

**รายละเอียดของหลักสูตร**  
**หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**  
**หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555**

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิทยาเขต/คณะ คณะบริหารธุรกิจ

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**1. รหัสและชื่อหลักสูตร**

ภาษาไทย บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration Program in Business English

**2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา**

ชื่อเต็ม (ไทย): บริหารธุรกิจบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)

ชื่อย่อ (ไทย): บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)

ชื่อเต็ม (อังกฤษ): Bachelor of Business Administration (Business English)

ชื่อย่อ (อังกฤษ): B.B.A. (Business English)

**3. วิชาเอก (ถ้ามี)**

ไม่มี

**4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร**

132 หน่วยกิต

**5. รูปแบบของหลักสูตร**

**5.1 รูปแบบ**

หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี

**5.2 ภาษาที่ใช้**

การจัดการเรียนการสอนเป็น ภาษาไทย

**5.3 การรับเข้าศึกษา**

รับนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างชาติที่สามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

**5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น**

ไม่มี

### 5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

### 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

สภาวิชาการ เห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 11/2555  
วันที่ 12 ธันวาคม 2555

สภามหาวิทยาลัย อนุมัติหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 12/2555 วันที่ 26 ธันวาคม 2555  
เปิดสอน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556

### 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญา  
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในปีการศึกษา 2558

### 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- (1) ผู้ประกอบการที่มีศักยภาพในการประกอบธุรกิจทุกรูปแบบ
- (2) ผู้บริหารในภาคธุรกิจและภาครัฐ
- (3) นักวิชาการ/ นักวิจัยด้านบริหารธุรกิจ
- (4) เจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศทั้งภาคธุรกิจและภาครัฐ
- (5) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในหน่วยงานต่างๆทั้งภาคธุรกิจและภาครัฐ
- (6) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับลูกค้าในธุรกิจต่างๆ เช่น โรงแรม ท่องเที่ยว การบิน  
การค้าระหว่างประเทศ

### 9. ชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. นางสาวสิริบุปผา อุทรธาดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณวุฒิ ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ  
ในฐานะภาษาต่างประเทศ), 2543 เลขประจำตัวประชาชน x-xxxx-xxxx-xx-x
2. นางสาวกุลิสร่า ขงยิ่งประเสริฐ ตำแหน่ง อาจารย์ คุณวุฒิ MAppLing (Applied Linguistics),  
2545 เลขประจำตัวประชาชน x-xxxx-xxxx-xx-x
3. นางสาวสุวิณา รุ่งโรจน์รัตนกร ตำแหน่ง อาจารย์ คุณวุฒิ ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร), 2545  
เลขประจำตัวประชาชน x-xxxx-xxxx-xx-x
4. นายชนกณ รัชตกุลพัฒน์ ตำแหน่ง อาจารย์ คุณวุฒิ MBA (Master of Business  
administration), 2544 เลขประจำตัวประชาชน x-xxxx-xxxx-xx-x
5. นางสาวพุทธพร เทียนทอง ตำแหน่ง อาจารย์ คุณวุฒิ Master of Science (Management and  
Information technology), 2549 เลขประจำตัวประชาชน x-xxxx-xxxx-xx-x

### 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร

## 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

### 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

การพัฒนาหลักสูตรสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) ที่กล่าวถึงการเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจไทย เศรษฐกิจโลก และภูมิภาค โดยประเทศไทย เข้าเป็นสมาชิกกลุ่มข้อตกลงทางการค้าและข้อตกลงเขตการค้าเสรีกับประเทศต่างๆ ส่งผลให้มีการแข่งขัน การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และการบริหารจัดการที่มีความหลากหลาย เช่น การบริหารธุรกิจ การตลาด การเงิน การบัญชีรวมถึงการเปิดเขตการค้าเสรี ทำให้ตลาดแรงงานมีการแข่งขันกันแบบเสรีมากขึ้น อีกทั้งการจัดการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเลือกหลักสูตรแผนการเรียนและเทียบโอนได้อย่างเสรี สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ซึ่งเน้นการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและยั่งยืน การบริหารจัดการความรู้ ที่เน้นทั้งภาคทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง โดยเน้นการสร้างทักษะ 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและการวิเคราะห์ทางธุรกิจ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และด้านภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ อีกทั้งมุ่งเน้นให้นักศึกษาเพิ่มพูนความรู้ในด้านการวิจัย ซึ่งเป็นพื้นฐานของการเพิ่มองค์ความรู้ใหม่ทางวิทยาการต่างๆ ในการประกอบวิชาชีพ อันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 3 ที่เน้นด้านการสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางวิทยาการและทรัพยากรบุคคล นอกจากนี้ ในสถานการณ์ที่ยุคข้อมูลข่าวสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วการบูรณาการความรู้แขนงต่างๆ ทางธุรกิจ ช่วยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ความสะดวกและความเหมาะสมในการแปลงข้อมูลข่าวสาร และการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจในทุกๆ ด้านซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้อยู่ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านทรัพยากรที่ดีและมีประสิทธิภาพคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพทั้งต่อตนเองและส่วนรวม

### 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

การวางแผนหลักสูตร เพื่อพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม ได้พิจารณาถึงจุดเด่นทางด้านสังคมและวัฒนธรรม ที่ไทยเป็นเอกลักษณ์ เป็นสิ่งที่อยู่คู่กับประเทศมาช้านาน การให้ความช่วยเหลือด้วยรอยยิ้มและไม่ตรีจิต การส่งเสริมให้มีการแบ่งปันความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาไทย เป็นการสร้างโอกาสที่ดี ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม ด้วยการใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับสังคม ชุมชน ลดการทำลายสิ่งแวดล้อม อันทำให้คุณภาพชีวิตและสังคมของประเทศไทยได้อยู่อย่างยั่งยืนตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง

## 12. ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากกระแสโลกาภิวัตน์และการค้าเสรี เป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต โดยเฉพาะการพัฒนารายวิชาสำหรับผู้เรียน จะต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ในการเลือกใช้กลยุทธ์และกลวิธีทางการบริหารเฉพาะด้านที่มีความเหมาะสม

เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย การพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะทางปัญญา ความชำนาญอย่างมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

## 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ผลกระทบจากสถานการณ์ภายนอก การพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมที่ส่งผลกระทบต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย มุ่งสู่การเป็นผู้นำทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งหลักสูตรครอบคลุมพันธกิจด้านต่าง ๆ อันประกอบด้วย การมุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมที่จะแข่งขันในโลกอาชีพ การพัฒนาการสื่อสาร การวิจัย ด้วยการสร้างองค์ความรู้และทักษะทางวิชาชีพให้เกิดขึ้น การเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การถ่ายทอดความรู้ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ชุมชน องค์กร โดยเน้นความคิดสร้างสรรค์ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การรักษาสสิ่งแวดล้อมและการใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

## 13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นในมหาวิทยาลัย

### 13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

หมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป ใช้ร่วมกับทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาแกนใช้เรียนร่วมกันทุกหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ

### 13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

กลุ่มวิชาแกน ได้แก่ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 1 ทุกสาขาวิชาในคณะบริหารธุรกิจต้องเรียน

### 13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องประสานกับอาจารย์ผู้แทนจากคณะอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเนื้อหาสาระ การจัดการเรียนและตารางการสอบ รวมทั้งความสอดคล้องกับมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### 1.1 ปรัชญา

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตด้านบริหารธุรกิจ ที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ และวิชาชีพ บนพื้นฐานด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพ มีคุณธรรมซื่อสัตย์ต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความสามารถพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพด้านการจัดการทั้งภาครัฐและเอกชนดังปรัชญาของคณะบริหารธุรกิจที่กล่าวว่า “สร้างบัณฑิตสู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี นำบริหารธุรกิจสู่โลกสากล”

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในการทำงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความสำนึกในจรรยาบรรณของวิชาชีพ และเจตคติที่ดีในการประกอบธุรกิจ

1.2.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพโดยมีความรู้พื้นฐานทั่วไปด้านการบริหารธุรกิจ มีความเข้าใจในหลักการและสามารถนำความรู้และหลักการไปประกอบอาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ และสามารถตัดสินใจทำงานอย่างมีระบบและมีเหตุผล

1.2.3 เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถด้านการบริหารธุรกิจและการสื่อสารทางธุรกิจ โดยใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ ด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน และสามารถประยุกต์ใช้ในสายงานทางธุรกิจภาครัฐและภาคเอกชนในระดับสากลอย่างถูกต้องเหมาะสม

1.2.4 เพื่อผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติงานในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศหรือบริษัทเอกชนที่สนองตอบตลาดแรงงานและโอกาสของการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษารวมทั้งเป็นบัณฑิตที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

1.2.5 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางธุรกิจ และพัฒนางานทางธุรกิจระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานตามที่ สกอ. กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิที่กำหนด</li> <li>ติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>รายงานผลการประเมินหลักสูตร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของอุตสาหกรรมและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามการเปลี่ยนแปลงในความต้องการของผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ</li> <li>ความพึงพอใจในทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานของบัณฑิต</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการให้มีประสบการณ์จากการนำความรู้มาปฏิบัติงานจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนบุคลากรด้านการเรียนการสอนให้ทำงานบริการวิชาการแก่องค์กรภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปริมาณงานบริการวิชาการต่ออาจารย์ในหลักสูตร</li> <li>การศึกษาต่อ</li> <li>การฝึกอบรม – ดูงาน</li> </ul>

### หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร

#### 1. ระบบการจัดการศึกษา

##### 1.1 ระบบ

การจัดการศึกษาเป็นแบบทวิภาค ข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก ก)

##### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

##### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

#### 2. การดำเนินการหลักสูตร

##### 2.1 วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1      เดือนมิถุนายน - กันยายน

ภาคการศึกษาที่ 2      เดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

ภาคการศึกษาฤดูร้อน      เดือนมีนาคม - พฤษภาคม

##### 2.2 คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

(1) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา หรือเทียบเท่า

##### การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

(1) เข้าศึกษาโดยระบบคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือ

(2) เข้าศึกษาโดยระบบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

##### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

นักศึกษามีพื้นฐานความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์อยู่ในระดับแตกต่างกันซึ่งต้องได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดี

##### 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 มหาวิทยาลัยฯ จัดโครงการปรับพื้นฐานความรู้ของนักศึกษาแรกเข้าในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์ให้อยู่ในเกณฑ์ดี

2.4.2 อาจารย์ผู้สอนพัฒนาการสอน โดยใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษหรือมอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เป็นภาคภาษาอังกฤษ

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2556	2557	2558	2559	2560
ชั้นปีที่ 1	35	35	35	35	35
ชั้นปีที่ 2	-	35	35	35	35
ชั้นปีที่ 3	-	-	35	35	35
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	35	35
รวม	35	70	105	140	140
คาดว่าจะจบการศึกษา	-	-	-	35	35

## 2.6 งบประมาณตามแผน

### 2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2556	2557	2558	2559	2560
ค่าบำรุงการศึกษา	350,000	700,000	1,050,000	1,400,000	1,400,000
ค่าลงทะเบียน	203,000	393,750	589,750	710,500	710,500
เงินงบประมาณแผ่นดิน	959,579	1,007,558	875,936	1,110,834	1,166,375
รวมรายรับ	1,512,579	2,101,308	2,515,686	3,221,334	3,276,875

### 2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ				
	2556	2557	2558	2559	2560
ก. งบดำเนินการ					
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	888,322	932,738	797,375	1,028,344	1,079,761
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ไม่รวม 3 )	60,000	80,000	100,000	120,000	120,000
3. ทุนการศึกษา	-	-	-	-	-
4. ใช้จ่ายระดับมหาวิทยาลัย	221,200	437,500	655,900	844,200	844,200
รวม (ก)	1,169,522	1,450,238	1,553,275	1,992,544	2,043,961
ข. งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์	380,965	400,013	420,014	441,015	463,066
รวม (ข)	380,965	400,013	420,014	441,015	463,066
รวม (ก)+(ข)	1,550,487	1,850,251	1,973,289	2,433,559	2,507,027
จำนวนนักศึกษา	35	70	105	140	140



## 2.7 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาเป็นแบบชั้นเรียน และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก ก)

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

เป็นไปตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและระเบียบของมหาวิทยาลัย

## 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร 132 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็นหมวดวิชาที่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

<b>ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>	<b>32</b>	<b>หน่วยกิต</b>
ก.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	3	หน่วยกิต
ก.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	12	หน่วยกิต
ก.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	9	หน่วยกิต
ก.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต
ก.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	2	หน่วยกิต
<b>ข. หมวดวิชาเฉพาะ</b>	<b>94</b>	<b>หน่วยกิต</b>
ข.1 กลุ่มวิชาแกน	37	หน่วยกิต
ข.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	42	หน่วยกิต
ข.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต
<b>ค. หมวดวิชาเลือกเสรี</b>	<b>6</b>	<b>หน่วยกิต</b>

