



มคอ.2

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## สารบัญ

เรื่อง		หน้า
<b>หมวดที่ 1</b>	<b>ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>1</b>
1	รหัสและชื่อหลักสูตร	1
2	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	1
3	วิชาเอก	1
4	จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร	1
5	รูปแบบของหลักสูตร	1
6	สถานภาพของหลักสูตรและพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร	2
7	ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน	2
8	อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา	2
9	ชื่อ ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3
10	สถานที่จัดการเรียนการสอน	4
11	สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร	4
12	ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน	5
13	ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน	6
<b>หมวดที่ 2</b>	<b>ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร</b>	<b>8</b>
1	ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	8
2	แผนพัฒนาปรับปรุง	9
<b>หมวดที่ 3</b>	<b>ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร</b>	<b>10</b>
1	ระบบการจัดการศึกษา	10
2	การดำเนินการหลักสูตร	10
3	หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน	12
4	องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม	26
5	ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรือวิจัย (ถ้ามี)	27
<b>หมวดที่ 4</b>	<b>ผลการเรียนรู้ และกลยุทธ์การสอนและการประเมินผล</b>	<b>29</b>
1	การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	29
2	การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน	31
3	แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)	37

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
<b>หมวดที่ 5</b>	<b>หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา</b>	<b>53</b>
1	กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)	53
2	กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	53
3	เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	54
<b>หมวดที่ 6</b>	<b>การพัฒนาคณาจารย์</b>	<b>55</b>
1	การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่	55
2	การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์	55
<b>หมวดที่ 7</b>	<b>การประกันคุณภาพหลักสูตร</b>	<b>56</b>
1	การกำกับมาตรฐาน	56
2	บัณฑิต	56
3	นักศึกษา	57
4	อาจารย์	57
5	หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	57
6	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	58
7	ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)	59
<b>หมวดที่ 8</b>	<b>กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร</b>	<b>60</b>
1	การประเมินประสิทธิผลของการสอน	60
2	การประเมินหลักสูตรในภาพรวม	60
3	การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร	60
4	การทบทวนผลการประเมินวางแผนปรับปรุงหลักสูตร และแผนกลยุทธ์การสอน	61
<b>ภาคผนวก</b>		
ภาคผนวก ก	คำอธิบายรายวิชา	62
ภาคผนวก ข	ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับโครงสร้างหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	85
ภาคผนวก ค	ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	90
ภาคผนวก ง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555	115
ภาคผนวก จ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555	123

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ.2552 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	131
ภาคผนวก ช	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557	137
ภาคผนวก ซ	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่องการบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรีพ.ศ.2557	140
ภาคผนวก ฌ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	145
ภาคผนวก ฎ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ (ภายใน) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	147
ภาคผนวก ฏ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ (ภายนอก) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	149
ภาคผนวก ฐ	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรื่อง การส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	151
ภาคผนวก ฑ	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Outcome Matrix, LO Matrix)	158
ภาคผนวก ท	สาระสำคัญในการปรับปรุงหลักสูตร	166
ภาคผนวก ฒ	ประวัติ/ผลงานทางวิชาการ/ประสบการณ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	176





## 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2564 ปรับปรุงจากหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ธุรกิจ พ.ศ. 2559 กำหนดการเปิดสอนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุม ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2563

คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563

สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 วันที่ 5 ตุลาคม 2563

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อนุมัติหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ 11/2563 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563

## 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมที่จะเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา 2566

## 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบไว้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบอาชีพได้ ดังนี้

(1) สายงานธุรกิจการโรงแรม เช่น ผู้จัดการโรงแรม พนักงานฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า เจ้าหน้าที่ประสานงานและดูแลลูกค้า พนักงานธุรการ พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง แผนกครัว แผนกเครื่องดื่ม เป็นต้น

(2) สายงานธุรกิจการท่องเที่ยว เช่น มัคคุเทศก์ ล่ามแปลภาษา พนักงานเรือท่องเที่ยวและเรือสำราญ พนักงานประสานงานท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่ออกแบบโปรแกรมนำเที่ยว ที่ปรึกษาการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลลูกค้า เป็นต้น

(3) สายงานธุรกิจการบิน เช่น พนักงานบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน พนักงานสำรองตัวเครื่องบิน พนักงานบริการผู้โดยสารภาคพื้น เจ้าหน้าที่ในองค์กรและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน เป็นต้น

(4) สายงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงานการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประสานงานธุรกิจระหว่างประเทศ นักพัฒนาการท่องเที่ยว นักส่งเสริมการท่องเที่ยว นักวิชาการท่องเที่ยว และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ในสาขาวิชา

(5) สายงานในหน่วยงานเอกชนทั่วไป เช่น เลขานุการและพนักงานธุรการ พนักงานฝ่ายการตลาด พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายโฆษณาและธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในการประสานงาน เป็นต้น

(6) อาชีพอิสระและเจ้าของกิจการ เช่น เจ้าของกิจการขายสินค้าและบริการออนไลน์ นักขายสินค้าออนไลน์ ผู้ดูแลเพจสินค้าและบริการออนไลน์ทั้งในและต่างประเทศ นักรีวิวสินค้าและบริการออนไลน์ Blogger ท่องเที่ยว ผู้ประกอบการนำเที่ยว ไกด์นำเที่ยวส่วนตัว ผู้ประกอบการออกแบบและวางแผนการท่องเที่ยวผู้ประกอบการธุรกิจตัวแทนท่องเที่ยว ผู้ประกอบการที่พักในสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ผู้ประกอบการตัวแทนจำหน่ายตัวเครื่องบิน ตัวเรือสำราญและธุรกิจอื่น ๆ ตามความถนัดและสนใจ เป็นต้น

9. ชื่อ ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่	เลขที่บัตรประชาชน	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบันที่สำเร็จ การศึกษา	ปีที่สำเร็จ การศึกษา
1	x-xxxx-xxxxx-xx-x	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางชมพูนุท ธีรวิทย์	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ (English program)	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	2552 2538
2	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นางสาวอารีย์ ลำมะยศ	ศศ.ม. ปธ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยขอนแก่น สถาบันราชภัฏเลย	2555 2554 2540
3	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นางสาวณศิริ ศิริพริมา	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ การพัฒนาชุมชน	มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2553 2544
4	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นางสาวปัทมา ปัญญาใส	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2555 2553
5	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นายสมศักดิ์ จันทดี	ศษ.ม. ศศ.บ.	การสอนภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2554 2541

## 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

### 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ประเทศไทยจัดเป็นประเทศที่มีการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวมาอย่างสม่ำเสมอ ด้วยลักษณะภูมิประเทศ อากาศ ทรัพยากรที่มี ทำให้ประเทศไทยมีเอกลักษณ์และสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้อย่างไม่ขาดสาย ส่งผลให้ประเทศไทยมีอัตราการเติบโตของจำนวนนักท่องเที่ยวและสร้างรายได้ให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการให้เติบโตยิ่งขึ้น รัฐบาลจึงให้ความสำคัญต่อกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการท่องเที่ยวและการบริการ ตลอดจนให้ความสำคัญกับการทำงานร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษาและอุตสาหกรรม ทั้งด้านเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านต่างๆ รวมไปถึงการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจในการเริ่มต้นทำธุรกิจและนำไปต่อยอดเพื่อสร้างเป็นอาชีพของตนเองได้ และอีกองค์ประกอบสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ ได้แก่ บุคลากรที่มีศักยภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน แต่ด้วยสถานการณ์ของโรคโควิด 19 ระบาดตั้งแต่ปลายปี 2562 ทำให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวทั้งของไทยและทั่วโลกซบเซา ทั้งยังส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องเป็นลูกโซ่ นอกจากนี้คุณภาพของแรงงานในปัจจุบัน ยังประสบปัญหาด้านการขาดทักษะที่จำเป็นทั้งทักษะทางภาษาและทักษะทางอาชีพ โดยเฉพาะทักษะภาษาอังกฤษ ดังนั้นภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้ภาษาและมีวัฒนธรรมที่ต่างกันให้สามารถมีการปฏิสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในโลกธุรกิจและสังคมโลก โดยเฉพาะสถานการณ์ในปัจจุบันที่ทุกคนต้องเรียนรู้การใช้ชีวิตแบบ New Normal หรือ “ความปกติในรูปแบบใหม่” ซึ่งนักเศรษฐศาสตร์ชาวอเมริกัน Bill Gross ที่ใช้คำนี้อย่างเป็นทางการครั้งแรกในช่วงปี 2008 ทำให้ผู้คนหันมาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานทั้งในสำนักงาน หรือทำงานแบบ Work from Home การประกอบธุรกิจ แลกเปลี่ยนความรู้ และข่าวสารในโลกอย่างไม่มีขีดจำกัด ดังนั้นการใช้ภาษาอังกฤษในทุกทักษะ ทั้งทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากจะช่วยให้เข้าถึงแหล่งข้อมูล แหล่งความรู้ ยังเป็นการเพิ่มสมรรถภาพในการแข่งขันในตลาดแรงงาน และการประกอบธุรกิจต่าง ๆ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์และวางเป้าหมายที่สามารถตอบสนองการพัฒนาที่สำคัญด้านต่าง ๆ เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน กระบวนการการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ยุทธศาสตร์ผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อรองรับความต้องการของตลาดแรงงานและเพื่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพคนทุกช่วงวัยและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของทุกภาคส่วน นอกจากนี้ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติดังกล่าวยังสนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีการส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนในระดับอุดมศึกษาให้ได้คุณภาพมาตรฐานระดับสากล สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและภาคธุรกิจบริการในกลุ่มประเทศ AEC และทั่วโลก รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 ที่มุ่งเน้นการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรมให้มีความก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดังนั้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจได้เล็งเห็นถึงปัญหา ความสำคัญและแนวทางการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและการดำเนินการตามแผนการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ทางสาขาวิชาฯ จึงมีนโยบายในการ

ปรับปรุงรายวิชาและเนื้อหาของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานประกอบการภาคธุรกิจ และสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ในการที่จะผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริการต่างๆ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ทักษะทางอาชีพได้อย่างหลากหลาย มีภาวะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถเชื่อมโยงความรู้กับการประกอบอาชีพ ซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาภาคธุรกิจบริการอย่างมีคุณภาพซึ่งจะสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้กับชุมชน สังคม และประเทศชาติ

### 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ด้วยกระแสสังคมในยุคโลกปัจจุบันมีเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการดำรงชีวิตของผู้คนหลากหลายเชื้อชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม ส่งผลทำให้เราสามารถเข้าถึงและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้นตลอดจนการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศก็มีอัตราเพิ่มขึ้นเช่นเดียวโอกาสในการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรมโดยเฉพาะการใช้ทักษะภาษาอังกฤษซึ่งกลายเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้กลุ่มคนที่สนใจในเรื่องที่คล้ายคลึงกันสามารถสื่อสารกันได้อย่างไม่มีข้อจำกัด และด้วยสถานการณ์นี้ การมีส่วนร่วมของชุมชนต่อการพัฒนาธุรกิจการโรงแรม ที่พัก และธุรกิจการท่องเที่ยว จึงเป็นเรื่องที่ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยวเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมการดำรงรักษาอนุรักษ์วัฒนธรรมและมรดกทางประวัติศาสตร์ของชาติ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจะได้นำแนวทางและสถานการณ์ทางสังคมและวัฒนธรรม มาเป็นประเด็นในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความเข้าใจในบริบทของความแตกต่างด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในทุกทักษะ และสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในธุรกิจและบริการสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในธุรกิจระหว่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน

## 12. ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากข้อเสนอแนะของแบบสอบถามความคาดหวังของสถานประกอบการที่มีต่อคุณลักษณะของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจพบว่า สถานประกอบการคาดหวังให้นักศึกษามีความรู้ทางภาษาอังกฤษและเสนอให้เพิ่มภาษาที่ 3 เช่น ภาษาจีนและภาษาญี่ปุ่นมากที่สุด รองลงมาคือการมีทักษะอาชีพที่จำเป็นต่อการทำงาน รวมถึงความสามารถการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการในตลาดแรงงาน ทางสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงต้องมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความสามารถทั้งทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ การเจรจาทางธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับการมีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบอาชีพ มีความเข้าใจในความแตกต่างของวัฒนธรรมที่หลากหลาย มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพของตนเองตลอดจนต่อยอดความรู้เพิ่มโอกาสทางการศึกษาของตนเองให้มีศักยภาพสามารถสร้างกำลังคนและแรงงานที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาธุรกิจในห้องถิ่นสู่สากล

### 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวดที่ 1 บททั่วไป มาตรา 7 ได้กำหนดว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชู ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชนมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน” และมาตรา 8 ที่ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในข้อที่ (2) กำหนดว่า หน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ จำเป็นต้องผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อ

ท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น จึงมุ่งเน้นให้การศึกษาต่อคนในชุมชนและท้องถิ่น ให้การนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาหรือสร้างอาชีพให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองและรู้เท่าทันสถานการณ์เศรษฐกิจและกระแสสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จึงพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรมสำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ ควบคู่กับการใช้ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อส่งเสริมให้บัณฑิตได้มีความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศอื่น ๆ อันเป็นภาษาที่เข้ามามีบทบาทในการคัดเลือกแรงงานในปัจจุบัน ทางสาขาวิชาจึงได้มีการกำหนดให้บัณฑิตได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้จากกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศเพิ่มเติมเพื่อความทันสมัยต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ทั้งกลุ่มแรงงาน นักท่องเที่ยว และอื่น ๆ ที่มาจากเขตประเทศเพื่อนบ้าน และประเทศในแถบเอเชีย นอกจากนี้ทางสาขาวิชาฯ พร้อมประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และภูมิภาค เพื่อนำประสบการณ์ความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดและพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพต่อไป

### 13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

#### 13.1 กลุ่มรายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ / ภาควิชา / หลักสูตรอื่น

หลักสูตรนี้กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนตามหมวดวิชา 3 หมวดวิชา ได้แก่

- (1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (2) หมวดวิชาเฉพาะด้าน ประกอบด้วย กลุ่มวิชาแกน กลุ่มวิชาบังคับ กลุ่มวิชาเลือก กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศและกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา
- (3) หมวดวิชาเลือกเสรี

#### 13.2 กลุ่มรายวิชาในหลักสูตรนี้ที่นักศึกษาจากคณะ / ภาควิชา / หลักสูตรอื่นสามารถเรียนได้

ในหลักสูตรนี้ นักศึกษาสามารถลงเรียนได้ทุกรายวิชาในหลักสูตร โดยสามารถเลือกเรียนเป็นวิชาเลือกเสรี ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาในเลือกเรียนในรายวิชาเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้ของตนเอง หรือต่อยอดจากความสนใจในศาสตร์อื่น ๆ ของนักศึกษา

#### 13.3 การบริหารจัดการ

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทำหน้าที่กำกับดูแลและดำเนินงานของหลักสูตรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และสำรวจความต้องการทางวิชาชีพจากสถานประกอบการที่เป็นบริษัทเอกชน ธุรกิจการท่องเที่ยวและการโรงแรม ธุรกิจการบิน ธุรกิจโลจิสติกส์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อที่จะผลิตบัณฑิตให้ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังมีการปรึกษาหารือระหว่างผู้สอนรายวิชาที่สอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น เพื่อให้ได้เนื้อหาความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและบริการทุกประเภท ตามความต้องการของหลักสูตร และประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการจัดตารางเรียนและตารางสอบ มีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทบทวนความต้องการหรือเงื่อนไขการเรียนรู้อื่นๆ และทักษะอาชีพเป็นระยะ เพื่อแสวงหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนารายวิชาาร่วมกัน

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 **ปรัชญา** มุ่งผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ มีทักษะอาชีพ สู้อริยกิจยุคดิจิทัล

#### 1.2 ความสำคัญ

มุ่งพัฒนานักศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่นำไปปฏิบัติได้จริง มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบวิชาชีพ มีทักษะอาชีพทางธุรกิจและบริการประเภทต่าง ๆ เช่น การท่องเที่ยว การโรงแรม การบิน การจัดการสำนักงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงานในปัจจุบัน ส่งเสริมให้บัณฑิตมีระเบียบวินัย มีภาวะความเป็นผู้นำ มีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กรและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมถึงแสวงหาความรู้ให้ตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนบูรณาการความรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.3 วัตถุประสงค์

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติดังนี้

1.3.1 ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทางธุรกิจและบริการได้หลากหลายประเภท

1.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ทักษะอาชีพในหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย

1.3.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทั้งในสำนักงานหรือปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศสมัยใหม่ โดยสามารถบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล

1.3.4 เพื่อผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย มีภาวะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารระบบการทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม

1.3.5 เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

## 2. แผนการปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สป.อว. กำหนด	พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยตรงตามความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน โดยมีการเชิญผู้เชี่ยวชาญทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งผู้ใช้บัณฑิตได้เข้ามามีส่วนร่วมพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	<b>ตัวบ่งชี้</b> ผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดี <b>หลักฐาน</b> 1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต 2. เล่มรายงานการปรับปรุงหลักสูตร มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน รวมทั้งเน้นการฝึกฝนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในธุรกิจ และบริการการท่องเที่ยว การโรงแรม การบิน และการจัดการองค์กรและการทำงานผ่านระบบสารสนเทศสมัยใหม่	1. สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานของภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อวิเคราะห์ความต้องการและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรม และตลาดแรงงาน 2. การทำวิจัยเพื่อหาแนวทางการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจให้ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน 3. ติดตามผลการประเมินจากการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 4	<b>ตัวบ่งชี้</b> 1. มีหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเข้าร่วมเครือข่าย อาทิเช่น โรงแรม สายการบิน และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น 2. มีการวิพากษ์หลักสูตรร่วมกัน <b>หลักฐาน</b> 1. หนังสือเชิญ 2. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปี 4
3. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร	ส่งเสริมให้อาจารย์เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยมีงบประมาณสนับสนุนการเข้าอบรม	<b>ตัวบ่งชี้</b> โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ <b>หลักฐาน</b> รูปถ่ายหรือประกาศนียบัตรหรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมอบรม



แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
<p>4. พัฒนาทักษะทางภาษาและทักษะทางอาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปีโดยมุ่งเน้นให้มีการฝึกปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษก่อนการทดสอบ Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จัดอบรมการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1</li> <li>2. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2</li> <li>3. อบรมเชิงปฏิบัติการด้านบุคลิกภาพ การแต่งกายที่เหมาะสมในการเตรียมตัวสมัครงาน การกรอกใบสมัคร การสัมภาษณ์งาน สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ ชั้นปีที่ 4</li> <li>4. จัดการแข่งขันทักษะทางทักษะทางวิชาการสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี</li> </ol>	<p><b>ตัวบ่งชี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการพัฒนานักศึกษาเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่</li> <li>2. โครงการพัฒนาศัภยภาพนักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ</li> <li>3. โครงการพัฒนาศัภยภาพนักศึกษาด้านดิจิทัล</li> <li>4. โครงการพัฒนาทักษะอาชีพในศตวรรษที่ 21</li> <li>5. โครงการการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน</li> </ol> <p><b>หลักฐาน</b></p> <p>เล่มสรุปรายงานโครงการ</p>
<p>5. กำหนดแผนและงบประมาณเพื่อเชิญผู้มีประสบการณ์มาเป็นวิทยากรบรรยายในหมวดวิชาเฉพาะหรือหมวดวิชาบังคับอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา</p>	<p>ติดต่อผู้มีประสบการณ์หรือผู้ใช้บัณฑิตในสายงานธุรกิจ และงานด้านบริการเพื่อเชิญเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ</p>	<p><b>ตัวบ่งชี้</b></p> <p>มีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาเป็นวิทยากร</p> <p><b>หลักฐาน</b></p> <p>หนังสือเชิญหรือรูปถ่าย</p>
<p>6. จัดหาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน</p>	<p>จัดให้มีห้องปฏิบัติการทางภาษา จัดหาหนังสือ ตำรา อุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p><b>ตัวบ่งชี้</b></p> <p>งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p><b>หลักฐาน</b></p> <p>ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุดกลาง ห้องประชุม ห้องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือ และตำรา</p>

## หมวดที่ 3 ระบบการจัดการการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

### 1. ระบบการจัดการศึกษา

#### 1.1 ระบบ

ระบบการศึกษาใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาคโดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ปกติและ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555 (ภาคผนวก ง)

#### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

กำหนดให้มีระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติและใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2555 (ภาคผนวก ง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ภาคผนวก ข)

#### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2555 (ภาคผนวก ง หมวด 5)

### 2. การดำเนินการหลักสูตร

#### 2.1 วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคเรียนที่ 1                      เดือน มิถุนายน – ตุลาคม

ภาคเรียนที่ 2                      เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม

ภาคฤดูร้อน                        เดือน เมษายน – พฤษภาคม

และให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2555 (ภาคผนวก ง)

#### 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2555 (ภาคผนวก ง)

#### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

จากการสำรวจ สังเกตและสอบถามของทางสาขาวิชาฯ พบว่า

2.3.1 นักศึกษามีพื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษในระดับที่แตกต่างกัน

2.3.2 นักศึกษามีทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลด้านวิชาการน้อย

2.3.3 นักศึกษามีบุคลิกภาพ การสื่อสารและมารยาทสากลที่ไม่เหมาะสมกับการทำงานด้านธุรกิจ

และบริการ

2.3.4 นักศึกษามีความกังวลเกี่ยวกับการเข้าสังคม กฎระเบียบและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

#### 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ

2.4.1 จัดอบรมเพื่อปรับระดับพื้นฐานความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาแรกเข้า

2.4.2 ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เข้าถึงฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้

2.4.3 ส่งเสริมให้มีสื่อการเรียนรู้ในห้องปฏิบัติการทางภาษาของสาขาวิชาที่สามารถช่วยให้นักศึกษาแรกเข้าใช้ฝึกฝน สืบค้น และศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน

2.4.4 กำหนดให้ผู้สอนแต่ละรายวิชาสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ มารยาทสากลและการใช้ภาษาในการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสมและเหมาะสม

2.4.5 จัดอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษา ดูแลช่วยแก้ไขปัญหาทั้งทางวิชาการและปัญหาส่วนตัว

2.4.6 จัดให้นักศึกษารุ่นพี่ดูแล ให้อาจารย์แนะนำในด้านการแต่งกาย กฎระเบียบของสาขาวิชาและมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาแรกเข้าคลายความกังวล มีทัศนคติที่ดีและสร้างความรัก สามัคคีในสาขาวิชา

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2564	2565	2566	2567	2568
ชั้นปีที่ 1	40	40	40	40	40
ชั้นปีที่ 2	-	40	40	40	40
ชั้นปีที่ 3	-	-	40	40	40
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	40	40
รวม	40	80	120	160	160
คาดว่าจะจบการศึกษา	-	-	-	40	40

## 2.6 งบประมาณตามแผน

รายละเอียด	ปีงบประมาณ				
	2564	2565	2566	2567	2568
งบดำเนินงาน					
ค่าตอบแทนค่าใช้สอย	600,000	1,200,000	1,800,000	2,400,000	2,400,000
ค่าวัสดุ	80,000	160,000	240,000	320,000	320,000
รวมงบดำเนินการ	680,000	1,360,000	2,040,000	2,720,000	2,720,000
งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000
รวมงบลงทุน	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000
รวมเงินทั้งหมด	730,000	1,460,000	2,190,000	2,920,000	2,970,000

\*ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิต 17,000 บาท/คน/ปี

## 2.7 ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพรภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)

- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่น ๆ (ระบุ)

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา (ถ้ามี)

ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ภาคผนวก ฉ)

## 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

### 3.1 หลักสูตร

3.3.1 จำนวนหน่วยกิต รวมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 130 หน่วยกิต

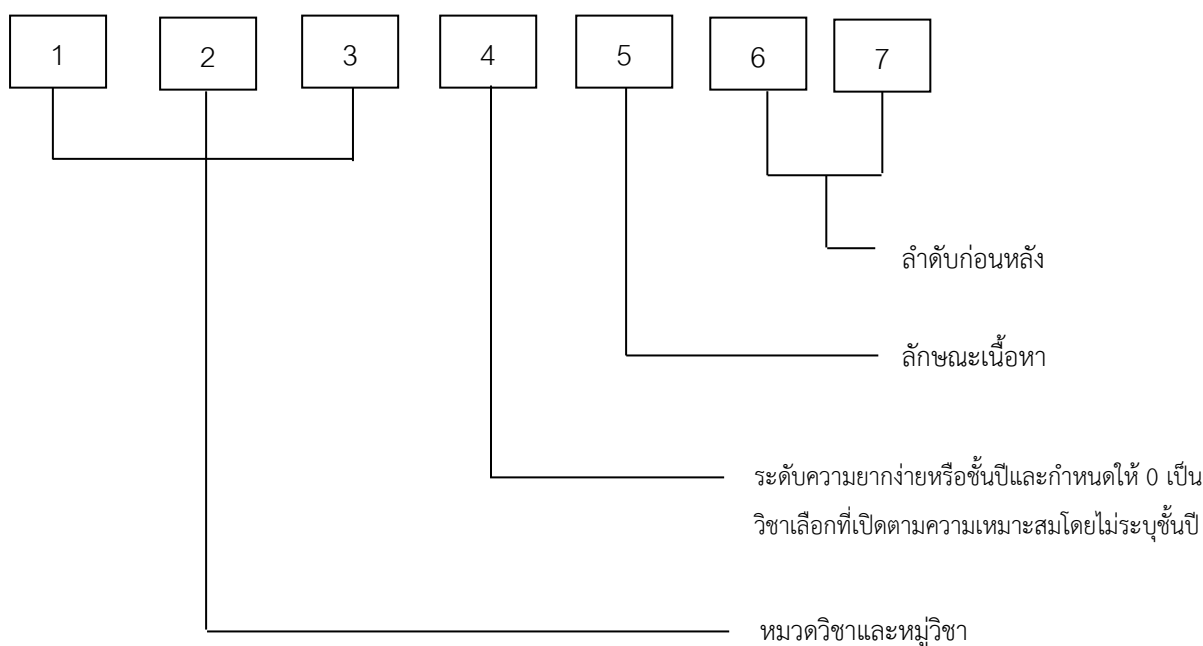
### 3.3.2 โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชา	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ไม่น้อยกว่า (หน่วยกิต)	โครงสร้างหลักสูตร ไม่น้อยกว่า (หน่วยกิต)
<b>ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
1. กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร		10
2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		6
3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		6
4. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		8
<b>ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน</b>	<b>84</b>	<b>94</b>
1. กลุ่มวิชาแกน		39
2. กลุ่มวิชาบังคับ		36
ก. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานด้านองค์กรและเทคโนโลยี		18
ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ		18
3. กลุ่มวิชาเลือก		6
4. กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ		6
5. กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ สหกิจศึกษา		7
<b>ค. หมวดวิชาเลือกเสรี</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร</b>	<b>120</b>	<b>130</b>

### 3.3.1 รายวิชา

ในการกำหนดรหัสรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีหลักการดังนี้

1. ระบบรหัสวิชายึดพื้นฐานของระบบรหัสเดิม
2. การจัดหมวดวิชา หมู่วิชา ยึดระบบการจัดหมวดหมู่วิชาของ ISCED (International Standard Classification Education) เป็นแนวทาง
3. การจัดหมวดวิชาและหมู่วิชา ยึดหลัก 3 ประการ คือ
  - 3.1 ยึดสาระสำคัญ (Concept) ของคำอธิบายรายวิชา
  - 3.2 ยึดฐานกำเนิดของรายวิชา
  - 3.3 อาศัยผู้เชี่ยวชาญ
4. รหัสวิชาประกอบด้วยตัวเลข 7 ตัว
  - เลข 3 ตัวแรกเป็นหมวดวิชาและหมู่วิชา
  - เลขตัวที่ 4 บ่งบอกถึงระดับความยากง่ายหรือชั้นปี
  - เลขตัวที่ 5 บ่งบอกถึงลักษณะเนื้อหาวิชา
  - เลขตัวที่ 6,7 บ่งบอกถึงลำดับก่อนหลังของวิชา



หมายเหตุ หมวดวิชาเฉพาะด้านในกลุ่มวิชาเลือกกำหนดให้ใช้รหัสหน้า 1550XXX

หมวดวิชามนุษยศาสตร์ (150-199)

- 150 หมู่วิชาที่ไม่สามารถจัดเข้าหมู่วิชาใดได้ในหมวดวิชามนุษยศาสตร์
- 151 หมู่วิชาปรัชญา
- 152 หมู่วิชาศาสนาและเทววิทยา
- 153 หมู่วิชาภาษาศาสตร์
- 154 หมู่วิชาภาษาไทย
- 155 หมู่วิชาภาษาอังกฤษ
- 156 หมู่วิชาภาษาญี่ปุ่น
- 157 หมู่วิชาภาษาจีน
- 158 หมู่วิชาภาษามาลเลย์
- 159 หมู่วิชาภาษาฝรั่งเศส
- 161 หมู่วิชาภาษาเยอรมัน
- 162 หมู่วิชาภาษาอิตาลี
- 163 หมู่วิชาบรรณารักษะและสารนิเทศ
- 164 หมู่วิชาประวัติศาสตร์
- 165 หมู่วิชาภาษารัสเซีย
- 166 หมู่วิชาภาษาเกาหลี
- 167 หมู่วิชาภาษาลาว
- 168 หมู่วิชาภาษาเขมร
- 169 หมู่วิชาภาษาพม่า
- 171 หมู่วิชาภาษาเวียดนาม
- 172 หมู่วิชาภาษาสเปน
- 173 หมู่วิชาภาษาอาหรับ

การกำหนดรหัสวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจได้มีการกำหนดรหัสวิชา ดังนี้

**รหัสวิชาประกอบด้วยตัวเลข 7 ตัว**

**เลข 3 ตัวแรก บ่งบอกถึง** หมวดวิชาและหมู่วิชา

**เลขตัวที่ 4 บ่งบอกถึง** ระดับความยากง่าย หรือชั้นปี

**เลขตัวที่ 5 บ่งบอกถึง** ลักษณะเนื้อหา แบ่งได้ดังนี้

**เลข 1 คือ** ทักษะทางภาษา

**เลข 2 คือ** การแปล

**เลข 3 คือ** วรรณคดี

**เลข 4 คือ** ภาษาและวัฒนธรรม

**เลข 5 คือ** ฝึกหัดครู

**เลข 6 คือ** ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

**เลข 7 คือ** เทคโนโลยีสารสนเทศ

**เลข 8 คือ** ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**เลข 9 คือ** โครงการพิเศษ/สัมมนา/วิจัย

/ปัญหาพิเศษ

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
1. กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร	เรียนจำนวน		10	หน่วยกิต
วิชาบังคับ	บังคับเรียน		6	หน่วยกิต
0001101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication)			2(2-0-4)
0001102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)			2(2-0-4)
0001104	การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (Listening and Speaking English for Daily Life Communication)			2(2-0-4)
วิชาเลือก	ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้		4	หน่วยกิต
0001103	สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า (Information Searching for Study)			2(2-0-4)
0001105	การอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (Reading and Writing English for Daily Life Communication)			2(2-0-4)
0001106	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารวัฒนธรรม (English for Cultural Communication)			2(2-0-4)
0001107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (English for Communication in the Workplace)			2(2-0-4)
0001108	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (Chinese for Daily Life Communication)			2(2-0-4)
2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้		6	หน่วยกิต
0002101	พระพุทธศาสนาเพื่อการพัฒนา (Buddhism for Development)			2(2-0-4)
0002102	จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน (Psychology for Self Development)			2(2-0-4)
0002103	สุนทรียภาพของดนตรีกับชีวิต (Music and Life Appreciation)			2(2-0-4)
0002104	ศิลปะและการออกแบบ (Arts and Design)			2(2-0-4)
0002105	สุนทรียภาพการแสดง (Art Performance Appreciation)			2(2-0-4)
0002106	สมาธิเพื่อพัฒนาชีวิต (Meditation for Life Development)			2(2-0-4)
3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	เรียนจำนวน		6	หน่วยกิต
วิชาบังคับ	บังคับเรียน		2	หน่วยกิต

0003107	ความเป็นพลเมืองที่ดี (Smart Citizenship)	2(2-0-4)	
<b>วิชาเลือก</b>	<b>โดยเลือกจากรายวิชาต่อไปนี้</b>	<b>4</b>	<b>หน่วยกิต</b>
0003101	ระบบสังคมไทย (Thai Society System)	2(2-0-4)	
0003102	ระบบสังคมโลก (Global Society System)	2(2-0-4)	
0003103	ธุรกิจกับชีวิตประจำวัน (Business and Daily Life)	2(2-0-4)	
0003104	ไทเลยศึกษา (Loei Study)	2(2-0-4)	
0003105	ประเทศไทยกับประชาคมอาเซียน (Thailand and ASEAN Community)	2(2-0-4)	
0003106	เศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน (Economy in Daily Life)	2(2-0-4)	
0003108	กฎหมายในชีวิตประจำวัน (Law in Daily Life)	2(2-0-4)	
<b>4. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>			
	<b>ให้เลือกรเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้</b>	<b>8</b>	<b>หน่วยกิต</b>
0004101	การคิดและการตัดสินใจ (Thinking and Decision Making)	2(2-0-4)	
0004102	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับชีวิตประจำวัน (Computer Technology for Daily-Life)	2(2-0-4)	
0004103	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (Exercise for Health)	2(2-0-4)	
0004104	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อคุณภาพชีวิต (Science and Technology for Quality of Life)	2(2-0-4)	
0004105	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ (Science for Health)	2(2-0-4)	
0004106	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม (Life and Environment)	2(2-0-4)	
0004107	เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในชีวิิตประจำวัน (Household Appliances Maintenance Techniques)	2(2-0-4)	
0004108	การปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ในชีวิตประจำวัน (Raising Crops and Animals in Daily Life)	2(2-0-4)	



ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน		ไม่น้อยกว่า	94	หน่วยกิต
<b>1. กลุ่มวิชาแกน</b>	<b>บังคับเรียน</b>		<b>39</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1503450	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ (Intercultural Communication in the Business World)			3(3-0-6)
1531116	สัทศาสตร์และสรีวิทยาภาษาอังกฤษ (English Phonetics and Phonology)			3(3-0-6)
1532118	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น (Introduction to English Linguistics)			3(3-0-6)
1551130	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Grammar for Communication)			3(3-0-6)
1552117	การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (Listening and Speaking for Business English Communication)			3(2-2-5)
1552135	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (Writing English for Business Communication)			3(3-0-6)
1552221	การแปลทางธุรกิจ (Business Translation)			3(3-0-6)
1552227	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ (Business English for Negotiation)			3(3-0-6)
1553120	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ (Business English for Presentation)			3(3-0-6)
1553121	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม (Listening and Speaking English for Socializing)			3(2-2-5)
1553143	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติงาน (English for Standardized Tests for Working)			3(3-0-6)
1553651	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ (Business English Reading)			3(3-0-6)
1553959	ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ (Research Methodology in Business)			3(3-0-6)
<b>2. กลุ่มวิชาบังคับ</b>	<b>เรียนไม่น้อยกว่า</b>		<b>36</b>	<b>หน่วยกิต</b>
<b>ก. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานด้านองค์กรและเทคโนโลยี</b>			<b>18</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1502755	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ (Digital Technology for Business English Communication)			3(3-0-6)

1553652	ภาษาอังกฤษเพื่อพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (English for E-Commerce)	3(3-0-6)	
1554614	ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ (English for International Business)	3(3-0-6)	
1554644	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาดและการโฆษณา (Business English for Marketing and Advertising)	3(3-0-6)	
1554645	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่ (English for the Modern Organization Management)	3(3-0-6)	
1554646	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์ (English for Logistics)	3(3-0-6)	
<b>ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ</b>		<b>18</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1552639	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร (English for Restaurant)	3(3-0-6)	
1552640	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน (English for Aviation Industry)	3(3-0-6)	
1553653	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม (English for Hotel Industry)	3(3-0-6)	
1553654	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว (English for Tourism and Hospitality Industry)	3(3-0-6)	
1553655	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเที่ยว (English for Tour Conducting)	3(2-2-5)	
1553656	ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ (Business English for Health Care)	3(3-0-6)	
<b>3. กลุ่มวิชาเลือก</b>	<b>เลือกเรียน</b>	<b>ไม่น้อยกว่า</b>	<b>6 หน่วยกิต</b>
1503948	จริยธรรมทางธุรกิจ (Ethics for Business)	3(3-0-6)	
1503952	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ (Introduction to Business)	3(3-0-6)	
1503953	เศรษฐกิจและการค้าในอาเซียน (ASEAN Economic and Trade)	3(3-0-6)	
1503954	ปรัชญาการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Philosophy)	3(3-0-6)	
1503955	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่ออุตสาหกรรมบริการ (Personality Development for Hospitality Industry)	3(3-0-6)	

1550610	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Business English for Public Relations)	3(3-0-6)
1550710	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศสมัยใหม่ (Communicative English for Modern Information Technology)	3(3-0-6)
1550711	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์ (English for Social Media Communication)	3(3-0-6)

#### 4. กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

ให้เลือกรเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้	ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
1571103	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน (Chinese in Daily Life)		3(3-0-6)
1571104	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (Chinese for Business Communication)		3(3-0-6)
1571105	ภาษาจีนเพื่องานโรงแรม (Chinese for Hotel Operation)		3(3-0-6)
1571106	ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว (Chinese for Tourism Operation)		3(3-0-6)
1561101	ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน (Japanese in Daily Life)		3(3-0-6)
1561102	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (Japanese for Business Communication)		3(3-0-6)
1561103	ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานโรงแรม (Japanese for Hotel Operation)		3(3-0-6)
1561104	ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานท่องเที่ยว (Japanese for Tourism Operation)		3(3-0-6)

#### 5. กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

ให้เลือกรเรียนรายวิชาจากกลุ่มต่อไปนี้ เพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	7	หน่วยกิต
<b>1) กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b>	<b>7</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1554831 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ (Pre-practicum in Business English Related Profession)		1(90)
1554832 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ (Practicum in Business English Related Profession)		6(540)
<b>2) กลุ่มสหกิจศึกษา</b>	<b>7</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1554833 เตรียมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education)		1(90)
1554834 สหกิจศึกษา (Cooperative Education)	6	หน่วยกิต

**ค. หมวดวิชาเลือกเสรี****เรียน****6****หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนวิชาใด ๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และไม่ใช่นายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

## 3.1.4 แผนการศึกษา

## ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาแกน	1531116	สัทศาสตร์และสรีรวิทยาภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	1551130	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	1552117	การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5)
		<b>รวม</b>	<b>15</b>

## ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาแกน	1532118	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)
	1552135	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(3-0-6)
หมวดวิชาเลือกเสรี	XXXXXXX	.....	3(X-X-X)
		<b>รวม</b>	<b>15</b>

## ปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาแกน	1553121	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม	3(2-2-5)
	1552221	การแปลทางธุรกิจ	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชาบังคับ	1552639	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร	3(3-0-6)
	1553653	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม	3(3-0-6)
หมวดวิชาเลือกเสรี	XXXXXXX	.....	3(X-X-X)
<b>รวม</b>			<b>21</b>

## ปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาแกน	1552227	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	1553651	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชาบังคับ	1502755	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
	1552640	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(3-0-6)
	1554644	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาดและ การโฆษณา	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชาเลือก	XXXXXXX	.....	3(X-X-X)
<b>รวม</b>			<b>22</b>

## ปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาแกน	1503450	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ	3(3-0-6)
	1553120	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชาบังคับ	1553652	ภาษาอังกฤษเพื่อพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)
	1553654	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว	3(3-0-6)
	1553655	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้าเที่ยว	3(2-2-5)
-กลุ่มวิชา ภาษาต่างประเทศ	XXXXXXX	.....	3(X-X-X)
<b>รวม</b>			<b>22</b>

## ปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
	XXXXXXX	.....	2(2-0-4)
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาแกน	1553143	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐาน เพื่อการปฏิบัติงาน	3(3-0-6)
	1553656	ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชาบังคับ	1554614	ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-6)
	1554646	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชา ภาษาต่างประเทศ	XXXXXXX	.....	3(X-X-X)
-กลุ่มวิชาเลือก	XXXXXXX	.....	3(X-X-X)
<b>รวม</b>			<b>22</b>

## ปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาบังคับ	1553959	ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	1554645	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่	3(3-0-6)
-กลุ่มวิชาปฏิบัติการ และฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	1554831	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ธุรกิจ	1(90)
	1554833	เตรียมสหกิจศึกษา	1(90)
		<b>หรือ</b>	
		เตรียมสหกิจศึกษา	1(90)
		<b>รวม</b>	<b>7</b>

## ปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาเฉพาะด้าน -กลุ่มวิชาปฏิบัติการ และฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	1554832	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(540)
	1554834	สหกิจศึกษา	6
		<b>หรือ</b>	
		สหกิจศึกษา	6
		<b>รวม</b>	<b>6</b>

## 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา (ภาคผนวก ก)



### 3.2 ชื่อ ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

#### 3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ที่	เลขที่บัตรประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	ปีสำเร็จการศึกษา
1	x-xxxx-xxxxx-xx-x	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางชมพูนุท ธีรวิทย์	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ (English program)	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	2552 2538
2	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นางสาวอารีย์ ลำมะยศ	ศศ.ม. บธ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยขอนแก่น สถาบันราชภัฏเลย	2555 2554 2540
3	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นางสาวณศิริ ศิริพริมา	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ การพัฒนาชุมชน	มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2553 2544
4	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นางสาวปัทมา ปัญญาใส	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2555 2553
5	x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นายสมศักดิ์ จันทดี	ศษ.ม. ศศ.บ.	การสอนภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2554 2541

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงานหรือสหกิจศึกษา)

การฝึกประสบการณ์ภาคสนามในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา โดยเป็นการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในประเทศ ระหว่างประเทศ หรือการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแนวทางการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (ภาคผนวก ก) ได้แก่ ฝึกปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร ธุรกิจและบริการ สายการบิน โรงแรม การท่องเที่ยวและสถานประกอบการอื่น ๆ หรือในหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศ

##### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

###### 4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

(1) มีความอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

(3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น และมีภาวะผู้นำ

(4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

###### 4.1.2 ด้านความรู้

(1) มีความรู้ในภาษาอังกฤษครอบคลุมทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนและงานด้านธุรกิจ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

(2) มีความรู้ในกระบวนการ การวิเคราะห์/สังเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

###### 4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

(1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

(2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

###### 4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในการทำงานกลุ่มได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม

(2) สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล

(3) มีความสามารถในการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการทำงานและการบริหาร

###### 4.1.5 ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และวัฒนธรรม

(3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และสอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.2 ช่วงเวลา

- รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือเตรียมสหกิจศึกษาจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

- รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4

#### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

- รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือเตรียมสหกิจศึกษาจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมงใน 1 ภาคการศึกษา

- รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาจัดการเรียนการสอนเป็นเวลาใน 1 ภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมงหรือสหกิจศึกษาจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ใน 1 ภาคการศึกษา

### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

รายวิชาระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ (1553959) เป็นรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับที่ให้ความรู้พื้นฐานในการทำวิจัยทางธุรกิจ ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย เพื่อให้นักศึกษาใช้ความรู้ ความสามารถในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ นอกจากนี้ นักศึกษา ยังได้มีโอกาสใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ระหว่าง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาและเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกนักศึกษาต้องมีการนำเสนองาน/ทำโครงการ/งานวิจัยหรือนวัตกรรม

#### 5.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้

##### 5.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

(1) มีความอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(2) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น และมีภาวะผู้นำ

(3) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

##### 5.1.2 ด้านความรู้

มีความรู้ในกระบวนการ การวิเคราะห์/สังเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

##### 5.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

(1) สามารถสืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้อย่างหลากหลาย

(2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

#### 5.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในการทำงานกลุ่มได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม

#### 5.1.5 ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและการจัดการทางด้านธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

### 5.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

### 5.3 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

### 5.4 การเตรียมการ

5.4.1 กำหนดให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาการเทียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ (1553959) ในภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

5.4.2 กำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดังกล่าวหรืออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย โครงการงานหรือนวัตกรรมเพื่อให้คำปรึกษาในการออกแบบ ดำเนินการวิจัย ทำโครงการงานหรือนวัตกรรม

5.4.3 กำหนดให้นักศึกษาต้องมีการนำเสนองาน ทำโครงการ งานวิจัยหรือนวัตกรรมหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

5.4.4 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาในการสืบค้นข้อมูลในการนำเสนองาน/ทำโครงการ/ทำวิจัยหรือนวัตกรรม

### 5.5 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากการนำเสนองาน โครงการ งานวิจัยหรือนวัตกรรม โดยอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศของสถานประกอบการ นำข้อเสนอแนะที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ และ กลยุทธ์การสอนและการประเมิน

### 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p><b>1. ทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร</b></p> <p>1.1 มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและปฏิบัติได้จริงในการประกอบวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอและสื่อสารได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>1.3 มีทักษะสื่อสารที่น่าประทับใจต่อผู้พบเห็น มารยาทดี บุคลิกภาพดี และรู้จักกาลเทศะ</p>	<p>1.1 กำหนดให้ผู้สอนใช้ภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอนหรือใช้สื่อการสอนที่เป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>1.2 ส่งเสริมให้เพิ่มพูนและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในและนอกห้องเรียนโดยจัดให้ฝึกการสนทนากับอาจารย์ชาวต่างชาติในโครงการที่สำนักวิทยบริการจัดขึ้น</p> <p>1.3 จัดกิจกรรมเสริมในด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งการจัดการแข่งขันสุนทรพจน์ และการส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันสุนทรพจน์ในระดับชาติและนานาชาติ</p> <p>1.4 จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพ มารยาทสากล และการรู้จักกาลเทศะ พร้อมทั้งสอดแทรกในรายวิชาและกิจกรรมของหลักสูตร</p> <p>1.5 สอดแทรกการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ในทุกรายวิชา</p>
<p><b>2. ด้านนวัตกรรมทางภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล</b></p> <p>2.1 แสวงหาความรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ</p> <p>2.2 มีความคิดสร้างสรรค์ นำความรู้ศาสตร์ต่างๆ มาใช้เพื่อคิดค้นนวัตกรรมทางภาษา เพื่อพัฒนาตน และสายงานด้านธุรกิจและงานด้านบริการอื่นๆ</p> <p>2.3 สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและการประกอบอาชีพได้</p>	<p>2.1 จัดอบรมกิจกรรมการบูรณาการระหว่างการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งสอดแทรกการใช้เทคโนโลยีในต่างๆชั้นเรียน</p> <p>2.2 ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยให้ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการพัฒนาธุรกิจชุมชนหรือมีส่วนร่วมในหน่วยงานต่างๆ โดยใช้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและภาษาอังกฤษ</p> <p>2.3 ส่งเสริมให้นำความรู้ด้านเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน การเรียน การสืบค้นข้อมูล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการประกอบวิชาชีพ</p>

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p><b>3 ด้านทักษะอาชีพ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น</b></p> <p>3.1 มีทักษะอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ได้หลากหลายหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ จริยธรรมทางธุรกิจ มีจิตสำนึกในการบริการและมีจิตอาสา</p> <p>3.3 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เข้าใจมารยาทสากล วัฒนธรรมขององค์กร ระบบการทำงาน และมีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กรและสังคม</p> <p>3.4 มีภาวะความเป็นผู้นำ เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถบริหารงานและจัดการงานในองค์กรได้ สร้างเสริมการทำงานให้เกิดความปรองดอง และให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม</p>	<p>3.1 จัดอบรมทักษะอาชีพที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานและงานด้านบริการ ได้แก่ การจัดเก็บเอกสาร การพิมพ์สัมปัส การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดโต๊ะอาหาร การผสมเครื่องดื่ม การบริการลูกค้าในส่วนต่างๆของโรงแรม เป็นต้น</p> <p>3.2 เชิญผู้เชี่ยวชาญในสายงานอาชีพต่างๆด้านธุรกิจและบริการ ผู้ใช้บัณฑิตและบัณฑิตที่เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานมาให้ความรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และเปิดโลกทัศน์</p> <p>3.3 จัดอบรมเตรียมความพร้อมทักษะการทำงานในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าใจระบบการทำงาน และเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่น</p> <p>3.3 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมที่เน้นให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกด้านงานบริการและจิตสาธารณะ เช่น ความตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ ด้านจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณวิชาชีพ การเคารพतिकามารยาททางสังคม ความเห็นต่าง และมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม</p> <p>3.4 สอดแทรกความรู้วัฒนธรรมองค์กรในชั้นเรียน กิจกรรม ทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ เพื่อการบริการท้องถิ่น และชุมชน</p> <p>3.5 ส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน กิจกรรมของสาขาวิชาฯ คณะ และมหาวิทยาลัย เน้นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น ร่วมรับฟัง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้เปิดกว้างด้านวิสัยทัศน์ ในสังคมที่เสรีภาพทางด้านความคิดควรได้รับการแสดงออกอย่างเสรี ภายใต้กติกามารยาททางสังคม</p>

## 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
<b>2.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b>		
(1) มีความอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และ ความขัดแย้งระหว่าง ผลประโยชน์ที่ได้รับกับ จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่เน้นให้ผู้เรียนมีความอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกด้านงาน บริการ และจิตสาธารณะ</li> <li>- ให้ความรู้ด้านจริยธรรมทาง ธุรกิจและจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>
(2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และแสดงออกซึ่งคุณธรรม และ จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติ ต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอดแทรกความมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ การมีจิตสาธารณะในทุกรายวิชา</li> <li>- เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ผู้ใช้บัณฑิตและบัณฑิตที่ ปฏิบัติงานในธุรกิจและบริการ เป็นวิทยากรและผู้บรรยายใน รายวิชา</li> <li>- จัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนออก ฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสห กิจศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายและการเข้าร่วม กิจกรรม</li> <li>- ประเมินจากแบบประเมินความพึง พอใจ</li> <li>- ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น ในห้องเรียน</li> <li>- ประเมินจากการนิเทศและแบบ ประเมินการปฏิบัติงานจากสถาน ประกอบการ</li> </ul>
(3) มีความรับผิดชอบใน หน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมี ส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการ พัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อ ผู้อื่น และมีภาวะผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้มี หน้าที่ รับผิดชอบในกิจกรรมและ โครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน ตลอดจนใช้ทักษะภาษาอังกฤษใน การพัฒนาธุรกิจชุมชน</li> <li>- มีการเลือกตัวแทนนักศึกษาจาก นักศึกษาในสาขาวิชาในการทำ หน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบ กิจกรรมต่างๆของสาขาวิชาฯ คณะและมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากผลงานทั้งในห้องเรียน และผลตอบรับจากชุมชน การทำ รายงาน นำเสนอผลงาน และการทำ กิจกรรม</li> <li>- ประเมินการมีความคิดสร้างสรรค์มี ภาวะผู้นำ การมีจิตสาธารณะในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นจากการเข้าร่วมทำ กิจกรรม</li> </ul>

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
(4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กร และสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำข้อตกลงระหว่างอาจารย์ผู้สอนและผู้เรียนเรื่องกฎระเบียบของการเรียนการสอน</li> <li>- จัดให้ มี คณะ นน จิต พิ สัย พฤติกรรมทั่วไปในชั้นเรียน</li> <li>- มอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน สาขาวิชาฯ คณะ และมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากพฤติกรรมจากการเข้าชั้นเรียน การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมกิจกรรมโดยการให้ คณะ นน จิต พิ สัย</li> <li>- ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</li> </ul>
<b>2.2 ด้านความรู้</b>		
(1) มีความรู้ในภาษาอังกฤษครอบคลุมทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนและงานด้านธุรกิจ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวางเป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้ใช้วิธีการสอนและสื่อการสอนที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างหลากหลาย โดยเน้นการเรียนแบบให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง</li> <li>- ปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษาให้มีเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน จัดซื้อหนังสือ ตำราที่ทันสมัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบศีกยภาพการเรียนรู้ (ก่อนเรียนและหลังเรียน)</li> <li>- ประเมินจากการทดสอบโดยการทดสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค</li> <li>- ประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประเมินจากการอภิปราย รายงาน และนำเสนองานที่ให้ค้นคว้า</li> </ul>
(2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในและนอกห้องเรียนโดยจัดให้ฝึกการสนทนากับอาจารย์ชาวต่างชาติในโครงการของสำนักวิทยบริการ</li> <li>- จัดกิจกรรมและส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมและแข่งขันทักษะภาษาอังกฤษ เช่น กิจกรรมแข่งขันสุนทรพจน์ และส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันสุนทรพจน์ในระดับชาติและนานาชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการทดสอบโดยการทดสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค</li> <li>- ประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประเมินจากการอภิปราย รายงาน และนำเสนองานที่ให้ค้นคว้า</li> <li>- ประเมินจากรายงานการเข้ารับการฝึกกับอาจารย์ชาวต่างชาติ</li> </ul>



ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
(3) มีความรู้ในกระบวนการวิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนรู้โดยการลงมือทำ กิจกรรมแบบ Active Learning</li> <li>- จัดโครงการที่ ส่งเสริมทักษะอาชีพ (Career Skill)</li> <li>- สอดแทรกความมีทักษะในการใช้ชีวิตในศตวรรษที่ 21 (Soft Skill) ทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ไขปัญหา การแสดงออกทางอารมณ์ในทุกรายวิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการนำเสนอ งาน โครงงาน งานวิจัยหรือนวัตกรรม จาก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>- ประเมินจากการนิเทศและแบบ ประเมินการปฏิบัติงานจากสถาน ประกอบการ</li> </ul>
<b>2.3 ด้านทักษะทางปัญญา</b>		
(1) คิดอย่างมีวิจารณญาณ และเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้มีการทำกิจกรรมเดี่ยว คู่ กลุ่ม ในชั้นเรียนโดยใช้กระบวนการ Project Based Learning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการทำกิจกรรมในชั้นเรียน</li> <li>- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม</li> <li>- ประเมินจากคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
(2) สามารถสืบค้น และวิเคราะห์ ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้อย่างหลากหลาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- จัดโครงการอบรมการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอนและทำกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประเมินจากการนำเสนอ งาน การทำรายงานและการสรุปกิจกรรม</li> </ul>
(3) สามารถรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นและวิพากษ์ปัญหาต่าง ๆ ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการอภิปรายเป็นคู่หรือกลุ่ม รวมทั้งชั้นเรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง</li> <li>- ให้ความรู้ในการนำเสนอ งาน ทำรายงาน งานวิจัยหรือนวัตกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการถาม-ตอบ</li> <li>- ประเมินจากการการแสดงความคิดเห็น การสรุปประเด็นและวิพากษ์ได้อย่างตรงประเด็น</li> <li>- ประเมินจากคุณภาพของงาน</li> </ul>
(4) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยให้ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการพัฒนาธุรกิจชุมชนหรือมีส่วนร่วมในหน่วยงานต่างๆ โดยใช้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและภาษาอังกฤษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการนำเสนอ งาน โครงงานงานวิจัยหรือนวัตกรรม จาก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งจาก ผู้สอน อาจารย์นิเทศ</li> <li>- ประเมินจากแบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ</li> </ul>

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
<b>2.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b>		
(1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในการทำงานกลุ่มได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนการสอนโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วม และมีกิจกรรมในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น</li> <li>- ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในโครงการและกิจกรรมของสาขาวิชาฯ คณะ และมหาวิทยาลัย</li> <li>- มอบหมายให้นักศึกษามีการทำงานเป็นกลุ่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ประเมินความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>
(2) สามารถพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ผู้ใช้บัณฑิตและบัณฑิตที่ปฏิบัติงานในธุรกิจและบริการเป็นวิทยากรและผู้บรรยายในรายวิชา</li> <li>- จัดโครงการทักษะอาชีพที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ประเมินจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมขณะร่วมกิจกรรม</li> </ul>
(3) มีความสามารถในการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการทำงานและการบริหารทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอดแทรกและปลูกฝังทัศนคติการใช้ทรัพยากรและให้ความเข้าใจในการจัดการกับทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในรายวิชา</li> <li>- สอดแทรกความแตกต่างของวัฒนธรรมในองค์กรในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรในการทำงาน เล่มรายงาน และตัวงานที่มอบหมาย</li> <li>- ประเมินจากการสัมภาษณ์พี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> </ul>
<b>2.5 ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		
(1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนและการสรุป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในทุกรายวิชา</li> <li>- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษกับผู้สอนทั้งในและนอกห้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการทดสอบโดยการทดสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค</li> <li>- ประเมินจากใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมในการโต้ตอบ อภิปราย รายงานและนำเสนองาน</li> </ul>

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
ประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มอบหมายกิจกรรมกลุ่มและการนำเสนองาน	- ประเมินจากการทำงานกลุ่ม การนำเสนอ และการสรุปรายงานที่ได้รับมอบหมาย
(2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม	- จัดให้มีการแสดงบทบาทสมมติเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ - จัดกิจกรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ - สอดแทรกการใช้ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสารในรายวิชาต่างๆ	- ประเมินจากกิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ - ประเมินจากการโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ประเมินจากทดสอบในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร - ประเมินจากการนำเสนองาน
(3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในด้านต่างๆ - จัดอบรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน - ให้คำแนะนำในการเลือกใช้เทคโนโลยี เว็บไซต์ (Website) และ Application ที่มีประโยชน์และเหมาะสมในการค้นคว้าและนำเสนอข้อมูล - สอดแทรกการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ในทุกรายวิชา	- ประเมินจากการนำเสนองาน โครงการงานวิจัยหรือนวัตกรรมจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งจากผู้สอน อาจารย์นิเทศ - ประเมินจากแบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
(4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและการจัดการทางด้านธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้ความรู้ในการทำวิจัย การใช้สถิติและวิเคราะห์ข้อมูล - ฝึกการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูล - บูรณาการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน - จัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- ประเมินจากการนำเสนองาน โครงการงานวิจัยหรือนวัตกรรมจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งจากผู้สอน อาจารย์นิเทศ - ประเมินจากแบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

### 3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้กระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้สู่รายวิชา 2 หมวดวิชา ได้แก่ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเฉพาะด้าน ดังนี้

**3.1 กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป** มาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 มี 5 ด้านดังนี้

มาตรฐานผลการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้
1. คุณธรรม จริยธรรม	1.1 ตรงต่อเวลา 1.2 มีความซื่อสัตย์ สุจริต 1.3 มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน
2. ความรู้	2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2.2 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิต 2.3 สามารถพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. ทักษะทางปัญญา	3.1 สามารถคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล 3.2 สามารถสังเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ 3.3 สามารถประเมินค่า หรือคุณค่า
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	4.1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4.2 มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	5.1 สามารถวิเคราะห์เชิงตัวเลข 5.2 สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม 5.3 มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม		
ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
(1) ตรงต่อเวลา	- ทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนเรื่องการเข้าเรียน - ทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนเรื่องของเวลาส่งงาน - สอดแทรกเรื่องของวัฒนธรรมตรงต่อเวลาในการเรียนการสอนทุกรายวิชา	- ประเมินจากพฤติกรรมในการเข้าเรียน - ประเมินจากพฤติกรรมในการส่งงาน

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน ผลการเรียนรู้
(2) มีความซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานกลุ่มและงานเดี่ยว</li> <li>- จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- สอดแทรกเรื่องของวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตในการเรียนการสอนทุกรายวิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงาน การอ้างอิง และการสอบ</li> <li>- ประเมินจากความซื่อสัตย์ต่อข้อตกลงของนักศึกษาในชั้นเรียน โดยประเมินจากการสังเกต</li> <li>- สังเกตพฤติกรรมในการทำงาน</li> </ul>
(3) มีสัมมาคารวะอ่อนน้อมถ่อมตน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลูกฝังให้นักศึกษาตระหนักในคุณค่าของการปฏิบัติตนอย่างสุภาพและอ่อนน้อม วาจาสุภาพไพเราะ มีระเบียบวินัย ประพฤติตนให้ถูกกาลเทศะโดยใช้กรณีการสาธิตและกรณีจำลอง</li> <li>- มอบหมายงานกลุ่มและงานเดี่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตพฤติกรรมนักศึกษา</li> <li>- การนำเสนอผลงาน</li> </ul>
<b>2. ด้านความรู้</b>		
(1) มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ ความเข้าใจโดยวิธีการบรรยายอภิปราย ถาม-ตอบ ในชั้นเรียน</li> <li>- ให้ความรู้ ความเข้าใจโดยวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</li> <li>- ให้ความรู้ ความเข้าใจโดยวิธีการสาธิตทดลองและฝึกปฏิบัติในเนื้อหาวิชา</li> <li>- ให้ความรู้ ความเข้าใจโดยวิธีการศึกษาดูงานนอกสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประเมินจากการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>- ทดสอบวัดความรู้ในรายวิชาทั้งหมด ทฤษฎีและปฏิบัติ</li> </ul>
(2) สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาโดยการจัดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning) หรือเรียกว่า PBL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินตามหลักเกณฑ์ของ PBL</li> </ul>
(3) สามารถพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแนะนำวิธีการเรียนรู้/การอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลทางด้านวิชาการต่าง ๆ</li> <li>- การสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง และให้ฝึกปฏิบัติในทุกรายวิชา</li> <li>- มอบหมายให้ต้องสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในทุกรายวิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำเสนองานหรือรายงานในรายวิชาที่ได้รับการมอบหมาย</li> <li>- ประเมินจากคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย ที่แสดงถึงการคิด/วิเคราะห์ การหาความรู้เพิ่มเติมโดยอาศัยข้อมูล/หลักความรู้จากแหล่งที่น่าเชื่อถือมาประกอบได้อย่างเหมาะสมและมีจรรยาบรรณในการอ้างอิง</li> <li>- การสอบภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ</li> </ul>

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
<b>3. ทักษะทางปัญญา</b>		
(1) สามารถคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล	- จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนโดยใช้แนวคิดทฤษฎีทักษะทางปัญญา - นำเสนอและอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน	- ประเมินจากคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย - ประเมินจากการอภิปรายแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน
(2) สามารถสังเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ	- ฝึกปฏิบัติทักษะการสังเคราะห์โดยใช้วิธีการกรณีศึกษา - สาธิต ทดลองและฝึกปฏิบัติในเนื้อหารายวิชา	- ประเมินจากการอภิปรายแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน - ทดสอบวัดทักษะในเนื้อหาวิชา
(3) สามารถประเมินค่าหรือคุณค่า	- ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินค่าโดยใช้วิธีจำแนกคุณภาพงาน - ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินค่าโดยใช้วิธีการนำเสนอผลงาน	- ประเมินจากคุณภาพงาน - ประเมินจากการมีส่วนร่วม
<b>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b>		
(1) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	- มอบหมายกิจกรรมกลุ่ม - สอดแทรกความรู้ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลในการเรียนการสอนทุกรายวิชา	- ประเมินจากคุณภาพของงาน - สังเกตพฤติกรรม
(2) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม	- มอบหมายกิจกรรมกลุ่มโดยใช้กระบวนการ PBL	- ประเมินจากคุณภาพของงานตามเกณฑ์ของ PBL - สังเกตพฤติกรรม
<b>5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		
(1) สามารถวิเคราะห์เชิงตัวเลข	- สอดแทรกทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลขในรายวิชาต่าง ๆ - มอบหมายกิจกรรมกลุ่ม	- ประเมินจากคุณภาพของงาน - การทดสอบ
(2) สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	- สอดแทรกทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารในรายวิชาต่าง ๆ	- ประเมินจากคุณภาพของงาน - การทดสอบ - การนำเสนอ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้
	- มอบหมายกิจกรรมกลุ่มและนำเสนอ	
(3) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอดแทรกทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรายวิชาต่าง ๆ</li> <li>- มอบหมายกิจกรรมกลุ่มและนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- การสร้างชิ้นงานโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากคุณภาพของงาน</li> <li>- การทดสอบปฏิบัติ</li> <li>- การนำเสนอ</li> </ul>

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะ ความสัมพันธ์ บุคคลและ ความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	กลุ่มวิชาเพื่อการสื่อสาร	○	●		●	○		●			●			●	
0001101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●	●	○	●	●		●			●			●		
0001102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	●	●		●			●			●			●		
0001103 สารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า	●	●		●		●			●				●		
0001104 การฟัง พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	●	○	●	●	●		●			●			●		
0001105 การอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	●			●						●				○	●
0001106 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารวัฒนธรรม	○		●	●	●		○			●		●	●	●	
0001107 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	●		●	●	●		●			●			●	●	
0001108 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	●		●	●	●		●			●			●	●	



แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะ ความสัมพันธ์ บุคคลและ ความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ				
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์																
0002101 พระพุทธศาสนาเพื่อการพัฒนา			●				●										
0002102 จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน	●	●			●	●	●	●									
0002103 สุขทรียภาพของตนเองกับชีวิต	●	○					●	○									
0002104 ศิลปะและการออกแบบ	●						●										
0002105 สุขทรียภาพการแสดง	●							○									
0002106 สมบัติเพื่อพัฒนาชีวิต	●						●	○									

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะ ความสัมพันธ์ บุคคลและ ความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	●
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
0003101 ระบบสังคมไทย	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●
0003102 ระบบสังคมโลก	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	●
0003103 ธุรกิจกับชีวิตประจำวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
0003104 ไทยเลศศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
0003105 ประเทศไทยกับประชาคมอาเซียน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
0003106 เศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่าง บุคคลและ ความ รับผิดชอบต่อ สังคม			5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี															
0004101 การคิดและการตัดสินใจ	●			●			●						○			●
0004102 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับชีวิตประจำวัน	●			●					●							●
0004103 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	●			●					●				○			
0004104 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อคุณภาพชีวิต	●			●					●							●
0004105 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	●			●				○	●				○			
0004106 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	●			●					●							●
0004107 เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในครัวเรือนประจำวัน	●			●					●							●
0004108 การปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ในชีวิตประจำวัน	●			●					●							○

### 3.2 กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน

#### 3.2.1 คุณธรรม จริยธรรม

- (1) มีความอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
- (3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น และมีภาวะผู้นำ
- (4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

#### 3.2.2 ความรู้

- (1) มีความรู้ในภาษาอังกฤษครอบคลุมทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนและงานด้านธุรกิจ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก
- (2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความรู้ในกระบวนการ การวิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

#### 3.2.3 ทักษะทางปัญญา

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณ และเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- (2) สามารถสืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้อย่างหลากหลาย
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็น และวิพากษ์ปัญหาต่าง ๆ ได้
- (4) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

#### 3.2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในการทำงานกลุ่มได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม
- (2) สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล
- (3) มีความสามารถในการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการทำงานและการบริหารทางธุรกิจ

#### 3.2.5 ทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม

(3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และสอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและการจัดการทางด้านธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาแกน																				
1503450 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ	●		●	●	●			●			●			●				●		
1531116 สัทศาสตร์และสรีรวิทยาภาษาอังกฤษ	●		●	●	●					●			●					●		
1532118 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	●		●	●	●					●			●					●		
1551130 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	●		●	●	●					●			●					●		
1552117 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	●		●	●	●					●			●					●		●
1552135 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	●		●	●	●					●			●					●		
1552221 การแปลทางธุรกิจ	●		●	●	●					●			●					●		●
1552227 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ	●		●	●	●					●			●					●		●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาแกน																				
1553120 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	●		●	●	●			●			●					●				
1553121 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม	●		●	●				●			●					●				
1553143 ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐาน เพื่อการปฏิบัติงาน	●		●	●				●			●					●				●
1553651 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	●		●	●				●			●					●				
1553939 ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ	●		●	●				●			●					●				●
กลุ่มวิชาบังคับ																				
ก. กลุ่มวิชาภาษาต้นองค์กรและเทคโนโลยี																				
1502755 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ	●		●	●				●			●					●				●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
กลุ่มวิชาบังคับ																				
ก. กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยี (ต่อ)																				
1553652 ภาษาอังกฤษเพื่อพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	●	●		●			●				●			●				●		
1554614 ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ	●		●	●			●				●			●				●		●
1554644 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาดและการโฆษณา	●	●	●	●			●				●			●				●		●
1554645 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่	●		●	●			●				●			●				●		
1554646 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์	●		●	●			●				●			●				●		●
กลุ่มวิชาบังคับ																				
ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ																				
1552639 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร	●			●			●				●			●				●		
1552640 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	●	●	●	●			●				●			●				●		●



แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
กลุ่มวิชาบังคับ																				
ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ (ต่อ)																				
1553653 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม	●	●		●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1553654 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว	●		●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1553655 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเที่ยว	●	●						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1553656 ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ	●	●		●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
กลุ่มวิชาเลือก																				
1503948 จริยธรรมทางธุรกิจ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1503952 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ	●		●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเลือก																				
1503953 เศรษฐกิจและการค้าในอาเซียน	●		●	●	●															
1503954 ปรัชญาการเป็นผู้ประกอบการ	●	●	●																	
1503955 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่ออุตสาหกรรมบริการ		●	●																	
1550610 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์	●		●	●																●
1550710 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศสมัยใหม่	●		●	●																●
1550711 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์	●			●																●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทาง ปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
หมวดวิชาเฉพาะด้าน																				
กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ																				
1571103 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●				●							●		
1571104 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	●		●	●			●				●							●		
1571105 ภาษาจีนเพื่องานโรงแรม	●		●	●			●				●							●		
1571106 ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว	●		●	●			●				●							●		
1561101 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●				●							●		
1561102 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	●		●	●			●				●							●		
1561103 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานโรงแรม	●		●	●			●				●							●		
1561104 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานท่องเที่ยว	●		●	●			●				●							●		



## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

กำหนดเกณฑ์การวัดผลของแต่ละรายวิชาเป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีค่าระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ค่าระดับคะแนน
A	4.00
B+	3.50
B	3.00
C+	2.50
C	2.00
D+	1.50
D	1.00
E	0.00

และให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555 (ภาคผนวก จ)

### 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

#### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

(1) ให้กำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันทั้งสถาบันและนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องสามารถตรวจสอบได้

(2) การทวนสอบในระดับรายวิชาควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน

(3) การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

#### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

กำหนดให้มีการทำวิจัยสัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพบัณฑิตอย่างต่อเนื่องและนำผลการวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจรรวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงานโดยมีวิธีการดังนี้

(1) ภาวะการณ์ได้งานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษาในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบภาระงานอาชีพ

(2) การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการขอสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถามเพื่อประเมิน ความพึงพอใจบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้นๆ

(3) การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยส่งแบบสอบถามหรือสอบถามเมื่อมีโอกาสในด้านความพึงพอใจความรู้ ความพร้อม คุณสมบัติด้านอื่นๆ ของบัณฑิตที่จะจบการศึกษาและเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น

(4) การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพในแง่ความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนรวมทั้งสาขาอื่น ๆ ที่กำหนดในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของตลาดงานมากยิ่งขึ้น

(5) ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มาประเมินหลักสูตรหรือเป็นอาจารย์พิเศษ ด้านความพร้อมของนักศึกษาในการเรียนและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนกรเรียนรู้และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

(6) ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้ เช่น รางวัลทางสังคมและวิชาชีพ จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยต้องเรียนครบจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555 (ภาคผนวก จ)

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคุณภาพอาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 จัดปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของอาจารย์ ภาระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รายละเอียดของหลักสูตร การจัดทำประมวลรายวิชา (Course syllabus) มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 การประกันคุณภาพหลักสูตร และสิทธิประโยชน์ของอาจารย์

1.2 สนับสนุนให้อาจารย์ได้เพิ่มพูนความรู้ทางด้านวิชาการ วิจัย การเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมสัมมนาการประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

สนับสนุนให้อาจารย์พัฒนาเทคนิควิธีสอนที่ทันสมัยและหลากหลาย เข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษา ดูงานในด้านการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการเข้าร่วมประชุมวิชาการนำเสนอผลงานระดับชาติและนานาชาติทั้งในและต่างประเทศด้านการเรียนการสอน

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

2.2.1 สนับสนุนให้ทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ

2.2.2 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในอนาคต

2.2.3 ให้ผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงรายวิชาหรือพัฒนาหลักสูตรใหม่

2.2.4 สนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

2.2.5 สนับสนุนให้เข้าร่วมอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและการสอนภาษาอังกฤษ

2.2.6 สนับสนุนให้เข้าร่วมงานแสดงผลงานวิจัย นำเสนองานวิจัยทั้งการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อพัฒนาวิชาชีพและความรู้

2.2.7 จัดงบประมาณในการซื้อตำราเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านการจัดหาอุปกรณ์ปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ

2.2.8 สนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการเยี่ยมหรือศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.2.9 สนับสนุนให้มีบริการทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และชุมชนเพื่อนำประสบการณ์มาพัฒนาการเรียนการสอน

## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การกำกับมาตรฐาน

ในการกำกับมาตรฐานหลักสูตรนั้น มีคณะกรรมการประจำหลักสูตรทำหน้าที่ในการวางแผน การเปิดสอน แผนการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์ภาระงานสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเกณฑ์การวัดและประเมินผล การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้แก่นักศึกษาและรวบรวมข้อมูล สำหรับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการประกันคุณภาพหลักสูตร โดยมีการสำรวจความคิดเห็นจากบัณฑิต การสำรวจความคิดเห็นจากผู้ประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน เพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตร การสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อประกอบการปรับปรุงหลักสูตรตามระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

### 2. บัณฑิต

บัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ด้าน คือ 1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถประกอบอาชีพได้อย่างหลากหลาย ดังนี้

(1) สายงานธุรกิจการโรงแรม เช่น ผู้จัดการโรงแรม พนักงานฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า เจ้าหน้าที่ประสานงานและดูแลลูกค้า พนักงานธุรการ พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง แผนกครัว แผนกเครื่องดื่ม เป็นต้น

(2) สายงานธุรกิจการท่องเที่ยว เช่น มัคคุเทศก์ ล่ามแปลภาษา พนักงานเรือท่องเที่ยวและเรือสำราญ พนักงานประสานงานท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่ออกแบบโปรแกรมนำเที่ยว ที่ปรึกษาการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลลูกค้า เป็นต้น

(3) สายงานธุรกิจการบิน เช่น พนักงานบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน พนักงานสำรองตั๋วเครื่องบิน พนักงานบริการผู้โดยสารภาคพื้น เจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน เป็นต้น

(4) สายงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงานการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประสานงานธุรกิจระหว่างประเทศ นักพัฒนาการท่องเที่ยว นักส่งเสริมการท่องเที่ยว นักวิชาการท่องเที่ยว และงานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ในสาขาวิชา

(5) สายงานในหน่วยงานภาคเอกชนทั่วไป เช่น เลขานุการและพนักงานธุรการ พนักงานฝ่ายการตลาด พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายโฆษณาและธุรกิจบริการที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในการประสานงาน เป็นต้น

(6) อาชีพอิสระและเจ้าของกิจการ เช่น เจ้าของกิจการขายสินค้าและบริการออนไลน์ นักขายสินค้าออนไลน์ ผู้ดูแลเพจสินค้าและบริการออนไลน์ทั้งในและต่างประเทศ นักรีวิวสินค้าและบริการออนไลน์ Blogger ท่องเที่ยว ผู้ประกอบการนำเที่ยว ไกด์นำเที่ยวส่วนตัว ผู้ประกอบการออกแบบและวางแผนการท่องเที่ยวผู้ประกอบการธุรกิจตัวแทนท่องเที่ยว ผู้ประกอบการที่พักในสถานที่ท่องเที่ยว ผู้ประกอบการตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน ตัวเรื่อนำเที่ยว ตัวเรือสำราญและธุรกิจอื่นๆ ตามความถนัดและสนใจ เป็นต้น



### 3. นักศึกษา

หลักสูตรมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา โดยรับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ ที่สามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียนและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี มีการเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาอังกฤษให้กับ นักศึกษาแรกเข้า แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลนักศึกษาตลอดหลักสูตร มีการจัดการซื้อร่องเรียนของนักศึกษาโดยมีแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการเรียนการสอนเพื่อดำเนินการ แก้ไขและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

### 4. อาจารย์

#### 4.1 การรับอาจารย์ใหม่

การคัดเลือกอาจารย์ใหม่ให้เป็นที่ไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยโดยอาจารย์ใหม่ จะต้องมีความรู้ทางการศึกษาและคุณสมบัติที่ตรงและสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนตามที่สาขาวิชา กำหนด โดย กระบวนการรับอาจารย์ใหม่เป็นที่ไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

#### 4.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอนมีการประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียน การสอน ประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร และได้บัณฑิต เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์โดยความเห็นชอบของคณะ และมหาวิทยาลัย

#### 4.3 การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเป็นที่ไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งให้เกิดการพัฒนาประสบการณ์ การเรียนรู้แก่นักศึกษา นอกเหนือไปจากความรู้ตามทฤษฎี เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานในวิชาชีพจริง

### 5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

#### 5.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีการออกแบบหลักสูตร ควบคุม กำกับการจัดการทำรายวิชาต่าง ๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย
- 2) มีการวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
- 3) มีการประเมินผู้เรียน กำกับให้มีการประเมินตามสภาพจริง มีวิธีการประเมินที่หลากหลาย
- 4) มีผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

#### 5.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

- 1) มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- 2) มีการพัฒนาบุคลากรให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ในภาระงานที่

รับผิดชอบ

## 6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

### 6.1 การบริหารงบประมาณ

จากการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทางคณะได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชา โดยทางคณะจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ ส่วนวัสดุครุภัณฑ์เฉพาะ สาขาวิชาจะพิจารณาดำเนินการจัดหา โดยใช้งบประมาณที่คณะจัดสรรให้ นอกจากนี้ งบประมาณที่คณะจัดสรรให้ได้ถูกนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา และอาจารย์ในสาขาวิชา

### 6.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

#### 6.2.1 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

1) อาคารเรียนรวม 8 ชั้น	ขนาดจุ 50 คน	จำนวน 20 ห้อง
2) ห้องปฏิบัติการศูนย์คอมพิวเตอร์	ขนาดจุ 40 เครื่อง	จำนวน 2 ห้อง
3) ห้องปฏิบัติการศูนย์คอมพิวเตอร์	ขนาดจุ 100 เครื่อง	จำนวน 1 ห้อง
4) ห้องปฏิบัติการทางภาษา	ขนาดจุ 40 คน	จำนวน 1 ห้อง
5) ห้องเรียนอาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคาร 19)	ขนาดจุ 100 คน	จำนวน 4 ห้อง
	ขนาดจุ 60 คน	จำนวน 4 ห้อง
	ขนาดจุ 50 คน	จำนวน 5 ห้อง
	ขนาดจุ 40 คน	จำนวน 55 ห้อง

#### 6.2.2 อุปกรณ์ มีดังนี้

- 1) ชุดเครื่องขยายเสียง
- 2) LCD Projector
- 3) Computer แบบตั้งโต๊ะ
- 4) Laptop

\*\*มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างคณะและมหาวิทยาลัย\*\*

### 6.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

- 1) คณะ/สาขาวิชาจัดสรรงบประมาณประจำปีการศึกษาในการจัดทรัพยากรการเรียนการสอน ตำรา วารสารทางวิชาการ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 2) คณะ/สาขาวิชา ให้ผู้สอนเสนอความต้องการทรัพยากรเพื่อการจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอน
- 3) คณะอาจารย์ประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนจัดทำโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

#### 6.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

สาขาวิชาฯ สํารวจความต้องการด้านทรัพยากรการเรียนการสอน จากอาจารย์ และนักศึกษาทุกปี และมหาวิทยาลัยดำเนินการประเมิน ด้านความเพียงพอของทรัพยากรและความพึงพอใจต่ออุปกรณ์ การสอนของนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา

#### 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่	ปีที่	ปีที่	ปีที่	ปีที่
	1	2	3	4	5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผนติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	X	X	X	X	X
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชาฯ (ถ้ามี)	X	X	X	X	X
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี) ตามแบบ มคอ. 3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X	X	X
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	X	X	X	X	X
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		X	X	X	X
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	X	X	X	X	X
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	X	X	X	X	X
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการและ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	X	X	X	X	X
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50 จากคะแนนเต็ม 5.0				X	X
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50 จากคะแนนเต็ม 5.0					X

มีการเก็บรวบรวมข้อมูล และดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อใช้กำหนดดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลผ่าน คือ มีการดำเนินการตามข้อ 1-5 และอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

## หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

#### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

1.1.1 การประชุมร่วมกันของอาจารย์ในสาขาวิชาฯ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และขอคำแนะนำ ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่มีความรู้ในการใช้กลยุทธ์การสอน เพื่อนำไปวางแผนกลยุทธ์การสอนสำหรับรายวิชาที่ผู้สอนแต่ละคนรับผิดชอบ

1.1.2 การสอบถามจากนักศึกษาถึงประสิทธิผลของการเรียนรู้จากวิธีการที่ใช้ โดยใช้แบบสอบถามหรือการสนทนากับกลุ่มนักศึกษา ระหว่างภาคการศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน

1.1.3 การประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากพฤติกรรมกรรมการแสดงออก การทำกิจกรรม และผลการสอบ

1.1.4 การปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ในกรณีที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุงกลยุทธ์การสอนในรายวิชาที่ต้องการสมรรถนะ และทักษะอาชีพในระดับสากล

#### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

1.2.1 การประเมินการสอนโดยนักศึกษาทุกปลายภาคการศึกษา โดยสำนักวิจัยและพัฒนา

1.2.2 การประเมินการสอนของอาจารย์จากการสังเกตในชั้นเรียนถึงวิธีการสอน กิจกรรมงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินของสาขาวิชาฯ

1.2.3 การประเมินการสอนโดยผู้สอน โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของกลยุทธ์ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาและบันทึกในรายงานรายวิชา

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

2.1 ประเมินจากนักศึกษาปัจจุบันและบัณฑิตที่จบตามหลักสูตร โดยใช้แบบสอบถามนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในโครงการปัจฉิมนิเทศ การสัมภาษณ์ตัวแทนของนักศึกษา / บัณฑิต กับตัวแทนคณาจารย์และการเปิดเว็บไซต์ (Website) เพื่อรับข้อมูลย้อนกลับจากนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และ/หรือผู้ประเมินภายนอก โดยดูจากผลการประเมินตนเองของผู้สอนและรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร และการเยี่ยมชม

2.3 ประเมินจากนายจ้าง ผู้ใช้บัณฑิต หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพของบัณฑิต การวิพากษ์หลักสูตร และการสำรวจอัตราการว่าจ้างแรงงานและความก้าวหน้าของบัณฑิตที่ก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งระดับผู้นำในองค์กร

### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 และรายงาน มคอ.7 โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา/สาขาวิชาฯ ที่แต่งตั้งโดยคณบดี

#### 4. การทบทวนผลการประเมิน วางแผน ปรับปรุงหลักสูตร และแผนกลยุทธ์การสอน

4.1 อาจารย์ประจำวิชาทบทวนผลการประเมินประสิทธิผลของการสอนในวิชาที่รับผิดชอบในระหว่างภาคการศึกษา (มคอ.5 และมคอ.6) และปรับปรุงทันทีเมื่อได้รับข้อมูลในกรณีที่เป็น และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนอประธานสาขาวิชาผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 จากการประเมินคุณภาพภายในสาขาวิชาฯ

4.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลการประเมินประสิทธิผลของการสอน รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม รายงานผลการประเมินการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา รายงานผลการประเมินหลักสูตร รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปีเสนอประธานสาขาวิชาฯ

4.4 ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาทบทวนสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตร เพื่อวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อใช้ในปีการศึกษาต่อไป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรเสนอต่อคณบดี

ภาคผนวก ก  
คำอธิบายรายวิชา

## คำอธิบายรายวิชา

### หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

#### กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร / Language Communications

**0001101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2(2-0-4)**  
**(Thai for Communication)**

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร บูรณาการการใช้ภาษาในสังคมและวัฒนธรรมไทย ทักษะการคิด ฟังดู พูด อ่านและเขียน เพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต

Fundamental knowledge of language and Communication, Integrated language use in society and Thai society, thinking, listening, watching, speaking, reading and writing to apply in life

**0001102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2(2-0-4)**  
**(English for Communication)**

การพัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน การฟัง พูด อ่าน และเขียน ในสถานการณ์ต่างๆ การทักทาย การทำความรู้จัก การให้ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว ชุมชน การบรรยายสถานที่ ที่ตั้ง การบอกทิศทาง

Fundamental English for Communication with four skills namely listening, speaking, reading, and writing in various situations; greeting, getting to know each other, giving personal information, giving information about family and community, describing places, giving location and direction

**0001103 สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า 2(2-0-4)**  
**(Information Searching for Study)**

สารสนเทศ ทักษะการรู้สารสนเทศ แหล่งเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศ กลยุทธ์และกระบวนการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่อดิจิทัล การเขียนรายงานทางวิชาการและการนำเสนอรายงานตามมาตรฐานสากล ตลอดจนการอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำรายงาน วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

Information, information literacy skills, information sources and resources, retrieval techniques and process with digital media, academic report writing with universal standardized formatting, citation and bibliography for efficient application on other types of research and thesis writing forms, correctly and effectively

- 0001104 การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 2(2-0-4)**  
**(Listening and Speaking English for Daily Life Communication)**  
 การฟังและการพูดในระดับประโยคและระดับข้อความในหัวข้อต่างๆที่ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยมีกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนฝึกทักษะการฟัง-พูดภาษาอังกฤษ  
 Practice of English listening and speaking at the levels of sentence and discourse for Daily Life Communication through various activities in a variety of topics with an emphasis on helping students practice their listening and speaking skills
- 0001105 การอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 2(2-0-4)**  
**(Reading and Writing English for Daily Life Communication)**  
 การอ่านหนังสือพิมพ์ การอ่านโฆษณา แผ่นพับโฆษณา การอ่านประกาศ การอ่านฉลากผลิตภัณฑ์ต่างๆ การย่อความ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนจดหมายส่วนตัว การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์  
 Skills for reading newspapers, advertisements, announcements, brochures, and product labels; summarizing, completing forms, personal correspondence, and electronic communication
- 0001106 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารวัฒนธรรม 2(2-0-4)**  
**(English for Cultural Communication)**  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประเด็นทางวัฒนธรรม ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ค่านิยมทางสังคม ความเชื่อ อาหาร และเทศกาลสำคัญทางประเพณีวัฒนธรรม  
 English for communication regarding cultural issues, geography, climates, social value, beliefs, food, and traditional festivals
- 0001107 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ 2(2-0-4)**  
**(English for Communication in the Workplace)**  
 ภาษาอังกฤษในการทำงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การโทรศัพท์ การให้และขอข้อมูล การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนอีเมล การเขียนประวัติส่วนตัว การอ่านประกาศรับสมัครงาน  
 English in the workplace, welcoming, making appointment, telephoning, giving and asking information; form filling, application letter, E-mail, resume, job advertisement



**0001108 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน** **2(2-0-4)**  
**(Chinese for Daily Life Communication)**

หลักการออกเสียงพินอินภาษาจีน คำศัพท์ วลี สำนวน โครงสร้างและรูปแบบประโยคสำหรับใช้ในชีวิตประจำวัน ในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

Chinese pinyin pronunciation, vocabulary, phrases, idioms and sentence structures for use in everyday life with the skills of listening, speaking, reading and writing

**กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ / Humanities**

**0002101 พระพุทธศาสนาเพื่อการพัฒนา** **2(2-0-4)**  
**(Buddhism for Development)**

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาหลักธรรมสำคัญวันสำคัญและพิธีกรรมทางพระพุทธศาสนาการประยุกต์พุทธธรรมเพื่อการพัฒนาชีวิตและสังคมหน้าที่ชาวพุทธและมารยาทไทยการพัฒนาจิตและปัญญาเพื่อการดำเนินชีวิต

Introduction to Buddhism great teaching of Buddha, Buddhist Sabbath days, Dhamma application for life and society, Buddhist duty and Thai courtesy, mind and wisdom development for living

**0002102 จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน** **2(2-0-4)**  
**(Psychology for Self Development)**

ความหมาย ความสำคัญของจิตวิทยา ปัจจัยพื้นฐานและทฤษฎีจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม การรู้จักและการพัฒนาตน มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีมและการวางแผนการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข

Definitions, significance, basic factors and psychology theory of behavior, self-development, human relations, team work and life planning for well-being

**0002103 สุนทรียภาพของดนตรีกับชีวิต** **2(2-0-4)**  
**(Music and Life Appreciation)**

การใช้ดนตรีในชีวิตประจำวัน บทบาทความสำคัญของดนตรีในสังคมการเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ทางดนตรี

Using music in daily life, roles and importance of music in society, enhancing skills and musical experience

**0002104 ศิลปะและการออกแบบ** **2(2-0-4)**  
**(Arts and Design)**

หลักการ แนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ จินตนาการและกระบวนการออกแบบสร้างสรรค์ผลงาน การรับรู้ การสื่อสาร การตีความ การชื่นชมความสวยและความงาม การประยุกต์และการมีรสนิยมที่ดีต่อ ผลงานศิลปะและการออกแบบของไทย เอเชียและตะวันตกทั้งอดีตและปัจจุบัน

Principles, concepts, creativity, imagination and processes of creative arts and design; perceptions, Communication, interpretation, appreciation of beauty and aesthetic, application and having good taste to arts and design of Thai, Asia and west in past and present

**0002105 สุนทรียภาพการแสดง** **2(2-0-4)**  
**(Art Performance Appreciation)**

ความหมายของสุนทรียศาสตร์และการแสดง คุณค่าของศิลปะการแสดงประเภทต่างๆ ค่านิยม และวิถีชีวิตที่นำมาประยุกต์ใช้ในการแสดง การจัดกิจกรรมการแสดงที่สอดคล้องกับค่านิยมและวิถีชีวิตในท้องถิ่น

The meaning of aesthetics and performances. The value of performing art. Values and way of life that are applied in performances; Organizing and performances that are consistent with local values and lifestyles

**0002106 สมาธิเพื่อพัฒนาชีวิต** **2(2-0-4)**  
**(Meditation for Life Development)**

ความหมายของการทำสมาธิ จุดประสงค์ วิธีการ ขั้นตอน จุดเริ่มต้นของการทำสมาธิ ลักษณะของการบริการและการทำสมาธิ ประโยชน์ของสมาธิ ลักษณะอาการต่อต้านสมาธิ และการนำสมาธิไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน สมาธิกับการเรียนและการทำงาน ลักษณะ ขั้นตอน คุณสมบัติ ประโยชน์ของฌานและญาณ สิ่ง ที่ควรรู้เรื่องวิปัสสนา ความแตกต่างระหว่างสมณะกับวิปัสสนา แผนผังสมณะกับวิปัสสนา ชาวโลกกับวิปัสสนา

Meaning of meditation; objectives, methods, processes, the beginning of meditation practice; characteristics of reciting and meditating; benefits of meditation; meditation resistances and applying meditation to daily life; meditation as related to education and work; characteristic, process, qualities and benefits of the states of absorption (Jhana) and insight knowledge (Nana); fundamental knowledge about insight meditation (Vipassana); differences between the foundation meditation (Summata) and the insight meditation (Vipassna); layout the foundation meditation (Summata) and the insight meditation (Vipassna); insight meditation as related to the world population

## กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ / Social Sciences

**0003101 ระบบสังคมไทย** **2(2-0-4)**

**(Thai Society System)**

สภาพสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ของสังคมไทยในปัจจุบัน ปัญหาและแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง ภูมิปัญญาท้องถิ่น การบูรณาการบริบทต่างๆเพื่อปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ทิศทางการพัฒนาสังคมไทยที่ยั่งยืน ปลูกฝังจิตสำนึก ตระหนักและเห็นคุณค่าของความเป็นไทย

Present situation of Thai society, culture, economy, politic, public administration, and environment problems and future trends of Thai society, development and sufficiency economy, local wisdom, adaptation for social changes, sustainable development, and Thai nationalism

**0003102 ระบบสังคมโลก** **2(2-0-4)**

**(Global Society System)**

ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและภัยคุกคามต่างๆ สร้างความรู้ความเข้าใจด้านความหลากหลายทางวัฒนธรรม สิทธิมนุษยชน การปรับตัวอยู่ในสังคมโลกด้วยสันติวิธี การดำเนินชีวิตในโลกยุคข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ

The changes of global society in politic, economy, culture, environment, and other crisis; multiculturalism; human rights; non-violence conflict resolution; life in the Digital Age

**0003103 ธุรกิจกับชีวิตประจำวัน** **2(2-0-4)**

**(Business and Daily Life)**

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ ลักษณะของธุรกิจ หน้าที่ของธุรกิจ การผลิต แนวทางการเป็นผู้ประกอบการสมัยใหม่การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การตลาด การบัญชีการเงิน สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อธุรกิจการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สังคม ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตประจำวัน นโยบายของรัฐบาลกฎหมายภาษีอากร และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน

Fundamental business; business model; business attributes; business role; production; guidelines for modern entrepreneur; administrative human resources management; marketing; financial accounting, Environment of Business; Social Technology change context influencing on business and daily life; government policies; taxation law; and applying philosophy of sufficiency economy to daily life

- 0003104 ไทเลยศึกษา (Loei Study) 2(2-0-4)**  
 ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทเลย ความเชื่อ พิธีกรรม ประเพณี วิถีชีวิต การละเล่น ภาษา ศิลปะ และภูมิปัญญาพื้นบ้าน  
 Context of Loei province; history and culture, belief, ritual custom, ways of life, amusement, Loei dialect, arts, folk wisdom and environment
- 0003105 ประเทศไทยกับประชาคมอาเซียน (Thailand and ASEAN Community) 2(2-0-4)**  
 ความเป็นมา ข้อมูลพื้นฐานประเทศสมาชิก ลักษณะภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สังคมวัฒนธรรมของประเทศสมาชิก กฎบัตรอาเซียน ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน ประโยชน์ที่ไทยได้รับจากการเข้าเป็นสมาชิก  
 Background of ASEAN community; fundamental information of geographical; economic, political, social and cultural aspects of all country members; ASEAN charter; the relationships of internal and external groups of ASEAN country members and benefits of Thailand that gain from being member
- 0003106 เศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน (Economy in Daily Life) 2(2-0-4)**  
 หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์ กิจกรรมทางเศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน ระบบเศรษฐกิจ ตลาดและกลไกราคา รายได้ประชาชาติ รายได้จังหวัด บทบาทภาครัฐและเอกชนในระบบเศรษฐกิจ เงินและสถาบันการเงิน การคลัง การวิเคราะห์เศรษฐกิจระดับครัวเรือน ชุมชน และสังคมปัจจุบัน  
 Fundamental of economics; economy in daily life; economic system; market and price; national income; gross provincial product; government and private sector in economic system; money and financial institution; Fiscal Policy; analysis of household, community, and current society economies
- 0003107 ความเป็นพลเมืองที่ดี (Smart Citizenship) 2(2-0-4)**  
 การปกครองระบอบประชาธิปไตย สิทธิ หน้าที่ เสรีภาพและบทบาทของพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขการอยู่ร่วมกันในสังคมแห่งความหลากหลาย การจัดการความขัดแย้งด้วยสันติวิธี การต้านทุจริตการปลูกฝังทัศนคติเชิงบวกต่อประเทศ จิตอาสาบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบมีความกล้าตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้อง การเป็นสมาชิกที่ดีของพลเมืองไทยและพลเมืองโลก  
 Democratic form of government, rights, status, freedom, and roles in the context of democracy; democratic form of government with the king as head of state, living in different societies, conflict management by using peaceful way, problems of corruption, creating positive attitude towards the country, service mind, roles and responsibilities, being brave to make right decisions, being good citizen of the kingdom of Thailand and the world

**0003108 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 2(2-0-4)**  
**(Law in Daily Life)**

กฎหมายทั่วไปที่จำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กระบวนการยุติธรรม กฎหมายปกครอง กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และ อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายครอบครัว รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Essential of General laws for daily life; principle civil and commercial law, criminal law, justice procedure, administrative law, constitution law, Computer laws and computer crime Intellectual property law, Family law and other related law

**กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / Mathematics, Science and Technology**

**0004101 การคิดและการตัดสินใจ 2(2-0-4)**  
**(Thinking and Decision Making)**

หลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ การคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ หลักการใช้ เหตุผล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการตัดสินใจ การ ประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์การตัดสินใจ กำหนดการเชิงเส้นสำหรับการตัดสินใจแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน

Principles and human thinking process; analytical thinking and creative thinking; logical principles; data collection; data analysis through software application for decision making; application of the principle of decision-making analysis; linear programming for problem solving in daily life

**0004102 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับชีวิตประจำวัน 2(2-0-4)**  
**(Computer Technology for Daily-Life)**

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตสมัยใหม่ เครือข่ายสังคมออนไลน์ จริยธรรมและความปลอดภัย คอมพิวเตอร์ ใน อนาคต และทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในชีวิตประจำวัน

Basic knowledge about a computer system, Components of a computer system, Modern computer network and the internet, Social network, Computer security ethics, Computer in the future, and computer devices and technology skills for daily life

**0004103 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ 2(2-0-4)**  
**(Exercise for Health)**

ความรู้ด้านกิจกรรมทางกาย ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่สอดคล้อง กับยุคสมัย เหมาะสมกับเพศ วัยและสมรรถภาพทางกายของแต่ละบุคคล และการนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน

Knowledge of physical activities; step, patterns and processes of exercise according to each gender, age and individual fitness and application in daily life



0004108 การปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ในชีวิตประจำวัน 2(2-0-4)  
**(Raising Crops and Animals in Daily Life)**

หลักการปลูกพืชเบื้องต้น การปลูกไม้ดอกไม้ประดับเพื่อตกแต่งสถานที่ การปลูกผักปลอดสารพิษ พืชเครื่องเทศและสมุนไพรเพื่อการบริโภคในครัวเรือน การปลูกไม้ผลและไม้ยืนต้น หลักการเลี้ยงสัตว์เบื้องต้น การเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ พืชอาหารสัตว์ การเลี้ยงสัตว์โดยใช้สมุนไพร การเลี้ยงและการดูแลสัตว์เลี้ยง หลักการเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

Principle of plant production; floriculture and ornamental plants for decoration; chemical-free vegetables; spices and medicinal plants for household consumption; fruit trees and perennial plant productions; principle of animal productions; economic animal productions; productions and carefulness for domestic animals; Forage crops; Medicinal plants for Livestock; principle of sufficiency economy in animal productions; application of philosophy of sufficiency economy to agriculture

**หมวดวิชาเฉพาะด้าน**

กลุ่มวิชาแกน	บังคับเรียน	39	หน่วยกิต
--------------	-------------	----	----------

1503450 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ 3(3-0-6)  
**(Intercultural Communication in the Business World)**

ความหมายและองค์ประกอบของวัฒนธรรม แนวคิดและความหมายของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมทางธุรกิจ บริบทของสังคมที่สร้างความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมุมมองทางวัฒนธรรมในบริบทต่าง ๆ อิทธิพลของวัฒนธรรมต่อกระบวนการสื่อสารและการตีความพฤติกรรมสื่อสารทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกันและการจัดการความหลากหลายของวัฒนธรรมทางธุรกิจ

Meanings and elements of culture, concepts and definitions of intercultural communication; cultural differences in each region of the world; social contexts causing cultural differences and perception in different contexts. Influence of culture on communication processes and interpretation of communication acts in different cultures and the management of business cultural diversity

**1531116      สัทศาสตร์และสรีวิทยาภาษาอังกฤษ      3(3-0-6)**  
**(English Phonetics and Phonology)**

แนวคิดทางสัทศาสตร์และสรีวิทยาภาษาอังกฤษ ระบบการเกิดของเสียงพูด การผลิตเสียง เสียงสระและพยัญชนะ การใช้สัญลักษณ์ และสัทสัญลักษณ์ การฝึกรอกเสียงสระและพยัญชนะระดับเสียง การเน้นพยางค์ ทำนองเสียง และการแก้ปัญหาของนักศึกษารายบุคคลในการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ไม่มีในระบบเสียงภาษาไทย

Principles of English phonetics and phonology, speech production, the production of vowels and consonants; Symbols and phonetic transcription; Practice pronouncing English vowels, consonants and non-segmental features such as pitches, stresses and intonations; Solve individual problem of students in pronouncing English sounds which do not exist in Thai language

**1532118      ภาษาศาสตร์เบื้องต้น      3(3-0-6)**  
**(Introduction to English Linguistics)**

แนวคิดหลักทางภาษาศาสตร์ สาขาต่างๆ ของภาษาศาสตร์ การศึกษาลักษณะของภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาธรรมชาติของภาษา องค์ประกอบของภาษา หน้าที่ของภาษา เน้นศึกษา องค์ประกอบของภาษา ด้านระบบเสียง โครงสร้าง ระบบความหมาย ทฤษฎีทางภาษาศาสตร์ และการวิเคราะห์ภาษาอังกฤษตามทฤษฎีต่างๆ ทางภาษาศาสตร์

Principle concepts of linguistics, linguistic fields, a study of English language features: natures, components, and functions of languages focusing on a study of language components: phonology, morphology, syntax and semantics; Linguistics theories and the analysis of English language in accordance with the concepts of given linguistic theories

**1551130      ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร      3(3-0-6)**  
**(English Grammar for Communication)**

โครงสร้างทางไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ การใช้กาลกริยา ส่วนประกอบและหน้าที่ของคำหรือวลี การสร้างประโยคบอกเล่า คำถาม และปฏิเสธความสอดคล้องถูกต้องระหว่างประธานกับกริยา การวางตำแหน่งคำคุณศัพท์ กริยาวิเศษณ์บุพบท โครงสร้างประโยคความรวมและความซ้อน การใช้คำเชื่อมแบบคล้องยตาม ขัดแย้ง หรือเป็นเหตุเป็นผล อนุประโยคและการสร้างประโยคเงื่อนไข

Grammatical function of words or phrases, tenses, parts of speech, sentence building; affirmative, negative and interrogative simple sentences, subject and verbs agreement, positioning of adjectives, adverbs and preposition according to the grammatical rule. To study the form of compound and complex sentences, connective words in term of agreement, contrast, cause and reason sentences and conditional sentences



- 1552117      การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ      3(2-2-5)**  
**(Listening and Speaking for Business English Communication)**  
 ทักษะด้านการฟัง-พูดเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ การฟังเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ ทางสังคม การพูดเกี่ยวกับบทสนทนาในสถานการณ์งานด้านธุรกิจ การใช้ข้อมูลทางด้านการธุรกิจ การอธิบาย รายละเอียดของสินค้า และการร้องทุกข์  
 Listening and speaking skills for Business English communication; Listening to various social situations; Speaking business situation dialogues: giving business information, explaining details of goods and complaining
- 1552135      การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Writing English for Business Communication)**  
 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้นจดหมายโต้ตอบชนิดต่างๆ รูปแบบการเขียนจดหมายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การเขียนทางธุรกิจตามรูปแบบ การกรอกข้อความในแบบฟอร์ม และการเขียนบันทึกข้อความ และการจดข้อความทางโทรศัพท์  
 Writing fundamental business English correspondence; conventions of letter writing both formal and informal. Formulaic English writing in various occasion, form filling, memorandum, note-taking and telephone message
- 1552221      การแปลทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Business Translation)**  
 หลักการแปลเบื้องต้น วิธีใช้พจนานุกรม แปลเอกสารธุรกิจจดหมายธุรกิจเอกสารด้านการตลาด สัญญาทางกฎหมายและคู่มือทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ  
 Basic principles of translation, learning how to use dictionary. To translate business documents; business letters, articles, marketing reports, and legal contracts and manuals; translating both from English to Thai and from Thai to English
- 1552227      ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Business English for Negotiation)**  
 ความหมาย ความสำคัญของการเจรจาต่อรอง ขั้นตอน เทคนิค วิธีในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การวางแผนการประชุมและอภิปราย กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวทางธุรกิจ องค์ประกอบทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อการเจรจาต่อรอง  
 Meaning and signification of negotiation, procedure and techniques in business negotiation, meeting planning and discussion, strategies required for business negotiation, cultural factors affecting negotiations

- 1553120      ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Business English for Presentation)**  
 กระบวนการและเทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจประเภทต่างๆ วิธีการพูดภาษาอังกฤษจากตัวอย่างการนำเสนอผลงาน การนำเสนอผลงานในโอกาสต่างๆ การฝึกพูดเพื่อเป็นพิธีกรดำเนินรายการ ดำเนินการประชุมและการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่สนใจ  
 Process example and technique for presentation in variety of business. Practice listening and speaking in different situation and occasion, master of ceremony in events and meeting or conference as well as the contribution of interested conveying information
- 1553121      การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม      3(2-2-5)**  
**(Listening and Speaking English for Socializing)**  
 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษ เทคนิคการสนทนาเพื่อติดต่อธุรกิจ เรียนรู้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และลูกค้าต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ โดยเน้นการสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมที่เหมือนจริง ฝึกเทคนิคและกลยุทธ์การสนทนาและการพูดคุยกิจิปะถะอย่างเหมาะสม โดยเน้นไปที่ประเด็นทางวัฒนธรรม และทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skills)  
 English listening and speaking, conversation techniques to socialize and make business contacts. Learn to build good relationships with international customers and colleagues in various situations. Present realistic relationship-building situations and varied exercises that allow students to practice conversational techniques and strategies. Speaking activities which cover how to exchange pleasantries and chat, as well as intercultural issues and soft skills
- 1553143      ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติงาน      3(3-0-6)**  
**(English for Standardized Tests for Working)**  
 ความเข้าใจในการฟังและการอ่าน โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์เฉพาะที่เหมาะสมกับผู้ที่ต้องการเทคนิคการทำข้อสอบเพื่อเตรียมตัวทดสอบข้อสอบมาตรฐานในการเข้าทำงานในหน่วยงานต่างๆ  
 Listening and reading comprehensions, grammatical structure, technical terms, technique in doing various tests for preparing standardized test to work in organization
- 1553651      การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Business English Reading)**  
 รูปแบบโครงสร้างของงานเขียนทางธุรกิจ ทักษะที่สำคัญในการอ่าน เทคนิคการอ่าน การตั้งวัตถุประสงค์ในการอ่าน การตั้งคำถามเพื่อจูงใจให้ติดตามเนื้อเรื่อง การจับประเด็นและใจความสำคัญ การสรุปความ จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร  
 Structure of business writing; focus on reading skill; reading techniques, making objectives and questions, identify main idea and summarize: newspaper, advertising, magazine and journal

1553959      **ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ**      3(3-0-6)

**(Research Methodology in Business)**

ความรู้พื้นฐานในการทำวิจัยทางธุรกิจทั้งในระดับปฐมภูมิและทุติยภูมิ ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องในการวิจัย รูปแบบที่หลากหลายของการวิจัยเชิงคุณภาพและปริมาณ การออกแบบและดำเนินโครงการวิจัยและการเขียนรายงานการวิจัยโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิจัย

Fundamental of doing primary and secondary research including theoretical premises and principles of research, quantitative and qualitative research, and various methodologies; students' designing and conducting their own research project with approval of the instructor or advisor

กลุ่มวิชาบังคับ      เรียนไม่น้อยกว่า      36      หน่วยกิต

ก.กลุ่มวิชาภาษาต้นองค์กรและเทคโนโลยี      18      หน่วยกิต

1502755      **เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ**      3(3-0-6)

**(Digital Technology for Business English Communication)**

ความรู้พื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ การสืบค้น เผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการทำงานด้านธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางธุรกิจ

Fundamental usage of digital technology for Business English communication; searching and disseminating information in English; usage of information technology for supporting effective business career according to the trends of technological advancement in each era

1553652      **ภาษาอังกฤษเพื่อพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์**      3(3-0-6)

**(English for E-Commerce)**

คำศัพท์และสำนวนในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การซื้อและขายสินค้า การนำเสนอสินค้า รูปแบบการโฆษณา การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการชำระเงิน และฝึกอ่านกรณีศึกษาของบริษัทต่างๆ

Words and expressions used in e-commerce, purchase and selling products, product presentation, advertising formats, e-mail writing, Web-pages, payment system, and practice reading case studied of e-commerce companies

**1554614      ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ      3(3-0-6)**  
**(English for International Business)**

คำศัพท์ สำนวนจากเอกสารในระบบธุรกิจระหว่างประเทศ การส่งเสริมธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออกสินค้า ระบบศุลกากร เอกสาร อุปกรณ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ

Vocabulary, idioms from international business documents, international business support, English for communication to operate international business; import, export, customs, equipment, various kinds of transportation; truck, sea and air

**1554644      ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาดและการโฆษณา      3(3-0-6)**  
**(Business English for Marketing and Advertising)**

คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการตลาดและการโฆษณา การอธิบายสินค้า การต่อรองราคา การนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมและการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน

The words and basic English expressions to communicate in marketing and advertising; product description, bargaining, the presentation in the meeting, English conversation at work

**1554645      ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่      3(3-0-6)**  
**(English for the Modern Organization Management)**

บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการในองค์กรสมัยใหม่ การจัดเก็บเอกสาร การรับและสื่อสารข้อความกับบุคคลทางโทรศัพท์โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คำศัพท์ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน การเตรียมการประชุม สรุปและเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายโต้ตอบ การใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการพบปะพูดคุย การประชุมและติดต่อธุรกิจ

Modern organization management: filing, sending fax and e-mail and practicing in four skills with more complex situations and business-related vocabulary. Listening and speaking practice will comprise telephone simulations in varieties of situations. Reading and writing of notes, audio recordings, short reports, meeting summaries, minutes, memorandums and correspondences

**1554646      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์      3(3-0-6)**  
**(English for Logistics)**

รูปแบบ โครงสร้าง คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในทางธุรกิจโลจิสติกส์และการจัดการโซ่อุปทาน การวางแผน การจัดหา การกระจาย การขนส่ง อุปทาน การเก็บรักษาสินค้าและการบริการลูกค้าเน้นการพัฒนาทักษะทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน

Forms, structure, vocabulary, and expressions used in logistics business and supply chain management, including such topics as planning, procurement, distribution, supply, maintenance, and customer service; emphasis on development of listening, speaking, reading, and writing

**ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ      18      หน่วยกิต**

**1552639      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร      3(3-0-6)**  
**(English for Restaurant)**

คำศัพท์ สำนวนในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยงอุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร การต้อนรับลูกค้า การรับรายการอาหารและเครื่องดื่ม การให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม และการให้ข้อมูลอื่นๆ ในร้านอาหาร

Words and phrases for food and beverage services; banquet, table equipment, welcoming guest, taking order, giving recommend for food and beverage, and giving related information about restaurant

**1552640      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน      3(3-0-6)**  
**(English for Aviation Industry)**

คำศัพท์ และสำนวนในธุรกิจการบิน รูปแบบธุรกิจการบิน แสดงความคิดเห็นต่อเรื่องเกี่ยวกับราคาตั๋วเครื่องบิน การสำรองที่นั่ง การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเที่ยวบิน รหัสของสายการบิน รหัสเมือง รหัสประเทศ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารระหว่างการบินให้บริการบนเครื่องบิน ศัพท์ระบบการขนส่งสินค้าทางเครื่องบิน การต้อนรับ การให้บริการผู้โดยสาร การเช็คอิน ประกาศที่ใช้ในการเรียกขึ้นเครื่องและลงจากเครื่อง การประสานงานระหว่างสายการบินเมื่อเครื่องลงจอด การอ่านและการออกเอกสารสำหรับเที่ยวบิน ข้อมูลสำคัญเฉพาะเที่ยวบิน และข้อมูลสำคัญสำหรับเที่ยวบิน

Vocabulary and expressions in business aviation; the business model aviation; comment and bargain air ticket price; flights booking; flight information. Understand the airline code, country code, city code, cargo aircraft systems, welcome passengers, handling help desk counter, carry out check-in, announcement to boarding and disembarkation procedures, coordinating and managing staff around the aircraft during its stopover, hand over the necessary documents for the flight and other important information

**1553653      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม      3(3-0-6)**  
**(English for Hotel Industry)**

คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในธุรกิจโรงแรม ประเภทของโรงแรม แผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ภาษาอังกฤษในการให้บริการในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การแนะนำห้องพัก การสำรองห้องพัก การลงทะเบียน เข้า – ออกห้องพัก การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม การใช้ภาษาอังกฤษ ในการสื่อสารสำหรับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับแผนกแม่บ้าน

Words and phrases in hotel business, hotel types, hotel departments, English for front office worker; room recommendation, room reservation, check-in and check-out, telephone communication, and form filling related, English for food and beverage department and English for housekeeping department

**1553654      ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว      3(3-0-6)**  
**(English for Tourism and Hospitality Industry)**

คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว รูปแบบของการท่องเที่ยว รูปแบบ ของที่พัก กำหนดการการท่องเที่ยว การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่น่าสนใจ วัฒนธรรม ประเพณี ธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

Words and phrases in tourism business, tourism types, types of accommodations, tour itinerary, giving information for interesting places, cultures, traditions, festivals and also related tourism businesses both in Thailand and abroad

**1553655      ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเที่ยว      3(2-2-5)**  
**(English for Tour Conducting)**

การใช้ประโยคและข้อความภาษาอังกฤษต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับงานนำเที่ยวการพรรณนา และการบรรยายประวัติของบุคคล โปรแกรมการท่องเที่ยวและสถานที่ที่น่าสนใจ ตลอดจนสาระสำคัญ ทางภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การเมือง และเศรษฐกิจของประเทศไทยโดยเน้นการพูดและฟัง ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร หลักการในการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องในศาสตร์ของการพูดในที่ชุมชน

The use of English sentences and statements necessary for tour conducting jobs, including explanations and descriptions of people, itineraries and places of interest, as well as important matters on Thailand's geography, history, culture, politics, and economy, with an emphasis on listening and speaking English for communication. Study the principles of presenting accurate information on the science of public speaking

**1553656      ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ      3(3-0-6)**  
**(Business English for Health Care)**

การใช้ทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับงานบริการด้านสุขภาพ การให้คำปรึกษาและคำแนะนำลูกค้าเป็นภาษาอังกฤษ การซักถามข้อมูลลูกค้า การใช้คำศัพท์เฉพาะในงานบริการด้านสุขภาพ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งสื่อหลากหลายในการสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานบริการสุขภาพ

Using English skills: listening, speaking, reading and writing, in health care services; giving advice and recommendations to customers, and asking for customers' information in English; using technical terms in health care services; applying information technology and various materials in searching and practicing English for health care

**กลุ่มวิชาเลือก      6      หน่วยกิต**

**1503948      จริยธรรมทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Ethics for Business)**

หลักการสำคัญของจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจหลักปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินธุรกิจการสร้างจริยธรรมองค์การธุรกิจ จริยธรรมของผู้บริหาร (Management Ethics) และจริยธรรมของพนักงาน (Employees' Ethics)

Principal of ethics in business, practices and responsible stakeholders and social responsibility, good governance, application of Sufficiency Economy in the business, Management Ethics and the ethics of employees (Employees' Ethics)

**1503952      ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Introduction to Business)**

ลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่างๆ และองค์ประกอบสำคัญ ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล และการบริหารสำนักงาน แนวทางการประกอบธุรกิจ และปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ

Characteristics of the business sector and other key elements; management, accounting, finance, marketing, personnel management and administration office, business trends and business problems

