



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่.....10 พ.ค. 2557..... เกษตรา



หลักสูตร  
สาขาวิชาการ อนุมัติ

วันที่ 27 พ.ค. 2555

หลักสูตร  
สภามหาวิทยาลัย ๑ อนุมัติ

วันที่ 8 พ.ค. 2555

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
 เลขที่รับ 0388  
 วันที่ 6 ก.พ. 2557  
 เวลา 14.26 น.

ที่ ศธ 0506(3)/ 1063

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เลขที่รับ 054  
 วันที่ 7 ก.พ. 2557  
 เวลา 16.07 น.

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้เสนอหลักสูตรเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร จำนวน 2 หลักสูตร ตามลำดับดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) รายละเอียดตามหนังสือที่ ศธ 0552.01.03/1174 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) รายละเอียดตามหนังสือที่ ศธ 0552.01.03/182 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 และหนังสือที่ ศธ 0552.01.03/428 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2556

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอแจ้งให้ทราบว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2557 โดยมีข้อสังเกตในแต่ ละหลักสูตรดังนี้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) มีข้อสังเกตว่า มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเสนอหลักสูตรฯ คือต้องเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติหลักสูตรก่อนเปิดสอน และนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติเพื่อพิจารณารับทราบหลักสูตร หากไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอาจ ไม่ได้รับการพิจารณารับทราบหลักสูตรและไม่ได้แจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) มีข้อเสนอแนะให้ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีให้ศึกษาต่อ หรือ ทำวิจัยในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิหรือเพื่อให้ได้ตำแหน่งทางวิชาการ อันจะนำมาซึ่งคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรต่อไป

เรียน ท่านอธิการบดี *เรียน* จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมนี้ได้แนบหลักสูตรมาด้วย จำนวนหลักสูตรละ 1 เล่ม เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรมอบ.....

*lnd*  
 (นางสุวาริ ศิลปะ)  
 หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป - 6 ก.พ. 2557

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 31  
 มกราคม 2557

*OK ✓*

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา  
 โทรศัพท์ 0 2610 5453  
 โทรสาร 0 2354 5530 (รองศาสตราจารย์พจน์ สุทธิวัฒนะ)  
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

*9 ของใบเสนอ*  
*6 ของคุณวุฒิ*  
*พ.ศ.*

ทราบ  
 ชงนาม  
 อนุมัติ  
 อนุมัติ  
 จัดตามเสนอ

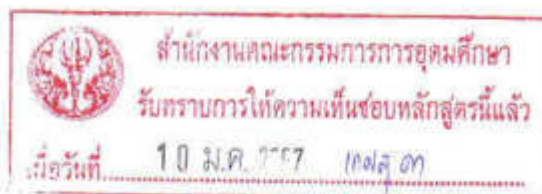
## สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	5
หมวดที่ 3	ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และ โครงสร้างของหลักสูตร	7
หมวดที่ 4	ผลการเรียนรู้ แผนที่กระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล	34
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	63
หมวดที่ 6	การพัฒนาคณาจารย์	65
หมวดที่ 7	การประกันคุณภาพหลักสูตร	67
หมวดที่ 8	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร	72
<b>ภาคผนวก</b>		
ภาคผนวก ก	คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ	75
ภาคผนวก ข	ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร	117
ภาคผนวก ค	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	123
ภาคผนวก ง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553	126
ภาคผนวก จ	รายชื่อหนังสือ ตำรา เอกสาร และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	142
ภาคผนวก ฉ	ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 และ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555	159

## รายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป



## 1. รหัสและชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts in Business English



## 2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)  
ชื่อย่อภาษาไทย : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)  
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts (Business English)  
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.A. (Business English)

## 3. วิชาเอก

ไม่มี

## 4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

139 หน่วยกิต

## 5. รูปแบบของหลักสูตร

- 5.1 รูปแบบ เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
- 5.2 ภาษาที่ใช้ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 5.3 การรับเข้าศึกษา รับนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างชาติที่สามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- 5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบัน



## 5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ปริญญาเพียงสาขาเดียว

## 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
ภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2549

คณะกรรมการสภาวิชาการเห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภาสถาบันในการประชุม  
ครั้งที่ 4 / 2555 วันที่ 27 มกราคม 2555

สภาสถาบันอนุมัติหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 3 / 2555 วันที่ 18 ธันวาคม 2555  
เปิดสอนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน  
ปีการศึกษา 2557

## 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

ประกอบอาชีพตามสถานประกอบการธุรกิจ หรือประกอบอาชีพส่วนตัว

## 9. ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	คุณวุฒิ - สาขาวิชา	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
1	อาจารย์	* นายชัชวาล อู่คู่ดี	B.Sc. Electronic Engineering	Newport University, UK	2537
			Post Grad. Dip. Management	Leicester University, UK	2543
			M.B.A Marketing	Leicester University, UK	2544
2	อาจารย์	* นางสาวเกษชณี วัฒนรัมย์	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2528
			ศษ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2532
			กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2537
3	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	* นายอรุพงศ์ คันธวัลย์	ก.บ. (ภาษาอังกฤษ)	วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	2519
			กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2526
			Grad. Dip. Teaching of English to Speakers of Other Languages (TESOL)	University of Tasmania	2539
			M.Ed.	University of Tasmania	2539

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	คุณวุฒิ - สาขาวิชา	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
4	อาจารย์	* นางสาวเอี่ยมพร รุ่งศิริ	ศส.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	2545
			เกียรตินิยมอันดับ 2 M.B.A. Business Administration	Woodbury University, USA	2551
5	อาจารย์	* นางสาวปรอยฝัน วงศ์ชาวจันทร์	ศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2547

#### 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

#### 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

##### 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ภาษาอังกฤษจัดเป็นภาษาต่างประเทศที่สำคัญในการพัฒนาประเทศโดยสถานประกอบการต่าง ๆ ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบธุรกิจมากขึ้น

##### 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ในการจัดทำหลักสูตรนี้ได้คำนึงถึงสภาวะแวดล้อมซึ่งมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ โดยเฉพาะในแหล่งท่องเที่ยวทางชายฝั่งทะเลตะวันออก ซึ่งเป็นแหล่งสถานประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว ที่มีความต้องการกำลังคนซึ่งมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ตลอดจนมีแหล่งงานให้นักศึกษาเข้าไปศึกษาดูงานจากสภาพจริงและการฝึกงานในสถานประกอบการจึงเป็นส่วนสำคัญที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

#### 12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

##### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

มีความจำเป็นต้องพัฒนาหลักสูตรเชิงรุกที่มีศักยภาพในการผลิตบุคลากรที่มีความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อสนองความต้องการกำลังคนที่ยังมีความขาดแคลนอยู่อีกมากในภาคธุรกิจ โดยกำลังคนที่มีผลิตนั้นจะต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ใช้ภาษาอังกฤษได้ทันที และมีศักยภาพสูงในการพัฒนาตนเองให้เข้ากับลักษณะงานที่จะไปปฏิบัติ

## 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

โดยมีมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก โดยมีสถานประกอบการด้านธุรกิจเป็นจำนวนมาก ดังนั้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจึงมีความเหมาะสมที่จะเปิดสอนสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยสามารถใช้เขตพื้นที่มาเสริมให้หลักสูตรมีความเข้มแข็งทั้งในด้านการศึกษาดูงานจากสภาพจริง และเชิญผู้มีประสบการณ์มาเป็นวิทยากรได้อีกด้วย นอกจากนี้พันธกิจหนึ่งของมหาวิทยาลัย คือ การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยการสร้าง และขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชน ดังนั้นการเปิดสอนสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเป็นการตอบสนองพันธกิจดังกล่าวเพราะทำให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยท้องถิ่น

## 13. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

### 13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

กลุ่มรายวิชาที่เป็นรายวิชาเฉพาะ ซึ่งนักศึกษาต้องไปเรียนในคณะอื่น คือ วิชาทางด้านวิทยาการจัดการ ที่คณะวิทยาการจัดการ

### 13.2 รายวิชาที่เปิดสอนให้คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรนี้นักศึกษาหลักสูตรอื่นสามารถเลือกเรียนได้ในบางรายวิชา ทั้งนี้ตามที่จัดไว้ในแผนการเรียนของหลักสูตรนั้น นอกจากนี้ศึกษาคณะก็สามารถเลือกเรียนเป็นวิชาเอกหรือเรียนเป็น วิชาเลือกเสรีได้ เช่น วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

### 13.3 การบริหารจัดการ

ในการจัดการเรียนการสอนนั้น จะต้องมีการประสานงานกับคณะต่าง ๆ ที่จัดรายวิชา ซึ่งนักศึกษาในหลักสูตรนี้ต้องไปเรียน โดยต้องมีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนซึ่งอยู่ต่างคณะ เพื่อกำหนดเนื้อหา และกลยุทธ์การสอน ตลอดจนการจัด และประเมินผล ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้บรรลุผลการเรียนตามหลักสูตรนี้ ส่วนนักศึกษาที่มาเลือกเรียนเป็นวิชาเลือกเสรีนั้นก็ ต้องมีการประสานกับคณะต้นสังกัดเพื่อให้ทราบถึงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาว่าสอดคล้องกับหลักสูตรที่นักศึกษาเหล่านั้นเรียนหรือไม่

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### ปรัชญา

เชี่ยวชาญภาษา มีคุณธรรม ชำนาญงานอาชีพ

#### ความสำคัญ

ปัจจุบันการค้าบริการประสพกับการแข่งขันที่รุนแรงมาก ดังนั้นการค้าบริการจึงต้องแสวงหาวิธี หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์กร หรือเพื่อความอยู่รอดขององค์กรทางธุรกิจ ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการค้าบริการงานทางธุรกิจ และการบริการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก จึงเป็น โอกาสดีที่จะผลิตบัณฑิตด้านภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อสนับสนุนการค้าบริการงานทางธุรกิจ และร่วมมือกับภาคธุรกิจ สนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณภาพโดยการจัดให้มีการศึกษาดูงาน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนเชิญผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์มาเป็นวิทยากรพิเศษ

#### เหตุผลของการปรับปรุงหลักสูตร

เนื่องจากหลักสูตร ได้เปิดการสอนมาเป็นระยะเวลาานาน จึงสมควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัย และเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามผลการเรียนรู้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และปฏิบัติงานวิชาชีพ และมีความสามารถพื้นฐานเพียงพอในการศึกษาต่อในระดับสูง และมีจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ
2. ส่งเสริม และพัฒนาให้ผลิตงานวิจัย เพื่อนำไปพัฒนางานด้านวิชาการ และวิชาชีพ
3. เพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชน บูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน และงานวิจัย โดยนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาการเรียนการสอน
4. ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. เพื่อสร้างระบบการบริหารสาขาวิชาตามหลักการบริหารที่ดี

## 2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
- ปรับปรุงหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า มาตรฐานคุณวุฒิตามที่ คณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด และสอดคล้องกับ ความต้องการของภาคธุรกิจ	1. เชิญผู้เชี่ยวชาญทั้งภาครัฐ และ เอกชน มามีส่วนร่วมในการพัฒนา หลักสูตร	1.1 หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ มาร่วมในการพัฒนา หลักสูตร
		1.2 รายงานการประชุม
	2. ประสานความร่วมมือกับ สถานประกอบการในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2.1 เอกสารการประสานงาน กับสถานประกอบการ
		2.2 รายงานผลการฝึกงานใน รายวิชาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ
	3. มีการติดตามประเมินหลักสูตร อย่างสม่ำเสมอ	3.1 รายงานผลการประเมิน หลักสูตร
	- พัฒนาบุคลากรสายผู้สอน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ของนักศึกษา	1. อาจารย์ใหม่ต้องผ่านการอบรม หลักสูตรเบื้องต้นเกี่ยวกับเทคนิค การสอน การวัดผล และ ประเมินผล
2.1 คำสั่งให้เข้าอบรม		
2. อาจารย์ทุกคนต้องเข้าอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการสอน รูปแบบต่างๆ การวัดผลประเมินผล เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ในการจัดการเรียนการสอน และ การประเมินผลตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ		2.2 รายงานการนำความรู้ จากการอบรมมาใช้ในการ จัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล
		2.3 รายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา



## หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

### 1. ระบบการจัดการศึกษา

#### 1.1 ระบบ

ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ในภาคปกติ 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 15 สัปดาห์

#### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

อาจเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อนโดยใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และจำนวนหน่วยกิตให้มีสัดส่วนเทียบเคียงได้กับการศึกษาภาคปกติ

#### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

### 2. การดำเนินการหลักสูตร

#### 2.1 วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

จัดการเรียนการสอนในวัน และเวลาราชการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ จัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ

#### 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ผู้ที่สมัครเข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าจากสถาบันที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง หรือให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กำหนด ถ้าเป็นนักศึกษาต่างชาติต้องมีความรู้ในการอ่าน เขียน ภาษาไทยอย่างดี

#### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษหลากหลาย จึงอาจเป็นปัญหาในการเรียนในบางรายวิชา ประกอบกับการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษากับระดับมัธยมศึกษามีความแตกต่างกัน ดังนั้นนักศึกษาใหม่ อาจมีปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวได้

#### 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

นักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ หลักสูตรจะจัดให้มีการสอนเสริม หรืออาจให้นักศึกษารุ่นพี่แนะนำ และสอนเสริมให้รุ่นน้อง

ขณะมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละหมู่เรียน ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัว หรือปัญหาอื่นๆ นักศึกษาสามารถปรึกษา และขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

ปีการศึกษา	2555	2556	2557	2558	2559
จำนวนรับเข้า (ปี 1)	80	80	80	80	80
นักศึกษาชั้นปีที่ 2	-	80	80	80	80
นักศึกษาชั้นปีที่ 3	-	-	80	80	80
นักศึกษาชั้นปีที่ 4	-	-	-	80	80
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>160</b>	<b>240</b>	<b>320</b>	<b>320</b>
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (1)	-	-	-	80	80

## 2.6 งบประมาณตามแผน

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย	2555	2556	2557	2558	2559
1. งบบุคลากร	40,000	70,000	100,000	100,000	100,000
2. งบดำเนินการ	40,000	70,000	100,000	100,000	100,000
3. งบลงทุน	100,000	130,000	160,000	160,000	200,000
4. งบเงินอุดหนุน	-	140,000	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>180,000</b>	<b>310,000</b>	<b>360,000</b>	<b>360,000</b>	<b>400,000</b>

## 2.7 ระบบการศึกษา

ใช้ระบบการจัดการเรียนการสอนแบบชั้นเรียน

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนเข้ามหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาก่อน สามารถเทียบโอนหน่วยกิตได้ ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



### 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

#### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต 139 หน่วยกิต

#### 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี 7 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาเลือก 2 หน่วยกิต

(2) หมวดวิชาเฉพาะ 103 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาบังคับเรียน 42 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาเลือก 54 หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต

(3) หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

#### 3.1.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 6 หน่วยกิต

รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต

0010101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 2(2-0-4)

Communicative English 1

0010102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 2(2-0-4)

Communicative English 2

0010103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3 2(2-0-4)

Communicative English 3

1.1.2 กลุ่มวิชาภาษาไทย 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต

0010201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)

Thai for Communication

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	3	หน่วยกิต
	1.1.3 กลุ่มวิชาภาษาอื่น		หน่วยกิต
0011301	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 Chinese for Communication 1		3(3-0-6)
0011302	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2 Chinese for Communication 2		3(3-0-6)
0011303	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1 Vietnamese for Communication 1		3(3-0-6)
0011304	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 2 Vietnamese for Communication 2		3(3-0-6)
0011305	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1 Cambodian for Communication 1		3(3-0-6)
0011306	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 2 Cambodian for Communication 2		3(3-0-6)
0011307	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 Japanese for Communication 1		3(3-0-6)
0011308	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2 Japanese for Communication 2		3(3-0-6)
0011309	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1 Korean for Communication 1		3(3-0-6)
0011310	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 2 Korean for Communication 2		3(3-0-6)
0011311	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1 French for Communication 1		3(3-0-6)
0011312	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 2 French for Communication 2		3(3-0-6)
0011313	ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 1 Arabic for Communication 1		3(3-0-6)
0011314	ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 2 Arabic for Communication 2		3(3-0-6)

	1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9	หน่วยกิต
	1.2.1 กลุ่มวิชาบังคับ	3	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
0020101	จริยศึกษาเพื่อการพัฒนาตน Moral Education for Self Development		3(3-0-6)
	1.2.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
0021201	คุณค่าของชีวิต The Value of Life		3(3-0-6)
0021202	มนุษย์กับการใช้เหตุผล Man and Reasoning		3(3-0-6)
0021203	มนุษย์กับการพัฒนาตน Man and Self Development		3(3-0-6)
0021204	มนุษย์สัมพันธ์ Human Relationships		3(3-0-6)
0021205	สารสนเทศเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า Information for Study Skills and Research		3(3-0-6)
0021206	สุนทรียภาพทางศิลปะ Aesthetic of Arts		3(3-0-6)
0021207	สุนทรียภาพทางดนตรี Aesthetic of Music		3(3-0-6)
0021208	สุนทรียภาพของชีวิต Aesthetic Appreciation		3(3-0-6)
	1.2.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
0021301	การเมืองการปกครองไทย Thai Politics and Government		3(3-0-6)
0021302	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Laws for Daily Life		3(3-0-6)
0021303	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics for Daily Life		3(3-0-6)