3.1.3 รายวิชา

#### - รหัสวิชา

รหัสวิชาประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก XX-XXX-XXX มีความหมายดังนี้

หลักที่ 1 และ 2 เป็นรหัสคณะ (03 = คณะบริหารธุรกิจ)

หลักที่ 3 เป็นรหัสสาขาวิชา (0 = ไม่ระบุสาขาวิชา 6 = สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ)

หลักที่ 4 เป็นรหัสหมวดวิชา (0 = หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1 = หมวดวิชาเฉพาะ)

หลักที่ 5 เป็นรหัสกลุ่มวิชา

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นศิลปศาสตร์ (1 = ภาษาไทย 2 = ภาษาต่างประเทศ

3 = สังคมศาสตร์ 4 = มนุษยศาสตร์ 5 = พลศึกษา 6 = นันทนาการ)

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นวิทยาศาสตร์ (1 = คณิตศาสตร์ 2 = วิทยาศาสตร์)

- หมวดวิชาเฉพาะ (1 = วิชาแกน 2 = วิชาชีพบังคับ 3-9 = วิชาชีพเลือก)

หลักสูตรที่ 6 เป็นปีที่ควรศึกษา

หลักสูตรที่ 7 และ 8 เป็นลำดับรายวิชา

- รายวิชา

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต ประกอบด้วย
  - กลุ่มวิชาภาษาไทย 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้ หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-001-103	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication)	3(3-0-6)
01-001-104	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ (Thai for Business Communication)	3(3-0-6)
01-001-107	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ (Thai for Presentation)	3(3-0-6)
01-001-109	วรรณคดีไทย (Thai Literature)	3(3-0-6)
01-001-110	การเขียนเชิงวิชาชีพ (Thai Writing for Profession)	3(3-0-6)

- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ 12 หน่วยกิต ประกอบด้วย

01-002-101	ภาษาอังกฤษ 1 (English 1)	3(3-0-6)
01-002-102	ภาษาอังกฤษ 2 (English 2)	3(3-0-6)

และให้เลือกศึกษาอีก 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-002-205	ภาษาอังกฤษเทคนิค (Technical English)	3(3-0-6)
01-002-206	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Career)	3(3-0-6)
01-002-211	การอ่านภาษาอังกฤษ 1 (English Reading 1)	3(3-0-6)
01-002-216	การฟังภาษาอังกฤษ (English Listening)	3(3-0-6)
01-002-217	ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรม (Industrial English)	3(3-0-6)
01-002-218	การสนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)	3(3-0-6)
01-002-219	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (English for Communication in Daily Life)	3(3-0-6)
01-002-220	ภาษาจีนเบื้องต้น (Fundamental of Chinese)	3(3-0-6)
01-002-221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 (Chinese for Communication 1)	3(3-0-6)
01-002-222	การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1 (Chinese to Thai Translation 1)	3(3-0-6)
01-002-223	การแปลภาษาจีนเป็นไทย 2 (Chinese to Thai Translation 2)	3(3-0-6)

- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 9 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษารายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-003-101	มนุษย์กับสังคม (Man and Society)	3(3-0-6)
01-003-102	มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)	3(3-0-6)
01-003-103	ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology)	3(3-0-6)
01-003-104	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม (Life and Social Skills)	3(3-0-6)
01-003-105	สังคมกับเศรษฐกิจ (Society and Economy)	3(3-0-6)
01-003-106	สังคมกับการปกครอง (Society and Government)	3(3-0-6)
01-003-107	สังคมกับสิ่งแวดล้อม (Society and Environment)	3(3-0-6)
01-003-108	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy)	3(3-0-6)
01-003-109	กฎหมายและจริยธรรมในวิชาชีพ (Law and Professional Ethics)	3(3-0-6)
01-003-112	อาเซียนศึกษา (ASEAN Studies)	3(3-0-6)
01-003-113	สันติศึกษา (Peace Studies)	3(3-0-6)
01-004-101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (Information and Study Skills)	3(3-0-6)
01-004-103	จิตวิทยาทั่วไป (General Psychology)	3(3-0-6)
01-004-106	ไทยศึกษา (Thai Studies)	3(3-0-6)
01-004-108	การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development )	3(3-0-6)
01-004-109	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน (Human Behavior and Self Development)	3(3-0-6)

- กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษารายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

02-001-101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน (Fundamental Mathematics)	3(3-0-6)
02-001-103	สถิติเบื้องต้น (Introduction to Statistics)	3(3-0-6)
02-001-104	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)
02-002-101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Science in Daily Life)	3(3-0-6)
02-002-104	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร (Environment and Resource Management)	3(3-0-6)

- กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 2 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษารายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-005-101	พลศึกษา (Physical Education)	1(0-2-1)
01-005-116	ลีลาศ (Social Dance)	1(0-2-1)
01-005-124	กีฬาประเภททีม (Team Sports)	1(0-2-1)
01-005-125	กีฬาประเภทบุคคล (Individual Sports)	1(0-2-1)
01-006-101	นันทนาการ (Recreation)	1(0-2-1)
01-006-105	นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม (Recreation for Training Courses)	1(0-2-1)

- หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต ประกอบด้วย

- กลุ่มวิชาแกน 37 หน่วยกิต ประกอบด้วย

03-111-101	หลักการบัญชี (Principles of Accounting)	3(2-2-6)
03-114-101	การบัญชีเพื่อการจัดการ (Management Accounting)	3(3-0-6)
03-211-101	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3(3-0-6)
03-311-101	การภาษีอากร (Taxation)	3(3-0-6)
03-311-102	กฎหมายธุรกิจ (Business Law )	3(3-0-6)
03-311-103	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3(3-0-6)
03-311-104	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ (Quantitative Analysis for Business)	3(3-0-6)
03-411-101	การเงินธุรกิจ (Business Finance)	3(3-0-6)
03-411-102	เศรษฐศาสตร์จุลภาค (Microeconomics)	3(3-0-6)
03-411-103	เศรษฐศาสตร์มหภาค (Macroeconomics)	3(3-0-6)
03-511-101	ระบบสารสนเทศและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ (Information Systems and Computer Usage in Business)	3(2-2-6)
03-611-101	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 1 (English for Business Correspondence 1)	3(3-0-6)
03-011-301	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education)	1(0-2-1)

■ กลุ่มวิชาชีพบังคับ 42 หน่วยกิต ประกอบด้วย

03-612-101	สัทศาสตร์ (Phonetics)	3(3-0-6)
03-612-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 (Business English Usage 1)	3(3-0-6)
03-612-103	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 (Business English Usage 2)	3(3-0-6)
03-612-204	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 (Listening and Speaking in Business English 1)	3(3-0-6)
03-612-205	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 (Listening and Speaking in Business English 2)	3(3-0-6)
03-612-306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 (Business English Translation 1)	3(3-0-6)
03-612-307	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 (Business English Translation 2)	3(3-0-6)
03-612-308	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (Business English Reading 1)	3(3-0-6)
03-612-309	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 (Business English Reading 2)	3(3-0-6)
03-612-310	ภาษาอังกฤษสำหรับการอภิปรายเชิงธุรกิจ (English for Business Discussion)	3(3-0-6)
03-612-311	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 2 (English for Business Correspondence 2)	3(3-0-6)
03-612-413	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ (English for Business Presentation)	3(3-0-6)
03-612-414	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษธุรกิจ (English Business Report Writing)	3(3-0-6)
03-612-415	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ (English for International Business and Trade)	3(3-0-6)

■ กลุ่มวิชาชีพเลือก 15 หน่วยกิต กำหนดให้ศึกษาดังนี้

03-612-416	สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ (Co-operative Education for Business English)	6(0-40-0)
<p>ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ทางภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงาน วิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการประจำหลักสูตร ให้เลือกลงทะเบียนวิชาการฝึกงาน ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p>		
03-612-417	การฝึกงานภาษาอังกฤษธุรกิจ (Apprenticeships for Business English)	3(0-40-0)
<p><b>และเลือกศึกษาให้ครบ 15 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้</b></p>		

03-613-201	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว (English for Tourism Business)	3(3-0-6)
03-613-202	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม (English for Hotel Business)	3(3-0-6)
03-613-203	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน (English for Airline Business)	3(3-0-6)
03-613-204	ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร (English for Finance and Banking)	3(3-0-6)
03-613-205	การสื่อความหมายระหว่างวัฒนธรรมทางธุรกิจ (Intercultural Communication in Business)	3(3-0-6)
03-613-206	การอ่านเพื่องานสื่อสารมวลชน (Reading for Mass Communication)	3(3-0-6)
03-613-207	การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ (English for Business Project Writing)	3(3-0-6)
03-613-208	การจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ (Note Taking and Summarizing in Business)	3(3-0-6)
03-613-209	การเตรียมสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (English Proficiency Test Preparation)	3(3-0-6)
03-613-210	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน (English for Office Working)	3(3-0-6)

- หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับปริญญาตรี

## 3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

## แผนการเรียนปกติ

ปีที่ 1 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-002-101	ภาษาอังกฤษ 1	3	3	0	6
01-005-xxx	วิชากลุ่มพลศึกษา	1	0	2	1
03-111-101	หลักการบัญชี	3	2	2	6
03-311-103	หลักการจัดการ	3	3	0	6
03-411-102	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3	3	0	6
03-612-101	สัทศาสตร์	3	3	0	6
03-612-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3	3	0	6
รวม		19	17	4	37

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 20

ปีที่ 1 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-002-102	ภาษาอังกฤษ 2	3	3	0	6
01-003-xxx	วิชากลุ่มสังคมศาสตร์	3	3	0	6
01-006-xxx	วิชากลุ่มนันทนาการ	1	0	2	1
03-114-101	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	3	0	6
03-211-101	หลักการตลาด	3	3	0	6
03-411-103	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3	3	0	6
03-612-103	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3	3	0	6
รวม		19	18	2	37

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 20

ปีที่ 2 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-002-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศ	3	3	0	6
02-001-xxx	วิชากลุ่มคณิตศาสตร์	3	3	0	6
03-311-101	การบัญชีอากร	3	3	0	6
03-311-102	กฎหมายธุรกิจ	3	3	0	6
03-511-101	ระบบสารสนเทศและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3	2	2	6
03-612-204	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3	3	0	6
รวม		18	17	2	36

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 19

ปีที่ 2 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-002-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศ	3	3	0	6
01-003-xxx	วิชากลุ่มสังคมศาสตร์	3	3	0	6
03-411-101	การเงินธุรกิจ	3	3	0	6
03-611-101	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 1	3	3	0	6
03-612-205	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 1	3	3	0	6
รวม		18	18	0	36

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 18



ปีที่ 3 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-001-xxx	วิชากลุ่มภาษาไทย	3	3	0	6
03-311-104	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3	3	0	6
03-612-306	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3	3	0	6
03-612-308	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	3	0	6
03-612-310	ภาษาอังกฤษสำหรับการอภิปรายทางธุรกิจ	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี (1)	3	x	x	x
รวม		18	x	x	x

ชั่วโมง / สัปดาห์ = xx

ปีที่ 3 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-004-xxx	วิชากลุ่มมนุษยศาสตร์	3	3	0	6
03-612-307	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3	3	0	6
03-612-309	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	3	0	6
03-612-311	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 2	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชาซีพีเลือก (2)	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี (2)	3	x	x	x
03-011-301	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1	0	2	1
รวม		19	x	x	x

ชั่วโมง / สัปดาห์ = xx

ปีที่ 4 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
03-612-416	สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	6	0	40	0
รวม		6	0	40	0

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 40

ปีที่ 4 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
02-002-xxx	วิชากลุ่มวิทยาศาสตร์	3	3	0	6
03-612-413	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3	3	0	6
03-612-414	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	3	0	6
03-612-415	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 3	3	3	0	6
รวม		15	15	0	30

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 15

## คำอธิบายรายวิชา

## 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

## 1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย

01-001-103      ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร      3(3-0-6)

**Thai for Communication**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานในการใช้ภาษาไทย ภาษากับการสื่อสาร ทักษะการฟัง การพูด

การอ่าน และการเขียนประเภทต่าง ๆ

Basic Thai language usage; language and communication; language skills, listening, speaking, reading and writing

01-001-104      ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ      3(3-0-6)

**Thai for Business Communication**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจ แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจ หลักการ

เขียนจดหมายทางธุรกิจ จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ รายงานธุรกิจ และ โครงการทางธุรกิจ