- 1503953 เศรษฐกิจและการค้าในอาเซียน** **3(3-0-6)**  
**(ASEAN Economic and Trade)**  
 ทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ นโยบายการค้าระหว่างประเทศองค์การและอนุสัญญา  
 เกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ ทฤษฎีและนโยบายการลงทุน นโยบายเทคโนโลยีระหว่างประเทศ นโยบาย  
 กลยุทธ์ทางการค้าระหว่างประเทศในกลุ่มอาเซียนและของไทย  
 International trade Theory, trade Policy, technology Policy and trade strategies  
 between ASEAN countries and Thailand
- 1503954 ปรัชญาการเป็นผู้ประกอบการ** **3(3-0-6)**  
**(Entrepreneurial Philosophy)**  
 แนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ การประยุกต์ทฤษฎีของการเป็นผู้ประกอบการ วิธีการเริ่ม  
 ธุรกิจหรือพัฒนาธุรกิจใหม่ การวิเคราะห์และประเมินโอกาสทางธุรกิจ การศึกษาความเป็นไปได้การออกแบบ  
 เกณฑ์สำหรับการวางแผน การจัดทำแผนธุรกิจและการพัฒนาธุรกิจ  
 Concepts of entrepreneurship, theoretical applications of entrepreneurship,  
 a start-up business or a new business development venture, analysis and evaluation of  
 business opportunities, feasibility study, business planning design and business plan  
 development
- 1503955 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่ออุตสาหกรรมบริการ** **3(3-0-6)**  
**(Personality Development for Hospitality Industry)**  
 องค์ประกอบของบุคลิกภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมบริการ  
 การปรับพฤติกรรม หลักการบริการเทคนิคการจูงใจ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า  
 Elements of personality; personality of hotel and tourism personnel; behavioral  
 adjustment, Service principle; motivation techniques; immediate problems solving
- 1550610 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์** **3(3-0-6)**  
**(Business English for Public Relations)**  
 การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ภาษาและเลือก  
 ใช้คำในการนำเสนอสินค้าและบริการ สื่อประชาสัมพันธ์ สำนวนภาษาที่ใช้ในธุรกิจฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อ  
 ประชาสัมพันธ์ การวางแผนเลือกคำและสำนวนภาษาที่ใช้ในสื่อ  
 The use of English reading materials in the field of public relations. To analyze  
 language and choose words in presenting goods and services. To study in public relations  
 media production and expressions in develop students' vocabulary, reading comprehension  
 skills and general knowledge of that field



**1550710      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศสมัยใหม่      3(3-0-6)**  
**(Communicative English for Modern Information Technology)**

คำ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าใจความรู้ด้านเทคโนโลยี จากแหล่งข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษ ฝึกการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งอินเทอร์เน็ตต่างๆ การใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารสังคมโลก โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นสื่อ โปรแกรมสนทนา (Chat Program) บอร์ดหัวข้อสนทนา (Web board) และเพื่อทางอีเมล (E-mail Penpal)

English language used in offices; various forms of language suitable for particular place, time and occasion; use of modern technology; Chat program, Web board, E-mail penpal

**1550711      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์      3(3-0-6)**  
**(English for Social Media Communication)**

การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งคำศัพท์ภาษาอังกฤษ วลี ประโยคภาษาอังกฤษ ตัวอย่างและคำแสดงต่างๆ รูปแบบภาษาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการสนทนาภาษาอังกฤษออนไลน์ การใช้ภาษาอังกฤษในการแจ้งและการแสดงความคิดเห็นในหลากหลายสถานการณ์ และการตอบข้อความที่เป็นภาษาอังกฤษ

English usage for communication in social media: vocabularies, phrases, sentences, acronyms and slang; Using formal and informal language in online communication; using English in posting and commenting in various situations; Answering messages in English

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ      ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้      6      หน่วยกิต

**1571103      ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน      3(3-0-6)**  
**(Chinese in Daily Life)**

ภาษาจีนเบื้องต้น ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน คำใหม่ราว 200 คำ การสร้างวลี ประโยคจากคำศัพท์ บทสนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวันและในสถานการณ์ต่างๆ

Elementary Chinese listening, speaking, reading, and writing skills, using 200 new vocabulary for phrases and sentences building, daily life conversation in different situations

**1571104      ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ      3(3-0-6)**  
**(Chinese for Business Communication)**

คำศัพท์ สำนวน บทสนทนาและการเขียนภาษาจีนที่ใช้ในการทำงานด้านธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ ความแตกต่างระหว่างสังคมและวัฒนธรรมไทยกับจีนในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ

Chinese vocabulary, expressions, conversations, and writing used in business career; business information presentation; differences between Thai and Chinese societies and cultures in business communication

- 1571105 ภาษาจีนเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6)**  
**(Chinese for Hotel Operation)**  
 ทักษะการสื่อสารภาษาจีนเพื่องานบริการสำหรับแผนกต่างๆ ในโรงแรม แผนกต้อนรับ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกการตลาด แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม  
 Chinese communicative skills for servicing in different sections in hotel business, reception, public relations, marketing, housekeeping, food and beverage
- 1571106 ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6)**  
**(Chinese for Tourism Operation)**  
 ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน และสนทนาภาษาจีนเพื่อการวางแผน ติดต่อประสานงาน เสนอขายแผนกนำเที่ยว การบริการในธุรกิจท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัตินอกสถานที่ และการศึกษาประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และประเพณีที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยว  
 Chinese communicative skills for tourism planning, cooperating, selling, tourism services, field trip practicing and study of history, culture and traditions related to the tourist attractions
- 1561101 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)**  
**(Japanese in Daily Life)**  
 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การสร้างวลี ประโยคจาก คำศัพท์ บทสนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวันและในสถานการณ์ต่าง ๆ  
 Elementary Japanese listening, speaking, reading and writing skills, using new vocabulary for phrases and sentences building, daily life conversation in different situations
- 1561102 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)**  
**(Japanese for Business Communication)**  
 คำศัพท์ สำนวน บทสนทนาและการเขียนภาษาญี่ปุ่นที่ใช้ในการทำงานด้านธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ ความแตกต่างระหว่างสังคมและวัฒนธรรมไทยกับญี่ปุ่นในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ  
 Japanese vocabulary, expressions, conversations, and writing used in business career; business information presentation; differences between Thai and Japanese societies and cultures in business communication

- 1561103 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6)**  
**(Japanese for Hotel Operation)**  
 ทักษะการสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเพื่องานบริการสำหรับแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม แผนกต้อนรับ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกการตลาด แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม  
 Japanese communicative skills for servicing in different sections in hotel business, reception, public relations, marketing, housekeeping, food, and beverage
- 1561104 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานท่องเที่ยว 3(3-0-6)**  
**(Japanese for Tourism Operation)**  
 ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน และสนทนาภาษาจีนเพื่อการวางแผน ติดต่อประสานงาน เสนอขาย แผนกนำเที่ยว การบริการในธุรกิจท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัตินอกสถานที่ และการศึกษาประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และประเพณีที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยว  
 Japanese communicative skills for tourism planning, cooperating, selling, tourism services, field trip practicing and study of history, culture and traditions related to the tourist attractions

### กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

#### 1. กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1554831 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 1(90)**  
**(Pre-practicum in Business English Related Profession)**  
 นักเรียนเตรียมความพร้อมที่จะออกฝึกภาคสนามและได้ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง หรือ 1 เดือน  
 Students prepare to work as trainees and to use English at work in various departments both public and private organizations at least 90 hours or 1 month.
- 1554832 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 6(540)**  
**(Practicum in Business English Related Profession)**  
 การฝึกปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้แก่ บริษัทอิมพอร์ต-เอ็กซ์พอร์ต บริษัททัวร์ โรงแรม สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและอื่นๆ โดยมีระยะเวลาฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมงหรือ 4 เดือน (1 ภาคเรียน)  
 To work as trainees in both public and private organization; import-export company, tour agencies, hotel and etc. The duration of training is not less than 540 hours or 4 months (1 semester)

## 2. กลุ่มสหกิจศึกษา

1554833 **เตรียมสหกิจศึกษา** 1(90)

**(Pre-Cooperative Education)**

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กระบวนการและขั้นตอนของสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ วิธีการเขียนจดหมายสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ความรู้พื้นฐานและทักษะที่จำเป็นสำหรับการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ระบบบริหารงานคุณภาพ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพก่อนออกไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

Principle, concept, process and steps of Cooperative Education; relevant rules and regulation of Cooperative Education; basic knowledge and techniques in job application; workplace selection; method of writing application letter; job interview; basic knowledge and skills needed for working in workplace; quality management system; project or product presentation techniques; academic report writing; personality development; ethic and code of conduct in profession before practicing in workplace.

1554834 **สหกิจศึกษา** 6 หน่วยกิต

**(Cooperative Education)**

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยการจัดให้มีการเรียนในสถานประกอบการร่วมกับการจัดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการ โดยนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงในลักษณะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัย

Systematic practice in workplace not less than 16 weeks by studying in cooperation with business organization; supervised will be given by mentor and workplace; theory and practice are applied in real situation as temporary employee at MOU workplace.

ภาคผนวก ข

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559

กับโครงสร้างหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564



หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564		หมายเหตุ
0002102	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาดน	2(2-0-4)	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	
0002103	สุนทรียภาพของดนตรีกับชีวิต	2(2-0-4)	ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้	6 หน่วยกิต
0002104	ศิลปะและการออกแบบ	2(2-0-4)	0002101 พระพุทธศาสนาเพื่อการพัฒนา	2(2-0-4)
0002105	สุนทรียภาพการแสดง	2(2-0-4)	0002102 จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน	2(2-0-4)
<b>กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>			0002103 สุนทรียภาพของดนตรีกับชีวิต	2(2-0-4)
<b>ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้</b>		8 หน่วยกิต	0002104 ศิลปะและการออกแบบ	2(2-0-4)
0004101	การคิดและการตัดสินใจ	2(2-0-4)	0002105 สุนทรียภาพการแสดง	2(2-0-4)
0004102	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	2(2-0-4)	0002106 สมมติเพื่อพัฒนาชีวิต	2(2-0-4)
0004103	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	2(2-0-4)	<b>กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>	
0004104	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อคุณภาพชีวิต	2(2-0-4)	<b>ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้</b>	
0004105	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	2(2-0-4)	8 หน่วยกิต	
0004106	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	2(2-0-4)	0004101 การคิดและการตัดสินใจ	2(2-0-4)
0004107	เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)	0004102 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)
0004108	การปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)	0004103 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	2(2-0-4)
<b>4) หมวดวิชาเฉพาะด้าน</b>			0004104 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อคุณภาพชีวิต	2(2-0-4)
<b>กลุ่มวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 97 หน่วยกิต</b>			0004105 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	2(2-0-4)
<b>กลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับ</b>		เรียน 45 หน่วยกิต	0004106 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	2(2-0-4)
1531116	สัทวิทยาและสรววิทยา	3(3-0-6)	0004107 เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)
1532118	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)	0004108 การปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)
1551113	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	<b>4) หมวดวิชาเฉพาะด้าน</b>	
1552115	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	<b>กลุ่มวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 94 หน่วยกิต</b>	
1552117	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(3-0-6)	<b>กลุ่มวิชาแกน</b>	
1553120	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	3(3-0-6)	เรียน 39 หน่วยกิต	
1552121	การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(3-0-6)	1503450 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ	3(3-0-6) ****
1553227	ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการเจรจาทางธุรกิจ	3(3-0-6)	1531116 สัทศาสตร์และสรววิทยาภาษาอังกฤษ	3(3-0-6) ***
1552135	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(3-0-6)	1532118 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)
1553136	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน	3(3-0-6)	1551130 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) ****
1552125	การอ่านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน	3(3-0-6)	1552117 การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5) ***
1552130	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการตีความ	3(3-0-6)	1552135 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(3-0-6) ***
1553633	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)	1552221 การแปลทางธุรกิจ	3(3-0-6) ****
1551128	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)	1552227 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ	3(3-0-6) * ***
1551129	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)	1553120 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	3(3-0-6) ***
			1553121 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าถึงสังคม	3(2-2-5) ****
			1553143 ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติงาน	3(3-0-6) * ***
			1553651 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6) * ***
			1553959 ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(3-0-6) ****

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564		หมายเหตุ
<b>กลุ่มวิชาเนื้อหาเลือก</b>	<b>เรียนไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต</b>	<b>กลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับ</b>	<b>เรียนไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต</b>	
<b>ก.กลุ่มวิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ</b>		<b>ก. กลุ่มวิชาภาษาด้านองค์กรและเทคโนโลยี</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	
<b>ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้</b>	<b>33 หน่วยกิต</b>	1502755 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ(3(3-0-6)		****
1502250 การแปลอังกฤษ-ไทย	3(3-0-6)	1553652 ภาษาอังกฤษเพื่อพณิชยอิเล็กทรอนิกส์ 3(3-0-6)		****
1502251 การแปลไทย-อังกฤษ	3(3-0-6)	1554614 ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)		
1502747 การเรียนภาษาด้วยสื่อคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)	1554644 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาดและการโฆษณา 3(3-0-6)		* **
1502754 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)	1554645 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่ 3(3-0-6)		* **
1503449 ภาษากับวัฒนธรรม	3(3-0-6)	1554646 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์ 3(3-0-6)		* **
1503948 จริยธรรมทางธุรกิจ	3(3-0-6)	<b>ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>	
1503952 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ	3(3-0-6)	1552639 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร 3(3-0-6)		
1551637 ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)	1552640 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 3(3-0-6)		* **
1552445 ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)	1553653 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม 3(3-0-6)		* **
1552608 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงานและงานเลขานุการ	3(3-0-6)	1553654 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว 3(3-0-6)		* **
1552639 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร	3(3-0-6)	1553655 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้าเที่ยว 3(3-0-6)		****
1553144 ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐาน	3(3-0-6)	1553656 ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ 3(3-0-6)		****
1553638 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่องานโรงแรม	3(3-0-6)	<b>กลุ่มวิชาเลือก</b>	<b>6 หน่วยกิต</b>	
1553640 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	1503948 จริยธรรมทางธุรกิจ 3(3-0-6)		
1553655 ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม	3(3-0-6)	1503952 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 3(3-0-6)		
1553746 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศ	3(3-0-6)	1503953 เศรษฐกิจและการค้าในอาเซียน 3(3-0-6)		
1554612 ภาษาอังกฤษในธุรกิจการบิน	3(3-0-6)	1503954 ปรัชญาการเป็นผู้ประกอบการ 3(3-0-6)		
1554614 ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-6)	1503955 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 3(3-0-6)		****
1554641 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาดและการโฆษณา	3(3-0-6)	1550610 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)		* **
1554642 ภาษาอังกฤษในธุรกิจการบินส่วนงานภาคพื้น	3(3-0-6)	1550710 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศสมัยใหม่ 3(3-0-6)		* **
1554643 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์	3(3-0-6)	1550711 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์ 3(3-0-6)		****
<b>ข.กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่นๆ</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ</b>		
<b>ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้</b>	<b>12 หน่วยกิต</b>	<b>ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้</b>	<b>6 หน่วยกิต</b>	
1571101 ภาษาจีน 1 3(3-0-6)		1571103 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)		****
1571102 ภาษาจีน 2 3(3-0-6)		1571104 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)		****
1561107 ภาษาญี่ปุ่น 1 3(3-0-6)		1571105 ภาษาจีนเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6)		****
1561108 ภาษาญี่ปุ่น 2 3(3-0-6)		1571106 ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6)		****
1591101 ภาษาฝรั่งเศส1 3(3-0-6)		1561101 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)		****
1591102 ภาษาฝรั่งเศส2 3(3-0-6)		1561102 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)		****
1671101 ภาษาลาว 1 3(3-0-6)		1561103 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6)		****
1671102 ภาษาลาว 2 3(3-0-6)		1561104 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานท่องเที่ยว 3(3-0-6)		****
1681101 ภาษาเขมร 1 3(3-0-6)				
1681102 ภาษาเขมร 2 3(3-0-6)				
1711101 ภาษาเวียดนาม 1 3(3-0-6)				
1711102 ภาษาเวียดนาม 2 3(3-0-6)				





ภาคผนวก ค

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559

กับหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

ก. หมวดศึกษาทั่วไป

ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

มีการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
กลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับ	กลุ่มวิชาแกน	
	<b>1503450 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ3(3-0-6)</b> <b>(Intercultural Communication in the Business World)</b> ความหมายและองค์ประกอบของวัฒนธรรม แนวคิดและความหมายของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมทางธุรกิจ บริบทของสังคมที่สร้างความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมุมมองทางวัฒนธรรมในบริบทต่าง ๆ อิทธิพลของวัฒนธรรมต่อกระบวนการสื่อสารและการตีความพฤติกรรมสื่อสารทางวัฒนธรรมที่ต่างกันอย่างเห็นได้ชัดและการจัดการความหลากหลายของวัฒนธรรมทางธุรกิจ	รายวิชาใหม่
<b>1531116 สัทวิทยาและสรีรวิทยา</b> 3(3-0-6) <b>(English Phonetics and Phonology)</b> สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ ระบบการเกิดของเสียงพูด การผลิตเสียงพยัญชนะและเสียงสระ การใช้สัญลักษณ์ และสัทสัญลักษณ์ การฝึกออกเสียงพยัญชนะ เสียง ระดับเสียง การเน้นพยางค์ ทำนองเสียง และการแก้ปัญหาของนักศึกษารายบุคคลในการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ไม่มีในระบบเสียงภาษาไทย	<b>1531116 สัทวิทยาและสรีรวิทยาภาษาอังกฤษ</b> 3(3-0-6) <b>(English Phonetics and Phonology)</b> แนวคิดทางสัทศาสตร์และสรีรวิทยาภาษาอังกฤษ ระบบการเกิดของเสียงพูด การผลิตเสียงเสียงสระและพยัญชนะ การใช้สัญลักษณ์ และสัทสัญลักษณ์ การฝึกออกเสียงสระและพยัญชนะระดับเสียง การเน้นพยางค์ ทำนองเสียง และการแก้ปัญหาของนักศึกษารายบุคคลในการออกเสียงภาษาอังกฤษที่ไม่มีในระบบเสียงภาษาไทย	ปรับรายชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1532118 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)</p> <p>(Introduction to English Linguistics)</p> <p>แนวคิดหลักทางภาษาศาสตร์ สาขาต่างๆ ของภาษาศาสตร์ การศึกษา ลักษณะของภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาธรรมชาติของภาษา องค์ประกอบของภาษา และหน้าที่ของภาษา เน้นศึกษาองค์ประกอบของภาษา ด้านระบบเสียง โครงสร้าง และระบบความหมาย ทฤษฎีทางภาษาศาสตร์ และการวิเคราะห์ภาษาอังกฤษตามทฤษฎีต่างๆ ทางภาษาศาสตร์</p>	<p>1532118 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)</p> <p>(Introduction to English Linguistics)</p> <p>แนวคิดหลักทางภาษาศาสตร์ สาขาต่างๆ ของภาษาศาสตร์ การศึกษา ลักษณะของภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาธรรมชาติของภาษา องค์ประกอบของภาษา หน้าที่ของภาษา เน้นศึกษา องค์ประกอบของภาษา ด้านระบบเสียง โครงสร้าง ระบบความหมาย ทฤษฎีทางภาษาศาสตร์ และการวิเคราะห์ภาษาอังกฤษตามทฤษฎีต่างๆ ทางภาษาศาสตร์</p>	คงเดิม
<p>1551113 การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)</p> <p>(Listening and Speaking for Communication 1)</p> <p>ทักษะด้านการฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ทักษะการฟังข้อความสั้นๆ จาก ข่าว โฆษณา บทเพลง ทักษะการพูดโดยการฝึกสนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันต่างๆ เช่น การทักทาย แนะนำตนเอง แนะนำผู้อื่น บอกตำแหน่งสถานที่ บอกรูปร่างลักษณะบุคคล บอกราคาสินค้า วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ</p>		ตัดออก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1552115 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 3(3-0-6) (Listening and Speaking for Communication 2) (ต้องเรียน1551113 การฟัง-พูด ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 มาก่อน) ทักษะด้านการฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับกลาง-ระดับสูง ได้แก่ ทักษะการฟังจากสถานการณ์ต่างๆ ทางสังคม โดยฝึกทักษะการฟังเรื่องต่างๆจาก บทความ โฆษณา ภาพยนตร์ การจับใจความสำคัญในเรื่องที่ฟัง ทักษะการพูดโดยการฝึกการรายงานต่างๆ เช่น การอธิบาย เล่าเรื่อง การแสดงบทบาทสมมติ โดยให้ความสำคัญของการเน้นคำ จังหวะ และทำนองเสียงของภาษาอังกฤษ จากเทป บันทึกเสียง วี ดีโอ ซีดี ซีดีรอมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>		ตัดออก
<p>1551128 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6) (English Grammar 1) โครงสร้างทางไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ส่วนประกอบและหน้าที่ของคำหรือวลีในประโยค ฝึกทักษะการสร้างประโยคบอกเล่า คำถาม และปฏิเสธเพื่อการสื่อสารระดับพื้นฐานในบริบทของการสื่อสารโดยเน้นโครงสร้างประโยคความเดียว ศึกษาการใช้กาลกริยา ความสอดคล้องถูกต้องระหว่างประธานกับกริยา การวางตำแหน่งคำคุณศัพท์ กริยาวิเศษณ์ บุพบท ตามหลักไวยากรณ์</p>		ตัดออก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1551129 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6) (English Grammar 2) (ต้องเรียน1551128 ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ 1 มาก่อน) รายวิชาที่ต่อเนื่องจากไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 1 โดยศึกษาโครงสร้างภาษาเรื่องประโยคที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ศึกษาการใช้กาลกิริยาในประโยค ความรวมและความซ้อน อนุประโยค การสร้างประโยคเงื่อนไข การใช้คำเชื่อมแบบคล้ายตาม ชัดแย้ง หรือเป็นเหตุเป็นผล การลำดับ คำคุณศัพท์ การใช้คุณศัพท์ชั้นกว่า ขั้นสูงสุด โดยฝึกให้นักศึกษาสามารถสร้างประโยคเพื่อสื่อความหมายได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p>		ตัดออก
	<p>1551130 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) (English Grammar for Communication) โครงสร้างทางไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ การใช้กาลกิริยา ส่วนประกอบและหน้าที่ของคำหรือวลี การสร้างประโยคบอกเล่า คำถาม และปฏิเสธความสอดคล้องถูกต้องระหว่างประธานกับ กิริยา การวางตำแหน่งคำคุณศัพท์ กิริยาวิเศษณ์บุพบท โครงสร้างประโยคความรวมและความซ้อน การใช้คำเชื่อมแบบ คล้ายตาม ชัดแย้ง หรือเป็นเหตุเป็นผล อนุประโยคและการสร้าง ประโยคเงื่อนไข</p>	รายวิชาใหม่

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1552117 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) ทางธุรกิจ (Listening and Speaking for Business English Communication)</p> <p>ทักษะด้านการฟังและพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ได้แก่ ทักษะการฟังจากสถานการณ์ บทบาทสมมุติที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจต่างๆ เช่น สำนักงาน โรงแรม ห้างสรรพสินค้า สนามบิน ร้านอาหาร การจับใจความสำคัญในเรื่องที่ฟัง ทักษะการพูดโดยฝึกการโต้-ตอบและให้ข้อมูลทางธุรกิจเช่น การต้อนรับลูกค้าในสำนักงาน โรงแรม ห้างสรรพสินค้า สนามบิน ร้านอาหาร การบอกรายละเอียดสินค้า อาหาร ห้องพัก การบอกทิศทางหรือข้อมูลต่างๆ ของสายการบิน และการรับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>1552117 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) ทางธุรกิจ (Listening and Speaking for Business English Communication)</p> <p>ทักษะด้านการฟัง-พูดเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ การฟังเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ ทางสังคม การพูดเกี่ยวกับบทสนทนาในสถานการณ์งานด้านธุรกิจ การใช้ข้อมูลทางด้านธุรกิจ การอธิบายรายละเอียดของสินค้า และการร้องทุกข์</p>	<p>ปรับจำนวน หน่วยกิต ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>1552121 การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Writing in English)</p> <p>การเขียนตามโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม ประโยคความซ้อน และประโยคความรวมความซ้อน รวมถึงเรียนรู้ลักษณะของคำ การใช้คำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการเขียนประโยค</p>		<p>ตัดออก</p>

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1552135 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) ทางธุรกิจ (Writing English for Business Communication)</p> <p>การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น เช่น จดหมายเชิญ จดหมายขอบคุณจดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายแสดงความยินดี บัตรอวยพร บัตรแสดงความรู้สึกเนื่องในโอกาสต่างๆ การกรอกข้อความในแบบฟอร์มใบสมัครต่างๆ การจัดบันทึกข้อความสั้นๆทางโทรศัพท์และรูปแบบการเขียนจดหมายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p>	<p>1552135 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) ทางธุรกิจ (Writing English for Business Communication)</p> <p>การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้นจดหมายโต้ตอบชนิดต่างๆ รูปแบบการเขียนจดหมายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การเขียนทางธุรกิจตามรูปแบบ การกรอกข้อความในแบบฟอร์ม และการเขียนบันทึกข้อความ และการจดข้อความทางโทรศัพท์</p>	<p>ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>1553120 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Business English Presentation)</p> <p>กระบวนการและเทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจประเภทต่างๆเช่น รายงานผลการขาย ผลการดำเนินงาน ฝึกทักษะการฟัง และวิธีการพูดภาษาอังกฤษจากตัวอย่างการนำเสนอผลงาน ให้นักศึกษานำเสนอผลงานในโอกาสต่าง ๆ ฝึกการพูดเพื่อเป็นพิธีกรดำเนินรายการ ดำเนินการประชุม หรือพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่สนใจ</p>	<p>1553120 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงาน 3(3-0-6) ทางธุรกิจ (Business English for Presentation)</p> <p>กระบวนการและเทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจประเภทต่างๆวิธีการพูดภาษาอังกฤษจากตัวอย่างการนำเสนอผลงาน การนำเสนอผลงานในโอกาสต่างๆ การฝึกพูดเพื่อเป็นพิธีกรดำเนินรายการ ดำเนินการประชุมและการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่สนใจ</p>	<p>ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>1502250 การแปลอังกฤษ-ไทย 3(3-0-6) (English-Thai Translation)</p> <p>หลักการแปลเบื้องต้น แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยในระดับประโยคและข้อความ จากเอกสารทางธุรกิจ เช่น หนังสือพิมพ์ บทความ จดหมาย ฉลากสินค้า ยา เครื่องใช้ในบ้าน รวมทั้งฝึกวิธีใช้พจนานุกรมอังกฤษ-อังกฤษ ไทย-อังกฤษ และอังกฤษ-ไทยได้อย่างถูกต้อง</p>		<p>ตัดออก</p>



ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1502251 การแปลไทย-อังกฤษ 3(3-0-6) (Thai-English Translation) หลักการแปลเบื้องต้น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษในระดับประโยค และข้อความ จากเอกสารทางธุรกิจ เช่น หนังสือพิมพ์ บทความ จดหมาย ฉลากสินค้า ยา เครื่องใช้ในบ้าน รวมทั้งฝึกวิธีใช้พจนานุกรม อังกฤษ-อังกฤษ และอังกฤษ-ไทยได้อย่างถูกต้อง</p>		ตัดออก
	<p>1552221 การแปลทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Translation) หลักการแปลเบื้องต้น วิธีใช้พจนานุกรม แปลเอกสารธุรกิจ จดหมายธุรกิจเอกสารด้านการตลาด สัญญาทางกฎหมายและ คู่มือทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ</p>	รายวิชาใหม่
<p>1553227 ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการเจรจาทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Business English for Negotiation) ทักษะการพูดในการเจรจาทางธุรกิจ ภาษาและยุทธวิธีในการวางแผน การประชุม และ การอภิปราย</p>	<p>1552227 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจา 3(3-0-6) ทางธุรกิจ (Business English for Negotiation) ความหมาย ความสำคัญของการเจรจาต่อรอง ขั้นตอน เทคนิค วิธีในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การวางแผนการประชุมและ อภิปราย กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวทางธุรกิจ องค์ประกอบทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อการเจรจาต่อรอง</p>	ปรับรหัสวิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1553136 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน 3(3-0-6) (English Public Speaking) ฝึกการพูดในที่สาธารณะรวมถึงน้ำเสียงในการพูด พฤติกรรมทางวจนภาษาและอวจนภาษา การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง และการแสดงความคิดเห็นในที่ชุมชน ตลอดจนการปรับปรุงและการสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการพูด</p>		ตัดออก
	<p>1553121 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม 3(2-2-5) (Listening and Speaking English for Socializing) การฟัง-พูดภาษาอังกฤษ เทคนิคการสนทนาเพื่อติดต่อธุรกิจ เรียนรู้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และลูกค้าต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ โดยเน้นการสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมที่เหมือนจริง ฝึกเทคนิคและกลยุทธ์การสนทนาและการพูดคุยจีปาถะอย่างเหมาะสม โดยเน้นไปที่ประเด็นทางวัฒนธรรม และทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skills)</p>	รายวิชาใหม่
<p>1552125 การอ่านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน 3(3-0-6) (Introduction to Reading in English) ทักษะการอ่านระดับข้อความ ทั้งการอ่านในใจและอ่านออกเสียง จากเอกสารต่างๆ เช่น เรื่องสั้น โฆษณา แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ และสื่อสารสนเทศ บอกชื่อเรื่อง จับใจความสำคัญ เรียงลำดับเหตุการณ์ ถาม-ตอบ และบอกรายละเอียดของเรื่องที่ได้</p>		ตัดออก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p><b>1552130 การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการตีความ 3(3-0-6)</b>  <b>(English reading for Interpretation)</b>            การอ่านเพื่อความเข้าใจความหมายของเรื่อง ทั้งความหมายตรง ความหมายแฝง และความหมายที่บอกเป็นนัย ระบุใจความสำคัญและ ตีความในบทอ่าน จำแนกความจริงจากความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาที่ อ่านได้</p>		ตัดออก
<p><b>1553633 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)</b>  <b>(Business English Reading)</b>            ศึกษารูปแบบโครงสร้างของงานเขียนทางธุรกิจ ใช้ทักษะที่สำคัญในการ อ่าน เช่น การตั้งวัตถุประสงค์ในการอ่าน การตั้งคำถามเพื่อจูงใจให้ ติดตามเนื้อเรื่อง การจับประเด็นและใจความสำคัญ การสรุปความ จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และรายงานประจำปี</p>	<p><b>1553651 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-6)</b>  <b>(Business English Reading)</b>            รูปแบบโครงสร้างของงานเขียนทางธุรกิจ ทักษะที่สำคัญในการ อ่าน เทคนิคการอ่าน การตั้งวัตถุประสงค์ในการอ่าน การตั้ง คำถามเพื่อจูงใจให้ติดตามเนื้อเรื่อง การจับประเด็นและใจความ สำคัญ การสรุปความ จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร</p>	ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา
<p><b>กลุ่มวิชาเนื้อหาเลือก</b>  <b>ก.กลุ่มวิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ</b></p>	<p><b>กลุ่มวิชาแกน</b></p>	
<p><b>1553144 ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐาน 3(3-0-6)</b>  <b>(English for Standardized Tests: TOEIC)</b>            ความเข้าใจในการฟังและการอ่าน โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์เฉพาะที่ เหมาะกับผู้ที่ต้องการเตรียมตัวทดสอบข้อสอบมาตรฐานเพื่อเข้าทำงาน ใหม่ในหน่วยงานต่างๆ</p>	<p><b>1553143 ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบ 3(3-0-6)</b>  <b>มาตรฐานเพื่อการปฏิบัติงาน</b>  <b>(English for Standardized Tests for Working)</b>            ความเข้าใจในการฟังและการอ่าน โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ เฉพาะที่เหมาะสมกับผู้ที่ต้องการเทคนิคการทำข้อสอบเพื่อเตรียมตัว ทดสอบข้อสอบมาตรฐานในการเข้าทำงานในหน่วยงานต่างๆ</p>	ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา ย้ายไปกลุ่ม วิชาแกน