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
0021304	ธุรกิจในชีวิตประจำวัน Business for Daily Life	3(3-0-6)
0021305	การบริหารเงินในชีวิตประจำวัน Financial Administration for Daily Life	3(3-0-6)
0021306	หลักการจัดการ Principles of Management	3(3-0-6)
0021307	ภูมิศาสตร์ประเทศไทย Geography of Thailand	3(3-0-6)
0021308	ประวัติศาสตร์ไทย History of Thailand	3(3-0-6)
0021309	โลกาภิวัตน์กับสังคมไทย Globalization and Thai Society	3(3-0-6)
0021310	มนุษย์กับสังคม Man and Society	3(3-0-6)
0021311	ภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต Wisdom for Life Quality Development	3(3-0-6)
	1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	7 หน่วยกิต
	1.3.1 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	2 หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
0031101	ชีวิตและธรรมชาติ Life and Nature	2(2-0-4)
0031102	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต Science for Quality of Life	2(2-0-4)
0031103	ชีวิตและสุขภาพ Life and Health	2(2-0-4)
0031104	พืชพรรณเพื่อชีวิต Plant for Life	2(2-0-4)
0031105	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม Life and Environment	2(2-0-4)
0031106	พลังงานสำหรับชีวิตและสิ่งแวดล้อม Energy for Life and Environment	2(2-0-4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
0031107	ชีวิตกับวิทยาศาสตร์ Life and Science	2(2-0-4)
0031108	ชีวิตกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ Life and Modern Technology	2(2-0-4)
0031109	โภชนาการเพื่อคุณภาพชีวิต Nutrition for Quality of Life	2(2-0-4)
0031110	เกษตรในชีวิตประจำวัน Agriculture for Daily Life	2(2-0-4)
0031111	ฟิสิกส์ในชีวิตประจำวัน Physics for Daily Life	2(2-0-4)
	<b>1.3.2 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์</b>	<b>2</b>
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
0031201	คณิตศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ Mathematics for Decision Making	2(2-0-4)
0031202	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics for Daily Life	2(2-0-4)
0031203	คณิตศาสตร์ทั่วไป General Mathematics	2(2-0-4)
0031204	คณิตศาสตร์เพื่อฝึกทักษะทางปัญญา Mathematics for Cognitive Skill	2(2-0-4)
0031205	คณิตศาสตร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม Fundamental Mathematics in Industrial	2(2-0-4)
0031206	สถิติและการประยุกต์ทั่วไป General Applications of Statistics	2(2-0-4)
0031207	สถิติในชีวิตประจำวัน Statistics for Daily Life	2(2-0-4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	3	หน่วยกิต
	<b>1.3.3 กลุ่มวิชาเทคโนโลยี</b>		<b>หน่วยกิต</b>
			<b>หน่วยกิต</b>
0031301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น Introduction to Information and Communication Technology		3(2-2-5)
0031302	การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต Development of Internet Information		3(2-2-5)
0031303	คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Computer and the Internet		3(2-2-5)
0031304	โปรแกรมประยุกต์เพื่องานธุรกิจ Application for Business		3(2-2-5)
0031305	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับชีวิตสมัยใหม่ Information Technology for Modern Life		3(3-0-6)
0031306	คอมพิวเตอร์เพื่อการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน Computing Applications for Daily Life		3(2-2-5)
0031307	เทคโนโลยีสำนักงานไร้กระดาษ Paperless Office Technology		3(2-2-5)
0031308	การจัดการธุรกิจยุคใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์ Modern Business Management in Computer		3(2-2-5)
0031309	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ Computer Application for Business		3(2-2-5)
0031310	คอมพิวเตอร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม Basic Industrial Computer		3(2-2-5)
0031311	เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานอุตสาหกรรม Information Technology in Industrial Management		3(3-0-6)
0031312	พื้นฐานการเขียนโปรแกรมธุรกิจเบื้องต้น Basic Programming for Business		3(2-2-5)
0031313	การจัดการธุรกิจยุคใหม่แบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น Modern Business Management in E-commerce		3(2-2-5)
0031314	กฎหมายและจริยธรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ Laws and Ethics for Information Technology and Computer		3(3-0-6)

	1.4 กลุ่มวิชาเลือก	2	หน่วยกิต
	1.4.1 กลุ่มวิชาสร้างเสริมสุขภาพ	1	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
0041101	การเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ Walking and Jogging for Health		1(0-2-1)
0041102	ฟุตบอลเพื่อสุขภาพ Football for Health		1(0-2-1)
0041103	วอลเลย์บอลเพื่อสุขภาพ Volleyball for Health		1(0-2-1)
0041104	ฟุตซอลเพื่อสุขภาพ Futsal for Health		1(0-2-1)
0041105	แฮนด์บอลเพื่อสุขภาพ Handball for Health		1(0-2-1)
0041106	แบดมินตันเพื่อสุขภาพ Badminton for Health		1(0-2-1)
0041107	เทเบิลเทนนิสเพื่อสุขภาพ Table Tennis for Health		1(0-2-1)
0041108	ตะกร้อเพื่อสุขภาพ Takraw for Health		1(0-2-1)
0041109	เปตองเพื่อสุขภาพ Petanque for Health		1(0-2-1)
0041110	ลีลาศเพื่อสุขภาพ Social Dance for Health		1(0-2-1)
0041111	กิจกรรมเข้าจังหวะเพื่อสุขภาพ Rhythmic Activities for Health		1(0-2-1)
0041112	แชร์บอลเพื่อสุขภาพ Chairball for Health		1(0-2-1)
0041113	กอล์ฟเพื่อสุขภาพ Golf for Health		1(0-2-1)
0041114	นันทนาการเพื่อสุขภาพ Recreation for Health		1(0-2-1)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
0041115	ศิลปะเพื่อการบำบัด Arts Therapy		1(1-0-2)
	1.4.2 กลุ่มวิชาพัฒนาคุณภาพชีวิตและศิลปวัฒนธรรม	1	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
0041201	วัฒนธรรมท้องถิ่นภาคตะวันออก Local Eastern Cultural Studies		1(1-0-2)
0041202	ตะวันออกศึกษา Eastern Studies		1(1-0-2)
0041203	จันทบุรีศึกษา Chanthaburi Studies		1(1-0-2)
0041204	ศิลปะพื้นบ้าน Folk Arts		1(1-0-2)
0041205	ภาวะผู้นำและผู้ตาม Leadership and Fellowship		1(1-0-2)
	<b>2. หมวดวิชาเฉพาะ</b>	<b>103</b>	<b>หน่วยกิต</b>
	- กลุ่มวิชาบังคับเรียน	<b>42</b>	<b>หน่วยกิต</b>
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต
2021101	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 English for Communication 1		3(3-0-6)
2021102	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 English for Communication 2		3(3-0-6)
2021402	สัทศาสตร์เพื่อการใช้ Practical English Phonetics		3(3-0-6)
2021501	รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1 Forms and Usage in Modern English 1		3(3-0-6)
2021502	รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2 Forms and Usage in Modern English 2		3(3-0-6)
2022201	กลวิธีการอ่านอนุเจต Paragraph Reading Strategies		3(3-0-6)



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2022202	การเชื่อม โยงองค์ประกอบในการอ่าน A Discourse Approach in Reading	3(3-0-6)
2022301	การเขียน 1 General Writing 1	3(3-0-6)
2022601	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English 1	3(3-0-6)
2022801	การแปล 1 Translation 1	3(3-0-6)
2023203	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Reading Business English	3(3-0-6)
2023207	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1 Mass Media English 1	3(3-0-6)
2023302	การเขียน 2 General Writing 2	3(3-0-6)
2023701	วาทกรรมภาษาอังกฤษ Diction and Speech	3(3-0-6)
	- กลุ่มวิชาเลือก	54
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2021401	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Linguistics	3(3-0-6)
2022103	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3 English for Communication 3	3(3-0-6)
2022104	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 4 English for Communication 4	3(3-0-6)
2022209	วรรณคดีเบื้องต้น Introduction to Literature	3(3-0-6)
2022403	วากยสัมพันธ์อังกฤษ 1 English Syntax 1	3(3-0-6)
2022404	วากยสัมพันธ์อังกฤษ 2 English Syntax 2	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2022603	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 Business Communication in English 1	3(3-0-6)
2022604	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2 Business Communication in English 2	3(3-0-6)
2022607	ภาษาอังกฤษเพื่อการ โรงแรม 1 English for Hotel 1	3(3-0-6)
2022608	ภาษาอังกฤษเพื่อการ โรงแรม 2 English for Hotel 2	3(3-0-6)
2022611	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 English for the Secretary 1	3(3-0-6)
2022612	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2 English for the Secretary 2	3(3-0-6)
2022613	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1	3(3-0-6)
2022614	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing 2	3(3-0-6)
2022616	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 English for Tourism 1	3(3-0-6)
2022617	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 English for Tourism 2	3(3-0-6)
2022618	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3 English for Tourism 3	3(3-0-6)
2022619	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ English for Eco-tourism	3(3-0-6)
2022620	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาคาร 1 English for Service in Restaurant 1	3(3-0-6)
2022901	ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศ เจ้าของภาษาอังกฤษ Socio-cultural Backgrounds of English-speaking Countries	3(3-0-6)
2023204	การอ่านและการตีความ Reading for Text Interpretation	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2023208	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 Mass Media English 2	3(3-0-6)
2023602	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English 2	3(3-0-6)
2023605	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3 Business Communication in English 3	3(3-0-6)
2023606	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 4 Business Communication in English 4	3(3-0-6)
2023609	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 English for Hotel 3	3(3-0-6)
2023610	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 4 English for Hotel 4	3(3-0-6)
2023615	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3 English for Marketing 3	3(3-0-6)
2023619	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 4 English for Tourism 4	3(3-0-6)
2023621	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาคาร 2 English for Service in Restaurant 2	3(3-0-6)
2023702	ภาษาพูดทางธุรกิจ Spoken English in Business Situations	3(3-0-6)
2023802	การแปล 2 Translation 2	3(3-0-6)
2024205	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Readings in Human Communications	3(3-0-6)
2024206	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ Readings in Personality Development	3(3-0-6)
2024303	การเขียน 3 General Writing 3	3(3-0-6)
2024304	การเขียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ Writing English for Specific Purposes	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2024622	การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษท่องเที่ยว Text Analysis of Language of Tourism	3(3-0-6)
2024623	การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการ Text Analysis of Language of Hospitality Industry	3(3-0-6)
2024624	การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษการตลาด Text Analysis of Marketing Language	3(3-0-6)
2024625	การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษเลขานุการ Text Analysis of Secretarial Language	3(3-0-6)
2024626	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
2024703	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน Public Speaking in English	3(3-0-6)
2024803	การแปล 3 Translation 3	3(3-0-6)
2024804	การแปลแบบล่าม Simultaneous Translation	3(3-0-6)
2024902	การฝึกอบรมต่างประเทศ Overseas Training	3(135)
2024904	การศึกษาเอกเทศภาษาอังกฤษ Independent Studies	3(3-0-6)
2083105	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการโรงแรม French for Hotel Service	3(3-0-6)
2083106	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการท่องเที่ยว French for Tourism Service	3(3-0-6)
3071101	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว Tourism Industry	3(3-0-6)
3071102	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจที่พักและโรงแรม Introduction to Lodging and Hotel Business	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
3072104	พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Tourist Behavior and Cross – Cultural Communication	3(3-0-6)
3072201	การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและตัวแทนการเดินทางท่องเที่ยว Tour Operators and Travel Agency Management	3(3-0-6)
3072302	การดำเนินงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม Food and Beverage Service and Operations	3(2-2-5)
3073205	งานมัคคุเทศก์ Tourist Guides	3(2-2-5)
3074311	ศิลปะการต้อนรับและการสื่อสารในงานบริการ Hospitality and Communication Arts	3(3-0-6)
	- กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7 หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2023905	การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Professional Experience in Business English	2(2-60-0)
2023906	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Field Experience in Business English	5(450)

### 3. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของโปรแกรมวิชานี้

หมายเหตุ: นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจทุกคน จะต้องผ่านการทดสอบทักษะทางด้านภาษาอังกฤษด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะได้รับการอนุมัติให้จบการศึกษาตามหลักสูตรได้



## 3.1.4 แผนการศึกษา

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)	0010101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2	2	0	4
	0010201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	3	0	6
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)	0020101 จริยศึกษาเพื่อการพัฒนาคน	3	3	0	6
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)	0031109 โภชนาการเพื่อคุณภาพชีวิต	2	2	0	4
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)	0041203 จันทบุรีศึกษา	1	1	0	2
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับเรียน (42)	2021101 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1	3	3	0	6
	2021501 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022611 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือกประเภทวิชาชีพ (7)					
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)					
รวม	8 รายวิชา	20	20	0	40
ชั่วโมง/สัปดาห์ = 60					

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)	0010102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	2	2	0	4
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)	0021203 มนุษย์กับการพัฒนาคน	3	3	0	6
	0021304 ชุมชนในชีวิตประจำวัน 1	3	3	0	6
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับเรียน (42)	2021102 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2	3	3	0	6
	2021402 ศัพทศาสตร์เพื่อการใช้	3	3	0	6
	2021502 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022613 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ (7)					
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)					
รวม	7 รายวิชา	20	20	0	40
ชั่วโมง/สัปดาห์ = 60					

<p style="text-align: center;"><b>ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1</b></p>					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)	0010103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	2	2	0	4
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)	0031202 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	2	2	0	4
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)	0041111 กิจกรรมเข้าจังหวะเพื่อสุขภาพ	1	0	2	1
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับเรียน (42)	2022201 กลวิธีการอ่านอนุเลข 2022301 การเขียน 1	3 3	3 3	0 0	6 6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022607 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 2022616 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 3071102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจที่พัก และโรงแรม	3 3 3	3 3 3	0 0 0	6 6 6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือกประเภทวิชาชีพ (7)					
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)					
<b>รวม</b>	<b>8 รายวิชา</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>39</b>
			<b>ชั่วโมง/สัปดาห์ = 60</b>		

ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)	0011301 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	3	3	0	6
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)	0031305 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับชีวิตสมัยใหม่	3	3	0	6
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับพื้นฐาน (42)	2022202 การเชื่อมโยงองค์ประกอบกรอ่าน	3	3	0	6
	2022601 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	3	0	6
	2022801 การแปล 1	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022617 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2	3	3	0	6
	3072201 การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและ ตัวแทนการเดินทางท่องเที่ยว	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือกประเภทการนิเทศ (7)					
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)					
รวม	7 รายวิชา	21	21	0	42
					ชั่วโมงสัมมนา = 63

ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (7)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับพื้นฐาน (42)	2023302 การเขียน 2	3	3	0	6
	2023701 วาทยการภาษาอังกฤษ	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022608 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2	3	3	0	6
	2022619 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	3	3	0	6
	2023204 การอ่านและการตีความ	3	3	0	6
	3073205 งานมัลติมีเดีย	3	2	2	5
	3072302 การดำเนินงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	2	2	5
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือกประสบการณ์วิชาชีพ (7)					
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)					
รวม	7 รายวิชา	21	19	4	40
ชั่วโมงสัมมนา = 63					

ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับพื้นฐาน (42)	2023207 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022103 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3	3	3	0	6
	2023602 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	3	0	6
	2024303 การเขียน 3	3	3	0	6
	3074311 ศิลปะการต้อนรับและการสื่อสาร ในงานบริการ	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือกประเภทวิชาชีพ (7)					
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)	เลือกเสรีอังกฤษ 1	3	3	0	6
<b>รวม</b>	<b>6 รายวิชา</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
ชั่วโมง/สัปดาห์ = 54					

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับเรียน (42)	2023203 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)	2022104 ภาษาอังกฤษในวิถีประจำวัน 4	3	3	0	6
	2024626 ภาษาอังกฤษเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (7)	2023905 การเตรียมการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	2	2	60	0
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)	เลือกเสรีอังกฤษ 2	3	3	0	6
รวม	5 รายวิชา	14	14	60	24
ชั่วโมง/สัปดาห์ = 98					

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2					
หมวดวิชา/กลุ่มวิชา (หน่วยกิต)	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (12)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิต-วิทย์และเทคโนโลยี (7)					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (2)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับเรียน (42)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือก (54)					
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (7)	2023906 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	5	0	450	0
หมวดวิชาเลือกเสรี (6)					
<b>รวม</b>	<b>1 รายวิชา</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>450</b>	<b>0</b>
			<b>ชั่วโมง/สัปดาห์ – 450</b>		



## 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชา (ภาคผนวก ก)

## 3.2 ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์

## 3.2.1. อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ/ปีการศึกษาที่สำเร็จ	ตำแหน่ง วิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปีการศึกษา				
				2554	2555	2556	2557	2558
1	นายชัชวาล อู่ดี	B.Sc. Electronic Engineering, Newport University, UK, 2537 Post Grad. Dip. Management, Leicester University, UK, 2543 M.B.A. Marketing, Leicester University, UK, 2544	อาจารย์	24	24	24	24	24
2	น.ส. เกษณี วัฒนรังษี	ศษ.บ. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528 ศษ.บ. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532 กศ.ม. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2537	อาจารย์	24	24	24	24	24
3	ศส. อรุพงษ์ คັນวณิช	ค.บ. ภาษาอังกฤษ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2519 กศ.ม. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2526 Grad. Dip. Teaching of English to Speakers of Other Languages (TESOL), University of Tasmania, 2539 M.Ed. University of Tasmania, 2539	ศส.	24	24	24	24	24
4	น.ส. เชื่อมพร รุ่งศิริ	ศษ.บ. ภาษาอังกฤษ เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2545 M.B.A. Business Administration, Woodbury University, 2551	อาจารย์	24	24	24	24	24
5	น.ส. ประอศน์ วงศ์ราวจันทร์	ค.บ. ภาษาอังกฤษ เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, 2547	อาจารย์	24	24	24	24	24

## 3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ/ปีการศึกษาที่สำเร็จ	ตำแหน่ง วิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปีการศึกษา				
				2554	2555	2556	2557	2558
1	นายชัชวาล อู่หิ	B.Sc. Electronic Engineering, Newport University, UK, 2537 Post Grad. Dip. Management, Leicester University, UK, 2543 M.B.A. Marketing, Leicester University, UK, 2544	อาจารย์	24	24	24	24	24
2	น.ส. เกษณี วัฒนรังษิ	ศษ.บ. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528 ศษ.บ. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532 กศ.ม. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2537	อาจารย์	24	24	24	24	24
3	ศษ. สุรพงษ์ ภัทรวิธ	ค.บ. ภาษาอังกฤษ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2519 กศ.ม. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2526 Grad. Dip. Teaching of English to Speakers of Other Languages (TESOL), University of Tasmania, 2539 M.Ed. University of Tasmania, 2539	ศษ.	24	24	24	24	24
4	น.ส. เอี่ยมพร รุ่งศิริ	ศษ.บ. ภาษาอังกฤษ เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2545 M.B.A. Business Administration, Woodbury University, 2551	อาจารย์	24	24	24	24	24
5	น.ส. ประยงค์ วงศ์ชาวจินท์	ค.บ. ภาษาอังกฤษ เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยอรรถราชภัฏจันทรเกษม, 2547	อาจารย์	24	24	24	24	24
6	ศษ.ดร. เคื่อนใจ ปิ่นเกิด	กศ.บ. ภาษาอังกฤษ วิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร, 2514 ศษ.ม. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2520 Ph.D. Language, Literature and Reading, the Ohio State University, USA, 2539	ศษ.	24	24	24	24	24
7	ศษ. นิภา วงษ์พิพัฒน์พงษ์	ค.บ. ภาษาอังกฤษ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2518 ศษ.ม. การอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531	ศษ.	24	24	24	24	24
8	ศษ. วรรณิการ์ เด็กลงาผล	ศษ.บ. ภาษาฝรั่งเศส เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521 ป. ปัทมจิต ภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครู) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533 ศษ.ม. การสอนภาษาฝรั่งเศส มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528	ศษ.	24	24	24	24	24

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ/ปีการศึกษาที่สำเร็จ	ตำแหน่ง วิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปีการศึกษา				
				2554	2555	2556	2557	2558
9	ศส. เกศินี กุลพฤกษ์	ศ.บ. ภาษาอังกฤษ เกียรตินิยมอันดับ 2 วิทยาลัยครูจันทบุรี, 2524 ศส.ม. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2534	ศส.	24	24	24	24	24
10	น.ส. กนกวรรณ อตุไสว	ศส.บ. ภาษาอังกฤษ เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2539 ป. บัณฑิต ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2541 ศส.ม. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543	อาจารย์	24	24	24	24	24
11	น.ส. วุฒิ จุลจาจันทร์	ศส.บ. ภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) เกียรตินิยมอันดับ 1 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, 2546 ป. บัณฑิต วิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2548 ศส.ม. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2552	อาจารย์	24	24	24	24	24
12	นางรัชกร พรพรรณประภา	ศส.บ. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2548	อาจารย์	24	24	24	24	24
13	Mr. Albert Hodgkinson	B.Sc. (Hons) Business Information Technology, University of Central Lancashire, 2542	อาจารย์	24	24	24	24	24
14	Mr. Darryl Ernest Vaitkus	Diploma Theology, Australian College of Theology, 2530 B.A. Social Science, Latrobe University, 2535	อาจารย์	24	24	24	24	24
15	Mr. Jim Arthur Kew	B.A. (Hons) Contemporary History, University of Plymouth, 2537 Certificate in Teaching of English to Speakers of Other Languages (TESOL), Sutton College of Liberal Arts, 2542 Post Grad. Certificate in Education (PGCE), University of Plymouth, 2544	อาจารย์	24	24	24	24	24
16	Mr. Tony Martin	B.A. Business Administration, University of Michigan, 2541	อาจารย์	24	24	24	24	24
17	Mr. Justin James Pulleyblank	B.A. Psychology and Philosophy Concordia, University of Alberta, 2546	อาจารย์	24	24	24	24	24

## 3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ไม่มี

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)

นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และต้องฝึกงานในสถานประกอบการที่มีผู้ให้บริการเป็นชาวต่างประเทศเพื่อฝึกให้นักศึกษาได้มีโอกาสใช้ความรู้ที่เรียนมาในสถานการณ์จริง

##### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

- 4.1.1 มีระเบียบวินัย ตรงเวลา ซื่อสัตย์ อดทน
- 4.1.2 มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 4.1.3 สามารถบูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้
- 4.1.4 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศที่มาให้บริการในสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ได้

##### 4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4

##### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยต้องฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

ไม่มี

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ แผนที่กระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

### 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
- ด้านบุคลิกภาพ	- จัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลิกภาพ - สอดแทรกในการสอน - อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำ
- ด้านภาวะผู้นำ และความรับผิดชอบตลอดจนความมีวินัยในตนเอง	- กำหนดกิจกรรมให้นักศึกษาหมุนเวียนเป็นหัวหน้าเพื่อฝึกความรับผิดชอบ - กำหนดคกคทาเพื่อสร้างวินัยในตนเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การส่งงานตรงเวลา การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

### 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

#### 2.1 คุณธรรมจริยธรรม

##### 2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- 1) แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบขององค์กร
- 3) มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 4) รับฟังความคิดเห็นและเคารพสิทธิของผู้อื่น เคารพในสิทธิมนุษยชน

##### 2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ให้ความสำคัญของการมีวินัย การตรงต่อเวลา การส่งงานตามกำหนด และความซื่อสัตย์ในการทำกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย
- 3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน
- 4) เน้นเรื่องการแต่งกายและการปฏิบัติตนให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### 2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- 1) สังเกตพฤติกรรมกรรมการแต่งกายของนักศึกษา การปฏิบัติตน
- 2) ให้คะแนนการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตรงเวลา และการปฏิบัติตนตามระเบียบ

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

- 3) ประเมินจากผลงาน ผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยพิจารณาเฉพาะด้านที่แสดงออกถึง

คุณธรรมจริยธรรม

## 2.2 ความรู้

### 2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) นำความรู้ไปใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาในวิชาชีพ ตลอดจนนำไปใช้ใน  
ชีวิตประจำวัน ได้

### 2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยบูรณาการศาสตร์สาขาอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- 2) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ  
เพื่อให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้และทักษะต่าง ๆ

### 2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการปฏิบัติตน โดยเน้นการประเมิน  
ตามสภาพจริง และใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เช่น การทดสอบ การนำเสนอผลงาน รายงานหรือโครงการ

## 2.3 ทักษะทางปัญญา

### 2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
- 2) สามารถนำความรู้ แนวคิดและกระบวนการต่าง ๆ ไปพัฒนาการคิดให้เป็นระบบ

### 2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์  
ตัดสินใจ คิดอย่างมีวิจารณญาณ

- 2) มอบหมายงานให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

### 2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ประเมินตามสภาพจริงจากการปฏิบัติงาน การนำเสนองาน หรือผลงาน

## 2.4 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ร่วมงาน
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและบุคคลทั่วไป
- 3) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการกลุ่ม การทำงานแบบร่วมมือ หรือ Brainstorming

2) ส่งเสริมการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยจัดอภิปรายหรือเสวนางานที่มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้า

### 2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- 2) ประเมินผลจากผลงาน การนำเสนองาน การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## 2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

#### สารสนเทศ

- 1) สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์
- 2) สามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร ได้อย่างถูกต้อง
- 3) สามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร ได้
- 4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น นำเสนอข้อมูลและติดต่อสื่อสาร ได้

### 2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียน ได้วิเคราะห์สถานการณ์สำคัญในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

2) มอบหมายงานให้ผู้เรียนนำเสนอผลงาน อภิปราย และเรียบเรียงเป็นรูปเล่มรายงาน โดยใช้หลักการเขียนทางวิชาการเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ เน้นการศึกษาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน

### 2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สังเกตการนำเสนอผลงาน การสื่อสาร การแสดงความคิดเห็น
- 2) ประเมินจากผลงาน รูปเล่มรายงาน



3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาในหลักสูตรว่ามีส่วนในการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้และสอดคล้องต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านใดบ้าง โดยแสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาในรูปของตารางต่อไปนี้

4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านของหมวดวิชาเฉพาะ

#### 4.1 คุณธรรมจริยธรรม

##### 4.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และเสียสละเพื่อส่วนรวม

2) สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และวิชาชีพ โดยคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อื่น ค่านิยมพื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

3) เป็นแบบอย่างที่ดีเข้าใจผู้อื่น และเข้าใจโลก

##### 4.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความซื่อสัตย์สุจริต

2) ให้ความสำคัญของการมีวินัย การตรงต่อเวลา การส่งงานตามกำหนด และ ความซื่อสัตย์ในการทำกิจกรรม หรืองานที่มอบหมาย

3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนฝึกความเป็นผู้นำ และผู้ตาม

4) เน้นเรื่องการแต่งกาย และการปฏิบัติตนให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

##### 4.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1) ประเมินจากการเข้าชั้นเรียน

2) ประเมินจากการแต่งกาย สังเกตจากพฤติกรรมในชั้นเรียนและในการร่วมกิจกรรม

3) ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4) ประเมินจากความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

5) ปริมาณการทุจริตในการสอบ และการทำงาน

## 4.2 ความรู้

### 4.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 2) สามารถนำความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ที่เรียนไปใช้ในการประกอบอาชีพได้
- 3) สามารถนำวิชาภาษาอังกฤษและความรอบรู้ในศาสตร์ต่างๆที่เรียนมาประยุกต์ใช้

ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคม

### 4.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) เรียนรู้ในชั้นเรียน โดยมีการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ
- 2) เรียนรู้ด้วยตนเอง และแบบมีส่วนร่วม
- 3) เรียนรู้จากประสบการณ์จริงจากการศึกษาดูงาน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 4.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ประเมินจากแบบทดสอบความรู้
- 2) ประเมินจากรายงานการเรียนรู้จากกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) ประเมินจากรายงานการประเมินของสถานประกอบการ
- 4) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

## 4.3 ทักษะทางปัญญา

### 4.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) สามารถประเมินข้อมูลค้นหาแนวคิดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และสามารถใช้ข้อมูลในการแก้ปัญหา และการทำงานด้วยตนเอง

2) สามารถใช้ทักษะความรู้ และความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เรียนไป เพื่อใช้ในการแก้ปัญหา และพัฒนาทักษะในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) การเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- 2) จัดกิจกรรมจำลองให้ผู้เรียนใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอแนะ และวิธีแก้ไข ปัญหาโดยการอภิปรายกลุ่ม หรือนำเสนอเป็นรายบุคคล
- 3) ให้นักศึกษาศึกษาข้อมูล และใช้ข้อมูลกับสถานการณ์จริง เช่น การสัมภาษณ์ การเจรจาต่อรอง การปฏิสัมพันธ์กับคนแปลกหน้า

### 4.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ
- 2) ประเมินจากผลการนำเสนอทั้งรายบุคคล และอภิปรายกลุ่ม
- 3) ประเมินจากการสังเกตในการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง
- 4) ประเมินจากแบบทดสอบต่าง ๆ

#### 4.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### 4.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถช่วย และเอื้อต่อการแก้ปัญหาในกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์ ทั้งในฐานะผู้นำ และสมาชิกในกลุ่ม
- 2) มีความรู้รับผิดชอบในการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### 4.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) เน้นการเรียนการสอนที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้สอน และผู้เรียนกับผู้ให้บริการ
- 2) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อส่งเสริมบทบาทของการเป็นผู้นำ และผู้ตาม

##### 4.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ประเมินจากการสังเกตในบทบาทของผู้นำ และผู้ตาม
- 2) ประเมินจากการมีส่วนร่วม และความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.5 ทักษะในการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 4.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำเสนอได้

##### 4.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนมุ่งเน้นการฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 2) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนตามรายวิชา
- 3) ใช้สื่อการสอน Multimedia
- 4) จัดกิจกรรมจำลองเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง และพูดอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอข้อมูล

#### 4.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการคิดวิเคราะห์ การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ประเมินจากแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทักษะทั้ง 4
- 2) ประเมินจากการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริง
- 3) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 4) ประเมินจากการนำเสนอข้อมูล

5. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ แสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาในหลักสูตรว่ามีส่วนในการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้และสอดคล้องต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านใดบ้าง โดยแสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาในรูปของตารางต่อไปนี้

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้		3. ทักษะทางปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	
	<b>หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>																
0010101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 Communicative English 1	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0010102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 Communicative English 2	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0010103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3 Communicative English 3	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0010201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011301 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 Chinese for Communication 1	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011302 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2 Chinese for Communication 2	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011303 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1 Vietnamese for Communication 1	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011304 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 2 Vietnamese for Communication 2	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้	3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์ทางสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4		1	ปัญญา		1	2	3	4	1	2	3	4
							1	2								
0011305 ภาษาขอมรเพื่อการสื่อสาร 1 Cambodian for Communication 1	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011306 ภาษาขอมรเพื่อการสื่อสาร 2 Cambodian for Communication 2	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011307 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 Japanese for Communication 1	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011308 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2 Japanese for Communication 2	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011309 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1 Korean for Communication 1	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011310 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 2 Korean for Communication 2	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011311 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1 French for Communication 1	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011312 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 2 French for Communication 2	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0011313 ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 1 Arabic for Communication 1	●	●	●	○	○	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้		3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	
	0011314 ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 2 Arabic for Communication 2	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0020101 จริยศึกษาเพื่อการพัฒนาตน Moral Education for Self Development	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021201 คุณค่าชีวิต The Value of Life	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○
0021202 มนุษย์กับการใช้เหตุผล Man and Reasoning	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021203 มนุษย์กับการพัฒนาตน Man and Self Development	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○
0021204 มนุษย์สัมพันธ์ Human Relationships	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○
0021205 สารสนเทศเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า Information for Study Skills and Research	●	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021206 ศูนย์ภาษาทางศิลปะ Acsthetic of Arts	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021207 ศูนย์ภาษาทางดนตรี Acsthetic of Music	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021208 ศูนย์ภาษาของชีวิต Acsthetic Appreciation	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○



รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้	3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4
0021301 การเมืองการปกครองไทย Thai Politics and Government	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021302 กฎหมายในชีวิตประจำวัน Laws for Daily Life	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021303 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics for Daily Life	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021304 ธุรกิจในชีวิตประจำวัน Business for Daily Life	●	●	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021305 การบริหารเงินในชีวิตประจำวัน Financial Administration for Daily Life	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021306 หลักการจัดการ Principles of Management	●	●	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021307 ภูมิศาสตร์ประเทศไทย Geography of Thailand	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021308 ประวัติศาสตร์ไทย History of Thailand	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021309 โลกวิสัยกับสังคมไทย Globalization and Thai Society	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้	3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4
0021310 มานุษยกับสังคม Man and Society	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0021311 ภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต Wisdom for Life Quality Development	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031101 ชีวิตและธรรมชาติ Life and Nature	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031102 วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต Science for Quality of Life	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
0031103 ชีวิตและสุขภาพ Life and Health	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031104 พืชพรรณเพื่อชีวิต Plant for Life	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031105 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม Life and Environment	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0031106 พลังงานสำหรับชีวิตและสิ่งแวดล้อม Energy for Life and Environment	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●
0031107 ชีวิตกับวิทยาศาสตร์ Life and Science	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม อริยธรรม				2. ความรู้		3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	
	0031108 ชีวิตกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ Life and Modern Technology	●	●	●	○	○		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031109 โภชนาการเพื่อคุณภาพชีวิต Nutrition for Quality of Life	●	●	●	●	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031110 เกษตรในชีวิตประจำวัน Agriculture for Daily Life	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031111 ฟิสิกส์ในชีวิตประจำวัน Physics for Daily Life	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031201 คณิตศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ Mathematics for Decision Making	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031202 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics for Daily Life	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031203 คณิตศาสตร์ทั่วไป General Mathematics	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031204 คณิตศาสตร์เพื่อทักษะทางปัญญา Mathematics for Cognitive Skill	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031205 คณิตศาสตร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม Fundamental Mathematics in Industrial	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031206 สถิติและการประยุกต์ทั่วไป General Applications of Statistics	●	●	●	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้	3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4
0031207 สถิติในชีวิตประจำวัน Statistics for Daily Life	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031301 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น Introduction to Information and Communication Technology	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031302 การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต Development of Internet Information	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031303 คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Computer and the Internet	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031304 โปรแกรมประยุกต์เพื่องานธุรกิจ Application for Business	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031305 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับชีวิตสมัยใหม่ Information Technology for Modern Life	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031306 คอมพิวเตอร์เพื่อการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน Computing Applications for Daily Life	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031307 เทคโนโลยีสำนักงานไร้กระดาษ Paperless Office Technology	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031308 การจัดการธุรกิจยุคใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์ Modern Business Management in Computer	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้		3. ทักษะทางปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	
	0031309 การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ Computer Application for Business	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031310 คอมพิวเตอร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม Basic Industrial Computer	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031311 เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานอุตสาหกรรม Information Technology in Industrial Management	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031312 พื้นฐานการเขียนโปรแกรมธุรกิจเบื้องต้น Basic Programming for Business	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031313 การจัดการธุรกิจยุคใหม่แบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น Modern Business Management in E-commerce	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0031314 กฎหมายและจริยธรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ Laws and Ethics for Information Technology and Computer	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041101 การเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ Walking and Jogging for Health	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041102 ฟุตบอลเพื่อสุขภาพ Football for Health	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	1	2	3	4		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4		
0041103 วอลเลย์บอลเพื่อสุขภาพ Volleyball for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041104 ฟุตบอลเพื่อสุขภาพ Futsal for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041105 แฮนด์บอลเพื่อสุขภาพ Handball for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041106 แบดมินตันเพื่อสุขภาพ Badminton for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041107 เทเบิลเทนนิสเพื่อสุขภาพ Table Tennis for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041108 ตะกร้อเพื่อสุขภาพ Takraw for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041109 เปตองเพื่อสุขภาพ Petanque for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041110 บัลเลตเพื่อสุขภาพ Social Dance for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
0041111 กิจกรรมเข้าจังหวะเพื่อสุขภาพ Rhythmic Activities for Health	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้	3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์การสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4
0041112 แชรบอลเพื่อสุขภาพ Chairball for Health	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041113 กอล์ฟเพื่อสุขภาพ Golf for Health	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041114 นันทนาการเพื่อสุขภาพ Recreation for Health	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041115 ศิลปะเพื่อการบำบัด Arts Therapy	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041201 วัฒนธรรมท้องถิ่นภาคตะวันออก Local Eastern Cultural Studies	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041202 ตะวันออกศึกษา Eastern Studies	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041203 จันทบุรีศึกษา Chantaburi Studies	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041204 ศิลปะพื้นบ้าน Folk Arts	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
0041205 ภาวะผู้นำและผู้ตาม Leadership and Fellowship	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○



## แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรผู้รายวิชาเฉพาะ

## ● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2
<b>กลุ่มวิชาบังคับเรียน 42 หน่วยกิต</b>														
2021101 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 English for Communication 1	●			●	○		●			○		●		○
2021102 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 English for Communication 2	●			●	○		●			○		●		○
2021402 สัทศาสตร์เพื่อการใช้ Practical English Phonetics	●			●	○	○	●			○		●	○	●
2021501 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1 Forms and Usage in Modern English 1	●			●	○		●		○	●		●		○
2021502 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2 Forms and Usage in Modern English 2	●			●	○		●		○	●		●		○
2022201 กลวิธีการอ่านอนุเจต Paragraph Reading Strategies	●			●	○		●					●		○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ทางบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	
	2022202	●			●	○		●				●	●	○
2022301	●				●	○	●	○			●	○	●	
2022601	●	○		●	○		●	○				●		
2022801	●			●	○		●	○			●	○	○	
2023203	●	○		●	○		●				●			
2023207	●				●	○	●	○			●	○	●	
2023302	●				●	○	●	○			●	○	●	
2023701	●			●			●	○			●	○	○	

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2
<b>กลุ่มวิชาเลือก S4 หน่วยกิต</b>														
2021401 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Linguistics	●				●	○	○		●			○	○	●
2022103 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3 English for Communication 3	●				●	○	○	●					●	●
2022104 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 4 English for Communication 4	●				●	○	○	●					●	○
2022209 วรรณคดีเบื้องต้น Introduction to Literature	●				●			●					○	●
2022403 วากยสัมพันธ์อังกฤษ 1 English Syntax 1	●				●	○	○	●					○	●
2022404 วากยสัมพันธ์อังกฤษ 2 English Syntax 2	●				●	○	○	●					○	●

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	
	2022603 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 Business Communication in English 1	●			●	○		●			○		●	
2022604 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2 Business Communication in English 2	●			●	○		●			○		●		○
2022607 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 English for Hotel 1	●			●	●		●			●		●		
2022608 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2 English for Hotel 2	●			●	●		●			●		●		
2022611 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 English for the Secretary 1	●			●	○		●		○	○		●		○
2022612 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2 English for the Secretary 2	●			●	○		●		○	○		●		○
2022613 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1	●			●	○		●		○	○		●		○
2022614 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing 2	●			●	○		●		○	○		●		○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2	
	2022616	●			●	●			●	●		●	●
2022617	●			●	●			●	●		●	●	
2022618	●			●	●			●	●		●	●	
2022619	●	○	○	●	●	○		●		○	●	●	○
2022620	●	●		●	○			●		○	●	●	
2022901	●		●		●	○		○	●		○	●	●
2023204	●			●	●			●			●	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2
2023208 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 Mass Media English 2	●				●	○	●	○	●	●		○	●
2023602 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English 2	●			●	○		●				●	●	
2023605 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3 Business Communication in English 3	●			●	○		●				●	●	
2023606 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 4 Business Communication in English 4	●			●	○		●				●	●	
2023609 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 English for Hotel 3	●	○		●	●		●		●			●	
2023610 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 4 English for Hotel 4	●	○		●	●		●		●			●	
2023615 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3 English for Marketing 3	●			●	○	●	●	○				●	○
2023619 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 4 English for Tourism 4	●			●	●			●				●	

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	
	2023621	●	●		●	○		●			●		●	
2023702	●			●		○	●	○		●	○	●	○	
2023802	●			●	○		●	○		○	●	●	○	
2024205	●			●	○		●			●		○		
2024206	●	○		●	○		●			●		○		
2024303	●					○	●	○		○	●	○	●	
2024304	●					○	●	○		○	●	○	●	

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์กับ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3		1	2	3	1	2	1	2	1	2	
2024622 การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษท่องเที่ยว Text Analysis of Language of Tourism	●				●			●	○			○	●	
2024623 การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการ Text Analysis of Language of Hospitality Industry	●				●			●	○			○	●	
2024624 การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษการตลาด Text Analysis of Marketing Language	●				●			●	○			○	●	
2024625 การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษเลขานุการ Text Analysis of Secretarial Language	●				●			●	○			○	●	
2024626 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	●	○			●			●	○			●		
2024703 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน Public Speaking in English	●				●		○	●				●		
2024803 การแปล 3 Translation 3	●				●		○	●				●	○	



รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3		1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	
2024804 การแปลแบบคำ Simultaneous Translation	●				●	○		●	○		●	○	●	○	
2024902 การฝึกอบรมต่างประเทศ Overseas Training	●	●	○		●	●	○	○	●		●	○	●	○	
2024904 การศึกษาเอกเทศภาษาอังกฤษ Independent Studies	●	○			●		●	●	●		●	○	○	●	
2083105 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการโรงแรม French for Hotel Service	●				●	●		●			●		●		
2083106 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการท่องเที่ยว French for Tourism Service	●				●	●			●		●		●		

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์บุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2
3071101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว Tourism Industry	●	○			●	○		●	●		○		●
3071102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจที่พักและโรงแรม Introduction to Lodging and Hotel Business	●	○			●	○	○	●	●		○		●
3072104 พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสาร ข้ามวัฒนธรรม Tourist Behavior and Cross – Cultural Communication	●	○			●	○	○	●	●		○		●
3072201 การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและตัวแทน การเดินทางท่องเที่ยว Tour Operators and Travel Agency Management	●	○			●	○	○	●	●		○		●

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการ วิเคราะห์ การสื่อสาร และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	
3072302 การดำเนินงานบริการอาหารและ เครื่องดื่ม Food and Beverage Service and Operations	●	●			●	○		●				●	○	
3073205 งานมัคคุเทศก์ Tourist Guides	●	●			●	○		●				●	○	
3074311 ศิลปะการต้อนรับและการสื่อสารใน งานบริการ Hospitality and Communication Arts	●	○			●	○		●				●	○	
<b>กลุ่มวิชาชีพประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต</b>														
2023905 การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Professional Experience in Business English	●	○	○	●	○		○	●				●	○	

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2
	2023906	●	●	○	●	●	○	○	●				●
การศึกษาระดับปริญญาตรี ภาษาอังกฤษธุรกิจ Field Experience in Business English													

## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน

ใช้ระบบการให้คะแนนแบบมีค่าระดับชั้น และแบบไม่มีค่าระดับชั้น ดังนี้

#### 1.1 ระดับค่าคะแนน แบ่งเป็น 8 ระดับ

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	4.0
B <sup>+</sup>	ดีมาก	3.5
B	ดี	3.0
C <sup>+</sup>	ดีพอใช้	2.5
C	พอใช้	2.0
D <sup>+</sup>	อ่อน	1.5
D	อ่อนมาก	1.0
F	ตก	0.0

ระบบในข้อ 1.1 รายวิชาที่ได้รับค่าเป็น “F” ถือว่าสอบตก ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นในกรณีวิชาเลือกถ้าได้รับค่าต่ำกว่า “D” สามารถเปลี่ยนไปเลือกวิชาอื่นแทนได้ แล้วให้เปลี่ยนระดับคะแนนวิชาที่สอบคนั้นเป็น “W” ส่วนการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้คะแนนระดับต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่ 2 ถือว่าหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

#### 1.2 ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการศึกษา
PD	ผ่านดีเยี่ยม
P	ผ่าน
NP	ไม่ผ่าน

**2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา**

2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมินข้อสอบของแต่ละรายวิชาว่าสอดคล้องกับ  
ความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้หรือไม่

2.2 การประเมินผลของแต่ละรายวิชาต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมของสาขาวิชา/ภาควิชา  
ก่อน ประกาศผลคะแนน

2.3 พิจารณาจากรายงานการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งสถาบันประกอบการ  
เป็นผู้รายงานว่านักศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือไม่

2.4 ตรวจสอบจากรายงานรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6)

**3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาคตามหลักสูตร**

ใช้เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาคตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคุณภาพอาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

#### 1.1 อาจารย์ใหม่ทุกคนเข้าปฐมนิเทศที่ประกอบด้วย

##### ส่วนที่ 1

##### 1.1.1 บทบาทหน้าที่ของอาจารย์

##### 1.1.2 สิทธิผลประโยชน์ของอาจารย์ และกฎระเบียบต่าง ๆ

##### 1.1.3 หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนในคณะ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา

##### ส่วนที่ 2 ศึกษางานในแหล่งฝึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

#### 1.2 สาขาวิชามอบหมายอาจารย์อาวุโสเป็นอาจารย์ที่เลี้ยง โดยมีหน้าที่

##### 1.2.1 ให้คำแนะนำ และการปรึกษาเพื่อเรียนรู้ และปรับตัวเองเข้าสู่การเป็นอาจารย์ของ

สาขาวิชา

##### 1.2.2 ประเมิน และติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

1.3 อาจารย์ทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงในด้านจัดการเรียนการสอน และความรู้ที่ทันสมัย ตลอดจนการวิจัย โดยจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาการภายในสาขาวิชา และส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา และอบรมในสถาบันการศึกษาอื่น ดังนี้

##### 1.3.1 สนับสนุนให้เข้าร่วมอบรม ประชุมวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

##### 1.3.2 สนับสนุนให้เข้าร่วมอบรม ประชุมวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

##### 1.3.3 ศึกษาดูงานอบรมในต่างประเทศ

##### 1.3.4 สนับสนุนให้เป็นสมาชิกในหน่วยวิจัย (Research unit) ของมหาวิทยาลัย

##### 1.3.5 ร่วมทีมวิจัยกับนักวิจัยในคณะ หรือภายนอกคณะ และตีพิมพ์ผลงาน

##### 1.3.6 เข้าร่วมประชุมเสนอผลงานวิจัยทั้งใน และต่างประเทศ

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาความรู้และทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 จัดระบบการประเมินผลด้านการสอน และการประเมินผลอย่างมีส่วนร่วมระหว่าง  
ผู้สอน ผู้บริหาร และผู้เรียน

2.1.2 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวน/ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนประจำปี โดยเน้นที่ค้นแบบมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชาตามรายละเอียดหลักสูตร และรายละเอียดของรายวิชา (Course specification)

2.1.3 จัดอบรมประจำปีเกี่ยวกับทักษะการสอน และการประเมินผลที่ทันสมัยทั้งใน  
ห้องเรียน และนอกห้องเรียนที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1.4 สนับสนุนอาจารย์เข้าร่วมประชุมวิชาการ และดูงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล

2.1.5 จัดอาจารย์พี่เลี้ยง (Mentor) ให้แก่อาจารย์ใหม่

2.1.6 พัฒนาระบบการประเมิน โดยผู้ร่วมงาน (Peer evaluation)

2.1.7 กำหนดให้มีการวิจัยในห้องเรียน

2.1.8 พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

2.2 การพัฒนาทางวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

2.2.1 จัดให้อาจารย์เข้ารับการอบรมฟื้นฟูทักษะปฏิบัติ

2.2.2 สนับสนุนให้มีการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ และแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ



## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การบริหารหลักสูตร

1.1 คณะประกาศข้อปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล และแนวทางการควบคุมคุณภาพ

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1.3 สาขาวิชาควบคุมการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามรายละเอียดหลักสูตร และรายละเอียดรายวิชาในรายวิชาที่รับผิดชอบ และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.4 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา และดำเนินการประเมินผลการสอนของอาจารย์

### 2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

#### 2.1 การบริหารงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอน

#### 2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

สาขาวิชามีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา สื่อการเรียนการสอน วัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจารย์ และนักศึกษาสามารถใช้บริการ ได้ที่ศูนย์ภาษา และสำนักวิทยบริการ

#### 2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

2.3.1 มีคณะกรรมการวางแผนจัดหา และติดตามการใช้ทรัพยากรการเรียนการสอนของสาขาวิชา

2.3.2 ให้อาจารย์ผู้สอน และผู้เรียนเสนอรายชื่อสื่อ และตำราในสาขาวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการฯ

2.3.3 สาขาวิชาจัดสรรงบประมาณประจำปี และจัดซื้อตำรา และสื่อต่าง ๆ

2.3.4 ติดตามความต้องการ และการใช้ทรัพยากรการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา

2.3.5 จัดระบบการใช้สื่อ/อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการภาษา

#### 2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

2.4.1 คณะกรรมการใน 2.3.1 วางแผนการประเมินอย่างมีส่วนร่วมกับผู้สอน ผู้ใช้ และบุคคล

2.4.2 ประเมินความเพียงพอจากความต้องการใช้ของอาจารย์ และผู้เรียนทุกปีการศึกษา

2.4.3 จัดทำระบบติดตามการใช้ทรัพยากรทั้งตำราหลัก สิ่งพิมพ์ และสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของสาขาวิชา และนำผลมาใช้ในการบริหารทรัพยากร

### 3. การบริหารคณาจารย์

#### 3.1 การรับอาจารย์ใหม่

3.1.1 กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3.1.2 ประกาศ และเสาะหาผู้มีคุณสมบัติตามต้องการ

3.1.3 สืบค้นประวัติ และคุณสมบัติของผู้สมัครจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้อย่างเป็นระบบ และมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นธรรม

