



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2554

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พุทธศักราช 2554

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชามนุษยศาสตร์

หมวดที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Business English

2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
: Bachelor of Arts (Business English)
ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
: B.A. (Business English)

3. วิชาเอก

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษด้านธุรกิจ มีความรู้ด้านธุรกิจ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีจิตสำนึกในความเป็นไทย ก้าวไกลด้านเทคโนโลยี มีจรรยาบรรณขยันอดทน สามารถพัฒนาสู่ความเป็นสากลในยุคโลกาภิวัตน์

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

ไม่น้อยกว่า 136 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

5.2 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างประเทศที่สามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบันที่จัดการเรียนการสอนโดยตรง

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554 ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2549 เปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

สภาวิชาการเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 9 / 2554 วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554

สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7 / 2554 วันที่ 20 เดือน เมษายน พ.ศ. 2554

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา 2556 หลังเปิดดำเนินการสอนหลักสูตรนี้ 2 ปี

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้ตามพระราชบัญญัติ ทั้งในการประกอบวิชาชีพอิสระ และการเข้าทำงานในองค์กรหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานบริษัททั้งในและต่างประเทศ
- (2) บุคลากรด้านอุตสาหกรรมบริการ เช่น ธุรกิจโรงแรม สายการบิน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ฯลฯ
- (3) บุคลากรในองค์กรต่างประเทศ
- (4) นักสื่อสารมวลชน

- (5) นักประชาสัมพันธ์
- (6) เลขานุการ
- (7) ล่าม
- (8) นักแปล
- (9) พนักงานธุรกิจขนส่ง
- (10) ประกอบธุรกิจส่วนตัว

9. ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับที่	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่ยับ
1.	อาจารย์	นางสาวเกศสุดา เศษะคำภู	ศศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร	2543
			ค.บ.	ในฐานะภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ	วิโรฒ ประสานมิตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2539
2.	อาจารย์	นางสาวจุมจิม ใจอ่อนนัตชัย	M.App.	TESOL	Macquarie University	2545
			Ling ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	สถาบันราชภัฏยะลา	2543
3.	อาจารย์	นายศิริดิ วิจักขณะ	ศศ.ม.	ภาษาและการสื่อสาร	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2550
			ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2546
4.	อาจารย์	นางสาวชนัญญา โสมนวัฒน์	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2553
			B.A.	Business English	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	2547
5.	อาจารย์	นายวิญญู สัตยารักษ์	ศศ.ม.	ภาษาและการสื่อสาร	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2552
			ร.บ.	การเมืองการปกครอง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2549
6.	อาจารย์	นางสาวปาริชาติ นิยมคล้าย	ศศ.ม.	การแปลเพื่อการศึกษาและธุรกิจ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	2551
			ศษ.บ.	บริหารธุรกิจ	พระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2547
7.	อาจารย์	นางสาวชาวัลย์ เจริญพันธ์	ศศ.ม.	ภาษาและการสื่อสาร	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2553
			ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2548

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ห้องเรียน ทฤษฎีและห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

- (1) การจ้างแรงงานในภาคธุรกิจมีอัตราสูง
- (2) การแข่งขันภายในและระหว่างประเทศที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้และศักยภาพ
- (3) ความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศในภูมิภาคใกล้เคียง

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

- (1) การแลกเปลี่ยนและเคลื่อนย้ายทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ
- (2) การมีส่วนร่วมของชุมชนต่อการวางแผนและพัฒนาบุคลากรในภาคธุรกิจ
- (3) การร่วมมือทางการศึกษาเพื่อสร้างแนวทางในการแลกเปลี่ยนบุคลากรที่มีมาตรฐาน
- (4) อุตสาหกรรมอาหารเป็นการแปรรูปวัตถุดิบการเกษตรและประมง เกี่ยวข้องกับแรงงานมาก การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการหรือกระบวนการจึงมีผลกระทบต่อรายได้ของคนจำนวนมาก

12. ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

- (1) หลักสูตรต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
- (2) หลักสูตรต้องมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (3) หลักสูตรต้องพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

- (1) มหาวิทยาลัยต้องผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการทั้งของภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชนในทั้งประเทศและต่างประเทศ
- (2) มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในการสนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนทุกด้าน และส่งเสริมให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรมทางวิชาชีพ

(3) มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาให้มีการแลกเปลี่ยนทางวิชาการระหว่างอาจารย์และนักศึกษา กับสถาบันอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

(1) วิชาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจสำหรับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรม โรงแรม ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฯลฯ

(2) วิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่ การฟังและการพูด ภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) วิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ได้แก่ ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัลติมีเดีย

13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประสานงานกับอาจารย์ผู้แทนจากภาควิชาอื่น ในคณะที่เกี่ยวข้อง ด้านเนื้อหาสาระ การจัดการเรียนและสอบ โดยความร่วมมือในการประสานงานกับภาควิชาอื่นนั้น เป็นการเปิดโอกาส มิได้กำหนดเฉพาะหรือเจาะจงกับคณะฯ ใด แต่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหลักสูตรอื่น โดยหากมีการบริการการเรียนการสอนให้หลักสูตรอื่น จะมีการเรียนและประเมินผลเป็นปกติ ส่วนการคิดภาระงานให้แก่หลักสูตรใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 2

ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ภาษาอังกฤษด้านธุรกิจ มีความรู้ด้านธุรกิจ มีจิตสำนึกในความเป็นไทย ก้าวไกลด้านเทคโนโลยี มีจรรยาบรรณ ขยันอดทน สามารถพัฒนาตนสู่ความเป็นสากล ในยุคโลกาภิวัตน์

1.2 วัตถุประสงค์

หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจบัณฑิตมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อพัฒนาบัณฑิตสาขา ภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่มีศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานธุรกิจและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในสายงานธุรกิจอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (2) เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจในยุค การสื่อสารไร้พรมแดน
- (3) เพื่อให้ผู้เรียนมีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี มีจริยธรรม รวมทั้ง มีทัศนคติที่ดีต่อสายงานธุรกิจ
- (4) เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักรักษาเอกลักษณ์ และวัฒนธรรมอันดีของชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถสื่อสารและถ่ายทอดวัฒนธรรมอันดีงามไปสู่สากลได้
- (5) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ทั้งในและต่างประเทศ

2. แผนพัฒนาปรับปรุง : หลักสูตรนี้จะดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในรอบการศึกษา (4 ปี)

2.1 แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	2.2 กลยุทธ์	2.3 หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่ สกอ. กำหนด	1.1 ปรับปรุงหลักสูตร โดยมีพื้นฐานจากหลักสูตรในระดับสากล 1.2 ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ ภายนอกและกรรมการบริหารหลักสูตร	1.1.1 เอกสารปรับปรุงหลักสูตร 1.1.2 รายงานผลการประเมินหลักสูตร
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจ	2.1 ติดตามความเปลี่ยนแปลงในความต้องการของผู้ประกอบการด้านธุรกิจ	2.1.1 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของผู้ประกอบการ 2.1.2 ผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจในด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน โดยเฉลี่ยในระดับดี

2.1 แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	2.2 กลยุทธ์	2.3 หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
3. พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการ ให้มีประสบการณ์จากการนำความรู้ทางด้านภาษาและความรู้ทางธุรกิจมาใช้ในการประกอบธุรกิจ	3.1 สนับสนุนบุคลากรด้านการเรียนการสอนให้ทำงานบริการวิชาการแก่องค์กรภายนอก	3.1.1 ปริมาณงานบริการวิชาการต่ออาจารย์ในหลักสูตร

หมวดที่ 3

ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาค ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวกเอกสารหมายเลข 2)

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มีการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะหรือให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1	เดือน มิถุนายน – ตุลาคม
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	ไม่มี

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- (1) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- (2) ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (3) ผ่านการเทียบโอนรายวิชา/ประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก เอกสารหมายเลข 2)

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

(1) ลักษณะเฉพาะของนักศึกษาที่จะสมัครเข้าเรียนในหลักสูตรที่ไม่ได้เรียนสายศิลป์-ภาษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องมีผลการสอบมาตรฐานทางภาษาอังกฤษ หรือผลสอบมาตรฐานด้าน

ภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่าที่สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจกำหนดไว้ในระเบียบการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียน เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนในหลักสูตร

(2) นักศึกษาควรมีผลการเรียนในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี เนื่องจากทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญในการศึกษาและประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา และในกรณีที่นักศึกษาเรียนจบการศึกษาสายอื่นที่มีใช้ศิลป์-ภาษา จะต้องเรียนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อปรับพื้นฐาน

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

(1) จัดการประชุมนิเทศนักศึกษาใหม่ แนะนำการวางแผนเป้าหมายชีวิต เทคนิคการเรียนในมหาวิทยาลัย และการแบ่งเวลา

(2) มอบหมายหน้าที่อาจารย์ปรึกษาให้แก่อาจารย์ทุกคน ทำหน้าที่สอดส่องดูแล ตักเตือน ให้คำปรึกษาแนะนำ

(3) มีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ที่ปรึกษา จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลนักศึกษา เช่น วันแรกพบระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ วันพบผู้ปกครอง การติดตามการเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จากอาจารย์ผู้สอน และจัดกิจกรรมสอนเสริมถ้าจำเป็น เป็นต้น

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะเวลา 5 ปี

ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา (คน)				
	2554	2555	2556	2557	2558
1	60	60	60	60	60
2	-	60	60	60	60
3	-	-	60	60	60
4	-	-	-	60	60
รวม	60	120	180	240	240
จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา				60	60

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ

รายการ	ร้อยละ	ปีงบประมาณ				
		2554	2555	2556	2557	2558
ค่าบำรุงการศึกษา	58.54	1,641,600	3,283,200	4,924,800	6,566,400	8,208,000
ค่าลงทะเบียน	36.97	1,036,800	2,073,600	3,110,400	4,147,200	5,184,000
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4.49	126,000	252,000	378,000	504,000	630,000
รวมรายรับทั้งหมด	100	2,804,400	5,608,800	8,413,200	11,217,600	14,022,000

2.6.2 งบประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตรเป็นรายปี

รายการ	ร้อยละ	ปีงบประมาณ				
		2554	2555	2556	2557	2558
ค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิต	40	1,121,760	2,243,520	3,365,280	4,487,040	5,608,800
ค่าใช้จ่ายในการวิจัย	20	560,880	2,121,760	1,682,640	2,243,520	2,804,400
ค่าใช้จ่ายการบริการวิชาการ	30	841,320	1,682,640	2,523,960	3,365,280	4,206,600
ค่าใช้จ่ายในการทำนุบำรุง	10	280,440	560,800	841,320	1,121,760	1,402,200
ค่าเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	-	-	-	-	-	-
รวม	100	2,804,400	5,608,800	8,413,200	11,217,600	14,022,000
จำนวนนักศึกษา *		180	360	540	720	900
ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา		15,580	15,580	15,580	15,580	15,580

2.7 ระบบการจัดการศึกษา

จัดการศึกษาแบบชั้นเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก เอกสารหมายเลข 2)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก เอกสารหมายเลข 2)

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 136 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็นหมวดวิชาที่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	100 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาเอก	93 หน่วยกิต
2.1.1 เอกบังคับ	45 หน่วยกิต
2.1.2 เอกเลือก	48 หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เลือกเรียน	6 หน่วยกิต
GESC1101 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3(3-0-6)
Information Technology and Communication	
GESC1102 วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต	3(3-0-6)
Sciences for Life	
GESC1103 พืชพรรณเพื่อชีวิต	3(3-0-6)
Plants for Life	
GESC1104 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต	3(3-0-6)
Natural Resources and Environment for Life	
GESC1105 ชีวิตกับเทคโนโลยี	3(3-0-6)
Life and Technology	
GESC1106 การคิดและคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
Thinking and Mathematics in Daily Life	

	กลุ่มวิชาภาษา	9 หน่วยกิต
	วิชาบังคับ	6 หน่วยกิต
GETH1001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-6)
GEEN1001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3(3-0-6)
	วิชาเลือก	3 หน่วยกิต
GEKR1101	ภาษาเกาหลีเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Korean for Communication	3(3-0-6)
GEKM1101	ภาษาเขมรเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Khmer for Communication	3(3-0-6)
GECN1101	ภาษาจีนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Chinese for Communication	3(3-0-6)
GEJP1101	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Japanese for Communication	3(3-0-6)
GEFR1101	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic French for Communication	3(3-0-6)
GEVN1101	ภาษาเวียดนามเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Vietnamese for Communication	3(3-0-6)
GEEN1101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขั้นสูง English for Advanced Communication	3(3-0-6)
GEEN1102	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสมัครงาน English for Career Application	3(3-0-6)
	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	7 หน่วยกิต
	วิชาบังคับ	1 หน่วยกิต
GEHS1001	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ Information for Learning	1(1-0-2)
	วิชาเลือก	6 หน่วยกิต
GEHS1101	สุนทรียภาพของชีวิต Aesthetics of Life	3(3-0-6)

GEHS1102	การพัฒนาตนเพื่อความสุขของชีวิต Self-development for Happiness in Life	3(3-0-6)
GEHS1103	จริยธรรมทางสังคมและการใช้เหตุผล Social Morality and Reasoning	3(3-0-6)
	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6 หน่วยกิต
	วิชาบังคับ	3 หน่วยกิต
GESO1001	พลวัตสังคมไทย Dynamics of Thai Society	3(3-0-6)
	วิชาเลือก	3 หน่วยกิต
GESO1101	พลวัตสังคมโลก Dynamics of Global Society	3(3-0-6)
GESO1102	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	3(3-0-6)
GESO1103	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law in Daily Life	3(3-0-6)
GESO1104	เศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้ Sufficiency Economy and Application	3(3-0-6)
GESO1105	ธุรกิจสำหรับชีวิตประจำวัน Business for Daily Life	3(3-0-6)
	กลุ่มวิชาพลานามัย	2 หน่วยกิต
	วิชาบังคับ	2 หน่วยกิต
GEPA1001	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercises for Health	1(0-2-1)
GEPA1002	กีฬาประเภทบุคคล Individual Sports	1(0-2-1)

2. หมวดวิชาเฉพาะ		100 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาเอก		93 หน่วยกิต
2.1.1 เอกบังคับ	ไม่น้อยกว่า	45 หน่วยกิต
BENG1001	โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Structure and Usage of Business English 1	3(3-0-6)
BENG1002	โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Structure and Usage of Business English 2	3(3-0-6)
BENG1201	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Listening and Speaking in Business English 1	3(3-0-6)
BENG1202	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Listening and Speaking in Business English 2	3(3-0-6)
BENG1711	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 1 English for Hotel Industry 1	3(3-0-6)
BENG1721	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1 English for Tourism Industry 1	3(3-0-6)
BENG2301	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English Reading 1	3(3-0-6)
BENG2302	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English Reading 2	3(3-0-6)
BENG2401	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English Writing 1	3(3-0-6)
BENG2561	การสื่อสารธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Business Communication	3(3-0-6)
BENG2731	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 1 English for Secretaries and Office Work 1	3(3-0-6)
BENG2741	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1 English for Marketing 1	3(3-0-6)
BENG3402	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English Writing 2	3(3-0-6)

BENG3601	การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English Translation 1	3(3-0-6)
BENG3901	วิธีวิจัยวิทยาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Research Methodology in Business English	3(3-0-6)
2.1.2 เอกเลือก		ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต
BENG1101	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English 1	3(3-0-6)
BENG1102	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English 2	3(3-0-6)
BENG1712	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 2 English for Hotel Industry 2	3(3-0-6)
BENG1722	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 2 English for Tourism Industry 2	3(3-0-6)
BENG2732	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 2 English for Secretaries and Office Work 2	3(3-0-6)
BENG2742	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2 English for Marketing 2	3(3-0-6)
BENG2762	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการนำเสนอ English for Meeting and Presentation	3(3-0-6)
BENG3602	การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English Translation 2	3(3-0-6)
BENG3751	ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 1 English for Banking Personnel 1	3(3-0-6)
BENG3752	ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 2 English for Banking Personnel 2	3(3-0-6)
BENG3761	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจขนส่ง English for Logistics	3(3-0-6)
BENG3762	ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกร English for Master of Ceremonies	3(3-0-6)

BENG3763	ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา English for Advertising	3(3-0-6)
BENG3771	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ English for Public Relations and Customer Relations	3(3-0-6)
BENG3781	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ English for Information Technology	3(3-0-6)
BENG4763	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน English for Aviation Industry	3(3-0-6)
BENG4764	ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง English for Negotiation	3(3-0-6)
BENG4771	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสื่อสารมวลชน English for Mass Media Business	3(3-0-6)
BENG4901	การสัมมนาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Seminar in Business English	3(2-2-5)
BENG4902	การวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Research Studies in Business English	3(0-6-3)
MNGT 1101	องค์การและการจัดการธุรกิจ Organization and Business Management	3(3-0-6)
HRDM 1101	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)
TRHM2203	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโรงแรม Introduction to Hotel Management	3(2-2-5)
TRHM3202	หลักการมัคคุเทศก์ 1 Tour Guiding 1	3(3-0-6)

	2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7 หน่วยกิต
BENG4803	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ Preparation for Occupational Practicum in Business English	2(90)
BENG4804	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ Occupational Practicum in Business English	5(450)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

3.1.4 แผนการเรียน

ชั้นปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	GESC 1106	กระบวนการคิดและคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3
	GETH1001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3
	GEPA1001	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	1
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	BENG1001	โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3
	BENG1201	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3
	BENG1711	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 1	3
	BENG1721	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1	3
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก			
2.3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
		รวม	19

ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	GESO1001	พลวัตสังคมไทย	3
	GEEN1001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3
	GEPA1002	กีฬาประเภทบุคคล	1
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	BENG1002	โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3
	BENG1202	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	BENG1712	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 2	3
(หรือเลือกเรียนวิชาเอกเลือกต่อไปนี้ แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต)	BENG1722	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 2	3
	MNGT 1101	องค์กรและการจัดการธุรกิจ	3
	HRDM 1101	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	(3)
2.3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
		รวม	22

ชั้นปีที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	GEHS1001	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	1
	GESC1104	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต	3
	GEEN1102	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสมัครงาน	3
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	BENG2301	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3
	BENG2731	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและสำนักงาน 1	3
	BENG2741	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1	3
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	BENG2762	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการนำเสนอ	3
(หรือเลือกเรียนวิชาเอกเลือกต่อไปนี้ แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต)	TRHM3202	หลักการมัคคุเทศก์ 1	3
	TRHM2203	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโรงแรม	(3)
2.3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
		รวม	22

ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	GEHS1101	สุนทรียภาพของชีวิต	3
	GESO1103	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	3
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	BENG2302	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3
	BENG2401	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3
	BENG2561	การสื่อสารธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม	3
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	BENG2742	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2	3
2.3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3
		รวม	21

ชั้นปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	GEHS1103	จริยธรรมทางสังคมและการใช้เหตุผล	3
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	BENG3402	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3
	BENG3601	การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	BENG3732	ภาษาอังกฤษงานเลขานุการและ งานสำนักงาน 2	3
	BENG3751	ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางธนาคาร 1	3
2.4 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
		รวม	15

ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป			
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	BENG3901	ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	3
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	BENG3762	ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกร	3
	BENG3763	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจขนส่ง	3
	BENG3771	ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา	3
(หรือเลือกเรียนวิชาเอกเลือกต่อไปนี้ แต่ไม่เกิน 12 หน่วยกิต)	BENG3752	ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางธนาคาร 2	3
	BENG3781	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ	(3)
2.4 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3
		รวม	18

ชั้นปีที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป			
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ			
2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	BENG4765	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน	3
	BENG4771	ภาษาอังกฤษสำหรับสื่อสารมวลชน	3
	BENG4772	ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง	3
(หรือเลือกเรียนวิชาเอกเลือกต่อไปนี้ แต่ไม่เกิน 9 หน่วยกิต)	BENG4901	การสัมมนาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	(3)
2.4 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	BENG4803	วิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	2
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			3
		รวม	14

ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป			
2. หมวดวิชาเฉพาะ			
2.1 กลุ่มวิชาแกน			
2.2 กลุ่มวิชาเอกบังคับ			
2.3 กลุ่มวิชาเอกเลือก			
2.4 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	BENG4804	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	5
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
		รวม	5

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ท-ป-อ)
BENG 1001	โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Structure and Usage of Business English 1 ศึกษาและฝึกฝน โครงสร้างทางภาษาและรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในลักษณะของคำศัพท์เฉพาะ รูปประโยค ซึ่งประกอบไปด้วยประธานและกริยา ลักษณะหน้าที่ของคำในภาษาอังกฤษ การสร้างประโยคบอกเล่า คำถามและปฏิเสธ โดยคำนึงถึงกาล และบุคคลผู้กระทำกริยาหรือถูกกระทำในรูปแบบประโยคดังกล่าว นอกจากนี้ผู้เรียนจะต้องศึกษาการใช้ภาษาเพื่อให้สอดคล้องกับประธานและกริยา การเขียนประโยคแบบถอดความ การใช้คำเชื่อมประโยคโดยจะเน้นถึงรูปแบบและการใช้ภาษาทางด้านธุรกิจอย่างถูกต้อง	3(3-0-6)
BENG 1002	โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Structure and Usage of Business English 2 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 1101 โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ศึกษารูปแบบและโครงสร้างทางภาษาในประโยคความรวมและประโยคเชิงซ้อน นอกจากนี้ ศึกษารูปประโยคที่ประกอบไปด้วยวลีประเภทต่างๆ รวมถึงศึกษาการรวมประโยคที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับธุรกิจเข้าด้วยกัน โดยเน้นถึงความถูกต้องของการใช้ภาษา	3(3-0-6)
BENG 1101	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English 1 ศึกษาคำศัพท์เฉพาะ สำนวนต่างๆ ในเนื้อหาทางธุรกิจที่หลากหลาย ได้แก่ โครงสร้างภายในองค์กร ตำแหน่งและหน้าที่การทำงานในองค์กร การติดต่อทางโทรศัพท์ การจัดเรียงกำหนดการและการนัดหมาย การติดต่อธุรกิจด้านสังคม จดหมายธุรกิจในสำนักงาน(บันทึกสั้น จดหมายสั้น คำเตือน ป้ายประกาศ) จดหมายสอบถาม ตอบกลับ และสั่งสินค้า รวมทั้งการสมัครงาน	3(3-0-6)

- BENG 1102 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)**
Business English 2
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 1101 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
 ศึกษาคำศัพท์เฉพาะสำนวนต่างๆในเนื้อหาทางธุรกิจเพิ่มเติมโดยเน้น การค้าภายในและระหว่างประเทศ การดำเนินธุรกิจในสาขาอาชีพต่างๆ และในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การนำเข้าและการส่งออก การขนส่งสินค้า ธุรกิจธนาคารและธุรกิจโรงแรม ระเบียบวาระการประชุม การเขียนบันทึกการประชุมของบริษัท รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา บทความทางธุรกิจจากอินเทอร์เน็ต และจดหมายร้องเรียนและประณิประนอน ฯลฯ
- BENG 1201 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6)**
Listening and Speaking in Business English 1
 ฝึกทักษะการฟังและการพูดเกี่ยวกับธุรกิจทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การนัดหมาย การทักทายอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การให้ข้อมูล การบอกทิศทาง การอำนวยความสะดวกลูกค้าและการพูดคุยทางโทรศัพท์ โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถออกเสียงคำ วลี ประโยคและบทสนทนาสั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง
- BENG 1202 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)**
Listening and Speaking in Business English 2
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 1201 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
 ฝึกและพัฒนาทักษะในด้านการฟังและสนทนาภาษาอังกฤษ การนำเสนอและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม การฟังและสามารถสรุปความได้
- BENG 1711 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 1 (3-0-6)**
English for Hotel Industry 1
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และบทสนทนาที่ใช้ในอุตสาหกรรมโรงแรม ประเภทโรงแรมต่าง ๆ การจองห้องพักทั้งทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับห้องพัก การบอกราคา ประเภทห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และศัพท์เฉพาะที่ใช้ในโรงแรม ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่และแผนกต่างๆ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกการสื่อสารกับลูกค้าของ โรงแรมในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งการติดต่อระหว่างบุคคลและทางโทรศัพท์

BENG 1712 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 2 3(3-0-6)

English for Hotel Industry 2

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 1711 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 1

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนภาษาอังกฤษ บทสนทนาและประโยค ที่ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ของอุตสาหกรรมโรงแรม โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกส่วนที่สุภาพในการสื่อสารของ พนักงานโรงแรม ได้แก่ การแจ้ง check out จากโรงแรม การตอบคำถามลูกค้า การรับคำ ร้องเรียนและแก้ปัญหาในการบริการต่างๆ เช่น ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในแผนกอาหารและ เครื่องดื่ม ปัญหาในแผนกแม่บ้าน เป็นต้น

BENG 1721 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1 3(3-0-6)

English for Tourism Industry 1

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนภาษา และบทสนทนาที่จำเป็นในการติดต่อสื่อสารใน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะภาษาอังกฤษและความรู้เกี่ยวกับ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวภายในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ เช่น สถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์, สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ, สถานที่ท่องเที่ยวทาง โบราณคดี สถานที่ซื้อสินค้า ของที่ระลึก การบรรยายสถานที่ท่องเที่ยว ประเภทที่พัก ประเภท การเดินทาง สายการบิน การวางแผนการและการเตรียมตัวในการเดินทางในหลากหลาย รูปแบบ เช่น การท่องเที่ยวเป็นหมู่คณะหรือการท่องเที่ยวในแบบส่วนบุคคลตลอดจน การ ทำงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

BENG 1722 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 2 3(3-0-6)

English for Tourism Industry 2

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 1721 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนภาษา และบทสนทนาภาษาอังกฤษที่ใช้ในอุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยวในสถานการณ์เฉพาะต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้เรียนสามารถให้ข้อมูล และข้อแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับการเดินทางได้เช่น ตารางการเดินทาง การเลือกและการจองที่ พักตามความเหมาะสม สายการบินและการปฏิบัติตนในการเดินทาง การวางแผนการเดินทาง ทุกสถานที่ทั่วโลก เช่น แล็บเอเชีย แล็บอเมริกา แล็บแอฟริกา ตลอดจนการคมนาคมรูปแบบ ต่างๆในการท่องเที่ยว เช่น การเดินทางโดยรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน รถราง รถลาก รถไฟฟ้า รถใต้ดิน เรือ การเดินชมเมือง และการโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ข้อควรรู้ต่างๆ

เมื่อเดินทางท่องเที่ยว งานและอาชีพต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวนับเป็นสิ่งจำเป็นในรายวิชานี้ เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

- BENG 2301** **การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1** **3(3-0-6)**
Business English Reading 1
 ศึกษากลวิธีการอ่านและฝึกทักษะการจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน เช่น การอ่านโฆษณา การอ่านตารางเวลาเดินทางและสามารถกำหนดประเภทหัวข้อเรื่องที่อ่านได้
- BENG 2302** **การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2** **3(3-0-6)**
Business English Reading 2
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 2301 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
 ศึกษาคำศัพท์และสำนวนจากเนื้อหาทางด้านธุรกิจ เพื่อนำไปใช้ประกอบการอ่านและการตีความข้อความและบทความต่างๆ จากสื่อสิ่งพิมพ์และอินเทอร์เน็ต ที่มีความหมายซับซ้อน รวมถึงสามารถคาดเดาจุดประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างถูกต้อง
- BENG 2401** **การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1** **3(3-0-6)**
Business English Writing 1
 ศึกษารูปแบบและลักษณะของการเขียนภาษาอังกฤษที่ประกอบไปด้วยคำศัพท์ และรูปประโยคพื้นฐานสำคัญที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ ตลอดจน ฝึกฝนทักษะการเขียนทางภาษาอังกฤษธุรกิจในรูปแบบของการเขียนข้อความสั้นผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนบันทึกสั้น การเขียนจดหมายโต้ตอบทางภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การขอและให้รายละเอียดของสินค้า เป็นต้น โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารตามลักษณะโครงสร้างของภาษาได้อย่างถูกต้อง

- BENG 2561** การสื่อสารธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม **3(3-0-6)**
Intercultural Business Communication
 ศึกษาความแตกต่างทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อการสื่อสารและการตีความ ทั้งทางด้านสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรมเชิงธุรกิจที่เป็นระดับท้องถิ่นและระดับสากล รวมถึงอิทธิพลของเทคโนโลยี โดยเน้นที่ความคิดรวบยอดในเรื่องของพื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมต่างๆ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเมื่อสื่อสารทางธุรกิจกับชาวต่างชาติ
- BENG 2731** ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 1 **3(3-0-6)**
English for Secretaries and Office Work 1
 ศึกษาและฝึกฝนการใช้คำศัพท์ ถ้อยคำ สำนวนและบทสนทนาของงานเลขานุการและสำนักงานในการติดต่อระหว่างบุคคลและทางโทรศัพท์ ได้แก่การทักทายและต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูล การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนการจดบันทึกข้อความภายในองค์กร การกรอกแบบฟอร์ม ภาษาที่ใช้ในการส่งและรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- BENG 2732** ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 2 **3(3-0-6)**
English for Secretaries and Offices Work 2
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 2731 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและสำนักงาน 1
 ศึกษาและฝึกฝนการใช้คำศัพท์ ถ้อยคำ สำนวนและบทสนทนา ที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ การจัดทำตารางนัดหมาย การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำรายงานประจำปี และสามารถนำเสนอโครงสร้างขององค์กรหรือบริษัทโดยใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
- BENG 2741** ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1 **3(3-0-6)**
English for Marketing 1
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และบทสนทนาที่ใช้ในการตลาด ความหมายของการตลาด ทฤษฎีทางการตลาด โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะทั้ง 4 ด้าน เข้าใจเอกสารทางการตลาดจากสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ธุรกิจ นิตยสารทางด้านธุรกิจ และบทความทางด้านธุรกิจทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์ และอินเทอร์เน็ต

- BENG 2742 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2 3(3-0-6)**
English for Marketing 2
วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และบทสนทนาที่ใช้ในการดำเนินงานทางการตลาด การนำเสนอหัวข้อทางการตลาดทั้งการเขียน และการพูด การนำเสนองานด้านการตลาด ได้แก่ การนำเสนอเรื่องการขยายตลาดของบริษัท การออกสินค้าใหม่ นโยบายด้านการตลาดของบริษัท การขยายธุรกิจทางการตลาด การจัดทำแผนการตลาด การรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียน สามารถนำความรู้ที่ได้ประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตธุรกิจต่อไป
- BENG 2762 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม และการนำเสนอ 3(3-0-6)**
English for a Meeting and a Presentation
ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และประโยคที่ใช้ในการพูดในที่ประชุมและการนำเสนอ ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการพูดและนำเสนองานต่อหน้าผู้ฟังเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่หลากหลาย เช่น การแสดงความคิดเห็นในการประชุม การเจรจากับผู้อื่นในสถานการณ์ทางธุรกิจ การแสดงออกในการตอบรับและปฏิเสธในการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- BENG 3402 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)**
Business English Writing 2
วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 2401 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนเชิงธุรกิจ โดยเน้นการเขียนจดหมายทางธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น การส่งสินค้าหรือบริการ การชี้แจงการจัดส่งสินค้าและบริการ การร้องเรียนและการแก้ไข การติดต่อธุรกิจกับธนาคาร การขอสินเชื่อ การดำเนินธุรกิจผ่านตัวแทน เป็นต้น โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

- BENG 3601** **การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 1** **3(3-0-6)**
Business English Translations 1
 ศึกษาหลักการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้เรียนจะได้ฝึกฝนแปลงานโดยมุ่งเน้นการแปลข้อความ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ในหลากหลายประเภท เช่น ข่าวธุรกิจ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ จดลากสินค้า คู่มือการใช้สินค้า และอื่น ๆ
- BENG 3602** **การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 2** **3(3-0-6)**
Business English Translation 2
 วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : BENG 3601 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
 ฝึกแปลบทความหรือเอกสารทางธุรกิจด้วยกลยุทธ์การแปล การเลือกใช้คำ วลี และสำนวน เพื่อการถ่ายทอดจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้ได้ความหมายที่ถูกต้องแม่นยำและใกล้เคียงกับภาษาเดิมมากที่สุด
- BENG 3751** **ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 1** **3(3-0-6)**
English for Banking Personnel 1
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และบทสนทนาที่ใช้ในการทักทาย ต้อนรับลูกค้าและให้ข้อมูลด้านการบริการต่างๆของธนาคาร เช่น การกรอกใบฝาก-ถอน การแลกเปลี่ยนเงิน การโอนเงิน และการทำธุรกรรมในรูปแบบต่างๆ ของธนาคารได้
- BENG 3752** **ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 2** **3(3-0-6)**
English for Banking Personnel 2
 วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: BENG 3751 ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 1
 ศึกษาคำศัพท์ ข้อความและประโยคที่ใช้ในการอธิบายแผนภูมิ กราฟต่าง ๆ รายงานทางการเงิน ผู้เรียนต้องอ่านรายงานที่เกี่ยวกับข่าวทางการเงิน สามารถสรุปและนำเสนอข้อมูลได้

- BENG 3761** **ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจขนส่ง** **3(3-0-6)**
English for Logistics
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และบทสนทนาที่ใช้ในการดำเนินงานธุรกิจขนส่ง เช่น การบรรจุภัณฑ์ ระบบคลังสินค้า การขนส่งสินค้า และการกระจายสินค้าสู่ผู้บริโภค โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในองค์กรธุรกิจต่อไป
- BENG 3771** **ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา** **3(3-0-6)**
English for Advertising
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาและประโยคที่ใช้ในสื่อโฆษณาภาษาอังกฤษ และวิธีการที่ใช้ในการส่งเสริมการขายรวมทั้งการประเมินสื่อโฆษณาต่างๆ ผู้เรียนจะต้องสร้างโฆษณาภาษาอังกฤษในรูปแบบการณรงค์ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ปัญหาสิ่งแวดล้อม และปัญหาสังคม นอกจากนี้ ผู้เรียนสามารถเขียนข้อความโฆษณาที่ใช้ในงานธุรกิจได้
- BENG 3772** **ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์** **3(3-0-6)**
English for Public Relations and Customer Relations
 ศึกษารูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการนำเสนอสินค้าหรือบริการต่างๆ ต่อสาธารณชน รวมทั้งศึกษาสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น บทความจากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อทางอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนภาษาในงานลูกค้าสัมพันธ์ การสอบถามและให้ข้อมูลลูกค้าเกี่ยวกับข้อสงสัยและคำแนะนำเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการให้บริการ โทรศัพท์มือถือ การใช้บริการสายการบิน การจองห้องพักในโรงแรมและรีสอร์ท การจองตั๋วเครื่องบินและตั๋วรถไฟ และบริการลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขาย
- BENG 3781** **ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ** **3(3-0-6)**
English for Information Technology
 ศึกษาภาษาที่ใช้ในข้อเขียนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นคำศัพท์และประโยคที่ใช้ในตำรา คู่มือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์และแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สามารถสรุปใจความสำคัญจากข้อความที่อ่าน ตลอดจนนำเสนอข้อมูลในรูปของการเขียนย่อหน้า

- BENG 3901** **ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ** **3(3-0-6)**
Research Methodology in Business English
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย ขั้นตอนการเลือกปัญหาในการวิจัย การศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนเค้าโครงงานวิจัย ตัวแปรและสมมุติฐาน การเลือกกลุ่มตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผล ข้อเสนอแนะ การเขียนรายงานการวิจัย และการประเมินผลการวิจัย โดยเน้นการวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ
- BENG 4762** **ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นพิธีกร** **3(3-0-6)**
English for Master of Ceremonies
 ศึกษาหลักการพูดของการเป็นพิธีกรและฝึกเขียนบทพิธีกรในสถานการณ์ที่แตกต่างกันทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การกล่าวต้อนรับ การกล่าวเชิญองค์ประธาน การกล่าวสรุปสาระสำคัญ การกล่าวขอบคุณและการกล่าวลา หลักการในการพูดและการเตรียมตัวเพื่อพูด นอกจากนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้ภาษาท่าทางและบุคลิกที่เหมาะสมสำหรับการเป็นพิธีกร
- BENG4765** **ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน** **3(3-0-6)**
English for Aviation Industry
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษา และบทสนทนาที่ใช้ในอุตสาหกรรมการบิน เรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนต่างๆในการทำงานของพนักงานสายการบินและสามารถนำความรู้จากวิชานี้ไปปรับใช้กับการทำงานในอุตสาหกรรมการบินต่อไปได้
- BENG 4771** **ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสื่อสารมวลชน** **3(3-0-6)**
English for Mass Media Business
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่ใช้ในธุรกิจสื่อสารมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร แผ่นพับ รายการเดินทาง การโฆษณา สารคดี รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ข่าวทางธุรกิจและการโฆษณาทางอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนเนื้อหาสาระทางด้านธุรกิจสื่อสารมวลชนได้

- BENG 4772** **ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง** **3(3-0-6)**
English for Negotiation
 ฝึกฝนภาษาที่ใช้ในการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ เช่น ภาษาที่ใช้ในการตอบรับ การปฏิเสธ การแสดงความเข้าใจระหว่างผู้พูดทั้งสองฝ่ายขณะเจรจาต่อรอง ศึกษาและฝึกใช้ภาษาท่าทางที่จำเป็นในการเจรจาต่อรอง เช่น การสบตา การผงกศีรษะเพื่อตอบรับ การส่ายหน้าเพื่อปฏิเสธ เป็นต้น
- BENG 4803** **การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางอังกฤษธุรกิจ** **2(90)**
Preparation for Professional Experience in Business English
 เตรียมความพร้อมผู้เรียนในการฝึกภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในสถานการณ์จำลองที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ได้แก่ อุตสาหกรรม โรงแรม การท่องเที่ยว สายการบิน การเงิน การธนาคาร การตลาด และธุรกิจการนำเข้าและส่งออก ตลอดจนการให้ความรู้ด้านองค์กรและบุคลิกภาพประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป
- BENG 4804** **การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ** **5(450)**
Field Experience in Business English
 กำหนดให้ผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการด้านธุรกิจ ได้แก่ โรงแรม บริษัทท่องเที่ยว สายการบิน และบริษัทต่าง ๆ
- BENG 4901** **การสัมมนาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ** **3(2-2-5)**
Seminar in Business English
 ศึกษาวิธีการจัดสัมมนาและให้ผู้เรียนจัดสัมมนาในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารทางภาษาอังกฤษธุรกิจได้
- BENG 4902** **การวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ** **3(3-0-6)**
Research Studies in Business English
 ฝึกทำวิจัยเบื้องต้น ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้แก่ ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- GEEN 1101 ภาษาจีนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)**
Basic Chinese for Communication
 ทักษะพื้นฐานภาษาจีนเบื้องต้นด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ในหัวข้อที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การแนะนำตัว การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ การกล่าวขอโทษ กล่าวคำอำลา ถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ ดินฟ้าอากาศ และกิจกรรมในชีวิตประจำวัน
- GEEN 1001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)**
English for Communication
 ทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นการฟัง การพูด เพื่อการสื่อสารขั้นพื้นฐานในสถานการณ์ต่างๆ ให้มีทักษะในการอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน สามารถเขียนประโยคพื้นฐานและข้อความสั้น ๆ เพื่อใช้ในการสื่อสาร
- GEEN 1101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขั้นสูง 3(3-0-6)**
English for Advanced Communication
 พัฒนาทักษะในการใช้ภาษาด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในระดับสูง การสื่อสารโดยใช้ศัพท์ และรูปแบบของประโยคที่ซับซ้อน การสนทนา อภิปรายโต้ตอบ การนำเสนอ การอ่านข้อความที่ซับซ้อน บทความเชิงวิชาการ และตำราจากสื่อต่าง ๆ การเขียนประโยคระดับซับซ้อน เขียนข้อความตั้งแต่สองย่อหน้า และเขียนสรุปสาระสำคัญของบทความทางวิชาการ
- GEEN 1102 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสมัครงาน 3(3-0-6)**
English for Career Application
 พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน การอ่านเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน การเขียนประวัติโดยย่อ การเขียนจดหมายสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาทักษะการพูดเพื่อการเตรียมตัวสัมภาษณ์และการติดตามผลการสมัครงาน

- GEFR 1101 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)**
Basic French for Communication
 ทักษะพื้นฐานภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ในหัวข้อที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ กล่าวขอโทษ กล่าวคำอำลา ถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ ดินฟ้าอากาศ และกิจกรรมในชีวิตประจำวัน
- GEHS 1001 สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ 1(1-0-2)**
Information for Learning
 ความหมาย ความสำคัญของสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าภายในสถาบันการศึกษาและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ วิธีการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ การรวบรวมสารสนเทศเพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และวิธีการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าตามรูปแบบมาตรฐาน
- GEHS 1101 สุนทรียภาพของชีวิต 3(3-0-6)**
Aesthetics of Life
 ความหมายของสุนทรียศาสตร์ และความงามของศาสตร์ทางดนตรี นาฏศิลป์และศิลปะทั้งไทยและสากลให้เกิดความซาบซึ้งและเห็นคุณค่าของศาสตร์ทางความงาม สามารถวิเคราะห์ คุณค่าทางสุนทรียศิลป์ โดยผ่านขั้นตอนการเรียนรู้เชิงคุณค่า อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารสนิยม สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- GEHS 1102 การพัฒนาตนเพื่อความสุขของชีวิต 3(3-0-6)**
Self-development for Happiness in Life
 พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน องค์ประกอบของพฤติกรรมพื้นฐานทางสรีรวิทยาที่ส่งผลต่อพฤติกรรมมนุษย์ พัฒนาการของมนุษย์ทุกช่วงวัย การศึกษาดนเอง และการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ และการปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง การเสริมสร้างบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สุขภาพจิตและการจัดการความเครียด การสร้างเสริมชีวิตให้มีความสุข

GEHS 1103	จริยธรรมทางสังคมและการใช้เหตุผล Social Morality and Rationality แนวคิดพื้นฐานของมนุษย์ โลกทัศน์ ชีวิตทัศน์ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การมีวินัย ความรับผิดชอบ การพัฒนาปัญญาตามหลักศาสนาธรรม การใช้เหตุผลอย่างสร้างสรรค์เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีสันติสุข และสันติธรรม	3(3-0-6)
GEJP 1101	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Japanese for Communication ทักษะพื้นฐานภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ในหัวข้อที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ กล่าวขอโทษ กล่าวคำอำลา ถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ ดินฟ้าอากาศ และกิจกรรมในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
GEKM 1101	ภาษาเขมรเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Khmer for Communication ทักษะพื้นฐานภาษาเขมรเบื้องต้นด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ในหัวข้อที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ กล่าวขอโทษ กล่าวคำอำลา ถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ ดินฟ้าอากาศ และกิจกรรมในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
GEKR 1101	ภาษาเกาหลีเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Korean for Communication ทักษะพื้นฐานภาษาเกาหลีเบื้องต้นด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ในหัวข้อที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ กล่าวขอโทษ กล่าวคำอำลา ถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ ดินฟ้าอากาศ และกิจกรรมในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
GEPA 1001	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercises for Health หลักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย การออกกำลังกายเพื่อพัฒนาสมรรถภาพทางกายและสมรรถภาพทางจิต ตลอดจนสามารถนำการออกกำลังกายไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1(0-2-1)

- GEPA 1002 กีฬาประเภทบุคคล 1(0-2-1)**
Individual Sports
 ทักษะการเล่นกีฬา และมารยาทการเล่นกีฬาประเภทบุคคลตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน เพื่อการพัฒนา ร่างกาย อารมณ์ สังคมและจิตใจ ให้สามารถนำเอาการเล่นกีฬาเป็นทักษะทางสังคม และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- GESC 1101 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3(3-0-6)**
Information Technology and Communication
 ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ระบบการจัดการสารสนเทศ การใช้งานโปรแกรมระบบ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต เพื่อการศึกษา ค้นคว้า การทำรายงาน การนำเสนอผลงาน และประยุกต์ใช้งานในชีวิตประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเคารพในสิทธิทางปัญญาจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- GESC 1102 วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต 3(3-0-6)**
Sciences for Life
 กระบวนการและการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความสัมพันธ์ของสุขภาพกับอาหาร การออกกำลังกาย ยาและสมุนไพร การใช้สารเคมีในชีวิตประจำวันอย่างถูกต้องและเหมาะสม ความสำคัญของพลังงานต่อโลกและชีวิต ความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต การส่งเสริมสุขภาพจิตและการป้องกันสารเสพติด
- GESC 1103 พืชพรรณเพื่อชีวิต 3(3-0-6)**
Plants for Life
 คุณและค่าของพืชพรรณที่มีต่อชีวิต และการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ตามแนวทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- GESC 1104** **ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต** **3(3-0-6)**
Natural Resources and Environment for Life
 ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีต่อทรัพยากรทางด้านกายภาพ ชีวภาพ และการดำรงชีวิตของมนุษย์การมีส่วนร่วมในการจัดการฟื้นฟู ส่งเสริม บำรุงรักษา คุ้มครองทรัพยากร ตามหลักการทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- GESC 1105** **ชีวิตกับเทคโนโลยี** **3(3-0-6)**
Life and Technology
 ความก้าวหน้าและการพัฒนาเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต บทบาทและผลกระทบของเทคโนโลยีต่อวิถีชีวิต เทคโนโลยีด้านเทคโนโลยีชีวภาพ นานาเทคโนโลยี เทคโนโลยีพลังงาน เทคโนโลยีสุขภาพและความปลอดภัย เทคโนโลยีสะอาด และการใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด
- GESC 1106** **การคิดและคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน** **3(3-0-6)**
Thinking and Mathematics in Daily Life
 การคิดและกระบวนการคิดของมนุษย์ รูปแบบการคิด กระบวนการคิดทางคณิตศาสตร์และการให้เหตุผล การแปลความหมายและการสื่อสารทางคณิตศาสตร์ การเปรียบเทียบหน่วยวัด อัตราการเปลี่ยนแปลงสกุลเงิน ดอกเบี้ย ภาษี การประยุกต์คณิตศาสตร์และสถิติ เพื่อการตัดสินใจ การคาดการณ์ และการแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน
- GESO 1001** **พลวัตสังคมไทย** **3(3-0-6)**
Dynamics of Thai Society
 ความเป็นมาและวิวัฒนาการของสังคมไทย ในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ศึกษาเหตุการณ์และบุคคลสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ลักษณะพิเศษของสังคมไทยและวัฒนธรรมไทย ปลูกฝังแนวทางการดำเนินชีวิตในสังคมตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อรักษาและส่งเสริมคุณค่าความเป็นไทย

- GESO 1101 พลวัตสังคมโลก 3(3-0-6)**
Dynamics of Global Society
 ศึกษาวिकासของมนุษย์และสังคม อารยธรรม ระบบความคิด ระบบเศรษฐกิจ และระบบเมือง การปกครอง โดยเฉพาะกระแสความคิดภายใต้ระบอบประชาธิปไตยเน้นหลักสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ของพลเมือง รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของสังคมโลกและมีผลกระทบต่อสังคมไทย เพื่อให้รู้จัก เข้าใจ และสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพและมีความเข้าใจใน โลกปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีสำนึกและความรับผิดชอบต่อความเป็นสังคมพลเมือง (Civil society) ทั้งในระดับชาติและระดับโลกต่อไป
- GESO 1102 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)**
Man and Environment
 ความหมาย ความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของมนุษย์ เพื่อสร้างจิตสำนึกสาธารณะในการอนุรักษ์ การจัดการและการพัฒนาสิ่งแวดล้อม ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและสังคม
- GESO 1103 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)**
Law in Daily Life
 กฎหมายสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตประจำวันทั้งที่พึงทราบ ทั้งในระดับตนเอง ครอบครัว ชุมชน และประเทศ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายสารบัญญัติและวิธีสบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในชีวิตประจำวัน เห็นความสำคัญของกฎหมายในฐานะที่เป็นกติกาของสังคม และปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายบัญญัติในฐานะที่เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
- GESO 1104 เศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้ 3(3-0-6)**
Sufficiency Economy and Applications
 แนวทางการศึกษาและการวิเคราะห์สังคมและเศรษฐกิจ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ วิวัฒนาการของสังคมและเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในประเทศไทย โดยเน้นให้เห็นถึงอิทธิพลของวัฒนธรรมและสถาบันที่มีต่อระบบสังคมและเศรษฐกิจ ศึกษาปรัชญาแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง และวิธีการนำไปประยุกต์ใช้กับเศรษฐกิจและสังคมไทย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่

ยั่งยืนและมีภูมิคุ้มกัน นอกจากนี้การศึกษายังครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์กรณีศึกษา (Case Studies) ต่างๆ ที่มีการนำแนวความคิดเศรษฐกิจพอเพียงและทฤษฎีใหม่ไปใช้กับเหตุการณ์จริง

- GESO 1105** **ธุรกิจสำหรับชีวิตประจำวัน** **3(3-0-6)**
Business for Daily Life
 ลักษณะพื้นฐานและโครงสร้างของธุรกิจประเภทต่างๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล การบริหารสำนักงาน การบริหารการผลิต ซึ่งครอบคลุมถึงเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ ตลอดจนศึกษาปัญหาและประโยชน์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณนักธุรกิจเพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต
- GETH 1001** **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร** **3(3-0-6)**
Thai for Communication
 ทักษะทางภาษาเพื่อการสื่อสารและทักษะการเขียนที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน โดยเน้นกระบวนการทักษะสัมพันธ์ทางภาษา
- GEVN 1101** **ภาษาเวียดนามเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร** **3(3-0-6)**
Basic Vietnamese for Communication
 ทักษะพื้นฐานภาษาเวียดนามเบื้องต้นด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ในหัวข้อที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ กล่าวขอโทษ กล่าวคำอำลา ถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ ดินฟ้าอากาศ และกิจกรรมในชีวิตประจำวัน
- HRDM 1101** **การบริหารทรัพยากรมนุษย์** **3(3-0-6)**
Human Resource Management
 เรียนรู้ความเป็นมา ทฤษฎีและหลักการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นโยบายและแผนการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน แรงงานสัมพันธ์ สวัสดิการและผลประโยชน์เกี่ยวคู่ การบริหารค่าตอบแทน

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ จรรยาบรรณการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- MNGT 1101 องค์การและการจัดการธุรกิจ 3(3-0-6)**
Organization and Business Management
- แนวคิดองค์การและการจัดการ วิทยาการทฤษฎีองค์การและการจัดการ แนวคิดการ
จัดการสมัยใหม่ หน้าที่การจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารทรัพยากรมนุษย์
การสั่งการ และการควบคุม ทักษะการจัดการ แนวคิดการเปลี่ยนแปลงในองค์การเครื่องมือ
การบริหารจัดการองค์การธุรกิจ การจัดการตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง และ
กรณีศึกษาการจัดการองค์การธุรกิจประเภทต่าง ๆ
- TRHM2203 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโรงแรม 3(2-2-5)**
Introduction to Hotel Management
- วิทยาการ โรงแรมของไทยและต่างประเทศ ประเภทของโรงแรม รูปแบบการ
บริหารธุรกิจโรงแรมแบบต่างๆ การบริหารโรงแรมในระบบเครือข่าย ระบบแฟรนไชส์ ระบบ
สัญญาการจัดการ และอื่นๆ โครงสร้างการบริหารงาน การแบ่งสายงานการบังคับบัญชา และ
หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่างๆในโรงแรม เทคนิคการปฏิบัติงานในแผนกหลักของ
โรงแรม แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม กฎหมายที่
เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและควบคุมกิจการโรงแรม แนวโน้มและปัญหาในการประกอบธุรกิจ
โรงแรม
- TRHM3202 หลักการมัคคุเทศก์ 1 3(3-0-6)**
Tour Guiding 1
- ความหมายและความสำคัญของมัคคุเทศก์ บทบาทและหน้าที่ของมัคคุเทศก์ที่มีต่อ
อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของมัคคุเทศก์ บทบาทและมารยาทในการ
วางตัว การสื่อสาร ศิลปะการนำชมแหล่งท่องเที่ยว และจรรยาบรรณของมัคคุเทศก์ ตลอดจน
ศึ ก ษ า คื น ค ว้ า ก่ ย ว กั บ ส ถ า น ที่ ท่ อ ง ท่ ย ว ใน ดั า น
โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม วรรณคดีไทย พุทธ
ศาสนาและศาสนาอื่นๆ โดยรวมของแต่ละภาคในประเทศไทย แบบฝึกหัดและฝึกปฏิบัติ
ภาคสนามในกรุงเทพฯและจังหวัดใกล้เคียง

3.2 ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ที่	ตำแหน่ง/ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาและสถาบัน	ภาระการสอน ชม.ต่อปี
1	นางสาวเกศสุดา เศษะคำกู	ศศ.ม. ค.บ.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ม.ศว. ประสานมิตร ภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30
2	นางสาวจุ่มจิม ไฉ่ฉอนันต์ชัย	MApp.Ling. ค.บ.	TESOL, Macquarie University ภาษาอังกฤษ สถาบันราชภัฏยะลา	30
3	นางสาวชนัญญา โสมณวัฒน์	ศศ.ม. B.A.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Business English มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	30
4	อาจารย์ปาริชาติ ฉิมคล้าย	ศศ.ม. ศษ.บ.	การแปลเพื่อการศึกษาและธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	30
5	นายเกียรติ วิจักขณะ	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	30
6	นายวิญญู สัตยารักษ์	ศศ.ม. ร.บ.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ การเมืองการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30
7	นางสาวชาวัลย์ เจริญพันธ์	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	30

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ที่	ตำแหน่ง/ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาและสถาบัน	ภาระการสอน ชม.ต่อปี
1	นางสาวเกศสุดา เดชะคำภู	ศศ.ม. ก.บ.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ม.ศว. ประสานมิตร ภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30
2	นางสาวจุมจิม ใจวอนันต์ชัย	MApp.Ling. ก.บ.	TESOL, Macquarie University ภาษาอังกฤษ สถาบันราชภัฏยะลา	30
3	นางสาวชนัญญา โสมณวัฒน์	ศศ.ม. B.A.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม Business English มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	30
4	นางสาวปาริชาติ นิยมคล้าย	ศศ.ม. ศษ.บ.	การแปลเพื่อการศึกษาและธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	30
5	นายกิริติ วิกัจฉณะ	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม	30
6	นายวิญญู สัตยารักษ์	ศศ.ม. ร.บ.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ การเมืองการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30
7	นางสาวชาวัลย์ เจริญพันธ์	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	30

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ที่	ตำแหน่ง/ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาและสถาบัน	ภาระการสอน ชม.ต่อปี
1	นางกาญจนา กุวิฒนะศิริ	อ.ม.	ภาษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	24
2	นางอารีนาฏ แก้วแว่น้อย	ศศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ ม.เกษตรศาสตร์	24
3	นางเกศินี อูร์สยะนันท์	อ.บ.	ภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	24
4	นางเยาวลักษณ์ แทนจันทร์	ศศ.ม.	ภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	24
5	นางนารี วงศ์เลิศคุณากร	MBA	บริหารธุรกิจ ประเทศสหรัฐอเมริกา	24

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)

การฝึกงานในอุตสาหกรรมบริการต่าง ๆ หรือฝึกในหน่วยงานราชการ เช่น หน่วยงานวิจัย หน่วยงานธุรกิจระหว่างประเทศ หน่วยงานสายการบิน โดยฝึกตามภารกิจของสถานที่ฝึกและการทำโครงการแก้ไขปัญหาของสถานที่ฝึก ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ตัวแทนจากหน่วยงานนั้น ๆ

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

- (1) มีวินัย สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึก
- (2) ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา อดทน
- (3) มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเทคนิควิธีการใน

สถานที่ฝึกงาน

- (4) สามารถใช้ความรู้เพื่อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง
- (5) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (6) มีทักษะการสื่อสารด้านการพูด เขียน คิดวิเคราะห์ประเมินผล

4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

ตามเวลาทำงานของหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน โดยให้ได้เวลาการฝึกงานรวมอย่างน้อย 450 ชั่วโมง

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

การบรรยายกระบวนการทำวิจัย รายละเอียดตามรายวิชา BENG 3901 และ 4901 จัดกลุ่มนักศึกษาในการทำวิจัย กลุ่มละ 2-3 คน ทำงานวิจัยหัวข้อภาษาอังกฤษธุรกิจที่สนใจ ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษานำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบรายงานและวาจา มีการจัดนิทรรศการเสนอผลงาน และต้องผ่านการประเมินผลงานวิจัย

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

- (1) มีองค์ความรู้จากงานวิจัย
- (2) สามารถแก้ไขปัญหาโดยวิธีการวิจัย
- (3) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล
- (4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ผลการทดลองทางสถิติ
- (5) สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (6) มีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาเขียนและภาษาพูด

5.3 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 3 และภาคการเรียนที่ 1 ของชั้นปีที่ 4

5.4 จำนวนหน่วยกิต

6 หน่วยกิต

5.5 การเตรียมการ

- (1) อาจารย์ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาเป็นผู้เลือกอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ตนสนใจ
- (2) อาจารย์จัดตารางเวลาเพื่อให้คำปรึกษาและติดตามการทำงานของนักศึกษา

5.6 กระบวนการประเมินผล

- (1) ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย โดยอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา
- (2) ประเมินความก้าวหน้าในระหว่างการทำงานวิจัย โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจากการสังเกตและจากการรายงานด้วยวาจาและเอกสาร
- (3) ประเมินการนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบผลงานวิจัย โดยอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์อื่นอีก อย่างน้อย 3 คน
- (4) ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาในภาพรวม จากการติดตามการทำงาน ผลงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน และรายงาน โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ 4

ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
ด้านบุคลิกภาพ	มีการสอดแทรกเรื่อง การแต่งกาย การเข้าสังคม เทคนิคการเจรจา สื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และการวางตัวในการทำงานในบางรายวิชาที่เกี่ยวข้อง และในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา
ด้านภาวะผู้นำและความรับผิดชอบตลอดจนมีวินัยในตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีรายวิชาซึ่งนักศึกษาต้องทำงานเป็นกลุ่ม และมีการกำหนดหัวหน้ากลุ่มในการทำรายงานตลอดจน กำหนดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอรายงานเพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษา ได้สร้างภาวะผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี - มีกิจกรรมนักศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษาหมุนเวียนกันเป็นหัวหน้าในการดำเนินกิจกรรม เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ - มีกติกาส่งเสริมวินัยในตนเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลาเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เสริมความกล้าในการแสดงความคิดเห็น
จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และจิตสำนึกสาธารณะ - มีความละเอียดในการทำซ้ำ และเบียดเบียนผู้อื่น - รู้จักรับผิดชอบ และเสียสละในการทำงานที่รับมอบหมาย - เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล ใจกว้าง เปิดรับความคิดเห็นและมุมมองของผู้อื่น - ตระหนักถึงความเป็นสมาชิกคนหนึ่งของสังคมที่ตนอยู่ และการมีหน้าที่ช่วยจรรโลงให้ดีขึ้น ตามโอกาสที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมอบรมจริยธรรม - กิจกรรม Business English Day - สอดแทรกความมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกสาธารณะแก่นักศึกษาในการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องตามโอกาสที่เหมาะสม - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม และการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน - จัดกิจกรรมรุ่นพี่ตัวรุ่นน้อง

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม นอกจากนี้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศมีความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจแทบทุกประเภท อาจารย์ที่สอนในแต่ละวิชาต้องพยายามสอดแทรกเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ทั้ง 5 ข้อ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมไปพร้อมกับวิทยาการต่าง ๆ ที่ศึกษา รวมทั้งอาจารย์ต้องมีคุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างน้อย 5 ข้อตามที่ระบุไว้

- (1) มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (2) แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- (3) มีวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (4) เคารพกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (5) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (1) เน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาเพื่อเป็นการฝึกความรับผิดชอบ
- (2) เน้นให้นักศึกษาแต่งการถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (3) นักศึกษาต้อง เสียสละ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (4) การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมต่าง ๆ ที่สาขาวิชาจัดให้ เช่น กิจกรรมอบรมจริยธรรม
- (5) มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม โดยต้องไม่กระทำการทุจริต ในการสอบหรือลอกผลงานที่ได้รับมอบหมายของผู้อื่น

2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (1) ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (2) ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา
- (3) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียน
- (5) ประเมินจากความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
- (6) ผลการประเมินจากสถานประกอบการที่ผู้เรียนเคยเข้ารับงาน

2.2 ความรู้

2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในเชิงธุรกิจ มีคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษานั้นต้องเป็นสิ่งทีนักศึกษาต้องรู้เพื่อใช้ประกอบอาชีพและช่วยพัฒนาสังคม ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ความเข้าใจทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในรายวิชาที่เรียน
- (2) สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่องและก้าวทันองค์ความรู้ที่เปลี่ยนแปลงตามสภาพการณ์ของสังคม

2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) การสอนแบบบรรยายในห้องเรียน การมีส่วนร่วม และการถามตอบ
- (2) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้า วิจัย และทำรายงานเพื่อนำเสนอ
- (3) ทำรายงานเปรียบเทียบความรู้จากห้องเรียนกับการทำงานจริง ภาคปฏิบัติ
- (4) มีการอภิปรายเป็นกลุ่ม โดยให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางเพื่อได้แสดงความคิดเห็น
- (5) มีการสอนและฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการทางภาษา
- (6) การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในการประกอบอาชีพหลากหลายที่ใช้ภาษาอังกฤษ
- (7) การจัดกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะภาษาอังกฤษ
- (8) จัดกิจกรรมเพื่อฝึกฝนทักษะการใช้ภาษา (Business English Camp)

2.2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- (1) การทดสอบย่อย
- (2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (3) ประเมินจากงานที่มอบหมายเป็นกลุ่มงานเดี่ยวหรือจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (4) ประเมินจากการนำเสนอ งาน/รายงาน ในชั้นเรียน
- (5) ประเมินจากความสนใจในการนำเสนอของวิทยากร

2.3 ด้านทักษะทางปัญญา

2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาต้องสามารถพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพได้โดยพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษาแล้ว ดังนั้นนักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญา ดังนี้

- (1) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ
- (2) สามารถศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
- (3) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้ศึกษาในบริบททางวิชาการและอาชีพการงาน

2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) การอภิปรายกลุ่ม
- (2) การจัดสัมมนาประเด็นปัญหาที่เป็นปัจจุบัน
- (3) การฝึกปฏิบัติจริงเพื่อเรียนรู้ปัญหา วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข
- (4) การบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ตรงในด้านต่าง ๆ
- (5) การทำวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ

2.3.3 กลยุทธ์ประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) การเขียนรายงานผลการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง
- (2) การนำเสนอรายงาน
- (3) การทดสอบ โดยใช้แบบทดสอบหรือการสัมภาษณ์

2.4 ความทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

นักศึกษาจะต้องนำความรู้ที่เรียนไปประยุกต์ในการเรียนการสอนเพื่อแก้ปัญหาในการเรียนการสอนเพื่อแก้ปัญหาในการเรียนของผู้เรียน และมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่นดังต่อไปนี้

- (1) สามารถสื่อสารและมีความเข้าใจอันดีกับกลุ่มคนที่หลากหลายทั้งด้านภาษาและวัฒนธรรม
- (2) บริหารตนเองด้านเวลาได้อย่างเหมาะสม
- (3) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งที่เป็นงานรายบุคคลและงานกลุ่ม
- (4) มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นพร้อมทั้งวางตัวได้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของตน
- (5) มีความตระหนักเรื่องจิตสำนึกสาธารณะและการอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

2.4.2 กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการแสดงความคิดเห็น และการอภิปราย
- (2) จัดกิจกรรมกลุ่มทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน
- (3) กำหนดบทบาทในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดีในการจัดกิจกรรมกลุ่ม

(4) จัดกิจกรรมฝึกฝนภาษาอังกฤษทุกปีเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันกับคนหมู่มากและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
ประเมินจากพฤติกรรมกรรมการแสดงออกของผู้เรียนในการนำเสนอผลงานและทำงานร่วมกับผู้อื่น และภาพรวมการจัดกิจกรรมจากการประเมินผลการจัดกิจกรรม

2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นักศึกษาจะได้รับการฝึกทักษะ การจัดการกระบวนการทางความคิดเพื่อการประมวลผลในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านตัวเลข รวมถึงได้รับการพัฒนาทักษะทางการสื่อสารทางความคิดในรูปแบบต่างๆ ผ่านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสมดังต่อไปนี้

(1) สามารถสรุปประเด็นและการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และมีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

(2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและคัดเลือกข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

(3) สามารถใช้เทคนิคทางสถิติเบื้องต้นในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนมีการคิดวิเคราะห์พร้อมทั้งสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้

2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากเทคนิคการใช้เครื่องมือทางสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึง

- (1) ความเข้าใจ การอธิบายความ ตีความจากงานวิจัยในระบบเครือข่ายวิจัย
- (2) ประเมินจากการวิเคราะห์นำเสนอหน้าชั้นเรียน

การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์การสอนหรือกิจกรรมนักศึกษา
1. มีการแต่งกายที่เหมาะสม มีวาจาที่สุภาพ มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง มีความผูกพันต่อท้องถิ่น ภูมิใจในคุณค่าความเป็นไทยและมีจิตสำนึกของความเป็นคนดีของสังคม	- กวดขันระเบียบการแต่งกาย - แสดงบทบาทสมมติในห้องเรียน โดยสมมติสถานการณ์ในแต่ละด้าน - กรณีศึกษาบุคคลสำคัญต่าง ๆ
2. มีความสามารถด้านการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 ภาษา	- จัดให้มีวิชาเลือกในภาษาต่าง ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ
3. มีจิตสำนึกสาธารณะ	- การทำงานเป็นทีมในชั้นเรียน - การทำโครงการกลุ่ม
4. มีทักษะความเป็นผู้นำและทำงานเป็นทีม	- การสอดแทรกในวิชาเรียน - การมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ
5. มีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง	- การจัดการเรียนการสอนที่มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น การค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นต้น

การพัฒนาการเรียนรู้ในแต่ละด้าน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนร่วม อาจารย์ที่สอนในแต่ละวิชาต้องพยายามสอดแทรกเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งอาจารย์ต้องมีคุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาด้วย

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1. ชื่อสัตย์สุจริต
2. ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัด พอเพียง
3. มีวินัย รู้หน้าที่ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ รู้กาลเทศะ

4. เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ
5. กตัญญู มีจิตสำนึก รักท้องถิ่น สถาบันและประเทศชาติ
6. สุภาพ อ่อนน้อม
7. รู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกประชาธิปไตย
8. มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย
2. เน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการกวาดขันเรื่องการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. นักศึกษาต้องมีการรับผิดชอบ โดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม
4. ปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์โดยไม่ต้องกระทำการทุจริตในการสอบ หรือการลอกผู้อื่น
5. สอนคุณธรรม จริยธรรม สอดแทรกในรายวิชา
6. สอนโดยใช้กรณีศึกษาและอภิปรายร่วมกัน
7. สอนโดยการอ้างอิงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณแต่ละวิชาชีพ
8. การแสดงออกอันเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้สอน

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. การประเมินจากตารางเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมายและการเข้าร่วมกิจกรรม
2. การประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
3. จำนวนผู้กระทำการทุจริตในการสอบ
4. ประเมินจากความรับผิดชอบจากหน้าที่ที่รับมอบหมาย
5. ผลการสอบในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมโดยตรง
6. สังเกตการแสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน
7. การทำงานเป็นกลุ่ม และรายงานผลงาน

2. ด้านความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

นักศึกษาต้องมีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานของชีวิต และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อใช้ในการดำรงชีพและช่วยพัฒนาสังคม ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

1. มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. มีความรู้ในหลักการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตน
3. มีความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาการทำงานได้

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

1. บรรยายในชั้นเรียนและถามตอบ
2. อภิปรายเป็นกลุ่ม โดยให้ผู้สอนตั้งคำถาม ตามเนื้อหาโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
3. สอนให้ค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม
4. เปรียบเทียบความรู้จากห้องเรียนกับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1. ทดสอบทฤษฎีโดยการสอบและให้คะแนน
2. ประเมินจากรายงานที่ให้นักค้นคว้า
3. ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินด้วยแบบสังเกตพฤติกรรม

3. ทักษะทางปัญญา

สามารถประยุกต์ความรู้ด้านทฤษฎี และภาคปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาการสามารถบอกเล่าด้วยการวินิจฉัยอย่างผู้รู้และสถานการณ์ที่ขาดข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ สามารถสังเคราะห์และประยุกต์ใช้ผลงานวิจัย สิ่งตีพิมพ์/สื่อต่าง ๆ ทางวิชาการ สามารถวางแผนอย่างเป็นอิสระ และดำเนินการโครงการสำคัญ หรือ โครงการวิจัยค้นคว้าทางวิชาการ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3.1 ผลการเรียนรู้ทางด้านทักษะทางปัญญา

1. สามารถค้นคว้าหาความรู้ ข้อเท็จจริง เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ
2. สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์
3. สามารถใช้ความรู้จากภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ปฏิบัติในงานประจำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและพัฒนางานประจำได้อย่างเหมาะสม

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะทางปัญญา

1. การเรียนรู้จากการแก้ปัญหา (PBL)
2. การเรียนรู้รายบุคคล (IS)
3. การเรียนรู้จากการทำงาน (WBL)
4. การเรียนรู้ที่เน้นการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ (RBL)

5. การอภิปรายกลุ่ม
6. การบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ

3.3 วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1. ประเมินจากผลงานที่มอบหมาย
2. การสอบข้อเขียน
3. การเขียนรายงาน
4. การสัมมนา
5. การวิเคราะห์/วิจารณ์
6. การแสดงความคิดเห็นในและหน้าชั้นเรียน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สามารถริเริ่มอย่างสร้างสรรค์และจัดการแก้ไขข้อโต้แย้งปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของตนเอง และความร่วมมือกับผู้อื่นอย่างเต็มที่ แสดงออกซึ่งทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามโอกาสและสถานการณ์

4.1 การเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ

1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. มีภาวะผู้นำในการทำงานของกลุ่ม
3. มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการทำงานของกลุ่ม
4. มีความรับผิดชอบต่ออาชีพ มีน้ำใจเสียสละพร้อมอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ

ความรับผิดชอบ

1. กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้แบบกลุ่ม
2. กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ค้นคว้าหาข้อมูลโดยการสัมภาษณ์หรือต้องประสานงานกับผู้อื่น
3. การเรียนรู้โดยโครงการ (Project Based Learning)
4. การเรียนรู้เชิงบริการ
5. กิจกรรมบทบาทสมมุติ
6. ศึกษาโดยใช้กรณีศึกษา

4.3 วิธีการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1. ประเมินผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน

2. ประเมินตนเองและประเมินซึ่งกันและกัน
3. สังเกตพฤติกรรมในการเรียน
4. ใช้ผลการประเมินจากการเรียนรู้เชิงบริการ
5. ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับผู้ฟัง นำเสนอรายงานทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการจากสิ่งตีพิมพ์/ สื่อต่างๆ ทางวิชาการและวิชาชีพ มีความสามารถในการประเมินผลอย่างมีวิจารณญาณ โดยใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์และสถิติ ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการตรวจสอบปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ด้วยกระบวนการทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์อย่างมีวิจารณญาณเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ
2. มีความรู้และทักษะภาษาต่างประเทศและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาความรู้เพื่อนำไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. การทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาโดยการสอบและสัมภาษณ์
2. การแก้ปัญหาโจทย์โดยใช้คณิตศาสตร์หรือสถิติ
3. ฝึกใช้สถิติประมวลผลข้อมูลในการวิจัย
4. ใช้ตำราภาษาอังกฤษประกอบการเรียนการสอน
5. ฝึกให้ค้นคว้าหาข้อมูลจากระบบสารสนเทศ
6. ฝึกให้นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตัวเองในรูปแบบต่างๆ
7. บูรณาการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องข่าย และซอฟต์แวร์หรือสื่อต่างๆ ในทุกรายวิชาที่สามารถทำได้
8. ฝึกให้นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตัวเองในรูปแบบต่างๆ

5.3 วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ประเมินผลโดยการสอบข้อเขียนและปากเปล่า
2. จากการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ประเมินผลจากการใช้คอมพิวเตอร์

4. ประเมินผลผลจากการแก้ปัญหาโจทย์ทางคณิตศาสตร์

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

3.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัดพอเพียง
3. มีวินัย ใฝ่หน้าที่ ตรงเวลา รับผิดชอบ รู้กาลเทศะ
4. เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ
5. กตัญญู มีจิตสำนึกรักท้องถิ่น สถาบันและประเทศชาติ
6. สุขภาพ อ่อนนุ่ม
7. รู้รักสามัคคี และมีจิตสำนึกประชาธิปไตย
8. มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

3.1.2 ด้านความรู้

1. มีความรู้และประสบการณ์ ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ในสถานการณ์ต่างๆ
2. มีความรู้ในหลักการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตน
3. มีความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหการทำงานได้

3.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1. สามารถค้นคว้าหาความรู้ข้อเท็จจริง แลละเอียดถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ
2. สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและเสนอแนะทางแก้ไขได้

อย่างสร้างสรรค์

3. สามารถใช้ความรู้จากภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการงานประจำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและพัฒนางานประจำได้อย่างเหมาะสม

3.1.4 ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. มีภาวะผู้นำในการทำงานของกลุ่ม
3. มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของกลุ่ม
4. มีความรับผิดชอบต่ออาชีพ มีน้ำใจเสียสละพร้อมอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม

3.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์

1. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ด้วยกระบวนการทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์อย่างมีวิจารณญาณเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ

2. มีความรู้และทักษะทางภาษาต่างประเทศและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาความรู้เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการเรียนรู้ของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ในตาราง มีความหมายดังนี้

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1.1 มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.2 แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ

1.3 มีวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

1.4 เคารพกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.5 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2. ด้านความรู้

2.1 มีความรู้ความเข้าใจทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในรายวิชาที่เรียน

2.2 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2.3 ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่องและก้าวทันองค์ความรู้ที่เปลี่ยนแปลงตามสภาพการณ์ของสังคม

3. ด้านทักษะทางปัญญา

3.1 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ

3.2 สามารถศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

3.3 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้ศึกษาในบริบททางวิชาการและอาชีพการงาน

4. ด้านมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 สามารถสื่อสารและมีความเข้าใจอันดีกับกลุ่มคนที่หลากหลายทั้งด้านภาษาและวัฒนธรรม

4.2 บริหารตนเองด้านเวลาได้อย่างเหมาะสม

4.3 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งที่เป็นงานรายบุคคลและงานกลุ่ม

4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นพร้อมทั้งวางตัวได้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของตน

4.5 มีความตระหนักเรื่องจิตสำนึกสาธารณะและการอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1 สามารถสรุปประเด็นและสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และมีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
 - 5.2 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและคัดเลือกข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม
 - 5.3 สามารถใช้เทคนิคทางสถิติเบื้องต้นในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชา / ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรม จริยธรรม								2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1.1 ซื่อสัตย์สุจริต 1.2 ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัดพอเพียง 1.3 มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ ที่ตรงเวลา รับผิดชอบ รู้กาลเทศะ 1.4 เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ 1.5 กตัญญู มีจิตสำนึกที่รักท้องถิ่น สถาบันและประเทศชาติ 1.6 สุภาพ อ่อนน้อม 1.7 รู้รักสามัคคี และมีจิตสำนึกประชาธิปไตย 1.8 มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ								2.1 มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ในสถานการณ์ต่างๆ 2.2 มีความรู้ในหลักการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตน 2.3 มีความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาการทำงานได้			3.1 สามารถค้นคว้าหาความรู้ข้อเท็จจริง และเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ 3.2 สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3.3 สามารถใช้ความรู้จากภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ปฏิบัติในงานประจำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและพัฒนางานประจำได้อย่างเหมาะสม			4.1 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 4.2 มีภาวะผู้นำในการทำงานของกลุ่ม 4.3 มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของกลุ่ม 4.4 มีความรับผิดชอบต่ออาชีพมีน้ำใจและเสียสละพร้อมอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม				5.1 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ด้วยกระบวนการทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์อย่างมีวิจารณญาณเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ 5.2 มีความรู้และทักษะทางภาษาต่างประเทศและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.3 มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาความรู้เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์																					
1. วิชา GESC1101	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	●	○	●	●	●	○	○	●	●	○	●
2. วิชา GESC1102	●	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●
3. วิชา GESC1103	●	○	●	○	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	○
4. วิชา GESC1104	●	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	●
5. วิชา GESC1105	●	○	●	●	○	●	○	○	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●	○	●	○
6. วิชา GESC1106	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชา ภาษา

รายวิชา / ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรม จริยธรรม								2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1.1 ซื่อสัตย์สุจริต 1.2 ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัดพอเพียง 1.3 มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ที่ ตรงเวลา รับผิดชอบ ใฝ่รู้กาลเทศะ 1.4 เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ 1.5 กตัญญู มีจิตสำนึกที่ท้องถิ่น สถาบันและประเทศชาติ 1.6 สุขภาพ อ่อนน้อม 1.7 รู้รักสามัคคี และมีจิตสำนึกประชาธิปไตย 1.8 มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ								2.1 มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ในสถานการณ์ต่างๆ 2.2 มีความรู้ในหลักการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตน 2.3 มีความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาการทำงานได้			3.1 สามารถค้นคว้าหาความรู้ข้อเท็จจริง และเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ 3.2 สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3.3 สามารถใช้ความรู้จากภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ปฏิบัติในงานประจำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและพัฒนางานประจำได้อย่างเหมาะสม			4.1 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 4.2 มีภาวะผู้นำในการทำงานของกลุ่ม 4.3 มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการทำงานของกลุ่ม 4.4 มีความรับผิดชอบต่ออาชีพมีน้ำใจและเสียสละ พร้อมอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม				5.1 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ด้วยกระบวนการทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์อย่างมีวิจารณญาณเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ 5.2 มีความรู้และทักษะทางภาษาต่างประเทศ และสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.3 มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาความรู้เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา ภาษา																					
1. วิชา GETH1001	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●
2. วิชา GEEN1001	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●
3. วิชา GEKR1101	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
4. วิชา GEKM1101	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
5. วิชา GECN1101	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
6. วิชา GEJP1101	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
7. วิชา GEFR1101	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
8. วิชา GEVN1101	●	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
9. วิชา GEEN1101	●	●	●	●	○	●	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
10. วิชา GEEN1102	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชา / ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรม จริยธรรม								2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1.1 ซื่อสัตย์สุจริต 1.2 ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัดพอเพียง 1.3 มีวินัย ใฝ่หน้าที่ ตรงเวลา รับผิดชอบ รู้กาลเทศะ 1.4 เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ 1.5 กตัญญู มีจิตสำนึกที่ท้องถิ่น สถาบันและประเทศชาติ 1.6 สุขภาพ อ่อนน้อม 1.7 ู้รักสามัคคี และมีจิตสำนึกประชาธิปไตย 1.8 มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ								2.1 มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ในสถานการณ์ต่างๆ 2.2 มีความรู้ในหลักการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตน 2.3 มีความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาการทำงานได้			3.1 สามารถค้นคว้าหาความรู้ข้อเท็จจริง และเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ 3.2 สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3.3 สามารถใช้ความรู้จากภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ปฏิบัติในงานประจำและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นและพัฒนางานประจำได้อย่างเหมาะสม			4.1 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 4.2 มีภาวะผู้นำในการทำงานของกลุ่ม 4.3 มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของกลุ่ม 4.4 มีความรับผิดชอบต่ออาชีพมีน้ำใจและเสียสละพร้อมอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม				5.1 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ด้วยกระบวนการทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์อย่างมีวิจารณญาณเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ 5.2 มีความรู้และทักษะทางภาษาต่างประเทศและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.3 มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาความรู้เพื่อนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์																					
1. วิชา GEHS1001	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●
2. วิชา GEHS1101	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●
3. วิชา GEHS1102	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4. วิชา GEHS1103	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชา / ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรม จริยธรรม								2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1.1 ซื่อสัตย์สุจริต 1.2 ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัดพอเพียง 1.3 มีวินัย ใฝ่หน้าที่ ตรงเวลา รับผิดชอบ รู้กาลเทศะ 1.4 เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ 1.5 กตัญญู มีจิตสำนึกกตัญญูต่อบ้านและ ประเทศชาติ 1.6 สุขภาพ อ่อนน้อม 1.7 รู้รักสามัคคี และมีจิตสำนึกประชาธิปไตย 1.8 มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ								2.1 มีความรู้และประสบการณ์ ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ใน สถานการณ์ต่างๆ 2.2 มีความรู้ในหลักการวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ใน สาขาวิชาของตน 2.3 มีความรู้และประสบการณ์ใน การแก้ปัญหาการทำงานได้			3.1 สามารถค้นคว้าหาความรู้ ข้อเท็จจริง และ เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ 3.2 สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จากการ ค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและเสนอ แนวทางแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3.3 สามารถใช้ความรู้จาก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ ปฏิบัติในงานประจำและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นและพัฒนางาน ประจำได้อย่างเหมาะสม			4.1 มีความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น 4.2 มีภาวะผู้นำในการทำงาน ของกลุ่ม 4.3 มีความคิดริเริ่มในการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงานของกลุ่ม 4.4 มีความรับผิดชอบต่ออาชีพ มีน้ำใจและเสียสละ พร้อมอุทิศ ตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม				5.1 มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ด้วยกระบวนการทาง คณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์อย่างมี วิจารณญาณเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ใน การดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ 5.2 มีความรู้และทักษะทาง ภาษาต่างประเทศและสามารถ สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.3 มีความรู้และทักษะในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการ แสวงหาความรู้เพื่อนำไป ใช้ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ		
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา สังคมศาสตร์																					
1. วิชา GESO1001	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●
2. วิชา GESO1101	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
3. วิชา GESO1102	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●
4. วิชา GESO1103	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○
5. วิชา GESO1104	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○
6. วิชา GESO1105	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชา / ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรม จริยธรรม								2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1.1 ซื่อสัตย์สุจริต 1.2 ขยัน อดทน อดกลั้น ประหยัดพอเพียง 1.3 มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ที่ ตรงเวลา รับผิดชอบ รู้กาลเทศะ 1.4 เสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ 1.5 กตัญญู มีจิตสำนึกรักท้องถิ่น สถาบันและ ประเทศชาติ 1.6 สุภาพ อ่อนน้อม 1.7 รู้รักสามัคคี และมีจิตสำนึกประชาธิปไตย 1.8 มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ								2.1 มีความรู้และประสบการณ์ ในสาขาวิชาที่ศึกษาและใฝ่รู้ ในสถานการณ์ต่างๆ 2.2 มีความรู้ในหลักการวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ใน สาขาวิชาของตน 2.3 มีความรู้และประสบการณ์ ในการแก้ปัญหาการทำงานได้			3.1 สามารถค้นคว้าหาความรู้ ข้อเท็จจริง และ เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ 3.2 สามารถใช้ข้อมูลที่ได้จาก การค้นคว้ามาศึกษาปัญหาและ เสนอแนวทางแก้ไขได้อย่าง สร้างสรรค์ 3.3 สามารถใช้ความรู้จาก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ ปฏิบัติในงานประจำและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นและพัฒนางาน ประจำได้อย่างเหมาะสม			4.1 มีความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น 4.2 มีภาวะผู้นำในการทำงาน ของกลุ่ม 4.3 มีความคิดริเริ่มในการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงานของกลุ่ม 4.4 มีความรับผิดชอบต่อ อาชีพมีน้ำใจและเสียสละ พร้อมอุทิศตนในการทำงาน เพื่อส่วนรวม				5.1 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ด้วยกระบวนการทางคณิตศาสตร์หรือ วิทยาศาสตร์อย่างมีวิจารณญาณเพื่อ นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต ได้ อย่างมีคุณภาพ 5.2 มีความรู้และทักษะทาง ภาษาต่างประเทศและสามารถสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.3 มีความรู้และทักษะในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหา ความรู้เพื่อนำไป ใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ		
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา พหุภาษา																					
1. วิชา GEPA1001	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. วิชา GEPA1002	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3
BENG1101 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	●	○
BENG 1102 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○
BENG1001 โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG1002 โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
BENG1201 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ1	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG1202 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ2	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG1711 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรม โรงแรม1	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●
BENG1712 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรม โรงแรม2	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) (ต่อ)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ					5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3
BENG1721ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว1	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	●	○
BENG1722ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว2	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○
BENG2301 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG2302 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
BENG2401 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG2561 การสื่อสารธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG2731 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและ งานสำนักงาน 1	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●
BENG1721ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว1	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) (ต่อ)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3
BENG2732 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 2	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	●	○
BENG2741 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○
BENG2742 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG2762 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการนำเสนอ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
BENG3402 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG3601 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG3602 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●
BENG2732 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 2	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) (ต่อ)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3
BENG3752 ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางธนาคาร 2	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	●	○
BENG3761 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจขนส่ง	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○
BENG3762 ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG3771 ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
BENG3772 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG3781 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีและสารสนเทศ	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG3901 ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●
BENG3752 ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางธนาคาร 2	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) (ต่อ)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3
BENG4764 ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	●	○
BENG4771 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสื่อสารมวลชน	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○
BENG4803 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG4804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○
BENG4901 การสัมมนาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
BENG4902 การวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวกเอกสารหมายเลข 2) มหาวิทยาลัยอาจใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- อิงกลุ่ม

เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการให้ผู้สอนจัดทำประมวลการสอนที่ระบุวิธีการวัดและประเมินผลและ

เกณฑ์การประเมินให้นักศึกษาได้ทราบก่อนการเรียน

- อิงเกณฑ์

ก. ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น 8 ระดับ

80-100 = A, 75-79 = B+, 70-74 = B, 65-69 = C+, 55- 64 = C, 50- 54 = D+, 45 – 49 = D, 0-44 = F

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ ต้องไม่ต่ำกว่า “D”

นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนรายวิชาเอกบังคับเป็น “F” ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ และให้บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

สำหรับวิชาเอกเลือกถ้าได้ค่าระดับคะแนนเป็น “F” นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีก หรือเลือกรายวิชาอื่นในกลุ่มวิชาเอกเลือกแทนได้ และบันทึกลงในทะเบียนผลการเรียน

รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น “NP” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่านการประเมิน

ข. ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินดังนี้

90-100 = PD (ผ่านดีเยี่ยม), 60-89 = P (ผ่าน), 0- 59 = NP (ไม่ผ่าน)

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 ให้อาจารย์ส่งสำเนาการประเมินผลทุกรายวิชาให้คณะและสาขาวิชาเพื่อการทวนสอบ

2.2 คณะแต่งตั้งกรรมการทวนสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการให้คะแนน

2.3 จัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับรายวิชาเดียวกันในกรณีที่มีผู้สอน 3 คนขึ้นไป

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวกเอกสารหมายเลข 2)

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 มีปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ในเรื่องบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างอันดีแก่นักศึกษา และการรับทราบแนวหลักการจรรยาบรรณวิชาชีพเพื่อปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

1.2 ชี้แจงและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดหลักสูตร ซึ่งแสดงถึงปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กฎระเบียบการศึกษา คู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์ ฯลฯ ให้อาจารย์ใหม่

1.3 ชี้แจงและมอบเอกสารรายละเอียดรายวิชา ซึ่งแสดงถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากรายวิชา และกลยุทธ์การสอนและการประเมินผล ให้แก่อาจารย์ผู้สอนทั้งอาจารย์ใหม่และอาจารย์พิเศษ

1.4 กำหนดให้อาจารย์ใหม่ต้องผ่านการฝึกอบรม(หลักสูตรสำหรับอาจารย์ใหม่) เรื่องกลยุทธ์และวิธีการสอนแบบต่างๆ กลยุทธ์ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาและการปรับปรุงและอยู่ในการดูแลของอาจารย์พี่เลี้ยง ก่อนการทำหน้าที่ตามคำฟัง

1.5 มอบหมายอาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำและติดตามการทำงานของอาจารย์ใหม่ อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

มีกระบวนการให้ความรู้วิธีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และเปิด โอกาสให้คณาจารย์ในสาขาวิชาได้พัฒนาตนเองทั้งทางวิชาชีพการสอนภาษาอังกฤษและกลยุทธ์วิธีการสอนทางภาษารูปแบบใหม่ โดยอาจารย์ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้งในหรือต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

(1) การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ อภิปรายปัญหาและแนวทางการแก้ไข ระหว่างอาจารย์ในสาขาวิชา

(2) การสนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมภายนอกสถาบัน และนำการเรียนรู้มาถ่ายทอดในสาขาวิชา

(3) การให้อาจารย์เก่าและใหม่ร่วมสอนในวิชาเดียวกัน เพื่อให้อาจารย์ใหม่ได้เห็นตัวอย่างการสอนและการประเมินผล

(4) การแลกเปลี่ยนเอกสาร ข้อมูล ระหว่างอาจารย์

(5) การเชิญอาจารย์อื่นเข้าเยี่ยมชมการสอนและให้คำแนะนำ

(6) การสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน และเผยแพร่ผลงาน ในเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

(1) การสนับสนุนการเข้าร่วมฟัง และนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุมวิชาการด้านการสอน ภาษาอังกฤษ

(2) การฝึกอบรมการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยและการเขียน บทความวิจัยด้านการสอน ภาษาอังกฤษเพื่อตีพิมพ์ในวารสารทั้งในประเทศและในระดับนานาชาติ

(3) การสนับสนุนความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนบุคลากรเพื่อทำงานวิจัยในงานวิจัยทั้งในและ ต่างประเทศ

(4) การสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเพิ่มพูนความรู้ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

หมวดที่ 7

การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรจะมีคณะกรรมการประจำหลักสูตร อันประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาค และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับผิดชอบโดยมีคณบดีเป็นผู้นำกำกับดูแล และคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนกำหนดนโยบายปฏิบัติให้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
1. พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยอาจารย์และนักศึกษาสามารถก้าวทันหรือเป็นผู้นำในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ทางด้านสารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรทุกๆ 5 ปี	- จำนวนวิชาเรียนที่มีภาคปฏิบัติและวิชาเรียนมีแนวทางให้นักศึกษาได้ศึกษาหาความรู้ใหม่ได้ด้วยตนเอง
2. กระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความใฝ่รู้ มีแนวทางการเรียนที่สร้างทั้งความรู้ความทันสมัยในวิชาการ วิชาชีพที่ทันสมัย	2. จัดแนวทางการเรียนในวิชาเรียนให้มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และมีแนวทางการเรียนหรือกิจกรรมประจำวิชาให้นักศึกษาได้ศึกษาความรู้ที่ทันสมัยด้วยตนเอง	- จำนวนและรายชื่อคณาจารย์ประจำ ประวัติอาจารย์ด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ และการพัฒนาอบรมของอาจารย์
3. ตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐาน	3. กำหนดให้อาจารย์ที่สอนมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเป็นผู้มีประสบการณ์หลายปีมีจำนวนคณาจารย์ประจำไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	
4. มีการประเมินมาตรฐานของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	4. สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้นำทางวิชาการและหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือในด้านที่เกี่ยวข้อง	- ผลการประเมิน โดยคณะกรรมการที่ประกอบด้วยอาจารย์ภายในคณะทุก 1 ปี

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
	5. ส่งเสริมอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ไปปฏิบัติงานในหลักสูตรหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ	- ประเมินผลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทุกๆ 4 ปี
	6. มีการประเมินหลักสูตร โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในทุกปี และภายนอกอย่างน้อยทุก 4 ปี	- ประเมินผลโดยบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาทุกๆ 2 ปี
	7. ประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ที่คาดว่าจะได้รับแต่ละปี ตลอดจนวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและรายได้ล่วงหน้า 4 ปี เพื่อนำผลที่ได้มาประกอบการดำเนินงานของหลักสูตร เช่น การจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับภาควิชา การจัดสรรจำนวนรายวิชา / ชั่วโมงของอาจารย์พิเศษ การวางแผน จัดซื้อ และจัดสรรวัสดุประกอบการเรียนการสอน

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

จัดทำข้อมูลแสดงความพร้อมของทรัพยากรที่มีอยู่เช่น ตำรา หนังสืออ้างอิง เอกสารอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยและคณะ จัดสรรงบประมาณสำหรับหนังสือตำราและวารสารทางวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นประจำทุกปีและเวียนแจ้งอาจารย์ให้เสนอชื่อสื่อที่ต้องการ ส่วนอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติการจะมีการประชุมวางแผนจัดทำข้อเสนองบประมาณครุภัณฑ์

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
จัดให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์เฉพาะสาขาวิชา ทรัพยากร สื่อและช่องทางการเรียนรู้ที่เพียงพอเพื่อสนับสนุน ทั้งการศึกษาในห้องเรียน นอกห้องเรียน และเพื่อการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	- จัดให้มีห้องเรียนที่มีความพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในการสอนและการเตรียมการสอน เพื่อเตรียมจัดทำสื่อสำหรับการ ทบทวนบทเรียน	จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติด้วย อุปกรณ์ต่างๆ
	- จัด ให้ มี เครื่อง หมาย และ ห้องปฏิบัติการที่มีทั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์และพื้นที่ที่นักศึกษา สามารถศึกษาทดลอง หาความรู้ เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองด้วยจำนวน และประสิทธิภาพที่เหมาะสม เพียงพอ	ผลสำรวจความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการให้บริการ ทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และการ ปฏิบัติการ
	- จัดให้มีห้องสมุดให้บริการทั้ง หนังสือ ตำรา และสื่อดิจิทัลเพื่อ การเรียนรู้ ทั้งห้องสมุดทาง กายภาพและทางระบบเสมือน	

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

(1) การกำหนดคุณสมบัติ

- คุณสมบัติทั่วไปเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ หรือภาษาศาสตร์ และมีประสบการณ์การสอนไม่ต่ำกว่า 2 ปี

- ผู้สมัครจะต้องผ่านการคัดเลือก โดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และการสอบสอน โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

- (1) จัดการประชุมอาจารย์ในสาขาวิชาเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีของภาควิชา
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อทบทวนการบริหารงานทุก สิ้นภาคการศึกษา
- (3) สำรวจความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตร

3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

- (1) คณาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันกำหนดนโยบายในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาร่วมสอนในบางรายวิชาและบางหัวข้อที่มีความต้องการผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ
- (2) คณาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันกำหนดนโยบายระบบคัดกรองคณาจารย์พิเศษ โดยกำหนดเป็นหลักเกณฑ์กว้างๆ

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1) มีการกำหนดคุณสมบัติบุคลากรสนับสนุนให้ตรงตามภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบก่อนการเข้ารับทำงาน
- (2) ต้องผ่านการสอบแข่งขันที่ประกอบด้วย การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ โดยให้ความสำคัญต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง และทัศนคติต่องานการให้บริการอาจารย์และนักศึกษา
- (3) สถาบันออกกฎ ระเบียบในการบริหารทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการเรียนการสอนให้ครบวงจร (รับสมัคร คัดเลือก ต่อรอง บรรจุ ปฐมนิเทศ อบรม และพัฒนาบุคลากร ระบบการพิจารณาความดีความชอบ)

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

- (1) การจัดฝึกอบรมในด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่และการบริหาร(เช่น การตรวจสอบ บัญชี การวางแผน การบริหารเวลา ฯลฯ)
- (2) จัดระบบการศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานในหน่วยงานอื่น
- (3) สนับสนุนให้บุคลากรได้ร่วมงานกับอาจารย์ใน โครงการบริการทางวิชาการ และ โครงการวิจัยของสาขาวิชา
- (4) สร้างระบบพัฒนาบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนที่มีความสามารถดีเด่น และคุณวุฒิเหมาะสมให้สามารถทำหน้าที่ผู้สอน
- (5) ให้ทุนการศึกษาเพิ่มเติมในสาขาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานดีเด่น

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่นๆ แก่นักศึกษา

(1) ทางคณะมีคณาจารย์ให้คำปรึกษแก่นักศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำและดูแลการทำงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนทำหน้าที่ให้ปรึกษาทางวิชาการและกิจกรรมแก่นักศึกษา และต้องจัดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบหรือขอคำปรึกษา

(3) มีการจัดการเรียนการสอนเสริมให้นักศึกษาที่เรียนอ่อนในบางรายวิชา

(4) มีระบบแนะแนวทางการเลือกและวางแผนสำหรับอาชีพให้นักศึกษา

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

สถาบันต้องมีการจัดระบบที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาอุทธรณ์ในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับวิชาการ โดยกำหนดเป็นกฎระเบียบ และกระบวนการในการพิจารณาคำอุทธรณ์เหล่านั้น

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

(1) สำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตก่อนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

(2) ประเมินความต้องการของตลาดแรงงานประจำปีจากภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต และรายงานผลการสำรวจความต้องการแรงงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

(3) สำรวจข้อมูลความรู้และทักษะที่เป็นที่ต้องการของธุรกิจบริการต่าง ๆ เช่น อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม การเงิน การธนาคาร การตลาด งานเลขานุการ และธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา ซึ่งเปลี่ยนแปลงตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การแข่งขันทางการค้าธุรกิจบริการและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้บริโภคสินค้าและบริการ

(4) วางแผนการจัดการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตเมื่อครบรอบหลักสูตร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป

(5) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบัณฑิต จากปัจจัยความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนี้

1. ภาษาต่างประเทศ
2. การใช้ระบบ IT
3. พฤติกรรมในการทำงานและวินัยการทำงาน
4. บุคลิกภาพในการทำงาน
5. ความรู้เชิงวิชาชีพ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
6. ความสามารถในการเรียนรู้และศักยภาพในการตัดสินใจ

7. มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม และการเป็นผู้นำ
8. การสื่อความกับผู้อื่น
9. การสร้างความประทับใจให้ลูกค้า
10. ความคิดสร้างสรรค์

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	ปีการศึกษา				
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	x	x	x	x	x
2. มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสถาษา/สาขา(ถ้ามี)	x	x	x	x	x
3. มีรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี)ตามแบบ มคอ. 3และมคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	x	x	x	x	x
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ ภาคสนาม(ถ้ามี)ตามแบบ มคอ.5 และมคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิด สอนให้ครบทุกรายวิชา	x	x	x	x	x
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดปี การศึกษา	x	x	x	x	x
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนที่กำหนดใน มคอ.3และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	x	x	x	x	x
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการ เรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		x	x	x	x
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	x	x	x	x	x
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	x	x	x	x	x
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน(ถ้ามี)ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	x	x	x	x	x
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่ น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0				x	x
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน เต็ม 5.0					x

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	ปีการศึกษา				
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
13. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0		x	x		x
รวมตัวบ่งชี้ (ข้อ) ในแต่ละปี	9	11	11	11	13
ตัวบ่งชี้บังคับ (ข้อที่)	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5
ตัวบ่งชี้ที่ต้องผ่านรวม (ข้อ)	7	8	8	9	10

เกณฑ์ประเมิน : หลักสูตรได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินดังนี้ ตัวบ่งชี้บังคับ (ตัวบ่งชี้ที่ 1-5) มีผลดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย และมีจำนวนตัวบ่งชี้ที่มีผลดำเนินการบรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่า 80% ของตัวบ่งชี้รวม โดยพิจารณาจากจำนวนตัวบ่งชี้บังคับและตัวบ่งชี้รวมในแต่ละปี

หมวดที่ 8

การประเมินและปรับปรุงดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

(1) การประชุมร่วมของอาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติและขอคำแนะนำข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่มีความรู้ในการใช้กลยุทธ์การสอน

(2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ผู้สอนรายวิชา ขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากอาจารย์ท่านอื่น หลังการวางแผนกลยุทธ์การสอนสำหรับรายวิชา

(3) การสอบถามจากนักศึกษา ถึงแนวทางการเรียนรู้ที่อาจารย์ผู้สอนแนะนำหรือใช้ในระหว่างการสอน โดยใช้แบบสอบถามหรือการสนทนากับกลุ่มนักศึกษา ระหว่างภาคการศึกษา โดยอาจารย์ผู้สอน

(4) ประเมินจากการเรียนรู้ของนักศึกษา จากพฤติกรรมการแสดงออก การทำกิจกรรม และผลการสอบ

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

(1) การประเมินการสอนโดยนักศึกษาทุกปลายภาคการศึกษา โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(2) การประเมินการสอนของอาจารย์จากการสังเกตในชั้นเรียนถึงวิธีการสอน กิจกรรม งานที่มอบหมายแก่นักศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินการสอนของสาขาวิชา

(3) การประเมินการสอนโดยอาจารย์ผู้ร่วมสอนในรายวิชา จากการสังเกตการสอน

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

2.1 โดยนักศึกษาปัจจุบัน และบัณฑิตที่จบการศึกษาในหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในภาคปลายก่อนจบการศึกษา ในรูปแบบสอบถาม หรือ การประชุมตัวแทนนักศึกษากับตัวแทนอาจารย์

2.2 โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา และ/หรือจากผู้ประเมิน

การประเมินจากการเยี่ยมชมและข้อมูลในร่างรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร

2.3 โดยนายจ้าง และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ

(1) แบบประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพของบัณฑิต โดยผู้ใช้บัณฑิต

(2) การประชุมทบทวนหลักสูตร โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ใช้งานนักศึกษา ผู้ประกอบการ บัณฑิตใหม่ นักการศึกษา ถึงสิ่งที่นักศึกษาจำเป็นต้องเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกไปทำงานจริง

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา ประกอบด้วยกรรมการ 3 คน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อย่างน้อย 1 คน

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ประจำวิชาทบทวนผลการประเมินประสิทธิผลของการสอนในวิชาที่รับผิดชอบในระหว่างภาคปรับปรุงทันทีจากข้อมูลที่ได้รับ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนอหัวหน้าภาควิชาผ่านอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรติดตามผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 จากการประเมินคุณภาพภายในภาควิชา

อาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการหลักสูตรประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลการประเมินประสิทธิผลของการสอน รายงานรายวิชา รายงานผลการประเมินการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา รายงานผลการประเมินหลักสูตร รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานผลการดำเนินการหลักสูตรประจำปี เสนอหัวหน้าภาควิชา

ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาทบทวนสรุปผลการดำเนินการหลักสูตร จากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตรและความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ระดมความคิดเห็น วางแผนปรับปรุงการดำเนินการเพื่อใช้ในรอบการศึกษาต่อไป จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร เสนอต่อคณบดี

ภาคผนวก

ตารางเปรียบเทียบหลักสูตร
หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554

เอกสารภาคผนวก

เอกสารหมายเลข 1 ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตร พ.ศ.2549	หลักสูตร พ.ศ.2554	เหตุผล
<p>1. ชื่อหลักสูตร</p> <p>ภาษาไทย : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Business English</p>	<p>1. ชื่อหลักสูตร</p> <p>ภาษาไทย : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Business English</p>	<p>-เป็นชื่อหลักสูตร เฉพาะสาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p>
<p>2. ชื่อปริญญา</p> <p>ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)</p> <p style="padding-left: 40px;">: Bachelor of Arts (Business English)</p> <p>ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) : B.A. (Business English)</p>	<p>2. ชื่อปริญญา</p> <p>ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)</p> <p style="padding-left: 40px;">: Bachelor of Arts (Business English)</p> <p>ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) : B.A. (Business English)</p>	<p>-ปรับหลักสูตรให้มีความทันสมัยและ เหมาะสมกับสภาพ ยุคเศรษฐกิจใน ปัจจุบัน</p> <p>- ปรับเพื่อให้</p>
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>	<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>	<p>หลักสูตรมีความ เหมาะสมกับเนื้อหา ของหลักสูตรที่เน้น ไปในทางธุรกิจมาก ขึ้น</p>
<p>4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์</p> <p>4.1 ปรัชญาของหลักสูตร ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ภาษาอังกฤษด้านธุรกิจ มีความรู้ ด้านธุรกิจ มีจิตสำนึกในความเป็นไทย ก้าวไกลด้านเทคโนโลยี มีจรรยาบรรณ ขยันอดทน สามารถพัฒนาตนสู่ความเป็นสากล ในยุคโลกาภิวัตน์</p>	<p>4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์</p> <p>4.1 ปรัชญาของหลักสูตร ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ภาษาอังกฤษด้านธุรกิจ มี ความรู้ด้านธุรกิจ มีจิตสำนึกในความเป็นไทย ก้าวไกลด้านเทคโนโลยี มีจรรยาบรรณ ขยันอดทน สามารถพัฒนาตนสู่ความเป็นสากล ในยุคโลกาภิวัตน์</p>	<p>- ปรับเพื่อให้ นักศึกษาสามารถ นำไปใช้ประกอบ อาชีพได้ หลากหลายมากขึ้น</p>

หลักสูตร พ.ศ.2549	หลักสูตร พ.ศ.2554	เหตุผล
<p>4.2 วัตถุประสงค์</p> <p>(1) เพื่อผลิตบัณฑิตสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่มีศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานธุรกิจและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในสายงานธุรกิจอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจในยุคการสื่อสารไร้พรมแดน</p> <p>(3) เพื่อให้ผู้เรียนมีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี มีจริยธรรม รวมทั้ง มีทัศนคติที่ดีต่อสายงานธุรกิจ</p> <p>(4) เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักรักษาเอกลักษณ์ และวัฒนธรรมอันดีของชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถสื่อสารและถ่ายทอดวัฒนธรรมอันดีงานไปสู่สากลได้</p> <p>(5) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>4.2 วัตถุประสงค์</p> <p>(1) เพื่อพัฒนาบัณฑิตสาขา ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ ที่มีศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตอบสนองความต้องการของหน่วยงานธุรกิจและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในสายงานธุรกิจอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจในยุคการสื่อสารไร้พรมแดน</p> <p>(3) เพื่อให้ผู้เรียนมีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี มีจริยธรรม รวมทั้ง มีทัศนคติที่ดีต่อสายงานธุรกิจ</p> <p>(4) เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักรักษาเอกลักษณ์ และวัฒนธรรมอันดีของชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถสื่อสารและถ่ายทอดวัฒนธรรมอันดีงานไปสู่สากลได้</p> <p>(5) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>-ปรับหลักสูตรให้มี ความทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพยุคเศรษฐกิจในปัจจุบัน</p> <p>- ปรับเพื่อให้ หลักสูตรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตรที่เน้นไปในทางธุรกิจมากขึ้น</p> <p>- ปรับเพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้หลากหลายมากขึ้น</p>
<p>5. โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต</p> <p>2. หมวดวิชาเฉพาะ</p> <p>2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานธุรกิจ 15 หน่วยกิต</p> <p>2.2 กลุ่มวิชาแกน 28 หน่วยกิต</p> <p>2.3 กลุ่มวิชาเอก 57 หน่วยกิต</p> <p>2.2.1 เอกบังคับ 33 หน่วยกิต</p> <p>2.2.2 เอกเลือก 24 หน่วยกิต</p> <p>2.4 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต</p> <p>3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต</p>	<p>5. โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต</p> <p>2. หมวดวิชาเฉพาะ</p> <p>2.1 กลุ่มวิชาเอก 93 หน่วยกิต</p> <p>2.1.1 เอกบังคับ 45 หน่วยกิต</p> <p>2.1.2 เอกเลือก 48 หน่วยกิต</p> <p>2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต</p> <p>3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต</p>	

หลักสูตร พ.ศ.2549	หลักสูตร พ.ศ.2554	เหตุผล
* 2.2 กลุ่มวิชาแกน	2.2 กลุ่มวิชาเอก *2.2.1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ	-ปรับรายวิชา บางส่วนใน หลักสูตรเก่าที่เป็น กลุ่มวิชาแกนให้ กลายเป็นกลุ่ม วิชาเอกบังคับใน หลักสูตรใหม่
ENGL1101 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)	BENG1001 โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL1102 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6)	BENG1002 โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL1201 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)	BENG1201 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL1301 การอ่านภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)	BENG2301 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL2401 การเขียนภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)	BENG2401 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL2602 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้ 3(3-0-6)		-ปรับและขจัด ด้วยรายวิชาอื่นแทน
ENGL3505 ไทยศึกษา 1 3(3-0-6)		-ปรับและขจัด ด้วยรายวิชาอื่นแทน
ENGL3901 ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)	BENG3901 ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL4901 สัมมนาทางภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)		-ปรับเป็นรายวิชา ในกลุ่มเอกเลือก

หลักสูตร พ.ศ.2549	หลักสูตร พ.ศ.2554	เหตุผล
ENGL4902 การวิจัยทางภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)		-ปรับเป็นรายวิชา ในกลุ่มเอกเลือก
*2.3 กลุ่มวิชาเอก		
*2.3.1 เอกบังคับ		
ENGL2201 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	BENG1202 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL2301 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	BENG2302 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL2561 การสื่อสารธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม 3(3-0-6)	BENG2561 การสื่อสารธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL2711 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 1 3(3-0-6)	BENG1711 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL2721 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1 3(3-0-6)	BENG1721 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL2731 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ1 3(3-0-6)	BENG2731 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงาน สำนักงาน 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL2741 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1 3(3-0-6)	BENG2741 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL3401 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	BENG3402 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL3701 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	BENG3601 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL3751 ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินและการธนาคาร 3(3-0-6)	BENG3751 ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 1 3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา

หลักสูตร พ.ศ.2549		หลักสูตร พ.ศ.2554		เหตุผล
ENGL3771 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1	3(3-0-6)			-ปรับและชัดเจน ด้วยรายวิชาอื่นแทน
*2.3.2 เอกเลือก		*2.2.2 เอกเลือก		
ENGL1700 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0-6)	BENG1101 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL1702 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0-6)	BENG1102 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL2712 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 2	3(3-0-6)	BENG1712 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมโรงแรม 2	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL2722 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 2	3(3-0-6)	BENG1722 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 2	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL3101 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีและสารสนเทศ 1	3(3-0-6)	BENG3781 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL3732 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 2	3(3-0-6)	BENG2732 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและ สำนักงาน 2	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL3742 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2	3(3-0-6)	BENG2742 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
		BENG3602 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0-6)	ปรับเพิ่มรายวิชา เพิ่มเติมเพื่อความ ละเอียดในเนื้อหาและ การฝึกฝนมากขึ้น
ENGL3752 ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินและการธนาคาร	3(3-0-6)	BENG3752 ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการธนาคาร 2	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว -เปลี่ยนชื่อวิชา
ENGL4762 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการขนส่ง	3(3-0-6)	BENG3763 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจขนส่ง	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL4764 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการนำเสนอ	3(3-0-6)	BENG2762 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการเสนอ	3(3-0-6)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL3201 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน	3(3-0-6)			-ปรับและชัดเจน ด้วยรายวิชาอื่น
		BENG3771 ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา	3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่

หลักสูตร พ.ศ.2549	หลักสูตร พ.ศ.2554	เหตุผล
	BENG3772 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์และ ลูกค้าสัมพันธ์ 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	BENG4763 ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกร 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	BENG4765 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการบิน 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	BENG4771 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสื่อสารมวลชน 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	BENG4772 ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	BENG4901 การสัมมนาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	BENG4902 การวิจัยทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)	-ปรับเพิ่มเป็น รายวิชาใหม่
	HRDM 1101 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)	เพื่อให้เหมาะสมกับ ลักษณะของ หลักสูตรที่เป็น เนื้อหาทางธุรกิจ
	MNGT 1101 องค์กรและการจัดการธุรกิจ 3(3-0-6)	เพื่อให้เหมาะสมกับ ลักษณะของ หลักสูตรที่เป็น เนื้อหาทางธุรกิจ
	TRHM2203 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโรงแรม 3(2-2-5)	เพื่อให้เหมาะสมกับ ลักษณะของ หลักสูตรที่เป็น เนื้อหาทางธุรกิจ
	TRHM3202 หลักการมัคคุเทศก์ 3(3-0-6)	เพื่อให้เหมาะสมกับ ลักษณะของ หลักสูตรที่เป็น เนื้อหาทางธุรกิจ

หลักสูตร พ.ศ.2549	หลักสูตร พ.ศ.2554	เหตุผล
*2.4 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	*2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
ENGL4803 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 2(90)	BENG4803 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 2(90)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
ENGL4804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 5(450)	BENG4804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 5(450)	-เปลี่ยนรหัสวิชาที่ เป็นอักษร 4 ตัว
*3.หมวดวิชาเลือกเสรี	*3.หมวดวิชาเลือกเสรี	

*หมายเหตุ: ในการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.2549 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษธุรกิจ จึงกำหนดกลุ่มวิชาแกนเพื่อเป็นพื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษร่วมกัน

แต่ในการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.2554 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจัดวิชาพื้นฐานภาษาอังกฤษเป็นลักษณะเฉพาะทางด้านธุรกิจ จึงได้จัดไว้ในกลุ่มวิชาเอกบังคับแทน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราช
ภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนักศึกษาภาคปกติที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา
๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“สภาวิชาการ” หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“การจัดการศึกษา” หมายถึง การจัดการศึกษาภาคปกติตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือ
หลักสูตรอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

“การศึกษาในระบบ” หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา
การศึกษา การวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ
วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขสำคัญของการ
สำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง การศึกษาที่ให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ สักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งคว
อื่นๆ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาดูแล สนับสนุนทางวิชาการ วิธีการเรียน ควบคุมโปรแกรมการเรียน และมีส่วนช่วยประเมินความก้าวหน้าในการ เรียนของนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาภาคปกติที่ศึกษาในวันทำการปกติของมหาวิทยาลัยและหรือวัน เวลาอื่นใด ซึ่งเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ศูนย์การศึกษา” หมายถึง สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษา

“วิทยาเขต” หมายถึง เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขต การศึกษานั้น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“การเรียนโดยสื่อประสม” หมายถึง วิธีการจัดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชาใน หลักสูตร โดยผู้เรียนอาศัยวิธีเรียนจากชุดวิชาและสื่อต่างๆ

“ระบบการศึกษาทางไกล” หมายถึง วิธีการจัดการศึกษาสำหรับรายวิชาในหลักสูตร มหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมต่างๆ เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดความรู้

“สหกิจศึกษา” หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมี ระบบ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา คุณสมบัติและการสมัคร

๔.๑ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๔.๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

ตอนปลายหรือเทียบเท่า

๔.๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือระดับอนุปริญญา (๓ ปี) หรือเทียบเท่า ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัยหรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ อนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๒ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อ ๔.๑ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของ สาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา

๔.๓ การสมัครและการรับเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ระบบการศึกษา

๕.๑ ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาจัดการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และอาจจัดการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาศึกษาและจำนวนหน่วยกิตมีส่วนเทียบเคียง ด้กับการศึกษาภาคการศึกษาปกติ

การจัดการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๕.๒ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาด้วยระบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary System) โดยคณะหรือภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใด ให้มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและวิจัยในสาขานั้นๆ แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะหรือภาควิชาต่างๆ จะไม่เปิดสอนรายวิชาซ้ำซ้อนกัน

โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ระยะเวลาการศึกษา

๖.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา และ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

๖.๒ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

๖.๓ หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

๖.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

ข้อ ๗ การลงทะเบียนเรียน

๗.๑ การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่าหรือน้อยกว่าที่กำหนด อาจทำได้หากมีเหตุผลและความจำเป็น แต่ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

หน่วยกิตขั้นต่ำที่กำหนดไว้ไม่ใช่บังคับนักศึกษาที่ศึกษาครบทุกวิชาตามหลักสูตรของสาขาวิชานั้นๆ แต่ยังมีวิชาที่สอบตก หรือมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด หรือภาคการศึกษาที่คาดว่าจะ เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑.๒ ในการลงทะเบียนเรียน หากวิชาใดมีข้อกำหนดในหลักสูตรว่าต้องเคยศึกษาวิชาใดมาก่อน (Pre-requisite) นักศึกษาก็จะต้องเคยศึกษาและสอบได้วิชานั้นแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

๑.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้

๑.๔ การลงทะเบียนเรียนปกติจะกระทำได้ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา แต่ละภาค การลงทะเบียนล่าช้าจะกระทำได้ไม่เกิน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๕ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน จะหมดสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษานั้น เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๘ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยเสียค่าปรับตามระเบียบ

๑.๖ ในภาคการศึกษาปกติใดหากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน จะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นจากทะเบียนนักศึกษา

๑.๗ อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อตามข้อ ๑.๖ กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อนั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา อธิการบดีจะไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนักศึกษาดาวรรคหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาสองปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อจากทะเบียน

๑.๘ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการลงทะเบียนนั้นต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การเพิ่มและถอนรายวิชา

การเพิ่มและถอนรายวิชา ต้องได้รับความยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ยื่นหลักฐานการยินยอมนั้นต่อมหาวิทยาลัย

๘.๑ การเพิ่มรายวิชา จะกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

๘.๒ การถอนรายวิชา จะกระทำได้ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ สำหรับการศึกษภาคการศึกษาปกติ หรือก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ สำหรับการศึกษภาคการศึกษาฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาเดียวกันกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W (Withdraw) ในระเบียบผลการเรียน และจะได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน แต่ถ้าถอนรายวิชา หลังกำหนดเวลาการเพิ่มรายวิชา นักศึกษาจะได้รับอักษร W และจะไม่ได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน

๘.๓ ขั้นตอนปฏิบัติในการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การเรียนการสอน

๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจตั้งศูนย์การศึกษาและวิทยาเขตได้ตามความเหมาะสม

๘.๒ การจัดการเรียนการสอนอาจทำได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลา ราชการ และอาจจัดการเรียนโดยสื่อประสมหรือระบบการศึกษาทางไกล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๘.๓ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ภาคการศึกษาที่ ๑	วันเปิดภาคการศึกษา	เดือนมิถุนายน
	วันปิดภาคการศึกษา	เดือนตุลาคม
ภาคการศึกษาที่ ๒	วันเปิดภาคการศึกษา	เดือนพฤศจิกายน
	วันปิดภาคการศึกษา	เดือนมีนาคม
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	วันเปิดภาคการศึกษา	เดือนเมษายน
	วันปิดภาคการศึกษา	เดือนพฤษภาคม

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันเปิดและวันปิดภาคการศึกษาที่แตกต่างจากวรรคหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น และต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร และให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๘.๔ การเปิดสอนสาขาวิชาใด ระดับใด ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

๘.๕ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำแนวการสอน เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือกำหนดตำราหลักทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้แก่นักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

๕.๖ รายวิชาใดที่เปิดสอนมากกว่า ๑ กลุ่ม ในภาคเรียนเดียวกัน ให้อาจารย์ผู้สอนใช้
แนวการสอน ข้อสอบ และใช้เกณฑ์การวัดผลและประเมินผลเดียวกัน

๕.๗ คำราหลักในรายวิชาที่เปิดสอน อาจเรียบเรียงโดยอาจารย์ของ มหาวิทยาลัย
หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกก็ได้ โดยจะต้องมีขอบเขตของเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตร และระดับการศึกษา

๕.๘ มหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการจัดหาหรือผลิตสื่อ เพื่อใช้ประกอบ การเรียน
การสอน และพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์พื้นฐาน สื่อการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานและเพียงพอกับจำนวน
นักศึกษา

๕.๙ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสศึกษา ค้นคว้าหาความรู้
ประสบการณ์เพิ่มขึ้น

๕.๑๐ การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา ให้คณะแต่งตั้ง
คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการกำกับ และควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจ-ศึกษาให้มี
ประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕.๑๑ คณะต้องจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิธีการเรียน
ควบคุมแผนการเรียน และติดตามความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา

๕.๑๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ทำหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความ
เห็นชอบการประเมินผลการเรียน

๕.๑๓ ให้มีการโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนในรายวิชาที่ได้ศึกษาแล้วใน
ระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนใน
รายวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ โอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน ในรายวิชา
และตามข้อกำหนดของแต่ละสาขาวิชา

ข้อ ๑๐ ให้มีการวัดผลการศึกษาระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน ในทุกรายวิชาที่มีการ
เรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน

การวัดผลระหว่างภาคเรียน ใช้วิธีสอบย่อยและหรือการทำรายงานและหรือการสอบ
ปฏิบัติและหรือทำกิจกรรมตามที่กำหนดและหรือการสอบกลางภาคเรียน โดยมีคะแนนเก็บระหว่างร้อยละ
๔๐-๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด หรือตามมติของสภาวิชาการ

การวัดผลปลายภาคเรียน ใช้วิธีสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ โดยมีคะแนนอยู่
ระหว่างร้อยละ ๓๐-๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด หรือตามมติของสภาวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้ใช้การประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร เป็น ๒ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D ⁺	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

ระบบนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า “D”

นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนรายวิชาบังคับเป็น “F” ต้องลงทะเบียนและ เรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้ และให้บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

สำหรับวิชาเลือกถ้าได้ค่าระดับคะแนน “F” จะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกหรือเลือก รายวิชาอื่นแทนได้ และบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

สำหรับวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะต้องได้ค่าระดับคะแนน ไม่ต่ำกว่า “C”

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าร้อยละ
PD	ผ่านดีเยี่ยม (Pass with Distinction)	๙๐-๑๐๐
P	ผ่าน (Pass)	๕๐-๘๙
NP	ไม่ผ่าน (No Pass)	๐-๔๙

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และ รายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “NP” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่าน การประเมิน

สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกหลังจากได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้นก่อน กำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือ ถูกสั่งให้พัก การศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้ว และรายวิชาเลือกที่ได้รับอนุมัติให้ไปเรียนรายวิชาอื่น แทน

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่ นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จตามกำหนด โดยมีเหตุผลสมควร เมื่อสิ้นภาคเรียน โดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มี อยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผล

นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับค่าคะแนนให้ เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ คณะกรรมการประจำคณะ จะพิจารณาผลงานที่ ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้ว ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา

FM (Final Missing) ใช้บันทึกการประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาค โดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผล

นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาค จะต้องสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียม รายวิชา ละ ๓๐๐ บาท ภายใน ๑๔ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการสอบตามกำหนดของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ขาดสอบ และไม่สมัครสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือสมัครและชำระเงินแต่ไม่มาสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการประจำคณะจะปรับคะแนนส่วนที่เหลืออยู่เป็นศูนย์ แล้วประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา และในการยื่นคำร้องขอสอบปลายภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องที่สำนักงาน คณบดีในรายวิชาที่ตนเองเรียนอยู่ เพื่อคณบดีพิจารณาต่อไป

กรณีมหาวิทยาลัยมีความจำเป็น หรือนักศึกษาเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำการสอบปลายภาคได้ คณบดีอาจพิจารณาขกเว้นการชำระค่าธรรมเนียมการสอบได้

ข้อ ๑๒ รายวิชาที่ได้รับการขกเว้นการเรียน ตามข้อบังคับว่าด้วยการโอนผลการเรียนและ ขกเว้นผลการเรียน ให้ได้ผลการเรียนดังนี้

๑๒.๑ รายวิชาที่ได้รับการขกเว้นการเรียน จากการศึกษาในระบบ ให้ได้รับ ผลการ เรียน “P”

๑๒.๒ รายวิชาที่ได้รับการขกเว้นการเรียน จากศึกษานอกระบบและหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้ได้ผลการเรียน ดังนี้

CS (Credits from Standardized Test) กรณีได้หน่วยกิต จากการทดสอบ มาตรฐาน (Standardized Test)

CE (Credits from Exam) กรณีได้หน่วยกิต จากการทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Non-Standardized Test)

CT (Credits from Training) กรณีได้หน่วยกิตจากการประเมิน การศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (Evaluation of Non-Sponsored Training)

CP (Credits from Portfolio) กรณีได้หน่วยกิต จากการเสนอเพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)

ข้อ ๑๓ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ผลการเรียนเป็น “I” หรือ “FM” ไม่นำ หน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

๑๓.๑ กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับให้นับรวมทั้งหน่วยกิตที่สอบตกและเรียนซ้ำเพื่อใช้เป็นตัวหาร

สำหรับรายวิชาเลือก อาจเลือกเรียนวิชาเดิมหรือวิชาอื่นแทนได้ และให้หน่วยกิตที่สอบตกเป็นตัวหารด้วย

๑๓.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่เทียบเท่า ให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๔ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

๑๔.๑ มีความประพฤติดี

๑๔.๒ สอบผ่านในรายวิชาต่างๆ ครอบคลุมหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๓ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๔.๔ มีระยะเวลาศึกษา ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๕ วันสำเร็จการศึกษากำหนด ๑๔ วัน หลังจากการสอบปลายภาควันสุดท้าย

ข้อ ๑๖ การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑๖.๑ ตาย

๑๖.๒ ลาออก

๑๖.๓ ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๖.๔ ปฏิบัติตนผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีประกาศให้ฟื้นฟูสภาพ

การเป็นนักศึกษา

๑๖.๕ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคเรียนแล้วยังไม่มาลงทะเบียนเรียน หรือไม่ได้มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษานักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๖.๖ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

๑๖.๗ เรียนครบหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๑๔

๑๖.๘ มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคเรียนปกติ ภาคเรียนที่ ๒ นับแต่วันเริ่มเข้าเรียน

๒) ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ในภาคเรียนปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ ที่ ๒๐ ที่ ๒๒ และที่ ๒๔ นับแต่วันเริ่มเข้าเรียน

๓) นักศึกษาไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นครั้งที่ ๒

๑๖.๘ มีระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนดเวลาตามข้อ ๖

ข้อ ๑๗ เมื่อนักศึกษาเรียนได้หน่วยกิต ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้วและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใดให้นักศึกษาผู้นั้นได้รับผลการเรียน F ในรายวิชานั้น และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๙ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จะได้รับเกียรติคุณต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๙.๑ นักศึกษาระดับปริญญาตรีสอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓.๗๕ จะได้รับเกียรติคุณอันดับ ๑

นักศึกษาระดับปริญญาตรีสอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๗๕ จะได้รับเกียรติคุณอันดับ ๒

นักศึกษาระดับปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๗๕ และเรียนครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓.๗๕ จะได้รับเกียรติคุณอันดับ ๑

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ และ

เรียนครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับ
เกียรตินิยมอันดับ ๒

๑๕.๒ สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า “C” ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้
“NP” ตามระบบ ไม่มีค่าระดับคะแนน

๑๕.๓ มีระยะเวลาศึกษา

- ๑) นักศึกษามีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคเรียนปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตร ๒ ปี
- ๒) นักศึกษามีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ ภาคเรียนปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตร ๔ ปี
- ๓) นักศึกษามีเวลาเรียนไม่เกิน ๑๐ ภาคเรียนปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตร ๕ ปี
- ๔) นักศึกษามีเวลาเรียนไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตร ๖ ปี

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ขอยกเว้นผลการเรียนไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้อนุมัติการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระบบทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๓ การประเมินผล

๒๓.๑ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกภาคการศึกษาเพื่อให้
อาจารย์ผู้สอนพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการสอน

๒๓.๒ ให้มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการจัดการศึกษาทุกๆ ระยะเวลา ๔ ปี เพื่อ
พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือ
คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ และ
วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พลตรี

(สนั่น ขจรประศาสน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

การกำหนดรหัสวิชาของสาขาวิชา

หมู่วิชาภาษาอังกฤษ (BENG)

หมู่วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่งอยู่ในหมวดวิชามนุษยศาสตร์ ได้จัดลักษณะเนื้อหาวิชา ดังนี้

รหัสวิชาประกอบด้วย 4 หลักแรกเป็นตัวอักษร และตามด้วยตัวเลข 4 หลัก มีความหมายดังนี้

BENG หมายถึง กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตัวเลข 4 หลักมีความหมายดังนี้

เลขหลักที่ 1 แสดง ชั้นปี

เลขหลักที่ 2 แสดง กลุ่มวิชา ซึ่งแบ่งออกตามลักษณะเนื้อหาวิชา เป็น 4 กลุ่มดังนี้

เลข 1 หมายถึง กลุ่มวิชาแกน

เลข 2 หมายถึง กลุ่มวิชา การฟัง-พูด

เลข 3 หมายถึง กลุ่มวิชาการอ่าน

เลข 4 หมายถึง กลุ่มวิชาการเขียน

เลข 5 หมายถึง กลุ่มวิชาวัฒนธรรม

เลข 6 หมายถึง กลุ่มวิชาการแปล

เลข 7 หมายถึง กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพทางธุรกิจ

เลข 8 หมายถึง กลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เลข 9 หมายถึง กลุ่มวิชางานวิจัย, สัมมนา

เลขหลักที่ 3 แสดง วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มวิชาชีพ ดังนี้

กลุ่มที่ 0 หมายถึง กลุ่มวิชาที่ไม่ใช่วิชาชีพ

กลุ่มที่ 1 หมายถึง กลุ่มโรงแรม

กลุ่มที่ 2 หมายถึง กลุ่มอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มที่ 3 หมายถึง กลุ่มเลขานุการ

กลุ่มที่ 4 หมายถึง กลุ่มการตลาด

กลุ่มที่ 5 หมายถึง กลุ่มการเงิน บัญชี การธนาคาร

กลุ่มที่ 6 หมายถึง กลุ่มวิชาการค้า

กลุ่มที่ 7 หมายถึง กลุ่มสื่อสารมวลชน

กลุ่มที่ 8 หมายถึง กลุ่มสารสนเทศ

เลขหลักที่ 4 แสดง ลำดับชั้นของวิชา

เช่น ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

ผลงานทางวิชาการ

อาจารย์เกศสุดา เดชะคำภู
Ketsuda Dechakombhu

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ.2539 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีพ.ศ.2543 ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ), มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

2. ภาระงานสอน

2.1 ภาระงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

ENGL1702 Business English 2 3 (3-0-6) หน่วยกิต

ENGL3101 English for Information Technology 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

BENG 3401 Business writing 1

BENG 3401 Business writing 2

BENG 3781 English for Information Technology

อาจารย์จุมจิม ใจวอนันต์ชัย
Jumjim Ngowananchai

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ. 2543 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ), สถาบันราชภัฏยะลา

ปีพ.ศ.2545 M.App.Ling (TESOL), Macquarie University

2. การทำงานสอน

2.1 การทำงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

BENG1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1102 Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
ENGL1702 Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
ENGL2721 English for Tourism Industry 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต

2.2 การทำงานสอนในหลักสูตรนี้

BENG 1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG 1721 English for Tourism Industry 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

BENG 1721 English for Tourism Industry 1

BENG 1722 English for Tourism Industry 2

BENG 1101 Business English 1

อาจารย์เกียรติ วิจักขณะ
Keerati Wijukkana

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ. 2546 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ), มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ปีพ.ศ. 2550 ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร), สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ภาระงานสอน

2.1 ภาระงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

BENG1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1102 Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1721 English for Tourism Industry 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG2731 English for Secretaries and Office Work 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต

2.2 ภาระงานสอนในหลักสูตรนี้

BENG1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1102 Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1721 English for Tourism Industry 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG2731 English for Secretaries and Office Work 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG2732 English for Secretaries and Office Work 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG2401 Business English Writing 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1001 Structure and Usage of Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1002 Structure and Usage of Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

BENG2731 English for Secretaries and Office Work 1

BENG2732 English for Secretaries and Office Work 2

อาจารย์ชนัญญา โสมณวัฒน์
Chanata Somanawattana

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ.2547 B.A. (Business English), มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ปีพ.ศ.2553 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ), มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

2. ภาระงานสอน

2.1 ภาระงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

BENG1711 English for Hotel Industry 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
ENGL2722 English for Tourism Industry 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
ENGL3732 English for the Secretary 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต

2.2 ภาระงานสอนในหลักสูตรนี้

BENG1711 English for Hotel Industry 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1011 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

ENGL3732 English for the Secretary 2

BENG1712 English for Hotel 2

อาจารย์วิญญู สัตยารักษ์
Win Sattayarak

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ. 2549 ร.บ. (การเมืองการปกครอง), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีพ.ศ. 2552 ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร), สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ภาระงานสอน

2.1 ภาระงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

BENG1101 Business English 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

ENGL1702 Business English 2 3 (3-0-6) หน่วยกิต

ENGL2722 English for Tourism Industry 2 3 (3-0-6) หน่วยกิต

2.2 ภาระงานสอนในหลักสูตรนี้

BENG1101 Business English 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

BENG2741 English for Marketing 1

BENG2742 English for Marketing 2

BENG3781 English for Information Technology

อาจารย์ปรีชาติ ฉิมคล้าย
Parichart Chimkhilai

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ.2547 ศษ.บ. (บริหารธุรกิจ), มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปีพ.ศ.2551 ศศ.ม. (การแปล), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2. ภาระงานสอน

2.1 ภาระงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

BENG1001 Structure and Usage of Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1102 Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต
ENGL3701 Translation in Business English	3 (3-0-6) หน่วยกิต

2.2 ภาระงานสอนในหลักสูตรนี้

BENG1001 Structure and Usage of Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1101 Business English 1	3 (3-0-6) หน่วยกิต
BENG1102 Business English 2	3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

ENGL3701 Translation in Business English 1

อาจารย์ชาวัลย์ เจริญพันธ์
Chawan Charoenphan

1. ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ. 2548 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ), สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีพ.ศ.2553 ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร), สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ภาระงานสอน

2.1 ภาระงานสอนในปัจจุบัน

ระดับปริญญาตรี

BENG1101 Business English 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

BENG1102 Business English 2 3 (3-0-6) หน่วยกิต

ENGL2711 English for Hotel Industry 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

2.2 ภาระงานสอนในหลักสูตรนี้

BENG1101 Business English 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

BENG1102 Business English 2 3 (3-0-6) หน่วยกิต

BENG1711 English for Hotel Industry 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

BENG1721 English for Tourism Industry 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

BENG1722 English for Tourism Industry 2 3 (3-0-6) หน่วยกิต

BENG1201 Listening and Speaking in Business English 1 3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา

BENG1201 Listening and Speaking in Business English 1