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1551637 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6) (Business English)</p> <p>การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในชีวิตประจำวัน คำและสำนวนการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ การฝากและรับฝากข้อความ การติดต่อสอบถามและให้ข้อมูล การอ่านประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การจดหมายสอบถามราคาและตอบรับการสอบถาม จดหมายสั่งซื้อสินค้า และการตอบรับการสั่งซื้อ การกรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจต่างๆ</p>		ตัดออก
	<p>1553959 ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Research Methodology in Business)</p> <p>ความรู้พื้นฐานในการทำวิจัยทางธุรกิจทั้งในระดับปฐมภูมิและทุติยภูมิ ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องในการวิจัย รูปแบบที่หลากหลายของการทำวิจัยเชิงคุณภาพและปริมาณ การออกแบบและดำเนินโครงการวิจัยและการเขียนรายงานการวิจัย โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิจัย</p>	รายวิชาใหม่
<p>1502754 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 3(3-0-6) (Introduction to Computer)</p> <p>การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power Point, และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ</p>		ตัดออก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
	<p>กลุ่มวิชาบังคับ</p> <p>ก. กลุ่มวิชาภาษาด้านองค์กรและเทคโนโลยี</p>	
	<p>1502755 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>(Digital Technology for Business English Communication)</p> <p>ความรู้พื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ การสืบค้น การเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการทำงานด้านธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางธุรกิจ</p>	รายวิชาใหม่
	<p>1553652 ภาษาอังกฤษเพื่อพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 3(3-0-6)</p> <p>(English for E-Commerce)</p> <p>คำศัพท์และสำนวนในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การซื้อและขายสินค้า การนำเสนอสินค้า รูปแบบการโฆษณา การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการชำระเงิน และฝึกอ่านกรณีศึกษาของบริษัทต่างๆ</p>	รายวิชาใหม่
<p>1554614 ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)</p> <p>(English for International Business)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนจากเอกสารในระบบธุรกิจระหว่างประเทศ การส่งเสริมธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออกสินค้า ระบบศุลกากร เอกสาร อุปกรณ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ</p>	<p>1554614 ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)</p> <p>(English for International Business)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนจากเอกสารในระบบธุรกิจระหว่างประเทศ การส่งเสริมธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออกสินค้า ระบบศุลกากร เอกสาร อุปกรณ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ</p>	คงเดิม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p><b>1554641 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาดและการโฆษณา 3(3-0-6)</b>  <b>(English for Marketing and Advertising)</b>            คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการตลาดและการโฆษณา การอธิบายสินค้า การต่อรองราคา การนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม รวมทั้งการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน</p>	<p><b>1554644 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาด 3(3-0-6)</b>  <b>และการโฆษณา</b>  <b>(Business English for Marketing and Advertising)</b>            คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการตลาด และการโฆษณา การอธิบายสินค้า การต่อรองราคา การนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมและการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>
<p><b>1552608 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน 3(3-0-6)</b>  <b>และงานเลขานุการ</b>  <b>(English for the Office and Secretarial Work)</b>            บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดการสำนักงาน ได้แก่ การจัดเก็บเอกสาร รับและสื่อสารข้อความกับบุคคลทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ศึกษาคำศัพท์ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน การเตรียมการประชุม สรุปและเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกข้อความต่างๆ การเขียนจดหมายโต้ตอบ รวมทั้งการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการพบปะพูดคุย ประชุมและติดต่อธุรกิจกับบุคคลต่างๆได้อย่างเหมาะสม</p>	<p><b>1554645 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการ 3(3-0-6)</b>  <b>ในองค์กรสมัยใหม่</b>  <b>(English for the Modern Organization Management)</b>            บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการในองค์กรสมัยใหม่ การจัดเก็บเอกสาร การรับและสื่อสารข้อความกับบุคคลทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คำศัพท์ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน การเตรียมการประชุม สรุปและเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายโต้ตอบ การใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการพบปะพูดคุย การประชุมและติดต่อธุรกิจ</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1554643 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโลจิสติกส์ 3(3-0-6) (English for Logistics)</p> <p>รูปแบบ โครงสร้าง ศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในทางธุรกิจโลจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน การวางแผน การจัดหา การกระจาย การขนส่ง อุปทาน การเก็บรักษาสินค้าและการบริการลูกค้าเน้นการพัฒนาทักษะ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน</p>	<p>1554646 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์ 3(3-0-6) (English for Logistics)</p> <p>รูปแบบ โครงสร้าง ศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในทางธุรกิจโลจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน การวางแผน การจัดหา การกระจาย การขนส่ง อุปทาน การเก็บรักษาสินค้า การบริการลูกค้าเน้นการพัฒนาทักษะทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา</p>
	<b>ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ</b>	
<p>1552639 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร 3(3-0-6) (English for Restaurant)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนในการบริการอาหารและเครื่องดื่มการจัดเลี้ยง อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหาร การต้อนรับลูกค้า การรับรายการอาหาร การให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม และให้ข้อมูลอื่น ๆ ในร้านอาหาร</p>	<p>1552639 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจร้านอาหาร 3(3-0-6) (English for Restaurant)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง อุปกรณ์ที่ใช้บนโต๊ะอาหารการต้อนรับลูกค้า การรับรายการอาหารและเครื่องดื่มการให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม และการให้ข้อมูลอื่นๆ ในร้านอาหาร</p>	คงเดิม
<p>1554642 ภาษาอังกฤษในธุรกิจการบินส่วนงานภาคพื้น 3(3-0-6) (English for Ground Staff)</p> <p>ภาษาอังกฤษในส่วนงานภาคพื้น เพื่อใช้ในการให้ข้อมูลการบินของผู้โดยสาร การต้อนรับและการให้บริการผู้โดยสาร การเช็คอิน ประกาศที่ใช้ในการเรียกขึ้นเครื่องและลงจากเครื่อง การประสานงานระหว่างสายการบินเมื่อเครื่องลงจอด การอ่านและการออกเอกสารสำหรับเที่ยวบิน ข้อมูลสำคัญเฉพาะเที่ยวบิน การเติมน้ำมัน สภาพอากาศ และข้อมูลสำคัญสำหรับเที่ยวบิน</p>		ตัดออก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1554612 ภาษาอังกฤษในธุรกิจการบิน 3(3-0-6) (English for Aviation Industry)</p> <p>ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนในธุรกิจการบิน รูปแบบธุรกิจการบิน แสดงความคิดเห็นต่อเรื่องเกี่ยวกับราคาตั๋วเครื่องบิน การสำรองที่นั่ง การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเที่ยวบิน เข้าใจรหัสของสายการบิน รหัสเมือง รหัสประเทศ สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารระหว่างการบินให้บริการบนเครื่องบิน และศึกษาระบบการขนส่งสินค้าทางเครื่องบิน</p>	<p>1552640 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 3(3-0-6) (English for Aviation Industry)</p> <p>คำศัพท์ และสำนวนในธุรกิจการบิน รูปแบบธุรกิจการบิน แสดงความคิดเห็นต่อเรื่องเกี่ยวกับราคาตั๋วเครื่องบิน การสำรองที่นั่ง การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเที่ยวบิน รหัสของสายการบิน รหัสเมือง รหัสประเทศ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารระหว่างการบินให้บริการบนเครื่องบิน ศึกษาระบบการขนส่งสินค้าทางเครื่องบิน การต้อนรับ การให้บริการผู้โดยสาร การเช็คอิน ประกาศที่ใช้ในการเรียกขึ้นเครื่องและลงจากเครื่อง การประสานงานระหว่างสายการบินเมื่อเครื่องลงจอด การอ่านและการออกเอกสารสำหรับเที่ยวบิน ข้อมูลสำคัญเฉพาะเที่ยวบิน และข้อมูลสำคัญสำหรับเที่ยวบิน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>
<p>1553638 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6) (Business English for Hotel Industry)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในธุรกิจโรงแรม ประเภทของโรงแรม แผนกต่างๆ ของโรงแรม ภาษาอังกฤษในการให้บริการในแผนกต้องรับส่วนหน้า เช่น การแนะนำห้องพัก การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้า – ออกห้องพัก การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารสำหรับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เช่น การรับรายการอาหาร แนะนำอาหาร สำรองโต๊ะ และ การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับแผนกแม่บ้าน</p>	<p>1553653 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม 3(3-0-6) (Business English for Hotel Industry)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในธุรกิจโรงแรม ประเภทของโรงแรม แผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ภาษาอังกฤษในการให้บริการในแผนกต้องรับส่วนหน้า การแนะนำห้องพัก การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้า – ออกห้องพัก การติดต่อทางโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารสำหรับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับแผนกแม่บ้าน</p>	<p>ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อ วิชา ปรับ คำอธิบาย รายวิชา</p>



ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1553640 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6) (Business English for Tourism and Hospitality) คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว รูปแบบของการท่องเที่ยว รูปแบบของที่พักร กำหนดการการท่องเที่ยว การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่น่าสนใจ วัฒนธรรม ประเพณี รวมถึงธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>1553654 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว 3(3-0-6) (Business English for Tourism and Hospitality Industry) คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว รูปแบบของการท่องเที่ยว รูปแบบของที่พักร กำหนดการการท่องเที่ยว การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่น่าสนใจ วัฒนธรรม ประเพณี ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>ปรับรหัส วิชา ปรับรายชื่อ วิชา</p>
	<p>1553655 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเที่ยว 3(2-2-5) (English for Tour Conducting) การใช้ประโยคและข้อความภาษาอังกฤษต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับงานนำเที่ยวการพรรณนาและการบรรยายประวัติของบุคคล โปรแกรมการท่องเที่ยวและสถานที่ที่น่าสนใจ ตลอดจนสาระสำคัญ ทางภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การเมืองและเศรษฐกิจของประเทศไทยโดยเน้นการพูดและฟังภาษาอังกฤษในการสื่อสาร หลักการในการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องในศาสตร์ของการพูดในที่ชุมชน</p>	<p>รายวิชา ใหม่</p>
	<p>1553656 ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ 3(3-0-6) (Business English for Health Care) การใช้ทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับงานบริการด้านสุขภาพ การให้คำปรึกษา และคำแนะนำลูกค้าเป็นภาษาอังกฤษ การซักถามข้อมูลลูกค้า การใช้คำศัพท์เฉพาะในงานบริการด้านสุขภาพ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งสื่อหลากหลายในการสืบค้นและฝึกฝนภาษาอังกฤษในงานบริการสุขภาพ</p>	<p>รายวิชา ใหม่</p>

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
	กลุ่มวิชาเลือก	
<p><b>1503948 จริยธรรมทางธุรกิจ 3(3-0-6)</b>  <b>(Ethics for Business)</b>            หลักการสำคัญของจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจหลักปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินธุรกิจการสร้างจริยธรรมองค์การธุรกิจ จริยธรรมของผู้บริหาร (Management Ethics) และจริยธรรมของพนักงาน (Employees' Ethics)</p>	<p><b>1503948 จริยธรรมทางธุรกิจ 3(3-0-6)</b>  <b>(Ethics for Business)</b>            หลักการสำคัญของจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจหลักปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินธุรกิจการสร้างจริยธรรมองค์การธุรกิจ จริยธรรมของผู้บริหาร (Management Ethics) และจริยธรรมของพนักงาน (Employees' Ethics)</p>	คงเดิม
<p><b>150395 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 3(3-0-6)</b>  <b>(Introduction to Business)</b>            ลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่างๆ และองค์ประกอบสำคัญ ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล และการบริหารสำนักงาน แนวทางการประกอบธุรกิจ และปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ</p>	<p><b>150395 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 3(3-0-6)</b>  <b>(Introduction to Business)</b>            ลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่างๆ และองค์ประกอบสำคัญ ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล และการบริหารสำนักงาน แนวทางการประกอบธุรกิจ และปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ</p>	คงเดิม
<p><b>1503953 เศรษฐกิจและการค้าในอาเซียน 3(3-0-6)</b>  <b>(ASEAN Economic and Trade)</b>            ทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ นโยบายการค้าระหว่างประเทศองค์การและอนุสัญญาเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ ทฤษฎีและนโยบายการลงทุน นโยบายเทคโนโลยีระหว่างประเทศ นโยบาย กลยุทธ์ทางการค้าระหว่างประเทศในกลุ่มอาเซียนและของไทย</p>	<p><b>1503953 เศรษฐกิจและการค้าในอาเซียน 3(3-0-6)</b>  <b>(ASEAN Economic and Trade)</b>            ทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ นโยบายการค้าระหว่างประเทศองค์การและอนุสัญญาเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ ทฤษฎีและนโยบายการลงทุน นโยบายเทคโนโลยีระหว่างประเทศ นโยบายกลยุทธ์ทางการค้าระหว่างประเทศในกลุ่มอาเซียนและของไทย</p>	คงเดิม

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1503954 ปรัชญาการเป็นผู้ประกอบการ 3 (3-0-6) (Entrepreneurial Philosophy) แนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ การประยุกต์ทฤษฎีของการเป็นผู้ประกอบการ วิธีการเริ่มธุรกิจหรือพัฒนาธุรกิจใหม่การวิเคราะห์และประเมินโอกาสทางธุรกิจ การศึกษาความเป็นไปได้การออกแบบเกณฑ์สำหรับการวางแผน การจัดทำแผนธุรกิจและการพัฒนาธุรกิจ</p>	<p>1503954 ปรัชญาการเป็นผู้ประกอบการ 3 (3-0-6) (Entrepreneurial Philosophy) แนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ การประยุกต์ทฤษฎีของการเป็นผู้ประกอบการ วิธีการเริ่มธุรกิจหรือพัฒนาธุรกิจใหม่การวิเคราะห์และประเมินโอกาสทางธุรกิจ การศึกษาความเป็นไปได้การออกแบบเกณฑ์สำหรับการวางแผน การจัดทำแผนธุรกิจและการพัฒนาธุรกิจ</p>	คงเดิม
	<p>1553955 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 3(3-0-6) (Personality Development for Hospitality Industry) องค์ประกอบของบุคลิกภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ การปรับพฤติกรรม หลักการบริการ เทคนิคการจูงใจ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p>	รายวิชาใหม่
<p>1552445 ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) (Business English for Public Relation) การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ภาษาและเลือกใช้คำในการนำเสนอสินค้าและบริการ ศึกษาสื่อประชาสัมพันธ์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การวางแผนเลือกคำ และสำนวนภาษาที่ใช้ในสื่อ</p>	<p>1550610 ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) (Business English for Public Relations) การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ภาษาและเลือกใช้คำในการนำเสนอสินค้าและบริการ สื่อประชาสัมพันธ์ สำนวนภาษาที่ใช้ในธุรกิจฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การวางแผนเลือกคำและสำนวนภาษาที่ใช้ในสื่อ</p>	ปรับรหัสวิชา ปรับรายชื่อวิชา

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1553746 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศ 3(3-0-6) (English for Information Technology Communication)</p> <p>คำ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าใจความรู้ด้านเทคโนโลยีจากแหล่งข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษ ผกการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งอินเทอร์เน็ตต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ การใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารกันกับสังคมโลก โดยอินเทอร์เน็ตเพนสือ โปรแกรมสนทนา (Chat Program) บอร์ดหัวข้อสนทนา (Webboard) หรือเพื่อนทางอีเมล (E-mail Penpal)</p>	<p>1550710 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) ทางสารสนเทศสมัยใหม่ (Communicative English for Modern Information Technology)</p> <p>คำ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าใจความรู้ ด้านเทคโนโลยี จากแหล่งข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษ ผกการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งอินเทอร์เน็ตต่างๆ การใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารสังคมโลก โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นสื่อ โปรแกรมสนทนา (Chat Program) บอร์ดหัวข้อสนทนา (Web board) และเพื่อนทางอีเมล (E-mail Penpal)</p>	<p>ปรับรหัส วิชา ปรับรายชื่อ วิชา</p>
	<p>1550711 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) ในสื่อสังคมออนไลน์ (English for Social Media Communication)</p> <p>การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งคำศัพท์ ภาษาอังกฤษ วลี ประโยคภาษาอังกฤษ ตัวอย่างและคำแสดงต่างๆ รูปแบบภาษาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการสนทนา ภาษาอังกฤษออนไลน์ การใช้ภาษาอังกฤษในการแจ้งและการ แสดงความคิดเห็นในหลากหลายสถานการณ์ และการตอบ ข้อความเป็นภาษาอังกฤษ</p>	<p>รายวิชา ใหม่</p>

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

ข. กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่นๆ	กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	หมายเหตุ
<p>1571101 ภาษาจีน 1 3(3-0-6) (Chinese 1) ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาจีนมาก่อน เน้นฝึกสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกการอ่านข้อความสั้นๆ และการเขียนประโยคง่ายๆได้</p>	<p>1571103 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Chinese in Daily Life) ภาษาจีนเบื้องต้น ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน คำใหม่ รวบรวม 200 คำ การสร้างวลี ประโยคจากคำศัพท์ บทสนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวันและในสถานการณ์ต่างๆ</p>	<p>รายวิชาใหม่</p>
<p>1571102 ภาษาจีน 2 3(3-0-6) (Chinese 2) (ต้องเรียน1571101 ภาษาจีน 1 มาก่อน) บูรณาการการศึกษารูปประโยค และไวยากรณ์พื้นฐานเน้นการฟัง พูด อ่าน เขียน ในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน และสามารถสื่อสารเพื่อแก้ไขปัญหาได้</p>	<p>1571104 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Chinese for Business Communication) คำศัพท์ สำนวน บทสนทนาและการเขียนภาษาจีนที่ใช้ในการทำงานด้านธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ ความแตกต่างระหว่างสังคมและวัฒนธรรมไทยกับจีนในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ</p>	<p>รายวิชาใหม่</p>
<p>1561107 ภาษาญี่ปุ่น 1 3(3-0-6) (Japanese 1) ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นมาก่อน เน้นการฝึกสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกอ่านข้อความสั้นๆ และเขียนประโยคง่ายๆได้</p>	<p>1571105 ภาษาจีนเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6) (Chinese for Hotel Operation) ทักษะการสื่อสารภาษาจีนเพื่องานบริการสำหรับแผนกต่างๆ ในโรงแรม แผนกต้อนรับ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกการตลาด แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม</p>	<p>รายวิชาใหม่</p>
	<p>1571106 ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6) (Chinese for Tourism Operation) ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน และสนทนาภาษาจีนเพื่อการวางแผนติดต่อประสานงาน เสนอขายแผนกนำเที่ยว การบริการในธุรกิจท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัตินอกสถานที่ และการศึกษาประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และประเพณีที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยว</p>	<p>รายวิชาใหม่</p>

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1561107 ภาษาญี่ปุ่น 1 3(3-0-6) (Japanese 1) ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นมาก่อน เน้นการฝึกสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกอ่านข้อความสั้นๆ และเขียนประโยคง่ายๆ ได้</p>	<p>1561101 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Japanese in Daily Life) ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การสร้างวลี ประโยคจากคำศัพท์ บทสนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน และในสถานการณ์ต่าง ๆ</p>	รายวิชาใหม่
<p>1561108 ภาษาญี่ปุ่น 2 3(3-0-6) (Japanese 2) (ต้องเรียน 1561107 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 มาก่อน) บูรณาการการศึกษารูปประโยค และไวยากรณ์พื้นฐานเน้นการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน และสามารถสื่อสารเพื่อแก้ไขปัญหาได้</p>	<p>1561102 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Japanese for Business Communication) คำศัพท์ สำนวน บทสนทนาและการเขียนภาษาญี่ปุ่นที่ใช้ในการทำงานด้านธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ ความแตกต่างระหว่างสังคมและวัฒนธรรมไทยกับญี่ปุ่นในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ</p>	รายวิชาใหม่
	<p>1561103 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานโรงแรม 3(3-0-6) (Japanese for Hotel Operation) ทักษะการสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเพื่องานบริการสำหรับแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม แผนกต้อนรับ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกการตลาด แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม</p>	รายวิชาใหม่
	<p>1561104 ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานท่องเที่ยว 3(3-0-6) (Japanese for Tourism Operation) ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน และสนทนาภาษาจีนเพื่อการวางแผนติดต่อประสานงาน เสนอขายแผนกนำเที่ยว การบริการในธุรกิจท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัตินอกสถานที่ และการศึกษาประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และประเพณีที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยว</p>	รายวิชาใหม่

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1591101 ภาษาฝรั่งเศส 1 3(3-0-6) (French 1) โครงสร้างภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน และการฝึกทักษะภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคขั้นพื้นฐาน</p>		ตัดออก
<p>1591102 ภาษาฝรั่งเศส 2 3(3-0-6) (French 2) โครงสร้างภาษาฝรั่งเศสในระดับปานกลางและการฝึกทักษะภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคที่เน้นการสื่อสารในระดับภาษาที่สูงขึ้น</p>		ตัดออก
<p>1671101 ภาษาลาว 1 3(3-0-6) (Lao 1) หลักภาษาเบื้องต้นและการฝึกทักษะภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำ วลี และ ประโยค เพื่อการสื่อสาร</p>		ตัดออก
<p>1671102 ภาษาลาว 2 3(3-0-6) (Lao 2) หลักภาษาเบื้องต้นในระดับ ที่สูงขึ้นกว่าภาษาลาวเบื้องต้น 1 การฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคที่เน้นการสื่อสารในระดับภาษาที่สูงขึ้น</p>		ตัดออก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>1681101 ภาษาเขมร 1 3(3-0-6)</p> <p>(Cambodian 1)</p> <p>หลักภาษาเบื้องต้นและการฝึกทักษะภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคขั้นพื้นฐาน</p>		ตัดออก
<p>1681102 ภาษาเขมร 2 3(3-0-6)</p> <p>(Cambodian 2)</p> <p>หลักภาษาเบื้องต้นในระดับ ที่สูงขึ้นกว่าภาษาเขมรเบื้องต้น 1 การฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคที่เน้นการสื่อสารในระดับภาษาที่สูงขึ้น</p>		ตัดออก
<p>1711101 ภาษาเวียดนาม 1 3(3-0-6)</p> <p>(Vietnamese 1)</p> <p>หลักภาษาเบื้องต้นและการฝึกทักษะภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคขั้นพื้นฐาน</p>		ตัดออก
<p>1711102 ภาษาเวียดนาม 2 3(3-0-6)</p> <p>(Vietnamese 2)</p> <p>หลักภาษาเบื้องต้นในระดับ ที่สูงขึ้นกว่าภาษาเวียดนาม 1 การฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประโยคที่เน้นการสื่อสารในระดับภาษาที่สูงขึ้น</p>		ตัดออก



ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<p>กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา</p> <p>1.กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>		
<p>1554831 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1(90)</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>(Pre- practicum in English Related profession)</p> <p>นักศึกษาเตรียมความพร้อมที่จะออกฝึกภาคสนามและได้ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง หรือ 1 เดือน</p>	<p>1554831 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1(90)</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>(Pre-practicum in Business English Related profession)</p> <p>นักศึกษาเตรียมความพร้อมที่จะออกฝึกภาคสนามและได้ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง หรือ 1 เดือน</p>	คงเดิม
<p>1554832 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 6(540)</p> <p>(Practicum in Business English Related profession)</p> <p>การฝึกปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้แก่ บริษัทอิมพอร์ต-เอ็กซ์พอร์ต บริษัททัวร์ โรงแรม สถานประกอบการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและอื่นๆ โดยมีระยะเวลาการฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมงหรือ 4 เดือน (1 ภาคเรียน)</p>	<p>1554832 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6(540)</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>(Practicum in Business English Related profession)</p> <p>การฝึกปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้แก่บริษัทอิมพอร์ต-เอ็กซ์พอร์ต บริษัททัวร์ โรงแรม สถานประกอบการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและอื่นๆ โดยมีระยะเวลาการฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมงหรือ 4 เดือน (1 ภาคเรียน)</p>	คงเดิม

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559 กับ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
<b>2. กลุ่มสหกิจศึกษา</b>		
<p><b>1554833 การเตรียมสหกิจศึกษา 1(90)</b> (Pre-Cooperative Education)</p> <p>หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กระบวนการและขั้นตอนของสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ วิธีการเขียนจดหมายสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ความรู้พื้นฐานและทักษะที่จำเป็นสำหรับการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ระบบบริหารงานคุณภาพ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพก่อนออกไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ</p>	<p><b>1554833 การเตรียมสหกิจศึกษา 1(90)</b> (Pre-Cooperative Education)</p> <p>หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กระบวนการและขั้นตอนของสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ วิธีการเขียนจดหมายสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ความรู้พื้นฐานและทักษะที่จำเป็นสำหรับการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ระบบบริหารงานคุณภาพ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพก่อนออกไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ</p>	คงเดิม
<p><b>1554834 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต</b> (Cooperative Education)</p> <p>การปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยการจัดให้มีการเรียนในสถานประกอบการร่วมกับการจัดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการ โดยนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงในลักษณะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>1554834 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต</b> (Cooperative Education)</p> <p>การปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยการจัดให้มีการเรียนในสถานประกอบการร่วมกับการจัดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการ โดยนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงในลักษณะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัย</p>	คงเดิม

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยเป็นการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นไปโดยสอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง และเหมาะสมกับการบริหารการจัดการศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในคราวประชุมที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นชอบให้ตราข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้สำหรับการจัดการศึกษาแก่นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาภาคพิเศษตามหลักสูตรปริญญาตรี ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“นักศึกษาภาคปกติ”	หมายถึง	นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“นักศึกษาภาคพิเศษ”	หมายถึง	นักศึกษาที่ศึกษาตามโครงการการจัดการศึกษาอื่นนอกจากนักศึกษาภาคปกติ ถึงแม้จะศึกษาในวันทำการปกติก็ตาม
“หลักสูตร”	หมายถึง	หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจ ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

**หมวด ๑**  
**คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาและวิธีการรับเข้าศึกษา**

---

ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- ๖.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๖.๒ ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- ๖.๓ ไม่ถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใดๆ เพราะประพฤติเสื่อมเสีย
- ๖.๔ มีคุณสมบัติอื่นๆตามข้อกำหนดของหลักสูตร

ข้อ ๗ วิธีการรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยจะรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ เข้าศึกษาทุกระบบการศึกษาซึ่งอาจใช้วิธีการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๒**  
**การรายงานตัวเป็นนักศึกษา**

---

ข้อ ๘ การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

๘.๑ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือผู้ที่รับการอนุมัติให้เข้าศึกษาต่อจะต้องไปรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

๘.๒ กรณีที่นักศึกษาไม่ไปรายงานตัว ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นรายๆไป

ข้อ ๙ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งต้องนำส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและหลักฐานอื่นๆ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**หมวด ๓**  
**การรับย้ายนักศึกษา**

---

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยอาจรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ คุณสมบัติของผู้ขอย้ายมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๑ มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๖

๑๐.๒.๒ ได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา และมีผลการเรียนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๑๐.๓ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

**หมวด ๔**  
**การเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีที่สอง**

---

ข้อ ๑๑ การเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีที่สอง

๑๑.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยหรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้ว อาจขอเข้าศึกษาต่อปริญญาตรีสาขาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้แต่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๑๑.๒ ให้ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาขึ้นใบสมัครต่อมหาวิทยาลัยก่อนเปิดภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการเทียบโอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

**หมวด ๕**  
**ระบบการจัดการศึกษาและการจัดหลักสูตร**

---

ข้อ ๑๒ ระบบการจัดการศึกษา

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาคโดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนและใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์โดยจัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับสองเท่าของภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาให้นักศึกษาภาคพิเศษในภาคฤดูร้อนให้นับเป็น ๑ ภาคการศึกษาปกติ

๑๒.๒ การคิดหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๑๒.๒.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๒.๒.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๒.๒.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๒.๒.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

### ข้อ ๑๓ การจัดหลักสูตร

๑๓.๑ โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรมตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