3.1.4 ทดสอบความสามารถในการสอน และการใช้สื่อการสอน

3.1.5 เสนอแต่งตั้ง และประเมินการปฏิบัติงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

#### 3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

3.2.1 อาจารย์ร่วมกับผู้เรียนประเมินรายวิชาเมื่อสิ้นสุดรายวิชา บุคลากร ผู้ร่วมสอนในแหล่งศึกษาร่วมประเมินการจัดการเรียนการสอนด้วย

3.2.2 อาจารย์ร่วมในการสัมมนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาทุกปี

3.2.3 อาจารย์เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อรวบรวม และจัดทำร่างการปรับปรุงหลักสูตร และร่วมประชาพิจารณ์ให้ข้อคิดเห็น

#### 3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

นโยบายของสาขาวิชา

3.3.1 การจัดจ้างอาจารย์พิเศษให้ทำได้เฉพาะหัวข้อเรื่องที่ต้องการความเชี่ยวชาญพิเศษเท่านั้น

3.3.2 การพิจารณาจะต้องผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องเสนอประวัติ และผลงานที่ตรงกับหัวข้อวิชาที่จะให้สอน

3.3.3 กลุ่มวิชาโดยหัวหน้ากลุ่มวิชาเป็นผู้เสนอความต้องการในการจ้าง และเสาะหาผู้มีคุณสมบัติตรงความต้องการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

3.3.4 การจัดจ้างอาจารย์พิเศษ ต้องวางแผนล่วงหน้าเป็นรายเทอมการศึกษาเป็นอย่างน้อย

3.3.5 จัดให้มีการประเมินการสอนของอาจารย์พิเศษทุกครั้งที่มีการสอน

#### 4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

##### 4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามความต้องการของสาขาวิชา และนโยบายของมหาวิทยาลัย

##### 4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

###### 4.2.1 จัดให้มีการศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

##### 5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา

###### 5.1.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ นักศึกษาทุกหมู่เรียนพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่

###### 5.1.2 มีเพิ่มนักศึกษาทุกคนเพื่อบันทึกความต้องการในการให้การศึกษา และความก้าวหน้า

ของนักศึกษา

###### 5.1.3 คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาจะเป็นที่ปรึกษาให้อาจารย์ และนักศึกษาที่มีปัญหา

เกินกว่าความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำชั้นปี

##### 5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

5.2.1 สาขาวิชาประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการในการอุทธรณ์ทั้งที่บอร์ด เว็บไซต์ และใน  
คู่มือผู้เรียน

#### 6. ความต้องการของตลาดแรงงาน ดั้งเดิม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

##### 6.1 อัตราการได้งานทำ/การศึกษาต่อของบัณฑิตใน 6 เดือน หลังสำเร็จการศึกษาเท่ากับร้อยละ 100

##### 6.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิตในภาพรวมไม่น้อยกว่า 3.5 จาก 5

โดยมีความพึงพอใจในด้านความเป็นผู้มีจิตอาสา ความสามารถในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ  
ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับไม่น้อยกว่า 4 ของ 5

## 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตามและทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	x	x	x	x	x
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร คามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสภา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	x	x	x	x	x
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) คามแบบมคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	x	x	x	x	x
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) คามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	x	x	x	x	x
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร คามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	x	x	x	x	x
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดในมคอ.3และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	x	x	x	x	x
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์ การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ของปีที่แล้ว		x	x	x	x
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศ หรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	x	x	x	x	x
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	x	x	x	x	x

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	×	×	×	×	×
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5				×	×
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5					×
รวมตัวบ่งชี้ (ข้อ) ในแต่ละปี	9	10	10	11	12
ตัวบ่งชี้บังคับ (ข้อที่)	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5
ตัวบ่งชี้ต้องผ่านรวม (ข้อ)	8	8	8	9	10

**เกณฑ์การประเมิน:** หลักสูตรได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมิน ดังนี้  
 ตัวบ่งชี้บังคับ (ตัวบ่งชี้ 1-5) มีผลดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย และมีจำนวนตัวบ่งชี้ที่มีผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 80% ของตัวบ่งชี้รวม โดยพิจารณาจากจำนวนตัวบ่งชี้บังคับ และตัวบ่งชี้รวม  
 ในแต่ละปี

## หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

#### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

1.1.1 การประชุมร่วมของอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และขอคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่มีความรู้ในการใช้กลยุทธ์การสอน

1.1.2 อาจารย์รับผิดชอบ/อาจารย์ผู้สอนรายวิชา ขอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากอาจารย์ท่านอื่นหลังการวางแผนกลยุทธ์การสอนสำหรับรายวิชา

1.1.3 การสอบถามจากนักศึกษา ถึงประสิทธิผลของการเรียนรู้จากวิธีการที่ใช้ โดยใช้แบบสอบถาม หรือการสนทนากับกลุ่มนักศึกษา ระหว่างภาคการศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน

1.1.4 ประเมินจากการเรียนรู้ของนักศึกษา จากพฤติกรรมการแสดงออก การทำกิจกรรม และผลการสอบ

#### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

1.2.1 การประเมินการสอนโดยนักศึกษาทุกปลายภาคการศึกษา

1.2.2 การประเมินการสอนของอาจารย์จากการสังเกตในชั้นเรียนถึงวิธีการสอน กิจกรรมงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินของสาขาวิชา

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

#### 2.1 ประเมินจากนักศึกษาและศิษย์เก่า

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในภาคปลายก่อนจบการศึกษา ในรูปแบบสอบถาม หรือการประชุมตัวแทนนักศึกษา และศิษย์เก่ากับตัวแทนอาจารย์

#### 2.2 ประเมินจากนายจ้างหรือสถานประกอบการ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพของบัณฑิต โดยผู้ใช้บัณฑิต

#### 2.3 ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา

ดำเนินงาน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความเห็น หรือให้ตอบแบบสอบถามด้านหลักสูตร

### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามดัชนีบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยผู้ประเมินระดับสาขาวิชาที่แต่งตั้ง โดยคณบดี

#### 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

4.1 อาจารย์ประจำวิชาทบทวนผลการประเมินประสิทธิผลของการสอนในวิชาที่รับผิดชอบ ในระหว่างภาคปรับปรุงทันทีจากข้อมูลที่ได้รับ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา จัดทำรายงาน รายวิชา เสนอประธานสาขาวิชาผ่านอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร

4.2 อาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรติดตามผลการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 จากการประเมินคุณภาพภายในสาขาวิชา

4.3 อาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี โดยรวบรวมข้อมูล การประเมินประสิทธิผลของการสอน รายงานรายวิชา รายงานผลการประเมินการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก รายงานผลการทดสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา รายงานผล การประเมินหลักสูตร รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร ประจำปี เสนอประธานสาขาวิชา

## ภาคผนวก



## **ภาคผนวก ก**

**คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป**

**คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ**

## คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

### คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553

#### 1. กลุ่มวิชาภาษา

##### 1.1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

0010101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 Communicative English 1	2(2-0-4)
---------	--	----------

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในลักษณะผสมผสานกันทั้ง 4 ทักษะ เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การบอกเวลา การแนะนำตัวเอง และผู้อื่น การรับโทรศัพท์ การบอกลักษณะบุคคล และสิ่งของ การถาม และบอกทิศทาง เป็นต้น

0010102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 Communicative English 2	2(2-0-4)
---------	--	----------

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในลักษณะผสมผสานกันทั้ง 4 ทักษะ เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับที่สูงขึ้นจากรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 เช่น การเจรจาซื้อ ขายสินค้า การแนะนำบุคคล หรือสถานที่ การสัมภาษณ์งาน การเสนอความคิดเห็น เป็นต้น

0010103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3 Communicative English 3	2(2-0-4)
---------	--	----------

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในลักษณะผสมผสานกันทั้ง 4 ทักษะ เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะการอ่าน และเขียนจากสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ป้าย ฉลาก แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ วารสาร Websites เป็นต้น

##### 1.2 กลุ่มวิชาภาษาไทย

0010201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-6)
---------	--	----------

ความสำคัญของภาษาในฐานะเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ศึกษาหลักเกณฑ์ รูปแบบการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การใช้ภาษาสื่อสารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการแก้ไขการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน

## 1.3 กลุ่มวิชาภาษาอื่น

0011301	<b>ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>Chinese for Communication 1</b> สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาจีนมาก่อน ศึกษานั่นในด้านการฟัง และการพูดภาษาจีนเบื้องต้น บทเรียนจะประกอบด้วยรูปแบบ การสนทนาในชีวิตประจำวันอย่างง่าย	3(3-0-6)
0011302	<b>ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>Chinese for Communication 2</b> ศึกษาต่อเนื่องจากวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ ภาษาจีนมาก่อน โดยเน้นในด้านการฟัง และการพูดนักศึกษาจะได้รับการฝึกฝน ให้ใช้ภาษาจีนในขอบข่าย ที่กว้างขึ้น ฝึกสนทนาภาษาจีนในวิชาชีพอย่างง่าย ๆ และที่ใช้อยู่เสมอ	3(3-0-6)
0011303	<b>ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>Vietnamese for Communication 1</b> สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาเวียดนามมาก่อน ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการ ศึกษารูปประโยค และ ไวยากรณ์ การแนะนำตน การบอกเวลา การซื้อของ เป็นต้น การอ่านฝึกอ่านข้อความสั้น ๆ สามารถสรุป และตอบคำถามได้ การเขียนประโยค ง่าย ๆ	3(3-0-6)
0011304	<b>ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>Vietnamese for Communication 2</b> ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการต่อเนื่องจากภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับ ผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาเวียดนามมาก่อน ศึกษาไวยากรณ์ และรูปประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกทักษะภาษา ในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กว้างขวางขึ้น และเน้นการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	3(3-0-6)
0011305	<b>ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>Cambodian for Communication 1</b> สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาเขมรมาก่อน ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการ ศึกษารูปประโยค และ ไวยากรณ์พื้นฐาน เน้นฝึกบทสนทนา ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้แก่ การทักทาย การแนะนำตน การบอกเวลา การซื้อของ เป็นต้น การอ่านฝึกอ่าน ข้อความสั้น ๆ สามารถสรุป และตอบคำถามได้ การเขียนประโยคง่าย ๆ	3(3-0-6)

0011306	<b>ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>Cambodian for Communication 2</b>	3(3-0-6)
	<p>ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการ ต่อเนื่องจากภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาเขมรมาก่อน ศึกษาไวยากรณ์ และรูปประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกทักษะภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กว้างขวางขึ้น และเน้นการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	
0011307	<b>ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>Japanese for Communication 1</b>	3(3-0-6)
	<p>สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นมาก่อน ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของภาษาในระดับขั้นต้น คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน โดยเน้นบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างง่าย</p>	
0011308	<b>ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>Japanese for Communication 2</b>	3(3-0-6)
	<p>ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการ ต่อเนื่องจากภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นมาก่อน ศึกษาโครงสร้าง และศัพท์ภาษาญี่ปุ่นที่จำเป็นอย่างกว้างขวางขึ้น เพื่อความสามารถในการพูด ฟัง อ่าน และเขียน อย่างถูกต้อง</p>	
0011309	<b>ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>Korean for Communication 1</b>	3(3-0-6)
	<p>สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาเกาหลีมาก่อน ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการ ศึกษารูปประโยค และไวยากรณ์พื้นฐาน เน้นฝึกบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้แก่ การทักทาย การแนะนำตน การบอกเวลา การซื้อของ เป็นต้น การอ่านฝึกอ่านข้อความสั้น ๆ สามารถสรุป และตอบคำถามได้ การเขียนประโยคง่าย ๆ</p>	
0011310	<b>ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>Korean for Communication 2</b>	3(3-0-6)
	<p>ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการต่อเนื่องจากภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาเกาหลีมาก่อน ศึกษาไวยากรณ์ และรูปประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกทักษะภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กว้างขวางขึ้น และเน้นการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	

0011311	<b>ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>French for Communication 1</b> สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาฝรั่งเศสมาก่อน ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการในขั้นพื้นฐานสำหรับทักษะการฟัง และการพูด ผู้เรียนได้ ฝึกทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้แก่ การทักทาย การแนะนำตนเอง และแนะนำผู้อื่น การขอบคุณ การขอโทษ การอำลา การอวยพร การบอกเวลา ทักษะการเขียน ฝึกเขียนตามคำบอก และเขียนประโยค ง่าย ๆ ได้ ทักษะการอ่าน ฝึกอ่านเนื้อหาข้อความสั้น ๆ และตอบคำถามสั้น ๆ ได้	3(3-0-6)
0011312	<b>ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>French for Communication 2</b> ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการต่อเนื่องจากภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับ ผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาฝรั่งเศสมาก่อน ในขอบข่ายที่กว้างขวางขึ้นโดยใช้ศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ที่ ซับซ้อนขึ้น และให้รู้จักวัฒนธรรมฝรั่งเศสในด้านต่าง ๆ เช่น การดำเนินชีวิตประจำวัน อาหาร การกีฬา วันหยุด เป็นต้น	3(3-0-6)
0011313	<b>ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 1</b> <b>Arabic for Communication 1</b> สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอาหรับมาก่อน ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการ ศึกษารูปประโยค และไวยากรณ์พื้นฐาน เน้นฝึก บทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้แก่ การทักทาย การแนะนำคน การบอกเวลา การซื้อของ เป็นต้น การอ่านฝึกอ่านข้อความสั้น ๆ สามารถสรุปและตอบคำถามได้ การเขียนประโยคง่าย ๆ	3(3-0-6)
0011314	<b>ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 2</b> <b>Arabic for Communication 2</b> ฝึกทักษะทั้ง 4 อย่างบูรณาการต่อเนื่องจากภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 1 หรือสำหรับ ผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอาหรับมาก่อนศึกษาไวยากรณ์ และรูปประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกทักษะภาษาใน สถานการณ์ต่าง ๆ ที่กว้างขวางขึ้น และเน้นการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	3(3-0-6)

## 2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## 2.1 กลุ่มวิชาบังคับ

0020101	จริยศึกษาเพื่อการพัฒนาตน	3(3-0-6)
---------	--------------------------	----------

## Moral Education for Self Development

ศึกษาความหมายของจริยธรรม แนวคิดทางจริยธรรม การนำหลักธรรมคำสอนทางศาสนาธรรมไปประยุกต์ใช้ และบูรณาการในการพัฒนาชีวิตตนเอง ได้แก่ รู้จัก การปฏิบัติตนให้อยู่บนพื้นฐานของหลักศีลธรรมอันดีงามท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์

## 2.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

0021201	คุณค่าของชีวิต	3(3-0-6)
---------	----------------	----------

## The Value of Life

ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับชีวิต ความหมายคุณค่า และเป้าหมายของชีวิต ปรัชญา และแนวคิดในการดำเนินชีวิต ศาสตร์แห่งความเข้าใจตนเอง และผู้อื่น คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับตนเอง และการอยู่ร่วมกันในสังคม การประยุกต์หลักศาสนาธรรมสำหรับการดำเนินชีวิต และการเผชิญปัญหาในชีวิต การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมเพื่อชีวิตที่มีสันติสุข และสังคมที่มีสันติภาพ

0021202	มนุษย์กับการใช้เหตุผล	3(3-0-6)
---------	-----------------------	----------

## Man and Reasoning

ศึกษาลักษณะของเหตุผล ระบบของเหตุผลที่ใช้ในการหาความรู้ วิธีการนิรนัย อุปนัย เหตุผลย่อ เหตุผลวิบัติ คุณค่าการนำความรู้ และความเข้าใจในเรื่องของเหตุผลไปใช้ในการดำเนินชีวิต เพื่อพัฒนาตนเอง และสังคม หลักการคิดแบบต่าง ๆ เช่น การคิดวิเคราะห์วิจารณ์ การคิดแบบวิทยาศาสตร์ การคิดสร้างสรรค์ ฯลฯ ความสำคัญของการคิด และการใช้เหตุผลต่อการแก้ไขปัญหาชีวิต และสังคม การฝึกทักษะ และการใช้เหตุผล เช่น การให้คำจำกัดความการประเมินข้อเท็จจริงเท็จของข้อมูล และการตัดสินใจแบบองค์รวมเพื่อให้ผู้เรียนสามารถยืนหยัดอยู่ในสังคมบริโกลอย่างรู้เท่าทัน

0021203	มนุษย์กับการพัฒนาตน	3(3-0-6)
---------	---------------------	----------

## Man and Self Development

ศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ และสาเหตุปัจจัยแห่งพฤติกรรมธรรมชาติของมนุษย์ การรู้จักตนเอง และผู้อื่น การพัฒนาตนเอง มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการทำงานร่วมกัน การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และการประเมินตนเอง

0021204

**มนุษยสัมพันธ์**

3(3-0-6)

**Human Relationships**

ศึกษาความหมาย และความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ ธรรมชาติของมนุษย์ ความต้องการของมนุษย์ การศึกษาตนเอง การประเมิน และการปรับปรุงตนเอง การศึกษาผู้อื่นเพื่อเป็นพื้นฐานในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคล และชุมชน ระดับความสัมพันธ์ เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น มนุษยสัมพันธ์กับการบริหารงานองค์การกับมนุษยสัมพันธ์ เน้นฝึกทักษะสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น

0021205

**สารสนเทศเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า**

3(3-0-6)

**Information for Study Skills and Research**

ศึกษาความหมาย ความสำคัญ ประเภทของสารสนเทศ การแสวงหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การประเมินคุณค่าเพื่อการเลือกใช้สารสนเทศ กลยุทธ์ และทักษะการค้นคว้าสารสนเทศเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

0021206

**สุนทรียภาพทางศิลปะ**

3(3-0-6)

**Aesthetic of Arts**

ศึกษา และทำความเข้าใจความหมายของสุนทรียศาสตร์ สุนทรียภาพ ทั้งในแง่นิยาม ความหมาย และเชิงพฤติกรรม รวมถึงการรู้จักสภาวะจิตใจของตนเอง เรียนรู้ และรับรู้ความงามทางธรรมชาติ และเข้าถึงคุณค่าทางความงามของศิลปะ การพัฒนาประสาทสัมผัส การเห็นทางทัศนศิลป์ ประวัติ ความเป็นมา รูปแบบ ตลอดจนแนวคิด และความเชื่อของงานด้านทัศนศิลป์ตั้งแต่อดีต จนถึงปัจจุบัน

0021207

**สุนทรียภาพทางดนตรี**

3(3-0-6)

**Aesthetic of Music**

ศึกษาความหมาย และความสำคัญของสุนทรียศาสตร์ และสุนทรียภาพ การรับรู้ความงามทางธรรมชาติ และความงามทางศิลปะ มีความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติของดนตรี องค์ประกอบพื้นฐานของดนตรี เครื่องดนตรี วงดนตรี ประเภทของบทเพลงทั้งดนตรีไทย และดนตรีสากล ผ่านประสบการณ์ตรง เพื่อนำไปสู่สุนทรียภาพทางดนตรี และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการดำเนินชีวิตได้อย่างสมบูรณ์

0021208 ศูนย์ภาพของชีวิต 3(3-0-6)

**Aesthetic Appreciation**

ศึกษา และจำแนกข้อต่างในศาสตร์ความงาม ความหมายของสุนทรียศาสตร์เชิงการคิด กับสุนทรียศาสตร์เชิงพฤติกรรมโดยสังเขป ความสำคัญของการรับรู้กับความเป็นมาของศาสตร์ทางการเห็น ศาสตร์ทางการได้ยิน และศาสตร์ทางการเคลื่อนไหว ผู้ทัศนศิลป์ ดนตรี และศิลปะการแสดง ผ่านขั้นตอนการเรียนรู้คุณค่าจากระดับการระลึก ผ่านขั้นตอนความคุ้นเคย และนำเข้าสู่ขั้นความซาบซึ้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งประสบการณ์ของความซาบซึ้งทางสุนทรียภาพ

**2.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์**

0021301 การเมืองการปกครองไทย 3(3-0-6)

**Thai Politics and Government**

ศึกษาความรู้พื้นฐานการเมือง และการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับสังคม สถาบันทางการเมือง กระบวนการทางการเมือง คุณธรรม และจริยธรรมของนักการเมือง หลักธรรมาภิบาล สิทธิพลเมือง และเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พัฒนาการของแนวความคิด และการวิเคราะห์ประชาสังคม ความเคลื่อนไหวของประชาสังคมไทย วิเคราะห์ปัญหาการเมือง การปกครอง รวมถึงแนวโน้มการเมืองการปกครองของไทยในอนาคต

0021302 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

**Laws for Daily Life**

ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตอยู่ในสังคม ได้แก่ การเกิด การตาย การรับราชการทหาร การศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย การปฏิบัติ เมื่อติดต่อกับหน่วยราชการ และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ รวมถึงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคล ทรัพย์สิน ครอบครัว มรดก และเอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ สัญญากู้ยืมเงิน ค้ำประกัน จำน่า จำนอง สัญญาซื้อขาย และสัญญาขายฝาก

0021303 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

**Economics for Daily Life**

ศึกษาแนวคิด และหลักการเบื้องต้น ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจของสังคม เช่น การทำงานของกลไกราคา บทบาทของภาครัฐ และเอกชนในทางเศรษฐกิจ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ปรากฏการณ์ทางเศรษฐกิจในชีวิตประจำวันภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงทางสังคม



0021304	<b>ธุรกิจในชีวิตประจำวัน</b> <b>Business for Daily Life</b>	3(3-0-6)
<p>ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ สิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการประกอบธุรกิจ เศรษฐกิจ นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย และภาษี บทบาทของระบบข้อมูลในทางธุรกิจ หน้าที่ทางธุรกิจ ได้แก่ การผลิต การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การตลาด การบัญชี และการเงิน ตลอดจนจรรยาบรรณของนักธุรกิจ</p>		
0021305	<b>การบริหารเงินในชีวิตประจำวัน</b> <b>Financial Administration for Daily Life</b>	3(3-0-6)
<p>การศึกษาดังพฤติกรรม และการตัดสินใจทางการเงินส่วนบุคคล การมีทักษะชีวิต เพื่อการบริหารจัดการ การเงินส่วนบุคคลสำหรับการได้มา และการใช้ไปของเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนการเงิน การออม และจัดสรรการลงทุนในสินทรัพย์รูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผลทางการเงินภายใต้ความเสี่ยงขั้นพื้นฐาน และการได้รับผลตอบแทนการเงินที่นำไปสู่สถานะทาง การเงินที่ดี</p>		
0021306	<b>หลักการจัดการ</b> <b>Principles of Management</b>	3(3-0-6)
<p>ศึกษาแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการหน้าที่ทางการจัดการในองค์การต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของบุคคลกับธุรกิจ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากรเข้าทำงาน การประสานงาน การสั่งการ การประเมินผล และการควบคุม รวมทั้งหลักการจัดการอื่น ๆ ที่สร้างความยั่งยืนขององค์การ</p>		
0021307	<b>ภูมิศาสตร์ประเทศไทย</b> <b>Geography of Thailand</b>	3(3-0-6)
<p>ศึกษาลักษณะทางภูมิศาสตร์ของประเทศไทยทางด้านลักษณะที่ตั้งอาณาเขตพรมแดน ลักษณะทางธรณีวิทยา และธรณีสัณฐานของประเทศไทย ลักษณะภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เศรษฐกิจ และโครงการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยในยุคโลกาภิวัตน์</p>		
0021308	<b>ประวัติศาสตร์ไทย</b> <b>History of Thailand</b>	3(3-0-6)
<p>ศึกษาประวัติศาสตร์ไทยก่อนสมัยสุโขทัย ลักษณะการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม และความสัมพันธ์กับต่างประเทศในสมัยสุโขทัย อยุธา ธนบุรี จนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นโดยสังเขป การปรับตัวเข้าสู่ยุคใหม่ ตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทั้งด้านการเมือง การปกครอง</p>		

เศรษฐกิจ และสังคม จนถึงปัจจุบัน

0021309

โลกาภิวัตน์กับสังคมไทย

3(3-0-6)

**Globalization and Thai Society**

ศึกษาความหมาย และความเป็นมาของ โลกาภิวัตน์ อิทธิพลของโลกาภิวัตน์ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ รวมทั้ง อิทธิพลของโลกาภิวัตน์ที่มีต่อสังคมไทยในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับตัวของสังคมไทยท่ามกลางกระแส โลกาภิวัตน์

0021310

มนุษย์กับสังคม

3(3-0-6)

**Man and Society**

ศึกษาความหมาย และความสำคัญของสังคม โครงสร้าง และองค์ประกอบของสังคม การจัดระเบียบทางสังคม วิวัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงของสังคมอันเป็นผลสืบเนื่องจากความเจริญ ทางเศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี ศึกษากระบวนการปรับเปลี่ยนทางวัฒนธรรม พฤติกรรม ความคิด ความเชื่อ ทักษะชีวิต การจัดการปัญหาชีวิต และความสัมพันธ์ของมนุษย์ที่อยู่ร่วมกันในสังคมไทย และสังคมโลก อิทธิพลของ สิ่งแวดล้อมทางสังคมที่มีผลต่อบุคคล กลุ่ม และสถาบันทางสังคม

0021311

ภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

3(3-0-6)

**Wisdom for Life Quality Development**

ศึกษาความหมาย และความสำคัญ ประโยชน์ ประเภทของภูมิปัญญาไทย ทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นดั้งเดิมของไทย และภูมิปัญญาที่รับมาจากท้องถิ่นอื่น ศึกษาความหมาย ความเป็นมา ความมุ่งหมาย คุณลักษณะ และความสำคัญของแนวคิดเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิต ศึกษาแนวคิดเรื่องความมั่นคงของมนุษย์ การพัฒนาสังคมตามมาตรฐานตัวบ่งชี้การพัฒนาคุณภาพชีวิต ศึกษาแนวคิด หลักการพัฒนา แบบยั่งยืน ศึกษาแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคม

**3. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี****3.1 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์**

0031101

ชีวิตและธรรมชาติ

2(2-0-4)

**Life and Nature**

ศึกษาธรรมชาติ กำเนิดของชีวิต วิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต ความหลากหลายทางชีวภาพ จุลินทรีย์ และพืชสมุนไพรที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ทรัพยากรธรรมชาติ และการอนุรักษ์ ปัญหามลพิษ สิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

0031102	<b>วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต</b> <b>Science for Quality of Life</b>	2(2-0-4)
<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เคมีในชีวิตประจำวัน และผลกระทบ พลังงานในชีวิตประจำวัน ประโยชน์ และโทษ ของรังสีที่ได้จากดวงอาทิตย์ และ สารกัมมันตรังสี เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้าน หลักการทำงาน วิถีใช้ วิถีแก้ไขข้อบกพร่องเบื้องต้น และการบำรุงรักษา</p>		
0031103	<b>ชีวิตและสุขภาพ</b> <b>Life and Health</b>	2(2-0-4)
<p>กำเนิด และพัฒนาการของชีวิต การคุมกำเนิด เพศศึกษา ยาสมุนไพร อาหาร โภชนาการ ความสัมพันธ์ของอาหาร และ โภชนาการกับมนุษย์ การบริโภคอาหารอย่างสมดุล การสุขาภิบาลอาหาร ภาวะโภชนาการ พฤติกรรมบริโภค ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ การดูแลส่งเสริม และภาวะเสี่ยงทางสุขภาพ</p>		
0031104	<b>พืชพรรณเพื่อชีวิต</b> <b>Plant for Life</b>	2(2-0-4)
<p>เรียนรู้ คุณ และค่า ของพืชพรรณที่มีต่อชีวิต และการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ตามแนวทาง โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</p>		
0031105	<b>ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม</b> <b>Life and Environment</b>	2(2-0-4)
<p>ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์เชิงระบบระหว่าง มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพในท้องถิ่น ปัญหามลพิษ และการประเมินผลกระทบ การจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้หลักการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>		
0031106	<b>พลังงานสำหรับชีวิตและสิ่งแวดล้อม</b> <b>Energy for Life and Environment</b>	2(2-0-4)
<p>ความสัมพันธ์ระหว่างพลังงานกับการดำรงชีวิต ผลของการใช้พลังงานต่อชีวิต และสิ่งแวดล้อม พลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน</p>		

0031107	<b>ชีวิตกับวิทยาศาสตร์</b> <b>Life and Science</b>	2(2-0-4)
<p>ปรัชญา และธรรมชาติของวิทยาศาสตร์ กระบวนการแสวงหาความรู้ ทางวิทยาศาสตร์          เจตคติทางวิทยาศาสตร์ และการประยุกต์ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์ในการดำเนินชีวิต ความก้าวหน้าของการ          ค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่พัฒนาคุณภาพชีวิต</p>		
0031108	<b>ชีวิตกับเทคโนโลยีสมัยใหม่</b> <b>Life and Modern Technology</b>	2(2-0-4)
<p>วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ นาโนเทคโนโลยี เทคโนโลยีชีวภาพ แนวโน้มการพัฒนา          เทคโนโลยี ผลกระทบของการพัฒนาทางเทคโนโลยีต่อชีวิต สังคม และ โลก</p>		
0031109	<b>โภชนาการเพื่อคุณภาพชีวิต</b> <b>Nutrition for Quality of Life</b>	2(2-0-4)
<p>ความสัมพันธ์ของอาหาร และโภชนาการกับมนุษย์ หลักการบริโภคอาหารอย่างสมดุล          โภชนบัญญัติ อาหารธรรมชาติ อาหารทางเลือก การใช้อาหารเสริมสร้างร่างกายให้สุขภาพดีการประเมินภาวะ          โภชนาการ</p>		
0031110	<b>เกษตรในชีวิตประจำวัน</b> <b>Agriculture for Daily Life</b>	2(2-0-4)
<p>ศึกษาประโยชน์ และความสำคัญของการเกษตร การปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์ การประมง          การแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร ภูมิปัญญา และเทคโนโลยีที่น่าสนใจทางการเกษตร สถานการณ์การเกษตร          ในปัจจุบัน</p>		
0031111	<b>ฟิสิกส์ในชีวิตประจำวัน</b> <b>Physics for Daily Life</b>	2(2-0-4)
<p>ความรู้เบื้องต้นทางฟิสิกส์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ได้แก่ ปริมาณทางฟิสิกส์          แหล่งกำเนิด และประโยชน์ของพลังงาน การเปลี่ยนแปลงสมบัติทางกายภาพของสาร เรียนรู้ปรากฏการณ์ทาง          ฟิสิกส์ที่เกิดขึ้นจาก เสียง แสง คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า และรังสี ในแง่ของประโยชน์ โทษ และการป้องกัน และ          การใช้ความรู้ทางฟิสิกส์ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องกลอย่างง่าย อุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน</p>		

## 3.2 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

0031201	คณิตศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ <b>Mathematics for Decision Making</b>	2(2-0-4)
<p>หลักการ และกระบวนการคิดของมนุษย์ ตรีโกณศาสตร์ และการให้เหตุผล การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การตัดสินใจทางคณิตศาสตร์ และการประยุกต์ใช้คณิตศาสตร์เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน</p>		
0031202	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน <b>Mathematics for Daily Life</b>	2(2-0-4)
<p>ความสำคัญ และธรรมชาติของวิชาคณิตศาสตร์ การใช้เครื่องคำนวณ คอกเบี้ย การซื้อเงินผ่อน การเช่าซื้อ บำเหน็จ ตัวแทน และนายหน้า การจ้างงาน การจำนำ การขายฝาก การเล่นหุ้น การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</p>		
0031203	คณิตศาสตร์ทั่วไป <b>General Mathematics</b>	2(2-0-4)
<p>ศึกษาพื้นฐานคณิตศาสตร์เกี่ยวกับ จำนวนจริง การแก้สมการ และอสมการ ฟังก์ชันเลขยกกำลัง ฟังก์ชันลอการิทึมเบื้องต้น ฟังก์ชันตรีโกณมิติเบื้องต้น และเนื้อหาคณิตศาสตร์ต่าง ๆ ที่นำไปใช้ในศาสตร์ต่าง ๆ</p>		
0031204	คณิตศาสตร์เพื่อฝึกทักษะทางปัญญา <b>Mathematics for Cognitive Skill</b>	2(2-0-4)
<p>ศึกษาคณิตศาสตร์เกี่ยวกับความรู้ความสามารถทั่วไป และเซตปัญหา ได้แก่ ลำดับ และอนุกรม อัตราส่วน และสัดส่วน ร้อยละ ตัวหารร่วมมาก ตัวคูณร่วมน้อย เศษส่วน และทศนิยม การหาพื้นที่และปริมาตร การอ่านตาราง กราฟ และแผนภูมิ การแก้โจทย์ปัญหาทั่วไป</p>		
0031205	คณิตศาสตร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม <b>Fundamental Mathematics in Industrial</b>	2(2-0-4)
<p>การคำนวณความยาว พื้นที่ ปริมาตรในงานช่าง และมวลชิ้นงาน ความหนาแน่น ความถ่วงจำเพาะ หน่วยวัด กราฟ และไดอะแกรม ความเร็วตัด อัตราทด และการคำนวณระบบส่งกำลังด้วยสายพาน และฟันเฟือง และงานเจาะช่าง โลหะอุตสาหกรรมเบื้องต้น</p>		

0031206 สถิติและการประยุกต์ทั่วไป 2(2-0-4)

**General Applications of Statistics**

ความหมายของสถิติ ระเบียบวิธีทางสถิติ การเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุป และการตีความ การศึกษาข้อมูลในประชากร และข้อมูลจากการสุ่มตัวอย่างแบบต่าง ๆ สถิติพรรณนาในการสร้างตารางแจกแจงความถี่ การนำเสนอข้อมูลแบบต่าง ๆ การคำนวณค่าร้อยละ การวัดแนวโน้มสู่ส่วนกลาง ความน่าจะเป็น หลักเกณฑ์พื้นฐานเกี่ยวกับการนับ วิธีการเรียงสับเปลี่ยน วิธีการจัดหมู่ และนำสถิติไปประยุกต์ในชีวิตประจำวัน

0031207 สถิติในชีวิตประจำวัน 2(2-0-4)

**Statistics for Daily Life**

เปิดโลกสถิติ ข้อมูล และระดับการวัด การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศโดยใช้ตาราง แผนภูมิสามารถแปลความหมายของค่าสถิติต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ สามารถศึกษาตัวเลขความคลาดเคลื่อน ช่วงความเชื่อมั่น ความมีนัยสำคัญทางสถิติ กรณีศึกษาการนำสถิติไปใช้ในชีวิตประจำวัน

**3.3 กลุ่มวิชาเทคโนโลยี**

0031301 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น 3(2-2-5)

**Introduction to Information and Communication Technology**

ศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล และสารสนเทศพื้นฐาน การสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูล การแสวงหาความรู้บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเคารพสิทธิทางปัญญา จริยธรรม และความปลอดภัยในการใช้สารสนเทศ

ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูล และผลิตงานด้านสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ และการเรียนรู้สังคมยุคข่าวสารข้อมูล

0031302 การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต 3(2-2-5)

**Development of Internet Information**

สำหรับผู้เรียนที่มีทักษะคอมพิวเตอร์มาก่อน

ศึกษาเกี่ยวกับการบริการ และเทคโนโลยีบนอินเทอร์เน็ต หลักการ และ การเลือกใช้สื่อ มัลติมีเดีย สำหรับพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างเหมาะสม ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือในการออกแบบ และพัฒนาสารสนเทศเพื่อการนำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ต

0031303	<b>คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</b> <b>Computer and the Internet</b>	3(2-2-5)
	<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ระบบปฏิบัติการแบบต่าง ๆ และ โปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็น การสื่อสารข้อมูล และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการบริการแบบต่าง ๆ ทั้งในส่วนของ การสืบค้นข้อมูล และ การสร้างเอกสารสำหรับ เผยแพร่ข่าวสาร และ ข้อควรปฏิบัติในการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p>	
0031304	<b>โปรแกรมประยุกต์เพื่องานธุรกิจ</b> <b>Application for Business</b>	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาเกี่ยวกับการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดการงานธุรกิจ เช่น การเก็บเอกสาร งานธุรการ การทำเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ การใช้โปรแกรมกระดาษคำนวณ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟ และ รายงาน</p>	
0031305	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับชีวิตสมัยใหม่</b> <b>Information Technology for Modern Life</b>	3(3-0-6)
	<p>ศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม</p>	
0031306	<b>คอมพิวเตอร์เพื่อการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</b> <b>Computing Applications for Daily Life</b>	3(2-2-5)
	<p>ความสำคัญของคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หลักคุณธรรม และจริยธรรมในการใช้งาน การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานในชีวิตประจำวัน</p>	
0031307	<b>เทคโนโลยีสำนักงานไร้กระดาษ</b> <b>Paperless Office Technology</b>	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ บริการบนเครือข่าย การใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่าย</p>	



0031308	<b>การจัดการธุรกิจยุคใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์</b> <b>Modern Business Management in Computer</b>	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาลักษณะพื้นฐาน องค์ประกอบ และแนวทางในการประกอบธุรกิจด้วยการเริ่มต้นธุรกิจความสัมพันธ์ของธุรกิจกับสภาพแวดล้อม การจัดการธุรกิจด้านต่าง ๆ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารบุคคล การบริหารสำนักงานและเอกสารทางธุรกิจ การจัดการคุณภาพโดยรวม และมาตรฐานของธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจ การประเมินผลธุรกิจ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>	
0031309	<b>การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ</b> <b>Computer Application for Business</b>	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาการนำระบบคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจด้านต่าง ๆ เช่น ระบบสินค้าคงคลัง ระบบบัญชี ระบบการบริหารงาน ระบบการจัดการงานบุคคล และควบคุมการผลิตต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำเอกสาร งานคำนวณ และงานเสนอ</p>	
0031310	<b>คอมพิวเตอร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม</b> <b>Basic Industrial Computer</b>	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานอุตสาหกรรม ระบบประมวลผลข้อมูลนำโปรแกรมมาใช้กับการจัดการอุตสาหกรรม การออกแบบต่าง ๆ ตลอดจนการนำข้อมูลจากระบบ Internet</p>	
0031311	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานอุตสาหกรรม</b> <b>Information Technology in Industrial Management</b>	3(3-0-6)
	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศกับการบริหารระบบสำนักงานอัตโนมัติ การนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์กับการบริหารงานอุตสาหกรรม</p>	
0031312	<b>พื้นฐานการเขียนโปรแกรมธุรกิจเบื้องต้น</b> <b>Basic Programming for Business</b>	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาแนวความคิดพื้นฐานของระบบการเขียน โปรแกรมเบื้องต้น ชนิดข้อมูลพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ คำสั่งควบคุมแบบต่าง ๆ โดยใช้ภาษาในการเขียน โปรแกรมทั้งแบบ โครงสร้าง และเชิงวัตถุขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการจัดการทางธุรกิจเบื้องต้น</p>	



0031313	<b>การจัดการธุรกิจยุคใหม่แบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น</b> <b>Modern Business Management in E-commerce</b>	3(2-2-5)
<p>ศึกษาแนวความคิดของระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการ และบริหารงานธุรกิจเบื้องต้นโดยใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ เช่น การสร้างระบบการซื้อขายผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p>		
0031314	<b>กฎหมายและจริยธรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์</b> <b>Laws and Ethics for Information Technology and Computer</b>	3(3-0-6)
<p>กฎหมาย และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศการค้า และการพาณิชย์ การใช้งานคอมพิวเตอร์ผิดวัตถุประสงค์ เรื่องเกี่ยวกับความเท่าเทียมกันทางสังคม เสรีภาพในการพูด ความเป็นส่วนตัว ความเสี่ยงในระบบคอมพิวเตอร์ เรื่องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา</p>		

#### 4. กลุ่มวิชาเลือก

##### 4.1 กลุ่มวิชาสร้างเสริมสุขภาพ เลือกเรียน 1 รายวิชา

0041101	<b>การเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ</b> <b>Walking and Jogging for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และมีสมรรถภาพทางร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬาด้วยกิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานของการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041102	<b>ฟุตบอลเพื่อสุขภาพ</b> <b>Football for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมฟุตบอล สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมฟุตบอล ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		

0041103	วอลเลย์บอลเพื่อสุขภาพ Volleyball for Health	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมวอลเลย์บอล สามารถนำไปใช้เป็นการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมวอลเลย์บอล ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041104	ฟุตซอลเพื่อสุขภาพ Futsal for Health	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมฟุตซอล สามารถนำไปใช้เป็นการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมฟุตซอล ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041105	แฮนด์บอลเพื่อสุขภาพ Handball for Health	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมแฮนด์บอล สามารถนำไปใช้เป็นการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมแฮนด์บอล ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041106	แบดมินตันเพื่อสุขภาพ Badminton for Health	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมแบดมินตัน สามารถนำไปใช้เป็นการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมแบดมินตัน ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		

0041107	<b>เทเบิลเทนนิสเพื่อสุขภาพ</b> <b>Table Tennis for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมเทเบิลเทนนิส สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมเทเบิลเทนนิส ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041108	<b>ตะกร้อเพื่อสุขภาพ</b> <b>Takraw for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมตะกร้อ สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมตะกร้อ ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041109	<b>เปตองเพื่อสุขภาพ</b> <b>Petanque for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมเปตอง สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมเปตอง ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041110	<b>ลีลาศเพื่อสุขภาพ</b> <b>Social Dance for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมลีลาศ สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมลีลาศ ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		

0041111	<b>กิจกรรมเข้าจังหวะเพื่อสุขภาพ</b> <b>Rhythmic Activities for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมเข้าจังหวะสามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมเข้าจังหวะ ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041112	<b>แชร์บอลเพื่อสุขภาพ</b> <b>Chairball for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมแชร์บอล สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมแชร์บอล ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041113	<b>กอล์ฟเพื่อสุขภาพ</b> <b>Golf for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมกอล์ฟ สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมกอล์ฟ ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		
0041114	<b>นันทนาการเพื่อสุขภาพ</b> <b>Recreation for Health</b>	1(0-2-1)
<p>ศึกษาความสำคัญของสุขภาพ และสมรรถภาพร่างกาย ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม มีทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาด้วยกิจกรรมนันทนาการ สามารถนำไปใช้เป็นกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ สมรรถภาพ และนันทนาการ เน้นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย การมีน้ำใจนักกีฬา ด้วยกิจกรรมนันทนาการ ซึ่งเป็นพื้นฐานการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>		

0041115	<b>ศิลปะเพื่อการบำบัด</b> <b>Arts Therapy</b>	1(1-0-2)
ศึกษาการใช้ศิลปะเพื่อการบำบัด การใช้เวลาว่างให้เกิดการผ่อนคลาย โดยการเรียนรู้ พื้นฐานการวาดเขียน การปั้น การฟังเพลงเพื่อความสุขในชีวิต		
<b>4.2 กลุ่มวิชาพัฒนาคุณภาพชีวิตและศิลปวัฒนธรรม เลือกเรียน 1 รายวิชา</b>		
0041201	<b>วัฒนธรรมท้องถิ่นภาคตะวันออก</b> <b>Local Eastern Cultural Studies</b>	1(1-0-2)
ศึกษาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นภาคตะวันออก ในเรื่องประวัติความเป็นมา ความหมาย ประเภท คุณค่า และการเปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรมท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อ และศาสนา ภาษาและวรรณกรรม ศิลปกรรมและโบราณคดี การละเล่น คนตรีและนาฏศิลป์ ความเป็นอยู่ และวิทยาการ ท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมที่มีผลต่อการดำรงชีวิต สิ่งที่ตั้งงาม และมีคุณค่าของท้องถิ่น และการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น		
0041202	<b>ตะวันออกศึกษา</b> <b>Eastern Studies</b>	1(1-0-2)
ศึกษาประวัติความเป็นมาของท้องถิ่นภาคตะวันออก สถาปัตยกรรมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ความเป็นชุมชน การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ขนบธรรมเนียมประเพณี วิถีชีวิต มรดกทาง วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในลักษณะสหวิทยาการ เน้นการศึกษาชุมชนท้องถิ่นในด้านพัฒนาการ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางแก้ไข		
0041203	<b>จันทบุรีศึกษา</b> <b>Chanthaburi Studies</b>	1(1-0-2)
ศึกษาประวัติความเป็นมาของจังหวัดจันทบุรี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ความเป็น ชุมชน การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ขนบธรรมเนียมประเพณี วิถีชีวิต มรดกทางวัฒนธรรม ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นในลักษณะสหวิทยาการ เน้นการศึกษาชุมชนท้องถิ่นในด้านพัฒนาการ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางแก้ไข		

0041204

## ศิลปะพื้นบ้าน

1(1-0-2)

## Folk Arts

ศึกษาเกี่ยวกับศิลปะ และหัตถกรรมในชุมชน เน้นลักษณะวัสดุ วิชาการ ประโยชน์ใช้สอย ความเชื่อ หรือเหตุผลที่ปรากฏในรูปแบบของศิลปะพื้นบ้าน

0041205

## ภาวะผู้นำและผู้ตาม

1(1-0-2)

## Leadership and Fellowship

ศึกษาความหมาย และความสำคัญของผู้นำและผู้ตาม คุณลักษณะสำคัญของผู้นำ และผู้ตามที่ดี บทบาทหน้าที่ของผู้นำและผู้ตาม การเสริมสร้างพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เพื่อความสุข และความสำเร็จในการดำเนินชีวิต

## คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ

## กลุ่มวิชาบังคับเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
----------	----------------------------	----------

2021101	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 English for Communication 1	3(3-0-6)
---------	--	----------

Practice in communicative English using dialogues, role plays and extended discourse appropriate to everyday situations, making use of communicative games and activities. Extended discourse in dialogues, for information retrieval and separation, attention to sound recognition and production and features of spoken English, such as linking, assimilation, weak forms, stress and intonation at the word, phrase, sentence and short spoken - discourse levels.

2021102	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 English for Communication 2	3(3-0-6)
---------	--	----------

A continuation of English for Communication 1 with an emphasis on giving and receiving information about conditions or situations commonly occurring in everyday life, particularly in professional and job - related situation : interviewing, reporting, note - taking, following directions, etc.

2021402	ทัศนศาสตร์เพื่อการใช้ Practical English Phonetics	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course consists of the following : The study of the basic principles of phonetics, and definitions of vowels, consonants, symbols and transcription. Simple analysis of recorded samples of native - speaker readings. Practical exercises in reading, recording and playback of selected texts, both monologue and dialogue, in formal and informal speech, with attention to non - segmental features, such as stress and intonation, Paralinguistic features of language . Survey of speech sound difficulties in English for Thai speakers.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2021501	<b>รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1</b> <b>Forms and Usage in Modern English 1</b>	3(3-0-6)
	<p>Extended review of grammar / structure in English, with particular attention to sentence forms, clause patterns, word order, subject - verb agreement, and tenses. Application of forms and usage, of spoken and written structures in a communicative context. Analysis of text - dialogue or prose - with attention to the form used. Productive exercises with attention to syntactic accuracy.</p>	
2021502	<b>รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2</b> <b>Forms and Usage in Modern English 2</b>	3(3-0-6)
	<p>This course is a continuation of Forms and Usage in Modern English I (2021501). It incorporates further general language study proceeding to more detailed work with texts of increasing linguistic or discourse complexity. The emphasis is on expanding language performance. Students are expected to actively use or produce the required aspects of language in a specific context.</p>	
2022201	<b>กลวิธีการอ่านอนุภาค</b> <b>Paragraph Reading Strategies</b>	3(3-0-6)
	<p>Basic strategies for reading efficiency at the complex sentence level, including embedded forms, and at the paragraph level, understanding language patterns, including references and connectives using context clues and word - study skills for discovering meaning of new words. Reading for main ideas.</p>	
2022202	<b>การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน</b> <b>A Discourse Approach in Reading</b>	3(3-0-6)
	<p>Understanding how continuous texts fit together , and the significance of discourse markers, attention to figurative language and to the development of theme in texts, including narration, description, comparison, definition, etc. Increasing reading speed. A simplified external reading text is required.</p>	



รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
----------	----------------------------	----------

2022301	การเขียน 1	3(3-0-6)
---------	------------	----------

**General Writing 1**

General Writing 1 is the first subject in a 3 subject course that uses a developmental approach to improve the formal English language writing skills of English students. The course is designed for false beginners ; students who have some theoretical knowledge of the language, but demonstrate low levels of proficiency. The course aims to develop writing skills, from first principles, through a sequential series of writing exercises that introduce students to increasing levels of sentence and paragraph complexity. Therefore successful completion of this subject should be considered a necessary prerequisite for enrolment in General Writing 2. This subject has three parallel strands. *Theory*, which provides students with the necessary grammar and syntax skills needed to write simple sentences and compound sentences that employ basic conjunctions. *Functional Writing*, that requires students to write narrative paragraphs that serve specific communicative purposes, *The Writing Process*, in which students are encouraged to proof - read and edit their first drafts before submitting final drafts for marking. The teacher should then identify further errors, without offering corrections, that students are required to correct for themselves.

2022601	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0-6)
---------	--------------------	----------

**Business English 1**

An introductory course providing basic knowledge of business with concentration on inter - office communication. Variety of business terminology and expressions are introduced through related topics, i.e. office organization, staff and duty, telephoning, making arrangements and appointments, social contact, business correspondence in the office (memo, notes, notices, announcements ), letters of inquiry, quotation, and ordering, applying for a job.

2022801	การแปล 1	3(3-0-6)
---------	----------	----------

**Translation 1**

This course introduces the fundamental principles of translation. The focus is on systematic practice in translating English to Thai and Thai to English, from the level of sentences to short passages. Practical applications include translation of commercial literature such as descriptions of products, guarantees, instruction and user manuals. It also focuses on practice in the use of

dictionaries.

รหัสวิชา

ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา

หน่วยกิต

2023203

การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ  
Reading Business English

3(3-0-6)

This course is designed to meet the students' needs to increase comprehension capacity and speed in reading materials related to business. It advances proficiency and efficiency in interpreting the organization and objectives of various texts as mentioned above. Students will be trained to develop summaries and short synopses of selected materials as well as to lead discussions on the assigned topics.