General knowledge and concepts of business communication; principles of business

letter writing; types of business letters; business-related reports and projects

01-001-107      ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ      3(3-0-6)

**Thai for Presentation**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปในการนำเสนอ องค์ประกอบ

การนำเสนอ ประเภทการนำเสนอ หลักและวิธีการนำเสนอ การเตรียมการนำเสนอ และการเลือกสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

Basic Thai language; general knowledge of Thai for presentation; factors of

presentation; types of presentation; principles of presentation; presentation and audio-visual aids selection

- 01-001-109**      **วรรณคดีไทย**      **3(3-0-6)**  
**Thai Literature**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้พื้นฐานของวรรณคดีไทย ความหมายและประเภทของวรรณคดีมรดก  
 ความสำคัญและคุณค่าวรรณคดีมรดก วิเคราะห์และประเมินค่าวรรณคดีมรดก  
 Basic Thai literature; definitions and types of heritage literature; importance and value  
 of heritage literature; analysis and evaluation of heritage literature
- 01-001-110**      **การเขียนเชิงวิชาชีพ**      **3(3-0-6)**  
**Thai Writing for Profession**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียน การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน การประชุม  
 การเขียนสาส์นและคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ การเขียนโครงการ การเขียนบทความ การเขียนคำขวัญและ  
 โฆษณา  
 Basic Thai writing; writing official letters; minutes; messages; speeches; projects;  
 articles; slogan and advertisements

## 1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

- 01-002-101**      **ภาษาอังกฤษ 1**      **3(3-0-6)**  
**English 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การใช้สำนวนและโครงสร้างภาษาระดับพื้นฐาน การทักทาย การแนะนำตัว  
 การบรรยายบุคคล การบรรยายสิ่งของ ความสนใจและงานอดิเรก การบรรยายสถานที่ การบรรยาย  
 เหตุการณ์ในอดีต และการบรรยายแผนการและการพยากรณ์ในอนาคต  
 Basic English language usage of expressions and structures; greetings and  
 introductions; describing people; describing things, interest and hobbies; describing places; describing  
 past events; describing future plans and predictions

- 01-002-102      ภาษาอังกฤษ 2      3(3-0-6)**  
**English 2**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01-002-101 ภาษาอังกฤษ 1  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 การใช้ภาษาระดับสูงขึ้นไปเพื่อใช้ภาษาให้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การเปรียบเทียบ ขั้นตอนการปฏิบัติในชีวิตประจำวันและการเตือน การกำหนดเงื่อนไข ข่าว หนังสือพิมพ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสมัครงานและการศึกษาต่อ  
 Upper level of English language usage for different situations: comparison; instructions and warning; conditions; newspaper news; exchanging opinions; job application and study application
- 01-002-205      ภาษาอังกฤษเทคนิค      3(3-0-6)**  
**Technical English**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 การใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนเกี่ยวกับวิชาชีพ ใจความสำคัญและรายละเอียดจากเนื้อเรื่อง การให้นิยามและการจำแนกประเภท การเปรียบเทียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ป้าย ประกาศและฉลาก การบรรยายกระบวนการ และบทคัดย่อ  
 English language usage for careers in technical fields: technical terms and work-related expressions; main ideas and supporting details; definitions and classification; comparison; instructions; notice and labels; process description and abstracts
- 01-002-206      ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ      3(3-0-6)**  
**English for Career**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01-002-102 ภาษาอังกฤษ 2  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในอาชีพต่าง ๆ การพบปะผู้คน การใช้โทรศัพท์ การนัดหมาย การนำเสนองาน การบอกคุณสมบัติของสินค้าและบริการ การพูดถึงเป้าหมาย และการตัดสินใจทำธุรกิจ การต่อว่าและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ การตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ความเข้าใจภาษาและวัฒนธรรม  
 English language communication skills for various careers; meeting people; telephoning; making an appointment; giving presentation; describing products and services; identifying goals and business decision making; making and dealing with complaints; checking progress on work; understanding language and culture

- 01-002-211      การอ่านภาษาอังกฤษ 1      3(3-0-6)**  
**English Reading 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การใช้พจนานุกรม การเดาความหมายของคำศัพท์จากบริบท องค์ประกอบ และโครงสร้างของประโยค องค์ประกอบที่ช่วยในการอ่าน ทักษะการอ่านจับใจความ และเทคนิคการอ่าน  
 Using a dictionary; guessing the meanings of words from context; components and sentence structures; components of reading comprehension; reading skills of finding main ideas and reading techniques
- 01-002-216      การฟังภาษาอังกฤษ      3(3-0-6)**  
**English Listening**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะการฟังภาษาอังกฤษเบื้องต้นในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การฟังระดับประโยค การฟังบทสนทนา การฟังระดับย่อหน้า การฟังบทความและตอบคำถาม ทักษะการฟังเพื่อจับใจความและเทคนิคการฟัง  
 Introduction to English listening skills in various situations in daily lives; listening simple sentences, short dialogues, short paragraphs, short articles and answering the questions; listening comprehension skills of finding main ideas and listening techniques
- 01-002-217      ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรม      3(3-0-6)**  
**Industrial English**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมเบื้องต้น การบรรยายเครื่องมือและวิธีการใช้ การเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ การอ่านป้ายประกาศและสัญลักษณ์ การกรอกแบบฟอร์มการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ การแสดงความคิดเห็นในงานอาชีพ การบันทึกรายงาน  
 Introduction to English language skills in industrial fields; describing tools and tool using; comparing products; reading signs and symbols; filling in repairing and maintenance forms; expressing opinions in industrial areas; writing down the reports

- 01-002-218**      **การสนทนาภาษาอังกฤษ**      **3(3-0-6)**  
**English Conversation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันให้ถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ได้แก่ การทักทายและแนะนำตัว คำแนะนำ การสนทนาทางโทรศัพท์ การบอกที่ตั้งและทิศทาง การขอร้องและการเสนอให้ การขอบคุณและการขอโทษ  
 Conversation in various situations in daily lives in accordance with native culture: greetings and introductions; advice; telephoning; locations and directions; requests and offers; thanking and apologizing
- 01-002-219**      **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน**      **3(3-0-6)**  
**English for Communication in Daily Life**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันเพื่อติดต่อสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ การจองตั๋วและการจองห้องพัก การสั่งอาหาร การโทรศัพท์ การบันทึกสาระสำคัญ การนำเสนอข้อมูล การนัดหมาย  
 English skills in daily lives to communicate in various situations: reserving tickets and reserving accommodation; ordering foods; telephoning; writing important information; presenting information; and making an appointment
- 01-002-220**      **ภาษาจีนเบื้องต้น**      **3(3-0-6)**  
**Fundamental of Chinese**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะภาษาจีนเบื้องต้น ได้แก่ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ประโยคและไวยากรณ์ ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน ฝึกการสนทนาและอ่านข้อความภาษาจีนสั้น ๆ การสรุปเนื้อหาและตอบคำถามเป็นภาษาจีนอย่างพอเข้าใจได้  
 Introduction to Chinese language skills: listening, speaking, reading and writing; basic sentence patterns and grammar; practice of short conversations and reading short messages; making a summary and answering questions understandably

- 01-002-221 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)**  
**Chinese for Communication 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01-002-220 ภาษาจีนเบื้องต้น  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 คำศัพท์และสำนวนที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในชีวิตประจำวัน ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลทั่วไปได้อย่างเหมาะสม  
 Widely-used vocabulary and expressions used in daily lives; ability to communicate with other people appropriately
- 01-002-222 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1 3(3-0-6)**  
**Chinese to Thai Translation 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01-002-220 ภาษาจีนเบื้องต้น  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักวิชาการแปลพื้นฐานและฝึกการแปลข้อความจากภาษาจีนเป็นภาษาไทย รวมทั้งเรียนวิธีการแปลปากเปล่า  
 Basic translation rules and practice of translating messages from Chinese into Thai and learning how to translate orally
- 01-002-223 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 2 3(3-0-6)**  
**Chinese to Thai Translation 2**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01-002-222 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักวิชาการแปลขั้นสูง ได้แก่ การแปลจดหมายทางราชการ การแปลเชิงธุรกิจ วิธีการแปลปากเปล่า  
 Advanced translation rules: translating official letters; translating business issues; how to translate orally



### 1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

- 01-003-101 มนุษย์กับสังคม 3(3-0-6)**  
**Man and Society**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นทางสังคมศาสตร์ สังคมกับวัฒนธรรม พฤติกรรมของมนุษย์ในสังคม การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ปัญหาสังคม  
 Introduction to social sciences; society and culture; human behavior in society; social organization; socialization; social institutions; social and cultural changes; social problems
- 01-003-102 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-6)**  
**Human Relations**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมและธรรมชาติของมนุษย์ แรงจูงใจกับมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร การสื่อสารกับมนุษยสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ในวัฒนธรรมไทย หลักธรรมทางศาสนากับมนุษยสัมพันธ์  
 Introduction to human relationship; human behavior and nature; motivation and human relationship in workplace; human relationship in organizations; communication and human relationship; human relationship in Thai culture; religious principles and human relationship
- 01-003-103 ระเบียบวิธีวิจัย 3(3-0-6)**  
**Research Methodology**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 02-001-103 สถิติเบื้องต้น  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย วัตถุประสงค์และประเภทของการวิจัย ขั้นตอนสำคัญของการวิจัย และการออกแบบวิจัย กำหนดตัวแปรและสมมติฐานในการวิจัย วิธีการสุ่มตัวอย่างและการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการทางข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย การตีความข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล การเขียนเค้าโครงการวิจัย และรายงานการวิจัย  
 Introduction to research; objectives and types of research; research process and research design; variables and research hypothesis; sampling and data collecting; data process and research analysis; data interpretation and presentation; proposal and report writing

- 01-003-104      การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม      3(3-0-6)**
- Life and Social Skills**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -
- การสร้างแนวคิดและเจตคติของตนเอง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคล กลยุทธ์การบริหารตนเอง เทคนิคการครองใจคน การสร้างผลผลิตและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- Forming self-worldviews and attitudes; individual's duties and responsibilities; self-managing strategies; techniques in handling people; efficient work performance; morality and professional ethics
- 01-003-105      สังคมกับเศรษฐกิจ      3(3-0-6)**
- Society and Economy**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -
- ความรู้ทั่วไปด้านสังคมเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและกลไกราคา สถาบันทางเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ความร่วมมือทางเศรษฐกิจในระดับต่าง ๆ
- General knowledge of economic society; the development of economic system and pricing, economic institution; social and economic development; economic cooperation at various levels
- 01-003-106      สังคมกับการปกครอง      3(3-0-6)**
- Society and Government**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม รัฐและอุดมการณ์ทางการเมือง รูปแบบการปกครองของไทยสถาบันการเมืองการปกครอง การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
- General knowledge of society, state and political ideology; types of Thai government and politics institution; political participation

- 01-003-107**      **สังคมกับสิ่งแวดล้อม**      **3(3-0-6)**
- Society and Environment**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความสำคัญของสังคมกับสิ่งแวดล้อม แนวความคิดพื้นฐานทางนิเวศวิทยา การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มลพิษสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม
- Importance of society and environment; fundamental concept of ecology; natural resources and environmental conservation; environmental pollutions; environmental management
- 01-003-108**      **ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**      **3(3-0-6)**
- Sufficiency Economy Philosophy**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนา เศรษฐกิจ เศรษฐกิจพอเพียงกับสังคมและชุมชน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการบริหารจัดการที่ดี การสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและการประยุกต์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- Introduction to philosophy of sufficiency economy; sufficiency economy and economic development; sufficiency economy in society and community; sufficiency economy philosophy and good governance management; self-immunity protection from socioeconomic, application of sufficiency economy philosophy
- 01-003-109**      **กฎหมายและจริยธรรมในวิชาชีพ**      **3(3-0-6)**
- Law and Professional Ethics**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ความเป็นมาของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของสาขาวิชา จรรยาบรรณในวิชาชีพ ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพต่อการก้าวล่วงในสิทธิส่วนบุคคล แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตระหนักเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- Introduction to law; background of law; rules and regulations dealing with professions; professional ethics; human-right; general concepts of ethics and social responsibility; case study related to realization on professional ethics

- 01-003-112**    **อาเซียนศึกษา**    **3(3-0-6)**
- ASEAN Studies**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -
- กำเนิดสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) แนวคิดการรวมกลุ่มประเทศอาเซียน บทบาทและปฏิญาอาเซียน ข้อกำหนดที่ประชุมสุดยอดอาเซียนและกฎบัตรอาเซียน เป้าหมายและความร่วมมือในการพัฒนาด้านการเมืองและความมั่นคง การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและด้านสังคม-วัฒนธรรมของภูมิภาคอาเซียน
- Establishment of Association of Southeast Asian Nations (ASEAN); concepts of ASEAN integration; ASEAN roles and declaration; ASEAN summits' regulation and ASEAN charter; goals and cooperation in political and security, economic and socio-cultural development in the ASEAN region
- 01-003-113**    **สันติศึกษา**    **3(3-0-6)**
- Peace Studies**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -
- ความหมายและแนวคิดหลักเกี่ยวกับสันติภาพ และสันติศึกษา ปัญหาความขัดแย้งและความรุนแรงระดับครอบครัว ชุมชน ชาติ และระหว่างประเทศ การจัดการความขัดแย้งโดยสันติวิธี
- Definitions and key concepts of peace and peace studies; problems, conflict and violence in family, community, nation and international level; non-violence management for conflict resolution

#### 1.4 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

- 01-004-101**    **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**    **3(3-0-6)**
- Information and Study Skills**
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและการใช้เครื่องมือช่วยค้น การศึกษาค้นคว้า การอ้างอิง และบรรณานุกรม

General knowledge of information; information resources; storage systems for information resources in libraries; information resources retrieving and usage of retrieving tools; study skills; citation and bibliography

**01-004-103 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-6)**

**General Psychology**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา พันธุกรรม สิ่งแวดล้อมและพัฒนาการของมนุษย์ สรีรวิทยา ที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ การรับรู้ การเรียนรู้ และการจูงใจ เซาว์นปัญญา และความฉลาดทาง อารมณ์ บุคลิกภาพ การปรับตัวและสุขภาพจิต พฤติกรรมทางสังคม

Basic psychology; genetics; environment and human development; influence of physiology on human behaviors; perception, learning, and motivation; intelligence and emotional quotient; personality, adjustment and mental health; social behavior

**01-004-106 ไทยศึกษา 3(3-0-6)**

**Thai Studies**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความเป็นมาของชนชาติไทย ลักษณะสังคม เศรษฐกิจ การปกครองของไทย ลักษณะ ความเชื่อ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมข้าว ภูมิปัญญาไทยด้านต่าง ๆ

Background of Thai nationality; characteristics of society; economics; Thai administration; belief; religion; tradition; rice culture; various aspects of Thai wisdom

**01-004-108 การพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)**

**Personality Development**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ บุคลิกภาพ การปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพจิตและการปรับตัว มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ และการพัฒนาบุคลิกภาพที่สมบูรณ์

Basic knowledge of personality; theory of personality; factors affecting personality; personality improvement; self-perception, mental health and self-adjustment; human relationship and personality; perfect personality development

- 01-004-109 พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน 3(3-0-6)**  
**Human Behavior and Self Development**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 พฤติกรรมมนุษย์ องค์ประกอบพฤติกรรมมนุษย์ การพัฒนาตน การพัฒนางานและ  
 พฤติกรรมการทำงาน บุคลิกภาพ การปรับตัวและสุขภาพจิต มนุษย์สัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างมนุษย์  
 สัมพันธ์ การเสริมสร้างชีวิตให้เป็นสุข
- Human behavior; elements of human behaviors; self-development; work  
 development and working behaviors; personality, self-adjustment and mental health; human  
 relationship and communication for building human relationship; happy life enhancement

### 1.5 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

- 02-001-101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3(3-0-6)**  
**Fundamental Mathematics**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 ตรรกศาสตร์เบื้องต้น เมตริกซ์และตัวกำหนด กฎการนับ การเรียงสับเปลี่ยนและการจัด  
 หมู่ ความน่าจะเป็นเบื้องต้น ทฤษฎีบททวินาม ลำดับและอนุกรม
- Introduction to logic; matrices and determinants; counting rules; permutation and  
 combination; introduction to probability; binomial theorem; sequences and series
- 02-001-103 สถิติเบื้องต้น 3(3-0-6)**  
**Introduction to Statistics**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงตัวแปรสุ่ม การ  
 สุ่มตัวอย่าง การแจกแจงความน่าจะเป็นของฟังก์ชันของตัวอย่างสุ่ม การประมาณค่า และการทดสอบ  
 สมมติฐาน
- Introduction to statistics; probability; random variable distribution of random variable;  
 sampling; distribution of functions of random variable; estimation, hypothesis testing

02-001-104 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน

3(3-0-6)

**Mathematics in Daily Life**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตราชั่ง ตวง วัด อัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละและการประยุกต์พื้นที่และปริมาตร ค่าสาธารณูปโภค ดอกเบี้ยและเงินผ่อนชำระ ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงินได้ เลขดัชนี ตรรกศาสตร์เบื้องต้นและการให้เหตุผล และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ

Introduction to weights and measures; ratio, proportion, percentage and application; area and volume; infrastructure expenses; interest and installment; value added tax and income tax; index; introduction to logic and reasoning; introduction to statistics

**1.6 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์**

02-002-101 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน

3(3-0-6)

**Science in Daily Life**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์กับปรากฏการณ์ธรรมชาติ พลังงาน ไฟฟ้าและการสื่อสาร โทรคมนาคม รังสีและกัมมันตภาพรังสี สารเคมีในชีวิตประจำวัน วิวัฒนาการและพันธุกรรมของมนุษย์

Introduction to science and technology; science and natural phenomenon; energy; electric and telecommunication; radiation and radioactivity; chemical in everyday life; evolution and human genome

02-002-104 สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร

3(3-0-6)

**Environment and Resource Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้พื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยา และสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ มลพิษสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

Basic knowledge of environment and resource management; ecological principles and natural balance; natural resources; environmental pollution; conservation of natural resources and environment; environmental impact assessment and environment management

### 1.7 กลุ่มวิชาพลศึกษา

<b>01-005-101</b>	<b>พลศึกษา</b>	<b>1(0-2-1)</b>
	<b>Physical Education</b>	
	รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -	
	รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -	
	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์การกีฬา การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ดัชนีมวลกาย รูปแบบของการจัดการแข่งขัน และประเภทของกีฬา การบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาและการปฐมพยาบาล และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	
	General knowledge of sports science; physical fitness testing; body mass index; forms of sports competition and types of sports; injury and first aid; forms of exercises for health	
<b>01-005-116</b>	<b>ลีลาศ</b>	<b>1(0-2-1)</b>
	<b>Social Dance</b>	
	รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -	
	รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -	
	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลีลาศ กฎ ระเบียบ และมารยาทของลีลาศ รูปแบบของลีลาศฝึกทักษะพื้นฐานของการลีลาศในจังหวัดต่าง ๆ	
	General knowledge of social dance; etiquettes of social dance; types of social dance; practice of social dance	
<b>01-005-124</b>	<b>กีฬาประเภททีม</b>	<b>1(0-2-1)</b>
	<b>Team Sports</b>	
	รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -	
	รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -	
	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกีฬาประเภททีม ฝึกทักษะการเล่นกีฬาประเภททีม การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย กฎ ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬาประเภททีม การแข่งขันกีฬา และการจัดการแข่งขันกีฬาประเภททีม การบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาและการปฐมพยาบาล	



General knowledge of team sports; training team sports; building physical fitness; rules, regulations and etiquettes of team sports; competition and competition management of team sports; sports injuries and first aid

**01-005-125 กีฬาประเภทบุคคล 1(0-2-1)**

**Individual Sports**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกีฬาประเภทบุคคล ฝึกทักษะการเล่นกีฬาประเภทบุคคล การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย กฎ ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬาประเภทบุคคล การแข่งขันกีฬา และการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทบุคคล การบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาและการปฐมพยาบาล

General knowledge of individual sports; training individual sports; building physical fitness; rules, regulations and etiquettes of individual sports; competition and competition management of individual sports; sports injuries and first aid

## 1.8 กลุ่มวิชานันทนาการ

**01-006-101 นันทนาการ 1(0-2-1)**

**Recreation**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนันทนาการ ความหมายและความสำคัญ ประเภทของ นันทนาการ กิจกรรมนันทนาการ ฝึกปฏิบัติการเป็นผู้นำนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อการฝึกอบรม เกมสันทนาการ การอยู่ค่ายพักแรม กับการเลือกกิจกรรมนันทนาการตามความเหมาะสม

General knowledge of recreation; meaning and importance of recreation; types of recreation; recreational activities; training in recreational leadership; recreational activities for training courses; recreational games; camping and appropriate recreational activities

01-006-105      **นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม**      **1(0-2-1)**

**Recreation for Training Courses**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ความหมายและความสำคัญของนันทนาการ การเป็นผู้ผู้นำนันทนาการในการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการนำกิจกรรมนันทนาการไปใช้ในการฝึกอบรม และการเลือกใช้กิจกรรมนันทนาการให้เหมาะสมกับการอบรมต่าง ๆ

General knowledge of recreation; meaning and importance of recreation; recreational leadership for training courses; practice of recreational activities for training courses; appropriate recreational activities for training courses

**2. หมวดวิชาเฉพาะ**

**2.1 กลุ่มวิชาแกนธุรกิจ**

03-111-101      **หลักการบัญชี**      **3(2-2-5)**

**Principles of Accounting**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความหมาย วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี แม่บทการบัญชี หลักการและวิธีการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ การบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชี งบการเงินสำหรับกิจการให้บริการและกิจการซื้อขายสินค้า การบัญชีเงินสด และระบบใบสำคัญ

Meanings, objectives and usefulness of accounting information; accounting framework; principles and process of recording journal by double entries; recording of accounting cycle; financial statements for merchandising and service firms; accounting for cash; and voucher systems

- 03-114-101      การบัญชีเพื่อการจัดการ      3(3-0-6)**  
**Managerial Accounting**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 03-111-101 หลักการบัญชี  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชีเพื่อการจัดการ ความสำคัญของการบัญชีเพื่อการจัดการ งบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน ระบบการบัญชีต้นทุน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร ความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุน ปริมาณ กำไร การใช้ข้อมูลทางการบัญชีเพื่อการตัดสินใจ และการวิเคราะห์การลงทุน  
 Basic management accounting; importance of accounting for management; financial statements; financial statement analysis; cost accounting system; budgeting; management report preparation; relationship among costs; volume and profit; accounting information used for decision making; and investment analysis
- 03-211-101      หลักการตลาด      3(3-0-6)**  
**Principles of Marketing**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน :-  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 บทบาทและความสำคัญของการตลาดและเศรษฐกิจ พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด กิจกรรมและหน้าที่ทางการตลาด การแบ่งตลาด ลักษณะพฤติกรรมผู้บริโภคแต่ละตลาด ส่วนประสมทางการตลาด ปัจจัยซึ่งมีอิทธิพลต่อการกำหนดส่วนประสมทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาดที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนประสม ระบบข้อมูลทางการตลาด การตลาดสำหรับธุรกิจบริการ การตลาดทางตรง การตลาดระหว่างประเทศ การประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในกิจกรรมการตลาด จริยธรรมการตลาดและความรับผิดชอบต่อสังคม  
 Roles and importance of marketing and economy; development of marketing concepts, activities and functions of marketing; market segmentation; characteristics of buying behaviors; marketing mix; factors influencing marketing mix decisions; appropriate marketing strategies for each marketing mix; marketing information systems; services marketing; direct marketing; international marketing; application of new technology to marketing activities; ethical and social responsibilities

- 03-311-101      การภาษีอากร      3(3-0-6)**
- Taxation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษีอากร หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และการจัดเก็บภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีศุลกากร ภาษีสรรพสามิต และภาษีท้องถิ่น
- Introduction to taxation; criteria, procedures for tax assessment and collection in accordance with the Revenue Code; personal income tax; corporate income tax; value-added tax; specific business tax; stamp duty; custom duty; excise tax; and local tax
- 03-311-102      กฎหมายธุรกิจ      3(3-0-6)**
- Business Law**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป บุคคล ทรัพย์สิน นิติกรรม สัญญา ละเมิด ซื้อ ขาย เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า และ ทรัพย์สินทางปัญญา
- Introduction to general law; persons; things; juristic acts; contracts; violation; sale; hire of property; hire purchase; hire of service; hire of work; loans; suretyship; mortgage; agency; brokerage; and intellectual property
- 03-311-103      หลักการจัดการ      3(3-0-6)**
- Principles of Management**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 พื้นฐานการประกอบธุรกิจ แนวคิด ทฤษฎี และวิวัฒนาการทางการจัดการ สภาพแวดล้อมองค์กร การวางแผน การจัดองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การชี้้นำ การควบคุม เทคนิคการจัดการสมัยใหม่
- Basic elements in doing business; concepts, theories and evolution of management; organizational environment; planning; organizing; human resources management; leading; controlling; modern management techniques

- 03-311-104      การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**Quantitative Analysis for Business**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 02-001-103 สถิติเบื้องต้น  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ การวิเคราะห์โดยวิธีการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์ การตัดสินใจภายใต้สภาวะแน่นอนและไม่แน่นอน การควบคุมสินค้าคงคลัง การโปรแกรมเชิงเส้น เทคนิคการควบคุมและประเมินผลโครงการ ทฤษฎีเกมส์ แบบจำลองแถวคอย และการจำลองสถานการณ์  
 Introduction to business quantitative analysis; analysis by the scientific decision-making methods; decision making under certainty and uncertainty; inventory control; linear programming; project management techniques; games theory; queuing model; and simulation
- 03-411-101      การเงินธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**Business Finance**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -  
 ความหมายและความสำคัญของการเงิน ขอบเขต บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงิน รูปแบบของธุรกิจ การวิเคราะห์ การพยากรณ์ และการวางแผนทางการเงิน หลักการบริหารเงินทุนหมุนเวียนและงบลงทุน มูลค่าของเงิน โครงสร้างทางการเงินและการจัดหาเงินทุนของธุรกิจ  
 Meanings and the importance of finance; scope, roles and functions of finance department; patterns of business; financial analysis, forecasting and planning; principles of working capital management and capital budgeting; value of money; financial structure and financing business fund
- 03-411-102      เศรษฐศาสตร์จุลภาค      3(3-0-6)**  
**Microeconomics**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -  
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์จุลภาค อุปสงค์ อุปทาน และการกำหนดราคา ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุน รายรับและกำไรจากการผลิต การกำหนดราคาและปริมาณผลผลิตในตลาดแข่งขันสมบูรณ์และตลาดแข่งขันไม่สมบูรณ์รวมทั้งตลาดปัจจัยการผลิต

General knowledge of microeconomics; demand, supply and pricing; elasticity of demand and supply; theory of consumer behavior; production theory; cost; income and profit from production; pricing and quantity of output in perfect competitive market and imperfect competitive market including factors of production

**03-411-103 เศรษฐศาสตร์มหภาค 3(3-0-6)**

**Macroeconomics**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์มหภาค ความหมายและการคำนวณรายได้ประชาชาติ องค์ประกอบของรายได้ประชาชาติ การคำนวณรายได้ประชาชาติดุลยภาพ การเงินการธนาคารและนโยบายการเงิน การคลังและนโยบายการคลัง การจ้างงาน เงินเฟ้อและเงินฝืดกับการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจมหภาค เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ การพัฒนาเศรษฐกิจ

General knowledge of macroeconomics; meanings and computation of national income; components of national income; computation of national income equilibrium; money, banking and monetary policy; public finance and fiscal policy; employment , inflation and deflation along with solving macroeconomic problems; international economics; economic development

**03-511-101 ระบบสารสนเทศและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 3(2-2-6)**

**Information Systems and Computer Usage in Business**

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

ความหมายและบทบาทของระบบสารสนเทศต่อการจัดการธุรกิจ ชนิดของระบบสารสนเทศที่ใช้ในกิจการ การประยุกต์คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน การใช้ระบบเครือข่ายและบริการบนอินเทอร์เน็ต การใช้ระบบปฏิบัติการและการใช้โปรแกรมประยุกต์ในปัจจุบัน

Meanings and roles of information systems on business management; types of information systems used in organizations; application of computer in business; current computer technology; usage of network system and the Internet services; usage of operation systems and current application software

<b>03-611-101</b>	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 1</b> <b>English for Business Correspondence 1</b> รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: - รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: - การอ่านและการเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน จดหมายตอบการร้องเรียน จดหมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัวและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	<b>3 (3-0-6)</b>
	Reading and writing English business letters; letters of enquiry, enquiry reply letters; purchase order letters, purchase order reply letters; complaint letters, replies to complaint letters, collection letters; application letters, writing resumes and electronic-mails	

<b>03-011-301</b>	<b>การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา</b> <b>Preparation for Co-operative Education</b> รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: - รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่:- ความหมาย ความสำคัญ ความเป็นมาและพัฒนาการสหกิจศึกษา การเตรียมความพร้อมก่อนการออกสหกิจศึกษา เทคนิคการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ วิธีการเขียนรายงานและการนำเสนอรายงานสหกิจศึกษา	<b>1(0-2-1)</b>
	Meanings, importance, background and development of co-operative education; preparation for co-operative education; operation techniques in workplace; report writing and presentation	

### กลุ่มวิชาชีพบังคับ

<b>03-612-101</b>	<b>สัทศาสตร์</b> <b>Phonetics</b> รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: - รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: - ทฤษฎีสัทศาสตร์เบื้องต้นและความสำคัญของสัทศาสตร์ ประเภทของสัทศาสตร์ กลสัทศาสตร์ โสตสัทศาสตร์ และสรีรสัทศาสตร์ สรีระที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียง การเปล่งเสียงสระ และพยัญชนะ การจำแนกประเภทของสระและพยัญชนะ การถอดเสียงพูดเป็นสัทอักษรสากล การฝึก ออกเสียงจากสัทอักษร	<b>3 (3-0-6)</b>
-------------------	---	------------------

Basic theory of phonetics and importance of phonetics ; basic areas of phonetics, articulatory phonetics, acoustic phonetics and auditory phonetics; places of articulation; phonation of vowels and consonants; classification of vowels and consonants; sound transcription in the IPA (International Phonetic Alphabet) system; pronunciation practice using the IPA

**03-612-102      การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1**

**3(3-0-6)**

**Business English Usage 1**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ หลักเกณฑ์การใช้ศัพท์  
สำนวน และโครงสร้างไวยากรณ์ทางธุรกิจที่สอดคล้องในเนื้อหาตามบริบทการใช้จริงในเชิงธุรกิจสากล  
Basic English knowledge for business communication; principles of business  
vocabulary, expressions and grammatical structure in international business contexts

**03-612-103      การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2**

**3(3-0-6)**

**Business English Usage 2**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 03-612-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในระดับที่มีความซับซ้อนมากขึ้นในด้าน  
หลักเกณฑ์การใช้ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างไวยากรณ์ทางธุรกิจที่สอดคล้องในเนื้อหาตามบริบทการใช้  
จริงในเชิงธุรกิจ

Usage of more complicated English for business communication; business vocabulary,  
phrases and grammatical structures authentically used in international business communication

**03-612-204      การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1**

**3(3-0-6)**

**Listening and Speaking in Business English 1**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ทักษะการฟังและการพูด การสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ การทักทาย  
การปฏิสัมพันธ์ทางสังคม การแนะนำบุคลากร องค์กร ผลิตภัณฑ์ สินค้าและบริการ และข้อมูลต่างๆ ที่  
เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

English speaking and listening skills in situational business contexts, greetings, social  
interactions; introduction of personnel, organizations, products, goods and services and information  
related to business



- 03-612-205**      **การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2**      **3(3-0-6)**  
**Listening and Speaking in Business English 2**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 03-612-204 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะการฟังและการพูดในสถานการณ์ทางธุรกิจที่มีความซับซ้อน การเจรจาต่อรอง การประชุม การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การพูดแสดงความคิดเห็น การอภิปราย การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ แนวโน้มทางธุรกิจ  
 English listening and speaking skills in complicated business situations; negotiations; meetings; business data presentations; giving opinions; discussions; exchanging business information; business trends
- 03-612-306**      **การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1**      **3(3-0-6)**  
**Business English Translation 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักการและเทคนิคการแปลทางธุรกิจเบื้องต้น วากยสัมพันธ์และการแปลเนื้อหาทางธุรกิจ การแปลย่อหน้าของเนื้อหาทางธุรกิจอย่างเป็นสากลด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการสื่อสาร โทรคมนาคม ด้านการท่องเที่ยว ด้านการบิน ด้านการค้าปลีก ด้านการตลาด ด้านการเงิน จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย  
 Principles and basic techniques of business translation; syntax and business context translation; paragraph translation of international business contexts related to economics, telecommunications, tourism, aviation, retail, marketing, finance from English to Thai
- 03-612-307**      **การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2**      **3(3-0-6)**  
**Business English Translation 2**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 03-612-306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การแปลเนื้อหาทางธุรกิจอย่างเป็นสากลด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการสื่อสาร โทรคมนาคม ด้านการท่องเที่ยว ด้านการบิน ด้านการค้าปลีก ด้านการตลาด ด้านการเงิน จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและการแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ  
 Translation of international business contexts related to economics, telecommunications, tourism, aviation, retail, marketing, finance from English to Thai and vice versa

**03-612-308      การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1      3(3-0-6)**

**Business English Reading 1**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

หลักการ และกลวิธีการอ่านเบื้องต้นในเนื้อหาทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ด้านการท่องเที่ยว ด้านการบิน ด้านการค้าปลีก ด้านการตลาด ด้านการเงิน การสร้างคำและศัพท์ธุรกิจ หลักไวยากรณ์และความสัมพันธ์ของคำต่าง ๆ ในวลีและประโยคของบริบทธุรกิจ ประเภทของประโยคในบริบททางธุรกิจ การอ่านเพื่อจับรายละเอียด การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ

Principles and basic strategies of local and global business readings relating to economics, telecommunications, tourism, aviation, retail, marketing, finance ; word formation and business vocabulary; syntax of business context; types of sentences in business context; reading for details; reading for main ideas

**03-612-309      การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2      3(3-0-6)**

**Business English Reading 2**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 03-612-308 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ1

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

การอ่านเนื้อหาทางธุรกิจระดับสากลด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ด้านการท่องเที่ยว ด้านการบิน ด้านการค้าปลีก ด้านการตลาด ด้านการเงิน การอ่านเพื่อการจับใจความ การอ่านเพื่อการสรุปใจความ การอ่านเพื่อการตีความ การอ่านเพื่อการวิเคราะห์

International business readings related to economics, telecommunications, tourism, aviation, retail, marketing, finance; reading for main idea; inferring; interpreting; analyzing

**03-612-310      ภาษาอังกฤษสำหรับการอภิปรายเชิงธุรกิจ      3(3-0-6)**

**English for Business Discussion**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

หลักเกณฑ์และแบบแผนการพูดอภิปรายเพื่อแสดงความรู้ความคิดเห็นในการประชุมทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ การยอมรับและปฏิเสธความคิดเห็น การขออนุญาตพูดแทรกเพื่อขัดจังหวะ และการพูดสรุปหลังการประชุม

Principles and patterns of discussions for expressing opinions in business meetings; giving opinions and advice, accepting and declining, asking for permission to interrupt and making conclusions

- 03-612-311**      **ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 2**      **3(3-0-6)**  
**English for Business Correspondence 2**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การเขียนจดหมายธุรกิจทางสังคมต่างๆ จดหมายเชิญ จดหมายตอบรับและปฏิเสธการเชิญ จดหมายแสดงความยินดี จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายแสดงความเห็นใจ จดหมายแสดงการขอบคุณ และจดหมายแสดงการขอโทษ  
 Writing social business letters; invitation letters; accepting and declining invitations; congratulatory letters; condolence letters; sympathy letters; thank you letters and making apologies letters
- 03-612-413**      **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ**      **3(3-0-6)**  
**English for Business Presentation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักการและเทคนิควิธีการนำเสนอทางธุรกิจในระดับสากลอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมด้านการวางแผนการนำเสนอทางธุรกิจ การนำเข้าสู่เนื้อหาการนำเสนอ เนื้อหาการนำเสนอ สื่อและการใช้สื่อ การสรุปและข้อเสนอแนะ คำถามและการตอบคำถาม  
 Principles and techniques for delivering international business presentations effectively; preparation for planning a business presentation; introduction to a presentation; body of a presentation; visual aids and usage; summary and conclusion; questions and responses
- 03-612-414**      **การเขียนรายงานภาษาอังกฤษธุรกิจ**      **3(3-0-6)**  
**English Business Report Writing**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักการและรูปแบบการเขียนรายงานทางธุรกิจประเภทต่างๆ วิธีการเขียนรายงานทางธุรกิจ การใช้ข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิและทุติยภูมิ การเลือกและการรวบรวมข้อมูล การเปลี่ยนข้อมูลตัวเลขให้เป็นแผนภูมิภาพ การร่างรายงานทางธุรกิจและการแก้ไขรายงานทางธุรกิจ วาระการประชุมและรายงานการประชุม ประเด็นปัญหากิจกรรมทางธุรกิจ ความก้าวหน้าในการดำเนินธุรกิจ  
 Principles and basic models of business report writing; writing business report process; use of data from primary and secondary sources; selecting and organizing data; transferring numerical data to diagrams ; drafting and revising business reports; agendas and minutes of meetings, business activity issues; progress of business transaction

- 03-612-415      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ      3(3-0-6)**  
**English for International Business and Trade**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ การจัดการธุรกิจ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การสั่งซื้อ การขนส่ง เอกสารการส่งออก พิธีการศุลกากรและการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ  
 English usage for business communication in international trade; shipping organization; loading and unloading; orders; shipping; export documentation; customs procedures and payment in international trade
- 03-612-416      สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ      6(0-40-0)**  
**Co-operative Education for Business English**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 03-011-301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :  
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ตรงตามสาขาวิชาชีพ และความเชี่ยวชาญตามข้อกำหนดและกระบวนการสหกิจศึกษา ระยะเวลา 16 สัปดาห์ นักศึกษาต้องส่งรายงานสหกิจศึกษาซึ่งแสดงให้เห็นว่าประสบความสำเร็จในการเรียนรู้การทำงาน  
 Working in a job position focusing on each student's area of concentration under co-operative education guidelines and regulation for 16-weeks. Students are required to submit the co-operative education reports with their achievements in the on-the-job learning.
- 03-612-417      การฝึกงานภาษาอังกฤษธุรกิจ      3(0-40-0)**  
**Apprenticeship for Business English**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: 03-011-301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่:-  
 การฝึกงานในองค์กรต่างๆ หรือสถานประกอบการในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และนักศึกษาต้องจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน  
 Apprenticeship in organizations or companies related to business English for not less than eight weeks with students summary report after training

**กลุ่มวิชาชีพเล็ก**

- 03-613-201      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว      3(3-0-6)**  
**English for Tourism Business**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ภาพรวมของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวระดับประเทศและต่างประเทศ การแนะนำองค์กรและบริษัทในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว การเป็นมัคคุเทศก์ การเข้าใจแรงจูงใจของนักท่องเที่ยว พาหนะในการท่องเที่ยว กฎระเบียบและข้อบังคับ การให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและที่พัก  
 Overview of tourism industry at both domestic and international levels; introducing organizations and companies in tourism business; being a tourist guide; understanding tourist motivation; transport in tourism; rules and regulations of the country ; giving information about tourist attractions and accommodations
- 03-613-202      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม      3(3-0-6)**  
**English for Hotel Business**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม การใช้ภาษาอังกฤษในแผนกต่างๆของโรงแรม แผนกศูนย์ธุรกิจ แผนกร้านอาหาร แผนกการเงิน การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรมการโรงแรม การจองห้องพักและการยืนยันเข้าพัก การให้ข้อมูลโรงแรมกับลูกค้า การเดินทาง สิ่งอำนวยความสะดวก อาหารและเครื่องดื่ม การบอกทิศทางและให้คำแนะนำ การตอบข้อร้องเรียนของลูกค้า  
 Fundamentals of hotel business; English usage in various departments; business center; restaurant; cashier; English communication in hotel industry; reservation and confirmation of accommodations; giving hotel information to customers; travels; facilities; foods and beverages; giving directions and recommendations; customer complaints handling
- 03-613-203      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน      3(3-0-6)**  
**English for Airline Business**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับธุรกิจสายการบิน สายการบินและรหัสสนามบิน การเดินทางออกจากสนามบินและไปสู่สนามบิน เส้นแบ่งเวลา การสื่อสารในธุรกิจการบิน การสำรองที่นั่งและการออกบัตรโดยสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ การยืนยันการโดยสารเครื่องบิน การบริการภาคพื้นดิน การตรวจสอบความปลอดภัยและขั้นตอนเข้าและออกประเทศ การให้บริการบนเครื่องบิน การเปลี่ยนถ่ายเที่ยวบินและเที่ยวบินต่อเนื่อง การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินผู้โดยสารที่เป็นปัญหา

Fundamentals of airline business; airlines and airport codes; transportation from and to the airport; time zone; airline business communication; reservation and e-ticketing; check-in operations; ground services; security check and immigration process; in-flight services, transits and connecting flights; dealing with awkward passengers

**03-613-204      ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร      3(3-0-6)**

**English for Finance and Banking**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

การสื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการเงินและการธนาคารด้วยคำศัพท์ จำนวนและโครงสร้างทางภาษา การแนะนำองค์กรของธนาคารและสถาบันการเงิน การให้บริการของธนาคารและสถาบันการเงิน ตลาดหุ้น การเงินภายในบริษัท การบัญชีและการตรวจสอบทางบัญชี ข่าวสารทางการเงินและการธนาคาร ความเสี่ยงทางการเงิน ทิศทางการให้บริการของสถาบันการเงินและธนาคารในระดับสากล

English communication in finance and banking businesses; terminologies, expressions and language structures; introducing bank organizations and finance institutes; financial services and banking services; stock market; company internal finance; accounting and auditing; financial and banking news; financial risks; international finance and banking services trends

**03-613-205      การสื่อความหมายระหว่างวัฒนธรรมทางธุรกิจ      3(3-0-6)**

**Intercultural Communication in Business**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

หลักการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมโดยบุคคล กลุ่มคนในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ วิธีการในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม องค์ประกอบทางวัฒนธรรม การเปรียบเทียบความเหมือนกันและความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมไทยกับวัฒนธรรมในบางประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ค่านิยมทางวัฒนธรรมและผลกระทบต่อสื่อสารทางธุรกิจ อุปสรรคและความขัดแย้ง หลักการปฏิบัติทางธุรกิจสากลและมารยาททางธุรกิจ

Principles of intercultural communication between people and groups in business contexts; approaches to intercultural communication; elements of culture; comparison and contrast between Thai culture and culture in certain English-speaking countries; cultural values and their effects on business communication; barriers and conflicts; international business practices and business etiquettes

**03-613-206**      การอ่านเพื่องานสื่อสารมวลชน      **3(3-0-6)**

**Reading for Mass Communication**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบของสื่อแบบพิมพ์และสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ การจำแนกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากข่าว บทความ บรรณาธิการ การจับใจความสำคัญและการตีความ เนื้อความที่มีนัย การบ่งชี้คุณลักษณะที่สำคัญของการใช้ภาษาในสื่อ หัวข้อภาพข่าวและคำบรรยายจากภาพข่าว การเข้าใจในโฆษณาต่างๆ การอ่านข่าวและบทความ

Understanding of principles and styles in printed and electronic media; distinguishing facts and opinions from news, articles, editorials; identifying main ideas and interpreting implicit messages; identifying important features of language used in the media; cuts and captions; understanding advertisements; news and article reading

**03-613-207**      การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ      **3(3-0-6)**

**English for Business Project Writing**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานในการเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ จุดมุ่งหมายและองค์ประกอบของการเขียนโครงการธุรกิจ ภูมิหลังของโครงการธุรกิจ การร่างกลยุทธ์โครงการธุรกิจ กรอบเวลาและการประมาณการต้นทุน การสรุปกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การร่างโครงการธุรกิจ กระบวนการตรวจทานร่างโครงการ การเขียนแก้ไขใหม่ร่างโครงการและการพิสูจน์อักษรร่างโครงการ

Fundamental English for business project writing; purposes and elements of business project writing; background underlining the business project; outlining business project strategies; time frame and cost estimate; project-related strategies; drafting business project; review process; rewriting and proofreading business project

**03-613-208**      การจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ      **3(3-0-6)**

**Note Taking and Summarizing in Business**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

หลักการจดบันทึกและการย่อความจากการฟังและการอ่านต่างๆ การบันทึกแผนภาพ การบันทึกแผนภูมิความคิด การเขียนโครงร่าง การถอดความ การย่อความ การสรุปความ

Principles of note-taking and summarizing from both reading and listening; writing diagram; writing mind map; outlining; paraphrasing; summarizing and making conclusion

**03-613-209      การเตรียมสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล      3(3-0-6)**

**English Proficiency Test Preparation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

การเตรียมความพร้อมการทำแบบทดสอบมาตรฐาน การทบทวนโครงสร้างไวยากรณ์ และลักษณะสำคัญของการใช้ภาษาตั้งแต่ระดับพื้นฐานไปจนถึงระดับสูง การวิเคราะห์การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์จริงในบริบทต่างๆ ในทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และการพัฒนาวิธีการทำข้อสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

Preparation for doing standardized tests; revision of grammatical structures and language features ranging from basic to advanced levels; analyzing authentic English communication in various contexts in listening, speaking, reading and writing skills and developing strategies for effective test taking

**03-613-210      ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน      3(3-0-6)**

**English for Office Working**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานในภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานสำนักงาน การต้อนรับแขก การอธิบายแผนผังองค์กร การอธิบายบทบาทและความรับผิดชอบ การติดต่อทางโทรศัพท์และการรับโทรศัพท์ การเขียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในบริษัท การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน

Fundamentals English for office working; vocabularies and expressions usage in office work; welcoming visitors; describing organization chart; describing roles and responsibilities, making and answering telephone calls; writing e-mails within a company; equipment instructions



### 3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

#### 3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา/ วิชาเอก	จากสถาบัน การศึกษา พ.ศ. .....	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	2558	2559
1	น.ส.สิริบุปผา อุทธารดา xxxxxxxxxxxx	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม.  ค.บ.	การสอน ภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษา ต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์ วิโรฒประสาน มิตร, 2543 สถาบันราชภัฏ บุรีรัมย์, 2537	12	12	12	12
2	น.ส.กฤติสร ยงยิ่งประเสริฐ xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	MApp Ling (TESOL)  ศศ.บ.	Applied Linguistics (TESOL) ภาษาฝรั่งเศส	Macquarie University Australia, 2545 มหาวิทยาลัย สงขลา นครินทร์, 2538	12	12	12	12
3	น.ส.สุวิณา รุ่งโรจน์รัตนกร xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	ศศ.ม.  Master of Litt.-School of Management  ศศ.บ.	ภาษาและการ สื่อสาร  International Business  ภาษาอังกฤษ	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหาร ศาสตร์, 2545 University of St.Andrews, United Kingdom, 2554 มหาวิทยาลัย เชียงใหม่, 2538	12	12	12	12
4	นายธนภณ รัชกุลพัฒน์ xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	MBA  BIB	Master of Business administration  Bachelor of International Business	Aukland Institute of Study,2544 Aukland Institute of Study,2542	12	12	12	12
5	นางสาวพุทธพร เทียนทอง xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	Master of Science  วศ.บ.	Management and information technology,  วิศวกรรมบัณฑิต	California State Univesity Monterey Bay, 2549 มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, 2541	12	12	12	12

## 3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา/ วิชาเอก	จากสถาบัน การศึกษา พ.ศ. ....	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	2558	2559
1	น.ส.สิริบุปผา อุทธารดา xxxxxxxxxxxx	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม.  ค.บ.	การสอน ภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษา ต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์ วิโรฒประสาน มิตร, 2543 สถาบันราชภัฏ บุรีรัมย์, 2537	12	12	12	12
2	นางชิตารัตน์ นาคเกี้ยว xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	ค.ม.  ศศ.บ.	การสอน ภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษา ต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ	จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2545  มหาวิทยาลัย สงขลา นครินทร์, 2532	12	12	12	12
3	น.ส.กฤษรา ยงยิ่งประเสริฐ xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	MApp Ling (TESOL)  ศศ.บ.	Applied Linguistics (TESOL) ภาษาฝรั่งเศส	Macquarie University Australia, 2545 มหาวิทยาลัย สงขลา นครินทร์, 2538	12	12	12	12
4	น.ส.สุวิณา รุ่งโรจน์รัตนกร xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	ศศ.ม.  Master of Litt.-School of Management  ศศ.บ.	ภาษาและการ สื่อสาร  International Business  ภาษาอังกฤษ	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหาร ศาสตร์, 2545 University of St.Andrews, United Kingdom, 2554 มหาวิทยาลัย เชียงใหม่, 2538	12	12	12	12
5	นายธนภณ รัชตกุลพัฒน์ xxxxxxxxxxxx	อาจารย์	MBA  BIB	Master of Business administration  Bachelor of International Business	Auckland Institute of Study, 2544  Auckland Institute of Study, 2542	12	12	12	12

### 3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา/ วิชาเอก	จากสถาบัน การศึกษา พ.ศ. ....	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	255	2559
1	Ms. Annie T. Nunez QQ xxxxxxxx	อาจารย์	BSE (cand.) BSec'l Sci.	BSE (cand.) BSec'l Sci.	Cagayan de Oro College, 1986 Mt. View College, 1976	12	12	12	12
2	Dr. Piya Shurn xxxxxxxxxx	อาจารย์	Ph.D.	Environmental Science Engineering Medicine	California State University, 1983 Ross University School of Medicine, 1987	12	12	12	12
3	ดร. ประสิทธิ์ ศรีสุวรรณ xxxxxxxxxxxxx	อาจารย์	Ph.D.	Management	American University of Hawaii, 2543	3	3	3	3

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงานหรือสหกิจศึกษา)

จากความต้องการให้บัณฑิตมีประสบการณ์ในงานอาชีพจริงก่อนจบการศึกษา จึงกำหนดให้  
นักศึกษาเลือกเรียนวิชาสหกิจศึกษา

##### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์สหกิจศึกษา

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์สหกิจศึกษาของนักศึกษา มีดังนี้

- (1) มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ  
ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมากยิ่งขึ้น
- (2) มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- (3) มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต เข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและสามารถ  
ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (4) กล้าแสดงออกและสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ได้

##### 4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4

##### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

ไม่มี

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

### 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
1. มีความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้เรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานไม่ดี</li><li>- กำหนดให้ใช้เอกสารประกอบการสอนหนังสือ ตำราเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับภาษาไทย</li></ul>
2. มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีรายวิชาที่สอนเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ</li><li>- มีการสืบค้นข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li></ul>
3. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพในรายวิชาต่างๆ</li></ul>
4. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"><li>- เสริมสร้างบุคลิกภาพ การแสดงออก และการตัดสินใจที่เหมาะสมกับวิชาชีพ โดยให้นักศึกษานำเสนอผลงานในรายวิชาต่างๆ</li><li>- ส่งเสริมให้มีการอภิปรายทางวิชาการอย่างเหมาะสม</li></ul>
5. มีภาวะผู้นำและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีกระบวนการสร้างวินัยในตนเอง และความรับผิดชอบต่องาน ที่ทำ เช่น การเข้าชั้นเรียนที่ตรงเวลา การส่งงานที่มอบหมายเป็นต้น</li><li>- การมอบหมาย ให้นักศึกษาทำงานเป็นทีมในรายวิชาต่างๆ</li></ul>

### 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

#### 2.1 คุณธรรม จริยธรรม

##### 2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

##### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) เคารพสิทธิเสรีภาพของบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักประชาธิปไตย
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ของสังคม
- (3) มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและมีจิตสาธารณะ
- (4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (5) ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบตนเองและสังคม
- (3) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (4) สามารถใช้การวินิจฉัยทางด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ในการจัดการกับข้อโต้แย้งและปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อตนเอง และองค์กร
- (5) มีภาวะผู้นำและผู้ตามในการส่งเสริมให้มีการประพฤติปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ในสภาพแวดล้อมของการทำงานและในสังคม

#### 2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยต้องไม่ทุจริต ในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรก เรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ ด้านการประกอบวิชาชีพ เน้นเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นสำคัญ รวมทั้งมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาสังคม ทั้งระดับชาติ ท้องถิ่น ชุมชน

#### 2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- (1) ประเมินจากตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลาที่มอบหมายและการเข้าร่วมกิจกรรม
- (2) ประเมินจากการมีวินัยความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (3) ปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ
- (4) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (5) ประเมินจากความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็นทีม การทำงานวิจัย หรือการเข้าร่วมกิจกรรมในการใช้องค์ความรู้ทางการศึกษาเพื่อทำประโยชน์ต่อสังคม
- (6) ประเมินจากความซื่อสัตย์ จรรยาบรรณในการทำงาน

## 2.2 ความรู้

### 2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

#### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) เข้าใจองค์ความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ

- (2) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของวิชาศึกษาทั่วไป
- (3) สามารถนำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการแก้ปัญหาด้านวิชาการและวิชาชีพ
- (4) สามารถบูรณาการความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อต่อยอดองค์ความรู้

#### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) มีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในเนื้อหาสาระตามหลักการภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติและสามารถนำมาประยุกต์ในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการหรือการปฏิบัติทางวิชาชีพ
- (2) มีความรู้ความสามารถในการประเมินการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ เข้าใจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับธุรกิจสามารถวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์ความรู้ทักษะ และวิธีการแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- (3) สามารถติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทางธุรกิจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) มีการพัฒนาความรู้ทางการจัดการตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง

### 2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา ตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชานั้น ๆ นอกจากนี้ควรจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

### 2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา ในด้านต่างๆคือ

- (1) การทดสอบย่อย และการสอบปลายภาคเรียน
- (2) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (3) ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ
- (4) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- (5) ประเมินจากรายวิชาสหกิจศึกษา

## 2.3 ทักษะทางปัญญา

### 2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

#### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) คิดอย่างมีระบบบนพื้นฐานของข้อมูลและข้อเท็จจริง
- (2) สามารถสืบค้น ศึกษา และประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานเพื่อ

### การวิเคราะห์ปัญหา

- (3) สามารถบูรณาการความรู้เพื่อการศึกษาปัญหาที่ซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา

#### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสถานการณ์ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และ สรุปประเด็นปัญหาสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางการจัดการธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

#### 2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะทางปัญญา

- (1) สอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการคิดและการแก้ไขปัญหา
- (2) ให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง สามารถคิด วิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- (3) ประยุกต์ใช้ศาสตร์ด้านต่าง ๆ กับสถานการณ์จริง โดยใช้ปัญหาเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ การอภิปรายกลุ่ม
- (4) กลยุทธ์ในการตั้งโจทย์ให้นักศึกษาค้นคว้าหาคำตอบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายวิชาให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

#### 2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา เช่นการประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ จากการแสดงออกทางกระบวนการคิดและการแก้ไขปัญหา ผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ การเขียนบทความวิชาการ การอธิบาย การตอบคำถาม และการโต้ตอบสื่อสารกับผู้อื่น

## 2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (2) สามารถนำเสนอแนวความคิดอย่างสร้างสรรค์
- (3) แสดงภาวะผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสม
- (4) มีความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำและการนำเสนอ

#### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของตนเอง ต่อองค์กร และสังคม
- (2) สามารถตัดสินใจในการดำเนินงานด้วยตนเอง ประเมินตนเอง รวมทั้ง

การวางแผนปรับปรุงตนเองและองค์การ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (3) สามารถทำงานเป็นทีม เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถปรับตัวได้ดี มีปฏิสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์กับผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (4) แสดงภาวะเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถบริหารทีมงานได้อย่างเหมาะสมตามโอกาส สถานการณ์ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของกลุ่ม ตลอดจนสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งตามลำดับความสำคัญ

2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับผู้อื่น ข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงาน และสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล

## 2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) เข้าใจหลักเบื้องต้นทางคณิตศาสตร์และสถิติ
- (2) ประยุกต์ใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาปัญหาและการนำเสนอรายงาน
- (3) เลือกสื่อ และเครื่องมือในการสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและแปลความหมาย รวมถึงการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) สามารถคัดกรองข้อมูลและใช้หลักทางคณิตศาสตร์และสถิติ ในการศึกษาค้นคว้าปัญหา เชื่อมโยงประเด็นปัญหา และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ในด้านต่างๆ ของธุรกิจได้เป็นอย่างดี
- (2) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



- (3) สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน กับกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ทั้งในวงการวิชาการและวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการ/ หน่วยงาน ศึกษา ค้นคว้าองค์ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคณิตศาสตร์และสถิติ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประเมินจากความสามารถจากการอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ การอภิปราย กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

### 3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

#### (Curriculum Mapping)

แสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ใดบ้าง (ตามที่ระบุในหมวดที่ 4 ข้อ 2) โดยระบุว่าเป็นความรับผิดชอบหลักหรือความรับผิดชอบรอง ซึ่งบางรายวิชาอาจไม่นำสู่ผลการเรียนรู้บางเรื่อง ก็ได้ ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

#### 3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

##### คุณธรรม จริยธรรม

- (1) เคารพสิทธิเสรีภาพของบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักประชาธิปไตย
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ของสังคม
- (3) มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและมีจิตสาธารณะ
- (4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (5) ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

##### ความรู้

- (1) เข้าใจองค์ความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ
- (2) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของวิชาศึกษาทั่วไป
- (3) สามารถนำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการแก้ปัญหาด้านวิชาการและวิชาชีพ
- (4) สามารถบูรณาการความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อต่อยอดองค์ความรู้

### ทักษะทางปัญญา

- (1) คิดอย่างมีระบบบนพื้นฐานของข้อมูลและข้อเท็จจริง
- (2) สามารถสืบค้น ดีความ และประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานเพื่อการวิเคราะห์ปัญหา
- (3) สามารถบูรณาการความรู้เพื่อการศึกษาปัญหาที่ซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา

### ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (2) สามารถนำเสนอแนวความคิดอย่างสร้างสรรค์
- (3) แสดงภาวะผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสม
- (4) มีความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำและการนำเสนอ

### ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) เข้าใจหลักเบื้องต้นทางคณิตศาสตร์และสถิติ
- (2) ประยุกต์ใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาปัญหาและการนำเสนอ รายงาน
- (3) เลือกสื่อ และเครื่องมือในการสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และแปลความหมาย รวมถึงการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-001-103 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●	○	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●
01-001-104 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	○	○	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●
01-001-107 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	●	○	○	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
01-001-109 วรรณคดีไทย	●	○	○	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●	○	○	○	○	○	●
01-001-110 การเขียนเชิงวิชาชีพ	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●
01-002-101 ภาษาอังกฤษ 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-102 ภาษาอังกฤษ 2	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-205 ภาษาอังกฤษเทคนิค	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-206 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-002-211 การอ่านภาษาอังกฤษ 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-216 การฟังภาษาอังกฤษ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-217 ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรม	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-218 การสนทนาภาษาอังกฤษ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-02-219 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-220 ภาษาจีนเบื้องต้น	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-221 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-222 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-223 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 2	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-003-101 มนุษย์กับสังคม	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-003-102 มนุษย์สัมพันธ์	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●
01-003-103 ระเบียบวิธีวิจัย	●	●	●	○	○	●	●	○	○	○	○	●	●	○	●	○	●	●	●	○
01-003-104 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-105 สังคมกับเศรษฐกิจ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-106 สังคมกับการปกครอง	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-107 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-108 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-003-109 กฎหมายและจริยธรรมในวิชาชีพ	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-003-112 อาเซียนศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-113 สันติศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-004-101 สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	○	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	○	○	●	○	●	○	○	●	○
01-004-103 จิตวิทยาทั่วไป	○	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○	○	●	●
01-004-106 ไทยศึกษา	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●
01-004-108 การพัฒนาบุคลิกภาพ	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○	●	○
01-004-109 พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	○	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
02-001-101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●
02-001-103 สถิติเบื้องต้น	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●
02-001-104 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●
02-002-101 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○
02-02-104 สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	○	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-005-101 พลศึกษา	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-116 ลีลาศ	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-124 กีฬาประเภททีม	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-125 กีฬาประเภทบุคคล	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-006-101 นันทนาการ	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-006-105 นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○



### 3.2 หมวดวิชาเฉพาะ

#### คุณธรรม จริยธรรม

- (1) มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบตนเองและสังคม
- (3) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (4) สามารถใช้การวินิจฉัยทางด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ในการจัดการกับข้อโต้แย้งและปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบทั้งต่อตนเองและองค์กร
- (5) มีภาวะผู้นำและผู้ตามในการส่งเสริมให้มีการประพฤติปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ในสภาพแวดล้อมของการทำงานและในสังคม

#### ความรู้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาสาระตามหลักการภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติและสามารถนำมาประยุกต์ในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการหรือการปฏิบัติทางวิชาชีพ
- (2) มีความรู้ความสามารถในการประเมินการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ เข้าใจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับธุรกิจสามารถวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์ความรู้ทักษะ และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- (3) สามารถติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทางธุรกิจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) มีการพัฒนาความรู้ทางการจัดการตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง

#### ทักษะทางปัญญา

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสถานการณ์ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางการจัดการธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

### ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของตนเอง ต่อดังการและ สังคม
- (2) สามารถตัดสินใจในการดำเนินงานด้วยตนเอง ประเมินตนเอง รวมทั้งการวางแผน ปรับปรุงตนเองและองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) สามารถทำงานเป็นทีม เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถปรับตัวได้ดี มีปฏิสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์กับผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (4) แสดงภาวะเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถบริหารทีมงานได้อย่างเหมาะสมตามโอกาส สถานการณ์ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของกลุ่ม ตลอดจนสามารถแก้ไข ข้อขัดแย้งตามลำดับความสำคัญ

### ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) สามารถคัดกรองข้อมูลและใช้หลักทางคณิตศาสตร์และสถิติ ในการศึกษาค้นคว้า ปัญหาเชื่อมโยงประเด็นปัญหา และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ ของธุรกิจได้เป็นอย่างดี
- (2) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ
- (3) สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน กับกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ทั้งในวงการวิชาการและวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการ/ โครงการน ศึกษาค้นคว้าองค์ ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

# แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะความ สัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและ ความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
03-111-101 หลักการบัญชี	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●	○	●	○	●	●	●	●
03-114-101 การบัญชีเพื่อการจัดการ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	○	●	●
03-211-101 หลักการตลาด	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	○	●	○
03-311-101 การภาษีอากร	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○
03-311-102 กฎหมายธุรกิจ	●	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	○
03-311-103 หลักการจัดการ	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	○
03-311-104 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	○
03-411-101 การเงินธุรกิจ	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●
03-411-102 เศรษฐศาสตร์จุลภาค	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●
03-411-103 เศรษฐศาสตร์มหภาค	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●
03-511-101 ระบบสารสนเทศและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●
03-611-101 ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 1	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●
03-011-301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะความ สัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและ ความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
03-612-101 สัทศาสตร์	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-103 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-204 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ทางธุรกิจ 1	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-205 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ทางธุรกิจ 2	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-306 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-307 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
03-612-308 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-309 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-310 ภาษาอังกฤษสำหรับการอภิปรายเชิงธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-311 ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 2	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-413 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-414 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-415 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-416 สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
03-612-417 การฝึกงานภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
03-613-201 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	●
03-613-202 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	●
03-613-203 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	●
03-613-204 ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	●
03-613-205 การสื่อความหมายระหว่างวัฒนธรรมทางธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	●
03-613-206 การอ่านเพื่องานสื่อสารมวลชน	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	●
03-613-207 การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●
03-613-208 การจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ส่วนบุคคลและ ความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
03-613-209 การเตรียมสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●
03-613-210 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●

## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน(เกรด)

การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก ก)

### 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

#### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

ให้กำหนดระบบทวนสอบในทุกรายวิชา ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ จะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ การประเมินผลการเรียนรู้ โดยให้เป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนในการออกข้อสอบ หรือกำหนดคลังข้อสอบและกระบวนการสอบ มีการประเมินแผนการสอนสัมพันธ์กับการประเมินข้อสอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนจากผลการสอบ รวมถึงการประเมินของอาจารย์ ส่วนการทวนสอบ ในระดับหลักสูตร ให้มีระบบประกันคุณภาพภายในระดับสาขา ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

#### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ด้วยการติดตามภาวะการทำงานทำของบัณฑิตเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง แล้วนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการประเมินคุณภาพของหลักสูตร การพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการเรียนการสอนโดยมีหัวข้อการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

- (1) สถานะการได้งานทำหรือศึกษาต่อของบัณฑิต ประเมินจากการได้งานทำหรือศึกษาต่อตรงตามสาขาหรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 ปี โดยทำการประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่สำเร็จการศึกษา
- (2) ตำแหน่งงานและความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต
- (3) ความพึงพอใจของบัณฑิต ต่อความรู้ความสามารถที่ได้เรียนรู้จากหลักสูตร ที่ใช้ในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ พร้อมกับเปิดโอกาสให้มีการเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (4) ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตหรือนายจ้างพร้อมกับเปิดโอกาสให้มีข้อเสนอแนะต่อสิ่งที่คาดหวังหรือต้องการจากหลักสูตรต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- (5) ความเห็นและข้อเสนอแนะจากอาจารย์พิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต่อผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา กระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ องค์ความรู้ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ทางการศึกษา ภาคอุตสาหกรรมและสังคมในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น
- (6) ผลงานของนักศึกษาและบัณฑิตที่สามารถวัดเป็นรูปธรรมได้ เช่น
  - จำนวนกิจกรรมเพื่อสังคมและประเทศชาติ



- จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์การที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาต้องเรียนครบหน่วยกิต และรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก ก)

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- (1) มีการปฐมนิเทศแนะนำแนวการเป็นครูให้แก่อาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย/คณะ ตลอดจนในหลักสูตรที่สอน
- (2) ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาเป็นอันดับแรก การสนับสนุนด้านการศึกษาคือ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

- (1) ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์
- (2) การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัย

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

- (1) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม
- (2) มีการกระตุ้นอาจารย์พัฒนาผลงานทางวิชาการสายตรงในสาขาวิชา
- (3) ส่งเสริมการทำวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาการเรียนการสอน และการพัฒนาเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ

## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การบริหารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตร ให้มีคณะกรรมการประจำหลักสูตร ประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นกรรมการ ทำหน้าที่

1. จัดให้มีการทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.4) ทุกรายวิชา
2. จัดทำทำเนียบผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
3. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
4. จัดให้มีการทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6)และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)
5. กำกับและติดตามการนำผลการประเมินมาพัฒนาการเรียนการสอน
6. พิจารณาแก้ปัญหาต่างๆ ในการบริหารหลักสูตรเสนอต่อคณบดี

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
1.ยกระดับมาตรฐานคุณภาพหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้ก้าวหน้าทันกระแสความเปลี่ยนแปลง โดยมีบุคลากร ผู้สอนที่เป็นผู้นำด้านการพัฒนาองค์ความรู้และสามารถผลิตบุคลากรที่มีความรู้ทักษะตรงต่อความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ(TQF) และ สกอ.</li> <li>2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร ทุกๆ 5 ปี</li> <li>3. กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และมีจำนวนอาจารย์ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.</li> <li>4. ส่งเสริมอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีการอบรมศึกษาดูงานและต่างประเทศ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรที่สามารถอ้างอิงได้กับมาตรฐานที่ สกอ.กำหนด ความทันสมัยและมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ</li> <li>2. พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม</li> <li>3. จำนวนอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>4. มีการศึกษาดูงานเพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตร</li> </ol>

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
<p>2.ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก กระตุ้นให้เกิดความใฝ่รู้และเสริมสร้างการคิดวิเคราะห์เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาองค์ความรู้</p> <p>3.ประเมินผลมาตรฐานของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ</p>		

## 2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

### 2.1 การบริหารงบประมาณ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดสรรงบประมาณประจำปี และเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียนและสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

### 2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา เฉพาะทาง และมีอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างพอเพียง และมีห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการศึกษาที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาการจัดการอย่างพอเพียง

### 2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

มีการประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อหนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้า และใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา จะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื้อหนังสือตลอดจนสื่ออื่นๆ ที่จำเป็น

### 2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประสานงานการจัดซื้อจัดหาหนังสือเพื่อเข้าห้องสมุดกลาง และทำหน้าที่ประเมินความพอเพียงของหนังสือ ตำรา นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อของอาจารย์แล้วยังต้องประเมินความพอเพียงและความต้องการใช้สื่อของอาจารย์ด้วย

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
จัดให้มีห้องเรียนที่มีอุปกรณ์ สื่อ และเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอเพื่อสนับสนุนทั้ง การศึกษาในห้องเรียน นอกห้องเรียนและเพื่อการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพ	1. จัดให้มีห้องเรียนที่มีเครื่องมือ โสตฯ ที่ทันสมัย 2. จัดให้มีศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ให้นักศึกษาได้หาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ 3. มีห้องสมุดให้บริการ หนังสือ ตำรา สื่อดิจิทัล ฯลฯ เพื่อการเรียนรู้	1. จำนวนเครื่องมืออุปกรณ์ต่อ นักศึกษาชั่วโมงการใช้งานศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองห้องเรียน คอมพิวเตอร์ 2. ผลสำรวจความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการให้บริการ ทรัพยากรการเรียนรู้ 3. สถิติจำนวนหนังสือ ตำรา หรือ สื่อดิจิทัลที่มีให้บริการ และ สถิติการใช้งาน

### 3. การบริหารคณาจารย์

#### 3.1 การรับอาจารย์ใหม่

มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยโดยอาจารย์ใหม่จะต้องมี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

#### 3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้สอน จะต้องประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียน การสอน ประเมินผล และให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร และได้บัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

สำหรับอาจารย์พิเศษถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจากการ ปฏิบัติมาให้แก่นักศึกษา ดังนั้นทางสาขาวิชาฯ จึงกำหนดนโยบายว่าจะต้องมีการเชิญอาจารย์พิเศษหรือ วิทยากรมาบรรยาย โดยที่อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ตรง

### 4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

#### 4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนควรมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ และมีความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### 4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องเข้าใจโครงสร้างและธรรมชาติของหลักสูตร และจะต้องสามารถบริการให้อาจารย์ สามารถใช้สื่อการสอนได้อย่างสะดวก โดยทางมหาวิทยาลัยได้จัดอบรมความรู้ในด้านต่างๆ ให้กับ

บุคลากรเป็นระยะ ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

## 5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

### 5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา

มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษา กับอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนต้องกำหนดชั่วโมงให้ปรึกษา (Office Hours) เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้ารับการปรึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้อย่างมีระบบการให้ข้อมูลย้อนกลับจากผลการศึกษาและการประเมินด้านต่าง ๆ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาตนเอง

### 5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีนักศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใด สามารถยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำตอบ ในการสอบ ตลอดจนขอคะแนนและวิธีการประเมินของอาจารย์ในรายวิชานั้นได้

## 6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

มีการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการเปิดและการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุกๆ 5 ปี มีการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และนายจ้าง (ทุกๆ ปีการศึกษา) ตลอดจนมีการติดตามการพัฒนาอาชีพและความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิต เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

## 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

(ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่มีการดำเนินกิจกรรม)

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	X	X	X	X	X
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	X	X	X	X	X
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X	X	X
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ.3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	X	X	X	X	X
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว	-	X	X	X	X
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำ ด้านการจัดการเรียนการสอน	X	X	X	X	X
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	X	X	X	X	X
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	X	X	X	X	X
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0	-	-	-	X	X
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0	-	-	-	-	X

**หมายเหตุ :**

- X                    มีการดำเนินกิจกรรม  
 -                    ไม่มีการดำเนินกิจกรรม

## หมวดที่ 8 การประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

#### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่จะใช้ในการประเมินและปรับปรุงยุทธศาสตร์ที่วางแผนไว้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนั้น พิจารณาจากตัวผู้เรียน โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผู้เรียนในทุกๆ หัวข้อการเรียนรู้โดยอาจประเมินจากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา การตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน ซึ่งเมื่อรวบรวมข้อมูลจากที่กล่าวข้างต้นแล้วสามารถประเมินเบื้องต้นเกี่ยวกับความเข้าใจของผู้เรียนตามหัวข้อการเรียนรู้ หากวิธีการที่ใช้ไม่สามารถทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ ก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีสอน การทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน จะสามารถชี้ได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ในเนื้อหาที่ได้สอน หากพบว่ามีปัญหา ก็จะต้องมีการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

#### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ให้นักศึกษาได้มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ในทุกด้านทั้งด้านทักษะ กลยุทธ์การสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์รายวิชา ซึ่งแจ้งเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา และการใช้สื่อการสอนในทุกรายวิชา

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

#### 2.1 ประเมินจากนักศึกษาและศิษย์เก่า

ดำเนินการประเมินจากนักศึกษา โดยติดตามจากผลการทำรายงาน/ โครงการ ซึ่งอาจารย์สามารถประเมินผลการทำงานได้ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงขั้นตอนการนำเสนอเป็นรายบุคคล และสำหรับศิษย์เก่าจะประเมิน โดยใช้แบบสอบถามหรืออาจจะจัดประชุมศิษย์เก่าตาม โอกาสที่เหมาะสม

#### 2.2 ประเมินจากนายจ้างหรือสถานประกอบการ

ดำเนินการโดยการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ หรือใช้วิธีการส่งแบบสอบถามไปยังผู้ใช้บัณฑิต

#### 2.3 ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา

ดำเนินการโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความเห็นหรือจากข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร หรือจากรายงานของการประเมินผลการประกันคุณภาพภายใน

### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามที่กำหนดในรายละเอียดหลักสูตร

ให้ประเมินตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในหมวด 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันอย่างน้อย 1 คน



(ควรเป็นคณะกรรมการประเมินชุดเดียวกับการประกันคุณภาพภายใน)

#### 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

จากการรวบรวมข้อมูลการประเมินทั้งหมด จะทำให้ทราบปัญหาของการบริหารหลักสูตร ทั้งใน ภาพรวม และในแต่ละรายวิชา กรณีที่พบปัญหาของรายวิชาที่สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงรายวิชานั้นๆ ได้ทันที ซึ่งก็จะเป็นการปรับปรุงย่อย ในการปรับปรุงย่อยนั้นสามารถทำได้ตลอดเวลา ที่พบปัญหา สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรทั้งฉบับนั้น จะกระทำทุก 5 ปี ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตร มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตอยู่เสมอ

##### เอกสารแนบ

- ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ภาคผนวก ข ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร
- ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ภาคผนวก ง คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

หมายเหตุ: คูรายละเอียดในภาคผนวก