๑๓.๑.๒ หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้

๑๓.๑.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับเดียวกัน

๑๓.๒ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

๑๓.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๓.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

### หมวด ๖

#### การลงทะเบียนวิชาเรียน

ข้อ ๑๔ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน เพิ่มหรือถอนรายวิชาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา

๑๔.๑ การลงทะเบียนวิชาเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๒ การศึกษาในระบบทวิภาคแบบ ๒ ภาคการศึกษาปกติต่อปีการศึกษา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และสามารถลงทะเบียนรายวิชาสำหรับภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

การศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษแบบ ๓ ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

กรณีนักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ ๒ ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ตามวรรคหนึ่งหรือต้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่า ๑๕ หน่วยกิต สำหรับการศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษแบบ ๓ ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษาตามวรรคสอง ให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

๑๔.๓ การลงทะเบียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษาจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาอื่นเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีที่มีมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตโดยให้พิจารณาเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงคุณภาพของการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา เป็นสำคัญ

๑๔.๔ อธิการบดีอาจให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษาอันเนื่องจากระเบียบทางการเงิน กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อนั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมของกลับคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

๑๔.๕ ในกรณีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาหรือมีข้อตกลงเฉพาะกรณี อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น แทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งหมด หรือบางส่วนได้หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชา ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยโดยชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม การศึกษาของมหาวิทยาลัยก็ได้

๑๔.๖ การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขของหลักสูตรให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นตกเป็นโมฆะและรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขของหลักสูตรนั้นให้ได้รับสัญลักษณ์ W

๑๔.๗ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใดๆเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ถ้าอาจารย์ผู้สอนยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าหน่วยกิต รายวิชานั้นตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาและนักศึกษาใช้เวลาเรียนครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดจะได้รับผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ Au

### หมวด ๗ การเปลี่ยนแปลงรายวิชา

---

ข้อ ๑๕ การเพิ่มรายวิชา ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา

๑๕.๑ การเพิ่มรายวิชา หรือถอนรายวิชาจะกระทำได้ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๕.๒ การยกเลิกรายวิชาจะกระทำได้ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค ๗ วัน และจะได้รับการบันทึกผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ W สำหรับรายวิชาที่ยกเลิกและไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชานั้นคืน

๑๕.๓ ขั้นตอนปฏิบัติในการเพิ่ม ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



หมวด ๘  
การลาพักการศึกษาและลาออก

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา

๑๖.๑ นักศึกษาจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๖.๑.๑ ถูกเรียกพล ระดมพลหรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

๑๖.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

๑๖.๑.๓ เจ็บป่วย

๑๖.๑.๔ ถูกคุมขังตามกฎหมาย

๑๖.๑.๕ มหาวิทยาลัยสั่งให้พักการศึกษา

๑๖.๑.๖ เหตุอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรแต่ต้องศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๑๖.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาลดลงหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่าให้ ยื่นใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องยื่นใบลาพักการศึกษาก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคการศึกษา

๑๖.๓ นักศึกษาที่ลาพัก หรือถูกมหาวิทยาลัยสั่งพักการศึกษาลดลงหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือมากกว่าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๗ การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออก ต้องยื่นใบลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙  
การโอนย้าย

ข้อ ๑๘ การโอนย้ายสาขาวิชา

๑๘.๑ การย้ายสาขาวิชาภายในคณะให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะ

๑๘.๒ การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม และได้เรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิม มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

๑๘.๒.๒ การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขาวิชาและคณะ ที่ประสงค์จะขอย้ายไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด

๑๘.๒.๓ การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและคณะ ที่จะรับ ย้ายไปสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

๑๘.๒.๔ การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาค การศึกษา

๑๘.๒.๕ เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาทั้งหมดให้นำมาเทียบ โอนได้ตามหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ และนำผลการเรียนไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในสาขาวิชาใหม่ได้

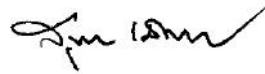
ข้อ ๑๙ การโอนย้ายประเภทนักศึกษา  
นักศึกษอาจโอนย้ายประเภทนักศึกษาจากนักศึกษภาคปกติเป็นนักศึกษภาคพิเศษ โดย  
ยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**หมวด ๑๐**  
**บทเฉพาะกาล**

---

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือข้อบังคับอื่นใดในขณะที่เข้า  
ศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยเป็นการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการวัดและประเมินผล การศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับปริญญาตรีเป็นไปโดยสอดคล้องกับ สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงและเหมาะสมกับการบริหารการจัดการศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นชอบให้ตราข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการวัดและประเมินผล การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้สำหรับการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษา ภาคพิเศษหลักสูตรปริญญาตรีที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“นักศึกษาภาคปกติ”	หมายถึง	นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
“นักศึกษาภาคพิเศษ”	หมายถึง	นักศึกษาที่ศึกษาตามโครงการการจัดการศึกษา อื่นนอกจากนักศึกษาภาคปกติ ถึงแม้จะศึกษาในเวลาทำการปกติก็ตาม
“หลักสูตร”	หมายถึง	หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๖ การวัดและการประเมินผลการศึกษา

๖.๑ ให้ประเมินผลทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา การวัดผลต้องทำตลอดภาคการศึกษา โดยวิธีการต่าง ๆ กัน เช่น การสอบย่อย การรายงาน การทำงานกลุ่ม การสอบกลางภาคการศึกษาและให้มีการสอบปลายภาคการศึกษา การคิดคะแนนระหว่างภาคการศึกษา ให้อยู่ระหว่างร้อยละ ๕๐ ถึง ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด เว้นแต่รายวิชาในกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิชาโครงการ ที่ไม่มีภาคทฤษฎีหรือวิชาในทำนองเดียวกันนี้

กรณีสาขาวิชาใด ที่องค์กรวิชาชีพได้กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและการประเมินผลการศึกษาไว้ให้เป็นไปตามแนวทางขององค์กรวิชาชีพนั้น

๖.๒ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบในภาคการศึกษาหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

๖.๓ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในระบบเข้าชั้นเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด หรือมีเวลาปฏิบัติกิจกรรมเทียบกันได้ จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้น

ในกรณีมีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการคณะ กรณีที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคในรายวิชานั้น และให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

๖.๔ ให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๖.๔.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly good)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Fairly)	๒.๐๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Very poor)	๑.๐๐
E	ตก (Failure)	๐.๐๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนในรายวิชาใดเป็น “E” ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะสอบได้ กรณีได้ค่าระดับคะแนนเป็น “E” ในรายวิชาเลือก สามารถไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มวิชาหรือหมวดวิชาเดียวกันแทนได้

เว้นแต่ รายวิชาที่เกี่ยวกับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือรายวิชาอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบผ่าน ต้องไม่ต่ำกว่า “C”

/๖.๔.๒ ระบบ...

๖.๔.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้	
ระดับการประเมิน	ผลการศึกษา
PD (Pass with Distinction)	ผ่านดีเยี่ยม
P (Pass)	ผ่าน
F (Fail)	ไม่ผ่าน

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะของหลักสูตร

๖.๔.๓ สัญลักษณ์ I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จเมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือขาดสอบ นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนผลการประเมินให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป ดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้ว หากพ้นกำหนดให้นายทะเบียนเปลี่ยน “I” เป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคพร้อมกับหลักฐานประกอบเหตุผลการขาดสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๒.๑) กรณีอนุญาตให้สอบ นักศึกษาต้องไปรับหลักฐานการอนุญาตให้สอบไปติดต่อขอสอบกับอาจารย์ประจำวิชา เพื่อเปลี่ยนผลการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดให้นายทะเบียนเปลี่ยน “I” เป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

(๒.๒) กรณีไม่อนุญาตให้สอบจะถือว่าสอบตกนายทะเบียนจะเปลี่ยนผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

๖.๕ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาที่ลงทะเบียนนั้น ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกวิชาเรียน ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

(๒) กรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือ ถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

(๓) มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรให้ยกเลิกวิชาเรียนในรายวิชานั้น หรือ ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นทั้งหมด

(๔) การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ

ข้อ ๗ การเรียนซ้ำ

๗.๑ รายวิชาใด ๆ ที่นักศึกษาสอบได้ “D” หรือต่ำกว่า นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำได้

๗.๒ รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาสอบได้ผลประเมินเป็น “E” หรือ “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำ

ข้อ ๘ ผลการประเมินเป็น “PD” “P” “F” “Au” “W” และ “I” จะไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ ๙ การนับหน่วยกิตสะสม และการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๙.๑ มหาวิทยาลัย จะคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จากหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา

๙.๒ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชา มารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด

๙.๓ เมื่อนักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๗๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร

**หมวด ๒**  
**การสำเร็จการศึกษา**

ข้อ ๑๐ ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา ๔๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

๑๑.๑ มีความประพฤติดี

๑๑.๒ สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรรวมทั้งเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๑.๔ ต้องมีระยะเวลาการศึกษาตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๑๑.๔.๑ นักศึกษาภาคปกติ

หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน

๘ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน

๑๐ ปีการศึกษา

๑๑.๔.๒ นักศึกษาภาคพิเศษ

หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๙ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน

๙ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน

๑๑ ปีการศึกษา

๑๑.๕ กรณีนักศึกษาเทียบโอน หรือกรณีอื่นๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๖ ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเป็นผู้อนุมัติผลการศึกษา และให้ถือวันที่อนุมัติผลการศึกษาเป็นวันที่สำเร็จการศึกษา

**หมวด ๓**  
**การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา**

---

ข้อ ๑๓ นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุดังต่อไปนี้

๑๓.๑ นักศึกษาภาคปกติจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

๑๓.๑.๑ ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

๑๓.๑.๒ ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๐ ในภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาที่ ๔ , ที่ ๖ , ที่ ๘ , ที่ ๑๐ , ที่ ๑๒ , ที่ ๑๔ , ที่ ๑๖ , ที่ ๑๘ , ที่ ๒๐ และที่ ๒๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

๑๓.๑.๓ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๐

๑๓.๑.๔ ระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนด ตามข้อ ๑๑.๔ และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑.๒ และ ๑๑.๓ ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๓.๒ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ จะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

๑๓.๒.๑ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๐

๑๓.๒.๒ ระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนด ตามข้อ ๑๑.๔ และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑.๒ และ ๑๑.๓ ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๓.๓ การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา กรณีอื่นที่ไม่ใช่โดยการประเมินผล มีดังนี้

๑๓.๓.๑ ตาย

๑๓.๓.๒ ลาออก

๑๓.๓.๓ โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

๑๓.๓.๔ ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาข้อใดข้อหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑๓.๓.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและไม่ได้ลาพักการศึกษา

๑๓.๓.๖ มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนักศึกษา หรือ กระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษา



**หมวด ๔**  
**การให้ปริญญาเกียรตินิยม**

---

ข้อ ๑๔ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จะได้รับเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
๑๔.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ เมื่อเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป

๑๔.๑.๒ ไม่เคยได้ผลการเรียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งต่ำกว่า D หรือไม่ต่ำกว่า P

๑๔.๑.๓ นักศึกษามีเวลาเรียนตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

**นักศึกษาภาคปกติ**

หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ

หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ

**นักศึกษาภาคพิเศษ**

หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ

หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาปกติ

๑๔.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะได้รับเกียรตินิยมอันดับสองต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังต่อไปนี้

๑๔.๒.๑ เมื่อเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๓.๖๐

๑๔.๒.๒ มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๔.๑.๒ และ ๑๔.๑.๓

๑๔.๓ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากระดับอนุปริญญา ตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๔.๓.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากระดับอนุปริญญา จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังต่อไปนี้

๑๔.๓.๑.๑ สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับอนุปริญญาจากสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบตามหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐

๑๔.๓.๑.๒ ไม่เคยได้ผลการเรียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งต่ำกว่า D หรือไม่ต่ำกว่า P

๑๔.๓.๑.๓ นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ  
นักศึกษาภาคพิเศษ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษา

/๑๔.๓.๒ ผู้ที่สำเร็จ...

๑๔.๓.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากระดับ  
อนุปริญญา จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังต่อไปนี้

๑๔.๓.๒.๑ สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับอนุปริญญาจาก  
สถาบันเดิม ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า  
๓.๒๕

๑๔.๓.๒.๒ มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๔.๓.๑.๒ และ ๑๔.๓.๑.๓

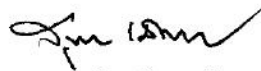
#### หมวด ๕

#### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือข้อบังคับอื่นใดใน  
ขณะที่เข้าศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก จ

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2552 /  
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒**

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงได้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. ๒๕๕๑”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษาที่ ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของ

มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ศึกษาอบรมตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงการนำเนื้อหารายวิชาของรายวิชา กลุ่มวิชาจากหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้ศึกษาแล้ว และการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอน ในระดับหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายให้การรับรอง

ข้อ ๕ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องได้รับการประเมินผลการศึกษา หรือเป็นรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งเคยศึกษามาแล้วไม่เกินสิบปีนับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียน

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๓) ผ่านการศึกษอบรมในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

(๔) ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน

ผู้มีสิทธิได้รับการเทียบโอนผลการเรียนตามข้อ ๖ (๓) (๔) ต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าสำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี และจะต้องมีความรู้พื้นฐานในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสำหรับระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังต่อไปนี้

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๑) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน เว้นแต่เป็นการเทียบโอนผลการเรียนในหลักสูตรเดียวกัน

(๒) นักศึกษามีสิทธิที่เทียบโอนผลการเรียนได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

(ก) การเทียบโอนผลการเรียนแต่เพียงบางส่วนต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ P หรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี และ B หรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและให้บันทึกไว้ในระเบียบการเรียนของนักศึกษาโดยใช้อักษรย่อ P (T) ในช่องระดับคะแนน

(ข) การเทียบโอนผลการเรียนทั้งหมดจะนำเอาผลการเรียนรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๓) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่าที่สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน

(๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ผ่านการประเมินผลการเรียนได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือระดับคะแนน P หรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี และไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน B หรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) นักศึกษาจะเทียบโอนผลการเรียนในระดับปริญญาตรีได้ไม่เกินสามในสี่ของหน่วยกิต รวมของหลักสูตรที่รับโอน ระดับบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรีในสาขาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจะไม่นำมาคำนวณแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและให้บันทึกไว้ในระเบียบการเรียนของนักศึกษาโดยใช้อักษรย่อ P (T) ในช่องระดับคะแนน

ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีอีกสาขาหนึ่งให้สามารถเทียบโอนผลการเรียนสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ทั้งหมด โดยไม่นำเงื่อนไขในวรรคสอง (๒) (๓) วรรคสาม (๓) และข้อ ๕ มาพิจารณา และให้นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงหรือเทียบเท่าให้สามารถเทียบโอนผลการเรียนสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้กึ่งหนึ่งตามประกาศของมหาวิทยาลัย และในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ทั้งหมด โดยไม่นำเงื่อนไขในวรรคสอง (๒) (๓) วรรคสาม (๓) และข้อ ๕ มาพิจารณา และให้นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

ในการประเมินการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบ ให้คณะกรรมการประเมินการเทียบโอนผลการเรียนประเมินจากระเบียนผลการเรียน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน เข้าสู่การศึกษาในระบบ

(๑) การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดสอน

(๒) ในการประเมินการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตสำหรับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานเข้าสู่การศึกษาในระบบให้คณะกรรมการประเมินการเทียบโอนผลการเรียนใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมิน

- (ก) เพิ่มสะสมผลการเรียนรู้
- (ข) การทดสอบ
- (ค) การสัมภาษณ์
- (ง) การตอบคำถาม
- (จ) การสาธิต

ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือระดับคะแนน P หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในระดับปริญญาตรี และไม่ต่ำกว่าระดับ B หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนน และไม่มี การนำมาคิดค่าระดับคะแนนหรือคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและ ให้บันทึกไว้ในระเบียนการเรียนของนักศึกษาโดยใช้อักษรย่อ P(T)ในช่องระดับคะแนน

ข้อ ๙ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปี การศึกษา จึงจะมีสิทธิสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการประเมินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

(๑) คณบดีคณะที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะขอเทียบโอนผลการเรียน เป็นประธาน

(๒) อาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะขอเทียบโอนผลการเรียนจำนวนอย่างน้อยหนึ่งคนแต่ไม่เกินสามคน โดยคำแนะนำของคณบดีตาม(๑) เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสาขาวิชาของรายวิชาที่จะขอเทียบโอนผลการเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่อคณะกรรมการประเมินการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการประเมินการเทียบโอนผลการเรียนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินการเทียบโอนไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการวัดผลและการประเมินผลการศึกษาในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี เว้นแต่

(๑) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาซึ่งเคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วกลับเข้ามาศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาและโอนหน่วยกิตที่เคยศึกษามาแล้วทั้งหมด

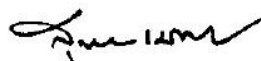
ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียนในระบบต้องดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียนและชำระค่าธรรมเนียมให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควรนักศึกษาอาจขอขยายเวลาดังกล่าวอีกได้แต่ไม่เกินหนึ่งภาคเรียน

นักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงาน ให้ดำเนินการขอเทียบโอนได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๓ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจออกประกาศให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากกรณีการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย





**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘**

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อความเหมาะสมในการเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดทำหลักสูตรระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สาขาวิชา หลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในสาขาวิชา หลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และใช้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบในการจัดการเรียนการสอน

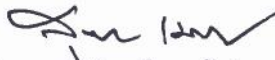
บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ วรรคห้า แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ให้สามารถเทียบโอนผลการเรียนสำหรับรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้ไม่เกินกึ่งหนึ่ง ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ทั้งหมดโดยไม่นำเงื่อนไขใน วรรคสอง (๒) (ก) วรรคสาม (๓) และข้อ ๕ มาพิจารณา และให้นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา”

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

  
(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย



ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2550/

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2557



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนได้มากขึ้น  
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ออก  
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ การเปิดภาคฤดูร้อนให้ถือเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาการศึกษาประมาณ ๘ สัปดาห์ โดย  
จัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาให้เท่ากับสองเท่าของภาคการศึกษาปกติ
- ข้อ ๔ การเปิดภาคฤดูร้อน มีความมุ่งหมายดังนี้
- ๔.๑ เพื่อให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่มีศักยภาพ มีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอน  
ได้มากขึ้น
- ๔.๒ เพื่อให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมีโอกาสศึกษารายวิชาที่ไม่อาจเรียนได้หรือเรียนแล้ว  
สอบไม่ผ่านในภาคการศึกษาปกติ
- ๔.๓ เพื่อให้บัณฑิตหรือนักศึกษาระดับอุดมศึกษาจากสถาบันอื่นที่สนใจได้มีโอกาสศึกษารายวิชาที่  
เปิดสอน
- ข้อ ๕ การเปิดสอนรายวิชาในภาคฤดูร้อน จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ การเปิดสอนรายวิชาให้  
อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๖ การลงทะเบียน การเพิ่มและถอนรายวิชา การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาและการเสนอ  
ให้ได้รับปริญญาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี
- ข้อ ๗ การดำเนินการสอน อาจารย์ผู้สอนคนหนึ่งจะสอนได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมง
- ข้อ ๘ ในระหว่างที่ยังมิได้วางระเบียบออกข้อบังคับคำสั่งหรือประกาศใด ๆ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับ  
ฉบับนี้ ให้นาระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่กำหนดไว้สำหรับ ภาคการศึกษาปกติมาใช้บังคับโดยอนุโลมทั้งนี้ให้  
อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
- ข้อ ๙ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน สำหรับการศึกษาระดับอนุปริญญาและ  
ปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ และ  
ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนตามอัตราค่าสอนภาคปกติ
- ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจาก  
การใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(นายสุวิทย์ คุณกิตติ)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ว่าด้วย การจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อแก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายอัตราค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้มีความเหมาะสม และคล่องตัวในการบริหารจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อ ๙ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายค่าตอบแทนการสอนและค่าดำเนินการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก ซ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557



ที่ ๐๑๔๑/๒๕๕๗

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย**  
**เรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพสูงสุดมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

**ข้อ ๒** ระบบการบริหารงานวิชาการ

ในการบริหารและจัดการด้านวิชาการ การบริหารหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้จัดระบบการบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี โดยเน้นการบริหารแบบองค์บุคคล โดยให้มีคณะกรรมการใน ๓ ระดับ ได้แก่ คณะกรรมการประจำหลักสูตร คณะกรรมการวิชาการคณะ และคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการทั้ง ๓ ระดับ มีบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน และสามารถประสานความร่วมมือกัน ในระหว่างคณะกรรมการทุกระดับ รายละเอียดของคณะกรรมการ และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ มีดังนี้

**๒.๑ คณะกรรมการประจำหลักสูตร**

ประกอบด้วยคณะบุคคล จำนวน ๕ คน ที่มีรายชื่อเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร

**๒.๑.๑ การได้มาซึ่งคณะกรรมการประจำหลักสูตร** ให้อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาเสนอชื่อประธานกรรมการและให้ประธานกรรมการเสนอชื่อกรรมการและเลขานุการ ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอชื่อประธานกรรมการ ให้คณะกรรมการวิชาการคณะพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ

**๒.๑.๒ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ**

๑) ประธานกรรมการและคณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

๒) กรรมการและเลขานุการ สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งตามประธานกรรมการ

- ก) การพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการ
- ข) ขาดคุณสมบัติการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ค) ครบวาระ
- ง) ลาออก
- จ) ตาย
- ฉ) ถูกถอดถอนโดยคณะกรรมการวิชาการคณะ
- ช) หลักสูตรนั้นถูกปิด หรือไม่มีนักศึกษาในหลักสูตร
- ซ) กรณีอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้พ้นจากตำแหน่ง

### ๒.๑.๓ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

ให้มีหน้าที่ทั่วไปตามข้อ ๗.๔ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยเฉพาะหน้าที่ต่อไปนี้

- ๑) กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา คุณลักษณะของบัณฑิตและพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ๒) จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- ๓) สรรหา เสนอชื่อและข้อมูลรายละเอียดของผู้ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ประจำสังกัดหลักสูตร ตลอดจนกำกับ ควบคุม ดูแลการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร
- ๔) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการพัฒนางานตามบทบาท หน้าที่ต่อคณะ
- ๕) จัดหาสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการ จัดการเรียนการสอนของหลักสูตร
- ๖) รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกับคณะในการจัดอาจารย์ นิเทศก์ และแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๗) พัฒนานักศึกษา กำกับดูแลกระบวนการเรียนการสอน การวัดและการ ประเมินผลให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร
- ๘) พัฒนาห้องปฏิบัติการของหลักสูตรให้ได้มาตรฐานและพร้อมใช้งาน
- ๙) ดำเนินการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (มคอ.๒)
- ๑๐) ทำหน้าที่ประสานงานกับภาควิชา คณะ และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานบริหารหลักสูตร
- ๑๑) ดูแลและติดตามนักศึกษาตลอดหลักสูตร
- ๑๒) ติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร
- ๑๓) พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและ คุณภาพการศึกษาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ทุก ๕ ปี
- ๑๔) เผยแพร่ผลงานของอาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตร
- ๑๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและคณะมอบหมาย



**๒.๒ คณะกรรมการวิชาการคณะ ประกอบไปด้วย**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑) คณบดี                                  | ประธานกรรมการ       |
| ๒) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                    | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) ตัวแทนคณาจารย์ในสภาวิชาการ             | กรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าภาควิชา(ถ้ามี)                  | กรรมการ             |
| ๕) ประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทุกหลักสูตร | กรรมการ             |
| ๖) หัวหน้าสำนักงานคณะ                     | กรรมการและเลขานุการ |

**บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการคณะ**

- ๑) กำหนดนโยบายและแผนดำเนินงานด้านวิชาการของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำข้อมูลศักยภาพของอาจารย์ในสังกัดคณะ และอาจารย์พิเศษ
- ๓) พิจารณาหลักสูตรในความรับผิดชอบของคณะเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย
- ๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการประจำหลักสูตร
- ๕) กลั่นกรองการประเมินผลการศึกษาประจำภาคเรียนและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรในคณะ
- ๖) พิจารณาแผนการรับนักศึกษาของคณะ
- ๗) พิจารณาการจัดอาจารย์ผู้สอน จัดอาจารย์นิเทศก์ และอาจารย์ประจำสังกัดหลักสูตร
- ๘) ให้คำปรึกษางานด้านวิชาการและเสนอความเห็นแก่คณบดี
- ๙) พิจารณาแผนพัฒนาอาจารย์ในคณะ
- ๑๐) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการคณะ
- ๑๑) กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการผลิตบัณฑิต
- ๑๒) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีและคณบดีมอบหมาย

**๒.๓ คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ                         | ประธานกรรมการ              |
| ๒) คณบดีทุกคณะ                                     | กรรมการ                    |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป                 | กรรมการ                    |
| ๔) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้มีบทบาทและหน้าที่ในงานต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๒) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
- ๓) พิจารณาดำเนินการให้มีการใช้บุคลากร ทรัพยากร เพื่อการเรียนการสอน

อย่างเต็มศักยภาพ

- ๔) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา
- ๕) พิจารณาอนุมัติผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๖) พิจารณาการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรใหม่
- ๗) ให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ

ของมหาวิทยาลัย

- ๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อรองอธิการบดีฝ่าย

วิชาการ

- ๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิชาการ

- ๑๐) พิจารณาเสนอหรือแก้ไขระเบียบข้อบังคับที่เอื้อต่อการดำเนินงานทาง

วิชาการ

- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการโดยคำนึงถึงเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิ เหลืองบุตรนาค)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย



ภาคผนวก ฅ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

.....

เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชมพูนุท อีราวิทย์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวปัทมา ปัญญาใส                 | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวอารีย์ ลำมะยศ                 | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวณศิริ ศิริพริมา               | กรรมการ             |
| ๕. นายสมศักดิ์ จันทดี                  | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษา เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ปี ๒๕๕๒ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ที่ ๐๑๗๕/๒๕๕๗ เรื่อง ระบบและกลไกการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยິงคัถ์ คชโคตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก ญ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ (ภายใน)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๑๒๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรภายใน สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ออกคำสั่งเลขที่ ๑๒๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ปี ๒๕๕๒ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่ ๐๑๗๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง ระบบและกลไกการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรภายใน ดังนี้

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์            | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                          | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง       | กรรมการ                    |
| ๕. ดร.สัญญาชัย เกียรติทรงชัย                    | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวจริญญา บุญชิต                          | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวภาวิณี สิทธิมงคล                       | กรรมการ (ศิษย์เก่ารหัส ๕๗) |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชมพูนุท อีราวิทย์          | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวปัทมา ปัญญาใส                          | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวอารีย์ ลำมะยศ                         | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวณศิริ ศิริพริมา                       | กรรมการ                    |
| ๑๒. นายสมศักดิ์ จันทดี                          | กรรมการและเลขานุการ        |

หน้าที่ วิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ดร.พนิดา ตาสี)

รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รักษาราชการแทนคณบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ (ภายนอก)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๑๒๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรภายนอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรภายนอก ดังต่อไปนี้

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา กองสูงเนิน	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุหลาบ ปุริสาร	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรองแก้ว ไชยปะ	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๘. นายศิวะ ทองชลทร	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๙. นางสาวอิสริยาภรณ์ ไชยยอด	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชมพูนุท อีราวิทย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวปัทมา ปัญญาใส	กรรมการ
๑๒. นางสาวอารีย์ ลำมะยศ	กรรมการ
๑๓. นางสาวณศิริ ศิริพริมา	กรรมการ
๑๔. นายสมศักดิ์ จันทิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยິงคักดี คชโคตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก ก

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เรื่อง การส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ  
เรื่อง การส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน  
(Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)  
ระหว่าง  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
กับ

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย	สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	สมาคมสหกิจศึกษาไทย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน	กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ระหว่าง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก สมาคมสหกิจศึกษาไทย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และ กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีศักยภาพและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานได้จริง ตอบสนองความต้องการตลาดแรงงานของประเทศ โดยการเรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ\* โดยมีข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินความร่วมมือ

๑.๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑) ถ่ายทอดนโยบายการส่งเสริม CWIE ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อน CWIE

\*สถานประกอบการ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ชุมชน



๒) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน บูรณาการความร่วมมือในการจัด CWIE เพิ่มขึ้นและมีมาตรฐาน

๓) ประสานและส่งเสริมให้หน่วยงานให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CWIE

๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัด CWIE ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้

๕) เป็นศูนย์ประสานงานและให้บริการข้อมูลด้าน CWIE แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

๑) ร่วมส่งเสริม ผลักดัน และประสานให้สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกจัด CWIE ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน ให้มากขึ้นและมีมาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) พัฒนาผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับ CWIE เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้การจัด CWIE มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

๓) ประสานและส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบฐานข้อมูล CWIE เพื่อให้หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

#### ๑.๓ ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑) ร่วมส่งเสริม ผลักดัน และประสานให้สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกจัด CWIE ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน ให้มากขึ้นและมีมาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) พัฒนาผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับ CWIE เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้การจัด CWIE มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

๓) ประสานและส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบฐานข้อมูล CWIE เพื่อให้หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

#### ๑.๔ ที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

๑) ร่วมส่งเสริม ผลักดัน และประสานให้สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกจัด CWIE ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน ให้มากขึ้นและมีมาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) พัฒนาผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับ CWIE เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้การจัด CWIE มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

๓) ประสานและส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบฐานข้อมูล CWIE เพื่อให้หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

### ๑.๕ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

๑) ร่วมส่งเสริม ผลักดัน และประสานให้สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกจัด CWIE ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน ให้มากขึ้นและมีมาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) พัฒนาผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับ CWIE เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้การจัด CWIE มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

๓) ประสานและส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบฐานข้อมูล CWIE เพื่อให้หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

### ๑.๖ สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้สถานประกอบการที่เป็นสมาชิกจัด CWIE ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาให้มากขึ้นและมีมาตรฐาน และรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) ประสานและส่งเสริมให้สถานประกอบการให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CWIE

### ๑.๗ หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้สถานประกอบการที่เป็นสมาชิกจัด CWIE ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาให้มากขึ้นและมีมาตรฐาน และรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) ประสานและส่งเสริมให้สถานประกอบการให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CWIE

### ๑.๘ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)

๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้สถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานภายใต้การจัด CWIE ในสถานประกอบการมากขึ้น

๒) ประสานและส่งเสริมให้สถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CWIE

### ๑.๙ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้สถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมจาก EEC จัด CWIE ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาให้มากขึ้นและมีมาตรฐานสากล โดยกำหนดความต้องการ/หลักสูตรและมาตรฐานผ่านการทำงานกับภาคอุตสาหกรรมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ภาคอุตสาหกรรมต้องรับนักศึกษาทำงานในสถานประกอบการหลังจากผ่านการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒) ประสานและส่งเสริมให้สถานประกอบการให้ความร่วมมือในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CWIE ระหว่าง CWIE กับการพัฒนาบุคลากรในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC-HDC)

๓) หาแหล่งทุนจากภาครัฐและเอกชนมาส่งเสริมกิจกรรมข้างต้น

### ๑.๑๐ สมาคมสหกิจศึกษาไทย

๑) เผยแพร่องค์ความรู้ด้าน CWIE ให้ผู้บริหาร และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ที่สนใจทราบ

๒) ร่วมพัฒนาหลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับ CWIE เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้การจัด CWIE มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

๓) ร่วมจัดทำมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการดำเนินงาน CWIE

๔) ร่วมทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการจัด CWIE ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

#### ๑.๑๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัด CWIE มากขึ้น และมีมาตรฐาน

๒) ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อบูรณาการร่วมกับสถานประกอบการ กิจการ ในการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่นักศึกษาตามโครงการสหกิจศึกษา และการขอรับสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ให้การสนับสนุนการรับรองหลักสูตรฝึกอบรมในสาขาอาชีพต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้สถานประกอบการนำไปใช้ในการพัฒนา ฝีมือแรงงาน และขอรับสิทธิประโยชน์ตามโครงการสหกิจศึกษา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

#### ๑.๑๒ กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้ชุมชนหรือกลุ่มองค์กรชุมชนในพื้นที่ รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในชุมชนหรือองค์กรมากขึ้น

๒) ประสานและส่งเสริมให้หน่วยงานให้ความร่วมมือในการนำเข้าข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล CWIE

๒. ทุกหน่วยงาน จะร่วมกันขับเคลื่อนการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) ดังนี้

๒.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ CWIE ให้แก่บุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานในสังกัด

๒.๒ แลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และความคิดเห็นระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้

#### ๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ จะต้องได้รับความยินยอมจากทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ทุกหน่วยงานทราบและเห็นชอบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยจัดทำเป็นบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ และให้ถือว่าการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้

๔. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ผู้แทนได้ลงนามเป็นต้นไป หากไม่มีข้อเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้ถือว่ายังคงแสดงเจตนาตามกรอบความร่วมมือดำเนินการเช่นเดิมตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ และให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้มีผลบังคับใช้ต่อไป

สิทธิบอกเลิกความร่วมมือ ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งแก่ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน จึงจะมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๕. การแก้ไขปัญหา

หากเกิดปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทุกหน่วยงานจะร่วมพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นสืบสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกหน่วยงานได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ปฏิบัติ หน่วยงานละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ .....  
(รองศาสตราจารย์ สรนิต ศิลธรรม)  
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

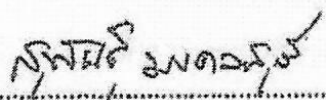
ลงชื่อ .....  
(ศาสตราจารย์สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)  
ประธานที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

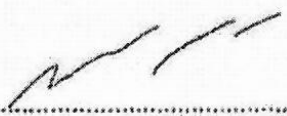
ลงชื่อ .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา ถาวรจักร์)  
ประธานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

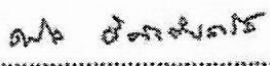
ลงชื่อ .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
ประธานที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

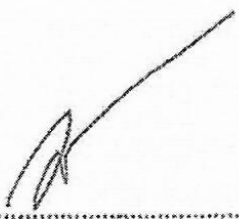
ลงชื่อ .....  
(นายพรชัย มงคลวนิช)  
นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชน  
แห่งประเทศไทย

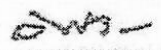



ลงชื่อ .....   
 (นายสุพันธุ์ มงคลสุธี)  
 ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย


ลงชื่อ .....   
 (นายกลินท์ สารสิน)  
 ประธานกรรมการหอการค้าไทย  
 และสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ .....   
 (นางสาวดวงใจ อัครจินตจิตร)  
 เลขานุการ  
 คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ลงชื่อ .....   
 (นายคณิต ศ่างสุพรรณ)  
 เลขานุการ  
 คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษ  
 ภาคตะวันออก

ลงชื่อ .....   
 (ศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสุอาน)  
 นายกสมาคมสหกิจศึกษาไทย

ลงชื่อ .....   
 (นายวัช เบญจาทิกุล)  
 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
 กระทรวงแรงงาน

ลงชื่อ .....   
 (นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)  
 อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน  
 กระทรวงมหาดไทย

ลงชื่อ .....   
 (นางอรสา ปาววิมล)  
 รองเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 กระทรวงการอุดมศึกษา  
 วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
 พยาน

ภาคผนวก ฐ  
ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง  
(Learning Outcome Matrix, LO Matrix)

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Outcome Matrix, LO Matrix)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจคาดหวังให้บัณฑิตมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้ง 4 ทักษะ โดยเฉพาะทักษะด้านการสื่อสารซึ่งจำเป็นในการประกอบอาชีพทางธุรกิจและบริการหรืออาชีพต่างๆทั่วไป มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการทำงานยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานในสำนักงานหรือการทำงานผ่านระบบสารสนเทศสมัยใหม่ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ทักษะอาชีพในการบริหารจัดการสำนักงาน องค์กรสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ทางสาขายังคาดหวังให้บัณฑิตเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน มีภาวะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารจัดการองค์กรให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งคาดหวังให้บัณฑิตทุกคนมีมีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และทำงานร่วมกับคนในองค์กรอย่างมีความสุข

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจสามารถนำเสนอได้ดังนี้

**ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Outcome Matrix, LO Matrix)**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	คุณลักษณะพิเศษ/ คุณสมบัติที่พึงประสงค์	มาตรฐานการเรียนรู้ (มคอ.)	LO คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome, ELO)
<p>1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทางธุรกิจและบริการได้หลากหลายประเภท</p> <p>2. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ทักษะอาชีพในหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศ อื่นๆจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจและบริการได้หลากหลายประเภท</li> <li>- มีทักษะทางอาชีพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆได้อย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ในภาษาอังกฤษครอบคลุมทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนและงานด้านธุรกิจทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก</li> <li>2. มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. มีความรู้ในกระบวนการ การวิเคราะห์/สังเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ</li> </ol>	<p><b>ปีที่ 1</b></p> <p>นักศึกษามีความเข้าใจและสามารถใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม ออกเสียงภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง สามารถฟังภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจและโต้ตอบได้อย่างคล่องแคล่ว เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถประยุกต์ใช้หลักการต่างๆของภาษาอังกฤษได้และมีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจไม่ว่าจะเป็นการกรอกแบบฟอร์มต่างๆการทำบันทึกข้อความ การจดข้อความสั้นๆทางโทรศัพท์การเขียนจดหมายโต้ตอบ และอื่นๆได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>ปีที่ 2</b></p> <p>นักศึกษาสามารถแปลความหมายทั้งอังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษในงานเอกสารต่างๆทางธุรกิจ สามารถถ่ายทอดข้อความทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคมได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะทางวิชาชีพด้านการโรงแรม ธุรกิจร้านอาหาร การตลาด การโฆษณา และธุรกิจการบินได้อย่างถูกต้อง</p>



วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	คุณลักษณะพิเศษ/ คุณสมบัติที่พึงประสงค์	มาตรฐานการเรียนรู้ (มคอ.)	LO คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome, ELO)
			<p><b>ปีที่ 3</b></p> <p>นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ มีความรู้ในการทำแบบทดสอบของข้อสอบมาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้ภาษาภาษาอังกฤษเฉพาะทางวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวและด้านพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี</p> <p><b>ปีที่ 4</b></p> <p>นักศึกษสามารถบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง สามารถประยุกต์ใช้ทักษะความรู้ทางภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ และมีทักษะอาชีพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>3. ผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทั้งในสำนักงานหรือปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศสมัยใหม่ โดยสามารถบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล</p>	<p>- มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการทำงานในยุคดิจิทัล ทั้งการทำงานในสำนักงานหรือการทำงานผ่านระบบสารสนเทศสมัยใหม่ โดยสามารถบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล</p>	<p><b>ด้านทักษะทางปัญญา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คิดอย่างมีวิจารณญาณ เป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม</li> <li>2. สามารถสืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างหลากหลาย</li> <li>3. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้</li> </ol>	<p><b>ปีที่ 1</b></p> <p>นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูลในการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ปีที่ 2</b></p> <p>นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	คุณลักษณะพิเศษ/ คุณสมบัติที่พึงประสงค์	มาตรฐานการเรียนรู้ (มคอ.)	LO คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome, ELO)
		4. มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ และการ ปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่าง เหมาะสม	<b>ปีที่ 3</b> นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใน จัดการงานได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิผล <b>ปีที่ 4</b> นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการ ปฏิบัติงานในสำนักงานหรือการทำงานผ่านระบบ สารสนเทศสมัยใหม่ โดยสามารถบริหารจัดการงาน อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล
4. เพื่อผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย มี บุคลิกภาพที่ดี มีภาวะความเป็นผู้นำ มี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารระบบการ ทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทาง สังคมและวัฒนธรรม	- มีระเบียบวินัย มีบุคลิกภาพที่ดี มีภาวะความ เป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารระบบการทำงาน ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและ วัฒนธรรม	<b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถ จัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความ ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับ จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และแสดงออกซึ่ง คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่าง สม่ำเสมอ 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิก ที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการ พัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น และมี ภาวะผู้นำ	<b>ปีที่ 1</b> นักศึกษามีวินัย ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับ มอบหมาย เคารพกฎระเบียบของสาขา คณะและ มหาวิทยาลัย ปรับตัวเข้ากับสังคมใหม่ได้อย่างมี ความสุข <b>ปีที่ 2</b> นักศึกษามีความเป็นผู้นำ มีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรมต่างๆอย่างสร้างสรรค์ เข้าใจระบบการ ทำงานกับผู้อื่นและสามารถใช้เทคโนโลยีในการ สืบค้นข้อมูลและการทำงานที่ได้รับมอบหมาย <b>ปีที่ 3</b> นักศึกษารับรู้และเข้าใจถึงความแตกต่างทาง วัฒนธรรมในโลกธุรกิจ รู้เท่าทันความ เปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	คุณลักษณะพิเศษ/ คุณสมบัติที่พึงประสงค์	มาตรฐานการเรียนรู้ (มคอ.)	LO คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome, ELO)
		<p>4. มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม</p> <p><b>ด้านทักษะทางปัญญา</b></p> <p>1. คิดอย่างมีวิจารณญาณ เป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2. สามารถสืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้อย่างหลากหลาย</p> <p>3. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้</p> <p>4. มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม</p>	<p><b>ปีที่ 4</b></p> <p>นักศึกษาเข้าใจระบบ กระบวนการในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์/สังเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า จัดการข้อร้องเรียนต่างๆได้เป็นอย่างดีและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพต่างๆที่เกี่ยวข้องได้</p>

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	คุณลักษณะพิเศษ/ คุณสมบัติที่พึงประสงค์	มาตรฐานการเรียนรู้ (มคอ.)	LO คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome, ELO)
		<p><b>ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนและการสรุป ประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. มีความสามารถในการสื่อสารกับ ชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตาม สถานการณ์และวัฒนธรรม</li> <li>3. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสม กับสถานการณ์ และสอดคล้องกับ กลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</li> <li>4. มีความสามารถในการใช้เทคนิค พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติใน การประมวลผล และการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและ การจัดการทางด้านธุรกิจอย่างมี ประสิทธิภาพ</li> </ol>	

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	คุณลักษณะพิเศษ/ คุณสมบัติที่พึงประสงค์	มาตรฐานการเรียนรู้ (มคอ.)	LO คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome, ELO)
5. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	- มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร มีจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดี เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร สามารถทำงานร่วมกับคนในองค์กรและพร้อมจะแสวงหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ให้ตนเองอย่างต่อเนื่อง	<b>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b> 1. สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในการทำงานกลุ่มได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม 2. สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล 3. มีความสามารถในการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการทำงานและการบริหารทางธุรกิจ	<b>ปีที่ 1</b> นักศึกษามีสามัคคี มีจิตสาธารณะ ในการทำกิจกรรมของสาขาวิชา <b>ปีที่ 2</b> นักศึกษามีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในการทำงานได้อย่างเหมาะสม <b>ปีที่ 3</b> นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งทางด้านวิชาการ ด้านเทคโนโลยี และมีทักษะอาชีพที่หลากหลาย <b>ปีที่ 4</b> นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการทำงานได้ จัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและบริหารจัดการธุรกิจได้เป็นอย่างดี เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กรและปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี

ภาคผนวก ๗  
สาระสำคัญในการปรับปรุงหลักสูตร

**สาระสำคัญในการปรับปรุงหลักสูตร**  
**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

รายการ	หลักสูตรเดิม 2559	หลักสูตรปรับปรุง 2564
<b>1.ชื่อหลักสูตร</b> 1.1 ชื่อ ภาษาไทย 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ	<b>1) ชื่อหลักสูตร</b> <b>1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตร</b> ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ <b>1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ</b> Bachelor of Arts Program in Business English	<b>1) ชื่อหลักสูตร</b> <b>1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตร</b> ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ <b>1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ</b> Bachelor of Arts Program in Business English
<b>2.ชื่อปริญญา</b> 2.1 ชื่อเต็ม (ไทย) ชื่อย่อ (ไทย) 2.2 ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ)	<b>2) ชื่อปริญญา</b> <b>2.1 ภาษาไทย</b> ชื่อเต็ม: ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) ชื่อย่อ: ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) <b>2.2 ภาษาอังกฤษ</b> ชื่อเต็ม: Bachelor of Arts ( Business English) ชื่อย่อ: B.A. ( Business English)	<b>2) ชื่อปริญญา</b> <b>2.1 ภาษาไทย</b> ชื่อเต็ม: ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) ชื่อย่อ: ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) <b>2.2 ภาษาอังกฤษ</b> ชื่อเต็ม: Bachelor of Arts ( Business English) ชื่อย่อ: B.A. (Business English)

3. โครงสร้างหลักสูตร	โครงสร้างหลักสูตรเดิม 2559 (หน่วยกิต)	โครงสร้างหลักสูตรปรับปรุง 2564 (หน่วยกิต)	หมายเหตุ
<b>1) หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	
1.1 กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร	10	10	
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	6	6	
1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6	6	
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	8	8	
<b>2) หมวดวิชาเฉพาะด้าน</b>	<b>90</b>	<b>94</b>	หลักสูตรปรับปรุง 2564 วิชาบังคับ แบ่งเป็น 2 กลุ่มวิชา
2.1 กลุ่มวิชาแกน	-	39	
2.2 กลุ่มวิชาบังคับ	45	36	
- กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานด้านองค์กรและเทคโนโลยี	-	18	
- กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ	-	18	
2.3 วิชาเลือก	45	6	
2.4 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	(รวมอยู่หมวดวิชาเลือก)	6	
2.5 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	7	7	
กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
1. เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(90)	1(90)	
2. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(540)	6(540)	
กลุ่มสหกิจศึกษา			
1. เตรียมสหกิจศึกษา	1(90)	1(90)	
2. สหกิจศึกษา	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	
<b>3) หมวดวิชาเลือกเสรี</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>รวมทั้งหลักสูตร</b>	<b>133</b>	<b>130</b>	



#### 4. ประเด็นอื่นๆที่ปรับปรุงหลักสูตร

4.1 ปรับชื่อวิชาและรหัสวิชา เพื่อให้เรียงตามลำดับก่อนหลังได้ถูกต้อง และสัมพันธ์กันของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ลำดับ ที่	รหัสวิชา หลักสูตร 2559	ชื่อรายวิชา	รหัสวิชา หลักสูตร 2564	ชื่อรายวิชา	หมายเหตุ
		กลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับ		กลุ่มวิชาแกน	
1.	1531116	สัทวิทยาและสรวทยา	1531116	สัทศาสตร์และสรวทยาภาษาอังกฤษ	ปรับรหัส ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย
2.	1553227	ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการเจรจาทางธุรกิจ	1552227	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ	ปรับรหัส ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย
3.	1553633	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	1553651	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	ปรับรหัส ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย
4.	1553144	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐาน	1553143	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐานเพื่อการ ปฏิบัติงาน	ปรับรหัส ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย

ลำดับ ที่	รหัสวิชา หลักสูตร 2559	ชื่อรายวิชา	รหัสวิชา หลักสูตร 2564	ชื่อรายวิชา	หมายเหตุ
		<b>กลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับ</b>		<b>ก. กลุ่มวิชาภาษาด้านองค์กรและเทคโนโลยี</b>	
5.	1554641	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาดและการโฆษณา	1554644	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการตลาดและการโฆษณา	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา
6.	1552608	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงานและงานเลขานุการ	1552608	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย
7.	1554643	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโลจิสติกส์	1554646	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโลจิสติกส์	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา
		<b>กลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับ</b>		<b>ข. กลุ่มวิชาภาษาเพื่องานบริการ</b>	
8.	1554612	ภาษาอังกฤษในธุรกิจการบิน	1552640	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย
9.	1553638	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่องานโรงแรม	1553653	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย
10.	1553640	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการท่องเที่ยว	1553654	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว	ปรับรหัส ปรับชื่อวิชา ปรับคำอธิบาย

ลำดับ ที่	รหัสวิชา หลักสูตร 2559	ชื่อรายวิชา	รหัสวิชา หลักสูตร 2564	ชื่อรายวิชา	หมายเหตุ
				<b>กลุ่มวิชาเลือก</b>	
11.	1552445	ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการประชาสัมพันธ์	1550610	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา
12.	1553746	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศ	1550710	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสารสนเทศสมัยใหม่	ปรับรหัสวิชา ปรับชื่อวิชา
		<b>กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่นๆ</b>		<b>กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ</b>	
		-		-	รายวิชาใหม่ ทั้งหมด
		<b>กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/สหกิจศึกษา</b>		<b>กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ สหกิจศึกษา</b>	
		-		-	ไม่มีการปรับ

4.2 รายวิชาที่ตัดออก เพื่อไม่ให้มีวิชาที่ไม่เกี่ยวข้องในการเรียนการสอน รายชื่อวิชาที่คล้ายกันมากเกินไปและบางรายวิชาสามารถบูรณาการเป็นรายวิชาเดียวกันได้ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงได้ตัดรายวิชาออก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1.	1502250	การแปลอังกฤษ-ไทย
2.	1502251	การแปลไทย-อังกฤษ
3.	1502747	การเรียนภาษาด้วยสื่อคอมพิวเตอร์
4.	1551113	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1
5.	1502754	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
6.	1552115	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2
7.	1552118	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1
8.	1551129	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2
9.	1551637	ภาษาอังกฤษธุรกิจ
10.	1552121	การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น
11.	1553136	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน
12.	1552125	การอ่านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
13.	1552130	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการตีความ
14.	1553655	ภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม
15.	1554642	ภาษาอังกฤษในธุรกิจการบินส่วนงานภาคพื้น
16.	1571101	ภาษาจีน 1
17.	1571102	ภาษาจีน 2

#### 4.2 รายวิชาที่ตัดออก (ต่อ)

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา
18.	1561107	ภาษาญี่ปุ่น 1
19.	1561108	ภาษาญี่ปุ่น 2
20.	1591101	ภาษาฝรั่งเศส 1
21.	1591102	ภาษาฝรั่งเศส 2
22.	1671101	ภาษาลาว 1
23.	1671102	ภาษาลาว 2
24.	1681101	ภาษาเขมร 1
25.	1681102	ภาษาเขมร 2
26.	1711101	ภาษาเวียดนาม 1
27.	1711102	ภาษาเวียดนาม 2

**4.3 รายวิชาที่เพิ่ม** เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ธุรกิจในปัจจุบันและพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้เรียนทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ เทคโนโลยีและภาษาอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นในอนาคต จึงได้เพิ่มรายวิชาดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา (หลักสูตร 2564)	ชื่อรายวิชา
1.	1503450	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ
2.	1551130	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3.	1552221	การแปลทางธุรกิจ

#### 4.3 รายวิชาที่เพิ่ม (ต่อ)

ลำดับที่	รหัสวิชา (หลักสูตร 2564)	ชื่อรายวิชา
4.	1553121	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม
5.	1553959	ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ
6.	1502755	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ
7.	1553652	ภาษาอังกฤษเพื่อพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
8.	1553655	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเที่ยว
9.	1553656	ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการด้านสุขภาพ
10.	1553955	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่ออุตสาหกรรมบริการ
11.	1550711	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสื่อสังคมออนไลน์
12.	1571103	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน
13.	1571104	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
14.	1571105	ภาษาจีนเพื่องานโรงแรม
15.	1571106	ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว
16.	1561101	ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน
17.	1561102	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
18.	1561103	ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานโรงแรม
19.	1561104	ภาษาญี่ปุ่นเพื่องานท่องเที่ยว

4.4 **ปรับคำอธิบายรายวิชา** เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษา ทันต่อสถานการณ์ ตรงต่อความต้องการของตลาดแรงงานและความต้องการของผู้เรียนในปัจจุบันบางรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรได้ทำการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา

ลำดับที่	รหัสวิชา (หลักสูตร 2564)	ชื่อรายวิชา
1.	1531116	สัทวิทยาและสรีรวิทยาภาษาอังกฤษ
2.	1552117	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
3.	1552135	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
4.	1553120	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ
5.	1552227	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ
6.	1553651	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
7.	1553143	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบข้อสอบมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติงาน
8.	1554645	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการในองค์กรสมัยใหม่
9.	1552640	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน
10.	1553653	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม

ภาคผนวก ฅ

ประวัติ/ผลงานทางวิชาการ/ประสบการณ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ



**ประวัติ/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**ประวัติ**

ชื่อ - สกุล : นางชมพูนุท ธีราวิทย์  
ตำแหน่งทางวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท

คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก	
		สถาบัน	พ.ศ.
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2552
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	2538

**ผลงานวิชาการ**

ชมพูนุท ธีราวิทย์. (2562). แนวทางการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้เป็นไปตามความคาดหวังของสถานประกอบการ. ใน **รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 2 “ศาสตร์พระราช สร้างนวัตกรรม ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”**, หน้า 67-79. 22-23 สิงหาคม 2562.

สุรินทร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

ชมพูนุท ธีราวิทย์. (2559). การใช้โคลงกลอนในการพัฒนาทักษะการออกเสียงภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. ใน **รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7 “การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยสู่สังคม”**, หน้า 82-93. 19 พฤศจิกายน 2559. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น.

ชมพูนุท ธีราวิทย์, ปิยาพร อภิสุนทรางกูร, อารีย์ ลำมะยศ, ภัทรภร ศรีบุรินทร์ และ ณิชฎกร หิรัญโท. (2559).

การออกเสียงเสียดแทรกปลายลิ้นกับฟัน / θ / และ / ð / ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. ใน **รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7 “การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยสู่สังคม”**, หน้า 72-81. 19 พฤศจิกายน 2559.

กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น.

**ประวัติ/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**ประวัติ**

ชื่อ - สกุล : นางสาวอารีย์ ลำมะยศ  
ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์  
วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท

คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก	
		สถาบัน	พ.ศ.
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2555
บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2554
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	สถาบันราชภัฏเลย	2540

**ผลงานวิชาการ**

อารีย์ ลำมะยศ. (2562). ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจเลือกเรียนสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติราชภัฏเลยวิชาการ ครั้งที่ 5 ประจำปี 2561 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, หน้า 1201-1209. 22 มีนาคม 2562. เลย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

**ประวัติ/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**ประวัติ**

ชื่อ - สกุล : นางสาวณศิริ ศิริพริมา

ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์

วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท

คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก	
		สถาบัน	พ.ศ.
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2553
ศศ.บ.	การพัฒนาชุมชน	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2544

**ผลงานวิชาการ**

ณศิริ ศิริพริมา, ศรีจิตรา นวรัตน์ภรณ์ และ ไทยโรจน์ พวงมณี. (2561). แนวทางการจัดการการท่องเที่ยวเชิงวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของบ้านพองหนีบ อำเภอกู่กระดิง จังหวัดเลย. ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ พื้นที่โขง ซี มูล ราชภัฏอุดรธานี ครั้งที่ 3 “ถอดรื้อพรมแดนความรู้ ความท้าทายของสหวิทยาการในการพัฒนาท้องถิ่น โขง ซี มูล”, หน้า 1259-1286. 25 -26 ตุลาคม 2561. อุดรธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

ณศิริ ศิริพริมา. (2560). การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องเล่าเชิงวัฒนธรรมพื้นที่แก่งคุดคู้ สำหรับการส่งเสริมการจัดการท่องเที่ยวอำเภอเชียงคานจังหวัดเลย. ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ครั้งที่ 1 “การท่องเที่ยวเชิงนิเวศและวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน”, หน้า 80-97. 7 กรกฎาคม 2560. เลย : โรงแรมและศูนย์สัมมนาไบบูญแกรนด์.

**ประวัติ/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**ประวัติ**

ชื่อ - สกุล : นางสาวปัทมา ปัญญาใส  
ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์  
วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท

คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก	
		สถาบัน	พ.ศ.
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2555
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2553

**ผลงานวิชาการ**

ปัทมา ปัญญาใส. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อความสามารถในการใช้ทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ในงานอาชีพ ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.  
ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
“ศิลปะศาสตร์วิชาการครั้งที่ 1” ประจำปี 2563, หน้า 304 – 318. 4 กันยายน 2563.  
เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

ปัทมา ปัญญาใส และ อภิชา ปลัดทอง. (2562). การใช้สื่อภาพยนตร์เพื่อส่งเสริมแรงจูงใจในการเรียนรายวิชา  
ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย กรณีศึกษา: วิชาภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารสื่อสารและ  
ทักษะการเรียนรู้ รหัสวิชา 0001103. ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ  
ราชภัฏเลยวิชาการ ครั้งที่ 5 ประจำปี 2561 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่าง  
ยั่งยืน”, หน้า 1179-1190. 22 มีนาคม 2562. เลย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

ปัทมา ปัญญาใส, ตันติกร โนนศรี, มัสยา ราชวงษ์, และ ไทยโรจน์ พวงมณี. (2562). แนวทางการพัฒนาการ  
ท่องเที่ยวบนเรือชมวิวทิวทัศน์ในเขื่อนอุบลรัตน์ของชุมชนการท่องเที่ยวทางเรือบ้านท่าศิลา ตำบลบ้าน  
ค้อ จังหวัดหนองบัวลำภู. ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (Proceedings)  
ราชภัฏเลยวิชาการ ครั้งที่ 5 ประจำปี 2562 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่าง  
ยั่งยืน”, หน้า 2330-2341. 22 มีนาคม 2562. เลย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

ปัทมา ปัญญาใส และ คณะ. (กรกฎาคม-ธันวาคม, 2559). การศึกษาผลการเรียนรู้และการจัดการเรียนการ  
สอน ในรายวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด, 10 (2) :  
175-180.

**ประวัติ/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**ประวัติ**

ชื่อ - สกุล : นายสมศักดิ์ จันทดี

ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์

วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท

คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก	
		สถาบัน	พ.ศ.
ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2554
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2541

**ผลงานวิชาการ**

สมศักดิ์ จันทดี และ ศิริสุตา ธนาวาณิชยกุล. (2561). การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องคำภาษาต่างประเทศ  
ในภาษาไทยโดยใช้บทเรียนสำเร็จรูป สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนคอนสารวิทยาคม  
สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เขต 3. ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ  
ระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 13 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อประเทศไทย 4.0”, หน้า 218-224.  
20 ธันวาคม 2561. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม.