรองอธิการบดี และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 10.9 ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ
- 10.10 ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 10.8 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 10.11 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา (Co – Operative Education) ของหลักสูตรที่มีโครงการสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 11 กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ และการขอเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใด ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
- ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ เว้นแต่แผนการเรียนของหลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
- ข้อ 13 มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ดังนี้
- 13.1 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อ การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิต (Au)
- 13.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ เพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร โดยรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในเขตพื้นที่อื่นจะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสาขาวิชาเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ให้เป็นอำนาจของคณบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

- 13.3 การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามเขตพื้นที่ต่อคณบดี หรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความในข้อ 14.1 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่ออนุมัติแล้วให้นักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ เขตพื้นที่ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่
- ข้อ 14 นักศึกษาอาจขอเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง หรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้
- 14.1 การขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน
- 14.2 การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้
- 14.2.1 ถ้าถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา
- 14.2.2 ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 12 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ 0 (W) และ
- 14.2.3 เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วตามข้อ 14.2.2 แล้วนักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้
- 14.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 10.4 จะทำได้ มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม หรือถอนรายวิชาดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ 5

การลาของนักศึกษา

ข้อ 15 การลาป่วยหรือลากิจ

การลาไม่เกิน 7 วัน ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ถ้าเกิน 7 วัน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือ รองอธิการบดี โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับงานหรือการสอบที่นักศึกษาได้ขาดไปในช่วงเวลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนที่จะอนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือสอบทดแทนหรือยกเว้นได้

ข้อ 16 การลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษา

- 16.1 การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้ว ให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อนให้บันทึกระดับคะแนนเป็น ถอนรายวิชา หรือ ถ (W)
- 16.2 การขอลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือ รองอธิการบดี
- 16.3 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือ รองอธิการบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ดังกรณีต่อไปนี้
- 16.3.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- 16.3.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
- 16.3.3 ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์
- 16.3.4 มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- 16.4 ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.5 ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.6 นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา
- 16.7 นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาหรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณีไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 16.3.1

ข้อ 17 การลาออก

นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี

หมวดที่ 6

การย้ายคณะและหลักสูตร

- ข้อ 18 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายหลักสูตรหรือคณะในเขตพื้นที่เดียวกัน
- 18.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายหลักสูตรในคณะเดียวกัน จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาสังกัด
 - 18.2 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงคณบดีหรือรองอธิการบดี โดยให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะนั้น ๆ อย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะ โอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสาขาวิชาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิมมายังสาขาวิชาใหม่โดยตรง
 - 18.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา โดยให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะที่จะย้ายเข้าศึกษา
 - 18.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตร หรือคณะให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7
- ข้อ 19 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ในระดับเดียวกัน
- 19.1 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
 - 19.2 การรับ โอนนักศึกษาต้องเป็นวิชาเอกเดียวกันเท่านั้น
 - 19.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัด และรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายสถานศึกษา
 - 19.4 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัดอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะ โอนย้ายเข้าศึกษา
 - 19.5 ให้นำรายวิชาและหน่วยกิตที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมด จากเขตพื้นที่เดิมมาคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมกับรายวิชาและหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาอีกจนครบตามหลักสูตร
- ข้อ 20 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- 20.1 มหาวิทยาลัยอาจรับ โอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาหรืออื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง
 - 20.2 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในสถาบันเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.25

- 20.3 การรับ โอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษา
ขอโอนเข้าศึกษา และอธิการบดี
- 20.4 การขอ โอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวัน
ลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะ โอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสถาบันเดิมให้
จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิม
มายังมหาวิทยาลัยโดยตรง
- 20.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้มีการเทียบ โอนผลการเรียน
ตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7

หมวดที่ 7

การเทียบโอนผลการเรียน

- ข้อ 21 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 22 ให้คณบดีหรือรองอธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบ โอนผลการเรียน ซึ่งมีคุณสมบัติ
สอดคล้องกับระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ขอเทียบ โอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
ดำเนินการเทียบ โอนผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และ
ข้อกำหนดของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด
- ข้อ 23 คณะกรรมการการเทียบ โอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบ โอนผลการเรียนหรือ
ประเมินความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล
โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะ
- ข้อ 24 ผู้ขอเทียบ โอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
- ข้อ 25 ค่าธรรมเนียมการเทียบ โอนผลการเรียน ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 26 ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติผลการเทียบ โอนผลการเรียน
- ข้อ 27 การเทียบ โอนผลการเรียนในระบบ
- 27.1 การเทียบ โอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตร หรือคณะในมหาวิทยาลัย
- 27.1.1 ให้นักศึกษาดำเนินการขอเทียบ โอนผลการเรียนภายใน 30 วันนับจากวันเปิด
ภาคการศึกษาแรก หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบ โอนเป็นอันหมดไป
ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบ โอนจะได้รับทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่
จะต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกจนกว่าจะครบตามหลักสูตร
- 27.1.2 ให้เทียบ โอนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์
ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษา
ผู้ขอเทียบ โอนกำลังศึกษาอยู่โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะ
- 27.1.3 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบ โอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวน
หน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับ โอน

- 27.1.4 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C
- 27.1.5 การบันทึกผลการศึกษาและการประเมินผล รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอน ให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก “ TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน
- 27.1.6 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาให้เข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- 27.2 ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง และผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อีกภายใน 3 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อันเนื่องมาจากผลการศึกษา มีสิทธิ์ได้รับการเทียบโอนและรับโอนรายวิชาในระดับเดียวกันตามข้อ 27.1
- 27.3 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่น
- 27.3.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง
- 27.3.2 การรับโอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาขอโอนเข้าศึกษาและอธิการบดี โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนด
- 27.3.3 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสถาบันการศึกษาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้เคยศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิมมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง
- 27.3.4 การเทียบโอนผลการเรียนให้ใช้หลักเกณฑ์ตามความในข้อ 27.1
- ข้อ 28 การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และหรือ การศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- 28.1 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบมีดังนี้
- 28.1.1 วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษาหรือ อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน

- 28.1.2 การเทียบโอนความรู้ จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- 28.1.3 การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่อยู่ในสังกัดสาขาวิชาใด ให้สาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชา หรือกลุ่มวิชานั้น
- 28.1.4 รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ ที่จะให้สาขาวิชาทำการประเมินความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้
- 28.2 ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมินดังนี้
- 28.2.1 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CS” (Credits from Standardized Tests)
- 28.2.2 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกเป็น “CE” (Credits from Examination)
- 28.2.3 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึก “CT” (Credits from Training)
- 28.2.4 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก “CP” (Credits from Portfolio)
- 28.3 การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ 28.2 ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์วิชาชีพควบคุมและต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน
- 28.4 ให้คณะจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- 28.5 การเทียบโอนผลการเรียนในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาคสมทบพิเศษ (การจัดการศึกษาเฉพาะกิจ)

หมวดที่ 8
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 29 ให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยการประเมินผลการศึกษา ในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข ⁺ หรือ B ⁺	3.5	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	3.0	ดี (Good)
ค ⁺ หรือ C ⁺	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (Fair)
ง ⁺ หรือ D ⁺	1.5	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
ด หรือ F	0	ตก (Fail)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ Au	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ 30 การให้ระดับคะแนน ก (A) ข⁺ (B⁺) ข (B) ค⁺ (C⁺) ค (C) ง⁺ (D⁺) ง (D) และ ด (F) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

30.1 ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้

30.2 เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I)

ข้อ 31 การให้ระดับคะแนน ด (F) นอกเหนือไปจากข้อ 30 แล้ว จะกระทำดังต่อไปนี้

31.1 ในรายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

31.2 เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน ด (F)

- ข้อ 32 การให้ระดับคะแนน D (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
- 32.1 นักศึกษาป่วยก่อนสอบและไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน D (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด
 - 32.2 นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ในระหว่างภาคการศึกษาปกติหรือสัปดาห์ที่ 5 ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน
 - 32.3 คณบดี หรือรองอธิการบดี อนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ศ. (I) เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัย
 - 32.4 ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Au) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา
- ข้อ 33 การให้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ให้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ประกอบไปด้วยในกรณีต่อไปนี้
- 33.1 กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองอธิการบดี
 - 33.2 กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้หรือผลการศึกษาไว้ ด้วยความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองอธิการบดี โดยขออนุมัติตามกำหนดเวลาของคณะหรือเขตพื้นที่
- ข้อ 34 การขอแก้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในกำหนด 5 วันทำการหลังจากวันประกาศผลสอบ เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับแต่วันประกาศผลสอบ ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการหรือปัญหาพิเศษหรือวิทยานิพนธ์ ให้ขออนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) และให้คณบดีหรือรองอธิการบดีส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ กองการศึกษา ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีนี้แล้ว นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน C (F) โดยอัตโนมัติ
- ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ไว้เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่

สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ศ. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ค (F) โดยอัตโนมัติ

นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 35 การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

35.1 นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา

35.2 เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้หรือผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นให้สมบูรณ์ โดยมีข้อความคิของนักศึกษาในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีความคิของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

ข้อ 36 การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่ พอใจ และไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

36.1 ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) ข⁺ (B⁺) ข (B) ค⁺ (C⁺) ค (C) ง⁺ (D⁺) ง (D) และ ต (F)

36.2 ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

ข้อ 37 การให้ระดับคะแนน ม.น. (Au) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้น ดังกรณีต่อไปนี้

37.1 เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา ประกอบกับอาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่า ได้ศึกษาด้วยความตั้งใจ ให้ระดับคะแนนเป็น ม.น. (AU) หากนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาให้ระดับคะแนนเป็น ต (W) ในรายวิชานั้น

37.2 หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น.(Au) จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

37.3 นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้

ข้อ 38 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้นๆ เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตประจำภาค และจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วย ตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

- 38.1 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาค ในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง
- 38.2 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม ในการหาร เมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ 39 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

- 39.1 นักศึกษาที่ได้รับคะแนน $+$ (D^+) หรือ $ง$ (D) มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)
- 39.2 รายวิชาใดที่นักศึกษาขอเรียนเน้น ให้ยกเลิกการลงทะเบียนและผลการเรียนในรายวิชาที่ขอเรียนเน้น และให้นับหน่วยกิตของการลงทะเบียนครั้งหลังสุด
- 39.3 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน $ด$ (F) หรือ $ม.จ.$ (U) หรือ $ถ$ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ แต่ถ้าเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้
- 39.4 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน $ด$ (F) หรือ $ม.จ.$ (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- 39.5 การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชา ที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ $ง$ (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน $พ.จ.$ (S) เท่านั้น

- ข้อ 40 การบันทึกผล และการประเมินผล กรณีเรียนซ้ำหรือแทน
- 40.1 ให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ตั้งทะเบียนเรียน
- 40.2 การประเมินผลการศึกษา ให้ใช้ระดับคะแนนที่ได้รับครั้งหลังสุดมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

หมวดที่ 9

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

- ข้อ 41 นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ
- 41.1 ตาย
- 41.2 ลาออก
- 41.3 โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันอื่น
- 41.4 พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตามข้อ 10.8
- 41.5 ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามข้อ 42
- 41.6 ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายคณะหรือหลักสูตรให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมรวมเข้าด้วย
- 41.7 สำเร็จการศึกษาระดับหลักสูตรและได้รับการอนุมัติปริญญา
- 41.8 มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษานอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น
- ข้อ 42 เกณฑ์การพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา
- 42.1 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ 0.00 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- 42.2 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต
- 42.3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร
- 42.4 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ต่ำกว่า 2.00 เมื่อลงทะเบียนเรียนครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับ

คะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

42.5 เกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษาดำข้อ 42.1 ถึง 42.3 สามารถแสดงเป็นตารางแสดงหน่วยกิตสะสมและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังต่อไปนี้

หน่วยกิตสะสม	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (สภาพการเตือน)	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา)
0 – 29	0.01– 1.49	0.00
30 – 59	1.50 – 1.74	ต่ำกว่า 1.50
60 – ก่อนครบตามหลักสูตร	1.75 – 1.99	ต่ำกว่า 1.75
ครบตามหลักสูตร	1.90 – 1.99 มีสิทธิ์ยื่นคำร้อง	ต่ำกว่า 2.00

หมวดที่ 10

การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้

- ข้อ 43 ผู้เข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติและพินความรู้ หรือประสบการณ์ตามที่หัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควร
- ข้อ 44 การเข้าศึกษา
- 44.1 ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้อง โดยตรงที่คณะหรือ กองการศึกษาที่ประสงค์จะขอเข้าศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา
- 44.2 ให้ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาส่งเอกสารแสดงคุณสมบัติและพินความรู้หรือประสบการณ์ที่ผ่านมาทั้งหมดในวันที่ยื่นคำร้อง
- 44.3 ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาการรับเข้าศึกษา
- ข้อ 45 การลงทะเบียน
- 45.1 ผู้เข้าศึกษาไม่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 45.2 การลงทะเบียนเรียนจะต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ 9 หน่วยกิต โดยต้องดำเนินการตามกำหนดการเช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 45.3 ผู้เข้าศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงห้องสมุดในอัตราเดียวกับกลุ่มนักศึกษาของคณะที่ผู้เข้าศึกษาประสงค์จะเข้าศึกษาด้วย

- ข้อ 46 การขอเอกสารแสดงผลการศึกษา ให้ผู้เข้าศึกษายื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ซึ่งจะออกระดับคะแนนให้เป็นระดับคะแนน ก (A) ข⁺ (B⁺) ข (B) ค⁺ (C⁺) ค (C) ง⁺ (D⁺) ง (D) และ ต (F) และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

หมวดที่ 11

การขอสำเร็จการศึกษาและการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- ข้อ 47 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 47.1 ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น
 - 47.2 สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
 - 47.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
 - 47.4 การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกภาคการศึกษา ภายใน 60 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น
 - 47.5 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ 47.4 จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ข้อ 48 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษาพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ข้อ 49 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 12

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

- ข้อ 50 นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 50.1 ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 2-3 ปี การศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 5 ปีการศึกษา
 - 50.2 สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

- 50.3 ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ.(U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- 50.4 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 50.1 50.2 และ 50.3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1
- 50.5 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 50.1 50.2 และ 50.3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2
- 50.6 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น
- ข้อ 51 การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน
- 51.1 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญา
- 51.2 เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญา
- 51.3 เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญา กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญาให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน
- ข้อ 52 การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวดที่ 13

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 53 ข้อบังคับนี้ ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป
- ข้อ 54 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2551 ให้ใช้ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2537 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2547 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญเกียรตินิยม พ.ศ.2547 จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2551



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุม ครั้งที่ 23(11/2552) เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 จึงวางข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 27.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่น ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจรับรอง และผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อีกภายใน 3 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีสิทธิ์ได้รับการเทียบโอนและรับโอนรายวิชาในระดับเดียวกัน ตามข้อ 27.1”

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุม ครั้งที่ 31(8/2553) เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2553 จึงวางข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มบทนิยาม คำว่า “ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญา” ระหว่างบทนิยาม คำว่า “นักศึกษา” และคำว่า “แผนการเรียน” ในข้อ 4 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

“ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา” หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาจากสถาบันการศึกษาที่หน่วยงานรัฐบาลรับรอง ที่ใช้วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาสมัครเข้าศึกษาต่อ และได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ 4 ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ เป็นข้อ 27.4 ในข้อ 27 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

“27.4 การเทียบโอนผลการเรียน สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามความในข้อ 27.1

27.4.1 ผู้ขอเทียบโอนที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา สามารถเทียบความรู้โอนเข้าสู่การศึกษาในระบบได้โดยการทดสอบความรู้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีอยู่ในสังกัดสาขาวิชาใดให้คณะเป็นผู้กำหนดหลักการและวิธีการ โดยให้จัดเป็นประกาศคณะ แล้วให้คณะหรือสาขาวิชาเป็นผู้ดำเนินการเทียบโอนโดยการทดสอบความรู้ และต้องได้รับผลการทดสอบความรู้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้ให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น และให้บันทึกผลการทดสอบความรู้เป็น "CE" (Credits from Examination)"

ข้อ 5 กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2552 ให้ใช้ข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

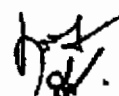
ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีอยู่ในสังกัดสาขาวิชาใดให้คณะเป็นผู้กำหนดหลักการและวิธีการ โดยให้จัดเป็นประกาศคณะ แล้วให้คณะหรือสาขาวิชาเป็นผู้ดำเนินการเทียบโอน โดยการทดสอบความรู้ และต้องได้รับผลการทดสอบความรู้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้ นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น และให้บันทึกผลการทดสอบความรู้เป็น “CE” (Credits from Examination)”

ข้อ 5 กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2552 ให้ใช้ข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