2023207

ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1  
Mass Media English 1

3(3-0-6)

A study of principles and styles in printed media such as newspapers and magazines, brochures, itineraries, advertisements in newspapers and magazines. Particular attention to syntactic and lexical features, using headlines, promotional literature, articles, newsletters, commercial advertisements, and classified advertisements.

2023302

การเขียน 2  
General Writing 2

3(3-0-6)

General Writing 2 is the second subject in a 3 subject course that uses a developmental approach to improve the formal English language writing skills of English students. This subject consolidates and extends the work covered in General Writing 1 and should be considered a necessary prerequisite for enrolment in General Writing 3 .

This subject has three parallel strands. *Theory*, which provides students with the necessary grammar and syntax skills needed to write more difficult compound sentences employing conjunctions and transitions that are often problematic. *Functional Writing*, in which students write paragraphs that that serve specific communicative purposed, and should include the following paragraph forms : descriptive paragraphs, expository paragraphs (explanation using time markers), paragraphs that use examples and paragraphs that provide definition, *The Writing Process*, in which students are encouraged to proof - read and edit their first drafts before submitting final drafts for marking. The teacher should then identify further errors, without offering corrections, that students are required to correct for themselves.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2023701	<b>วาทกรรมภาษาอังกฤษ</b> <b>Diction and Speech</b>	3(3-0-6)

Practical exercises in reading, recording and playback of continuous discourse ( i.e. not speech sounds or discrete words ), analysis of features, with special attention to weak forms and elisions ; phrase groups and tone patterns in both monologue and dialogue. Simulation exercises in news reading, addressing meeting, informing tourists etc. with all features of stress and emphasis in both formal and informal speech. Theoretical work should be limited to survey of speech - sound problems in English for Thai speakers.

## กลุ่มวิชาเอกเลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
----------	----------------------------	----------

2021401	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)
---------	---------------------	----------

**Introduction to Linguistics**

This course is an introduction to the scientific study of human languages , concentrating on the similarity and diversity of the languages of the world. Basic linguistics skills in several areas are studied : the study of sounds and their patterns (phonetics and phonology) , words (morphology) , sentences (syntax) , and meanings (semantics). This course also studies how linguistics knowledge is applied in social situations in different cultures (sociolinguistics) , how languages change over time (historical or diachronic linguistics) and how people learn language (language acquisition).

2022103	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3	3(3-0-6)
---------	-----------------------------	----------

**English for Communication 3**

A continuation of English for Communication 2. Study and practice in different styles of speech, including giving opinions and information, etc. Emphasis on authentic spoken discourse containing more difficult lexical items and structures than those selected for Listening and Speaking II.

2022104	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 4	3(3-0-6)
---------	-----------------------------	----------

**English for Communication 4**

This course provides practice in comprehending articles, plays, documentaries, news reports and video tapes and then forming and expressing opinions on them, including practice in public speaking, talks, lectures, and oral reports.

2022209	วรรณคดีเบื้องต้น	3(3-0-6)
---------	------------------	----------

**Introduction to Literature**

Distinguishing literary from non - literary language and forms ; introducing basic vocabulary for perceiving and discussing literature, namely : setting, plot, conflict, characterization, tone and mood, literary devices, comedy, tragedy, etc. through reading samples of short stories, plays, and poetry.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2022403	วากยสัมพันธ์อังกฤษ 1 English Syntax 1	3(3-0-6)

This course is an introductory study of English syntax, and aims to familiarize students with the categories and principal structures of the English language and to provide a descriptive method. Also terminologies are studied, including some key notions in syntactic analogies.

2022404	วากยสัมพันธ์อังกฤษ 2 English Syntax 2	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course is the continuation, from English Syntax 1, and is a study of the English language as elements in sequence. The following areas are studied : continued study of the sentence and its constituent parts ; dependent and independent clauses, identified by function ( noun, adverbial, etc ) and types. Substitutions and ellipsis. Features of declarative, interrogative, imperative and exclamatory sentences, and their illocutionary force. Word order in sentences. Clause embedding ; limited analysis of sentences to isolate constituent clauses.

2022603	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 Business Communication in English 1	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course is intended to provide students with basic proficiency in the four skills with emphasis on the primary functions of English for business, i.e. understanding simple requests and directions, understanding and responding to simple correspondence, and explaining ideas and giving opinions.

2022604	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2 Business Communication in English 2	3(3-0-6)
---------	---	----------

This is a continuation of 2022603 intended to develop previously learned skills, and specific competencies, such as describing and understanding questions about tour sites and writing basic descriptions of the sites.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2022607	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 <b>English for Hotel 1</b>	3(3-0-6)

This course is designed to provide students with the vocabulary and expressions required in the hotel business such as front office, food and beverage, restaurant and housekeeping. It is intended to prepare students for communication with hotel guests and other English - speaking staff members. Real - life situations, in which employees are most likely to come into contact with speakers of English, are included in the lessons.

2022608	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2 <b>English for Hotel 2</b>	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course consolidates the language skills learned in 2022607. In this course, students will be provided with vocabulary and expressions used in more complicated situations, e.g. recommending accommodations, souvenir shops, recreational facilities, banking and public services, etc.

2022611	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 <b>English for the Secretary 1</b>	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course provides students with basic vocabulary and expressions used in the secretarial functions of receiving and transmitting messages either with in - person communication or through telephone, telex, and fax.

2022612	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2 <b>English for the Secretary 2</b>	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course trains students to deal with social and business correspondence, such as filling out forms, completing application forms, and writing invitations, itineraries, memos, agendas and minutes of meetings and telex messages.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2022613	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1	3(3-0-6)

This course is designed to give students an overview of basic marketing terminology and expressions together with practical exercises. The vocabulary and expressions concerned should cover such topics as marketing, marketing mix, product ( product line, trademarks, packaging, labeling ), place ( wholesaling, retailing ), price ( price policy, fixed cost, variable cost ), promotion ( promotion mix, advertising, personal selling, publicity, sales promotion ), marketing targets, channels of distribution, physical distribution, etc.

2022614	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing 2	3(3-0-6)
---------	---	----------

English for Marketing 2 is designed to give students an overview of further English terminology and expressions in the field of marketing management as a continuation of Course 2022613. The emphasis is on applying these terms and expressions in reading printed materials in areas of marketing e.g. current issues taken from business review magazines, English newspapers, business documents, etc.

2022616	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 English for Tourism 1	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course is designed to give the students an overview of the tourism industry, nationwide, and with in their own communities as well as internationally. The students will have an opportunity to learn and use vocabulary and expressions needed in the tourism industry.

2022617	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 English for Tourism 2	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course consolidates the language skills and expressions used in tourism studied in 2022616, English for Tourism 1. At this level, students will study vocabulary and expressions used in different aspects of tourism e.g. accommodation, itinerary, and description of tourist attractions, etc.



<b>รหัสวิชา</b>	<b>ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา</b>	<b>หน่วยกิต</b>
-----------------	-----------------------------------	-----------------

2022618	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3</b> <b>English for Tourism 3</b>	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course provides practice in language skills and expression used in the tourism industry, both domestic and international. The students should be trained to use spoken and written expressions in various situations. The course will develop and extend more basic materials presented in English for Tourism 1 and 2.

2022619	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ</b> <b>English for Eco-tourism</b>	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course will provide students with knowledge of eco - tourism as well as its specific vocabulary. It also deals with the rising trend and business of popularity in this eco-friendly tourism which will give both pleasure and knowledge about the conservation of nature and environment as a whole. Students are expected to illustrate good command of English in the context of eco - tourism with the abilities to communicate in English effectively through the main four cores - communication skills which are speaking, listening, reading, and writing.

2022620	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาคาร 1</b> <b>English for Service in Restaurant 1</b>	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course is designed to give students and overview of service in restaurant including expressions together with practical exercises. The vocabulary in the restaurant business, food and beverage. It is intended to prepare students for communication with restaurant guests. Real - life situations, in which employees are most likely to come into contact with customers are included in the lessons.

2022901	<b>ภูมิหลังทางสังคม และวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ</b> <b>Socio-cultural Backgrounds of English-speaking Countries</b>	3(3-0-6)
---------	--	----------

A study of sociological and cultural backgrounds of English-speaking countries. Topics include history, aspects of religion, politic, social systems, structures of families and other intimate groups, technology, visual art and music, etc.



รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2023204	<p>การอ่านและการตีความ</p> <p><b>Reading for Text Interpretation</b></p> <p>A continuation of Extended Text Reading Strategies with texts of increasing complexity and particularly advanced vocabulary levels. Differentiating facts from opinions, detecting implied meaning understanding the development of ideas in continuous texts. Interpretation of texts, i.e. developing skills in questions about texts where the answers cannot be located in any single phrase or sentence.</p>	3(3-0-6)
2023208	<p>ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2</p> <p><b>Mass Media English 2</b></p> <p>A continuation of Mass Media English 1 ( 2023207 ). Practice in reading news and magazine articles to expose students to current printed materials as well as taped radio and television programmes from which transcripts can be extensively used for interpretative reading and discussion. Extended practice in distinguishing facts and opinions from news items, articles, editorials, etc., as well as identifying important features of language used in the printed media.</p>	3(3-0-6)
2023602	<p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2</p> <p><b>Business English 2</b></p> <p>A continuation of Business English 1 providing a chance to explore business world - wide with concentration on domestic and international trade. Students are encouraged to deal with business transaction in various fields and situation, i.e. import - export, shipping, banking transaction, hotel transaction, making agendas and minutes company report, product description ( advertisements ), business article ( internet, ISO 9000 ), letters of complaint and adjustment, etc.</p>	3(3-0-6)
2023605	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3</p> <p><b>Business Communication in English 3</b></p> <p>This course is a continuation of 2022604 developing previously learned skills and including specific competencies and itineraries, and reading promotional literature.</p>	3(3-0-6)

รหัสวิชา	<b>ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา</b>	หน่วยกิต
2023606	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 4</b> <b>Business Communication in English 4</b>	3(3-0-6)
	This course aims to further develop skills in English for business, and introduces more advanced competencies, e.g. receiving telephone, requests and orders, giving opinions on specific and general topics, etc.	
2023609	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3</b> <b>English for Hotel 3</b>	3(3-0-6)
	A continuation of 2022607 and 2022608 with an emphasis on vocabulary and usage in expressing needs in complex English used by hotel personnel . Materials cover the following positions : English for receptionists, English for cashiers, English for hotel switchboard operators, and English for food and beverage personnel.	
2023610	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 4</b> <b>English for Hotel 4</b>	3(3-0-6)
	A continuation of 2023609 with an emphasis on practice in using language and expressions in various hotel operations by using simulations and real practice inside and outside hotels.	
2023615	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3</b> <b>English for Marketing 3</b>	3(3-0-6)
	This course provides students with an overview of marketing operations and more advanced vocabulary and expressions used in reports, also organization of information in extended reports.	
2023619	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 4</b> <b>English for Tourism 4</b>	3(3-0-6)
	This course provides development of the four skills in aspects of the tour, such as planning, organization, conducting tours and providing descriptions and information about the tour	

sites.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
----------	----------------------------	----------

2023621	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาคาร 2 English for Service in Restaurant 2	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course consolidates the language skills learned in 2022620. In this course, students will be provided with vocabulary and expressions used in more complicated situations, and will focus on using English "when things go wrong." It will also deal with additional psychological dimensions as well as the purely linguistic ; i.e. with visitors who are dissatisfied, or otherwise concerned.

2023702	ภาษาพูดทางธุรกิจ Spoken English in Business Situations	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course examines and practices the quasi - formal language of interaction between business associates, in one - to - one meetings : consultant - client, producer - buyer ; group meetings, and conferences. Further analysis of telephone calls for business situations and for interviews. In productive situations learners are carefully prepared in "propriety", which incorporates features of politeness, clear diction, use of pauses, etc. The course will begin with transcripts of spoken interaction of various types and proceed to role - play and simulation exercises.

2023802	การแปล 2 Translation 2	3(3-0-6)
---------	---------------------------	----------

A continuation of Translation 1 with an emphasis on more difficult and longer passages and articles in various styles, including newspaper articles, reports, excerpts from different fields of study, messages, speeches, literary excerpts, etc. Equal emphasis is placed on Thai to English and English to Thai translation.

2024205	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Readings in Human Communications	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course provides a study of reading materials ( newspapers, magazines ) pertaining to the field of human communications, to develop students' vocabulary, reading comprehension skills, and general knowledge of that field.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2024206	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ <b>Readings in Personality Development</b>	3(3-0-6)

This course is a study of reading materials pertaining to the field of personality development, to develop students' vocabulary, reading comprehension skills and general knowledge of that field.

2024303	การเขียน 3 <b>General Writing 3</b>	3(3-0-6)
---------	--	----------

General Writing 3 is the third and final subject in a 3 subject course that uses a developmental approach to improve the formal English language writing skills of English students. This subject consolidates and extends the work covered in General Writing 1 and 2, and should not be attempted without successfully completing both of the previous subjects.

This subject has three parallel strands. *Theory*, which provides students with the necessary grammar and syntax skills needed to write complex sentences, using main and subordinate clauses. *Functional Writing*, in which the students write paragraphs that serve specific communicative purposes, that should include the following paragraph forms : comparison and contrast, cause and effect and persuasion. Finally students should write three paragraph essays, employing appropriate paragraph styles, in the format - introductory paragraph, middle paragraph, that develops the topic and concluding paragraph. *The Writing Process*, in which students are encouraged to proof-read and edit their first drafts before submitting final drafts for marking. The teacher should then identify further errors, without offering corrections, that students are required to correct for themselves.

2024304	การเขียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ <b>Writing English for Specific Purposes</b>	3(3-0-6)
---------	--	----------

The course is designed to enable students in fields other than English to understand specific features of written English, with emphasis on lexis, syntax, and discourse, used in textbooks, manuals, laboratory instructions/directions, research abstracts, etc, in their fields of study, to write summaries of the materials read, to develop an idea or theme, and to present ( experimental, research, etc. ) findings at the paragraph level. ( Course content to be adapted according to the nature of the fields of study ).

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2024622	<p>การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษท่องเที่ยว</p> <p><b>Text Analysis of Language of Tourism</b></p> <p>Text analysis, including translation of materials related to all sectors of the tourism industry. Studies of language used when serving tourist needs ,arranging travel and accommodation, recreational activities, etc., including the language used in giving historical and other information relevant to tourists. Students will be required to express themselves concisely on the above, in written English and Thai.</p>	3(3-0-6)
2024623	<p>การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษธุรกิจบริการ</p> <p><b>Text Analysis of Language of Hospitality Industry</b></p> <p>Text analysis, including translation, of materials related to the hospitality industry. Development of translation skills to express oneself concisely in English and in Thai in various contexts ranging from the reception desk, to organizing functions and catering to all guests ' needs in a hotel complex.</p>	3(3-0-6)
2024624	<p>การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษการตลาด</p> <p><b>Text Analysis of Marketing Language</b></p> <p>Text analysis, including translation of materials related to the marketing field . Development of translation skills and ability to express oneself effectively in English and Thai on marketing related matters , e.g. advertising , data interpretation , forecast , reports , etc .</p>	3(3-0-6)
2024625	<p>การวิเคราะห์ภาษาอังกฤษเลขานุการ</p> <p><b>Text Analysis of Secretarial Language</b></p> <p>Text analysis, including translation of materials related to secretarial work. Development of translation skills and ability to express oneself in spoken and written English and Thai covering a broad range of topics, e.g. written correspondence, personal matters, information on social functions, itineraries, staff duties, filling and information retrieval, dispatch by telex, fax, etc.</p>	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2024626	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ <b>English for Public Relations</b>	3(3-0-6)

This course examines the special forms of English used in presenting a product or service to the public. This includes the study of press release material, promotional material, and the various ways each of these text types presents its messages, The course involves integrated skill exercises in lexical selection, reading and preparing samples of written text, and special study of features of headings , headlines, slogans and set phrases.

2024703	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน <b>Public Speaking in English</b>	3(3-0-6)
---------	---	----------

Study of transcripts of speeches, and how they present their message. Discourse features, including organization of content and developing an argument : syntactic features, including set phrase, metaphor etc. Secondly, delivery of selected speeches : voice projection, tempo, pitch variation, use of pause etc. Thirdly, writing of speeches for given situations, and presentation to peers in group activities such as debates.

2024803	การแปล 3 <b>Translation 3</b>	3(3-0-6)
---------	----------------------------------	----------

An advanced translation course and continuation of Translation 2, with an emphasis on translating excerpts from academic texts, short stories, novels, poetry, and legal documents.

2024804	การแปลแบบล่าม <b>Simultaneous Translation</b>	3(3-0-6)
---------	--	----------

This is an advanced course for final year students only. Students will be required to translate orally between the Thai and English languages, fluently and spontaneously. Students will be expected to be able to act as interpreters in simulation of real life situations.

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
2024902	<b>การฝึกอบรบต่างประเทศ</b> <b>Overseas Training</b>	3(135)
<p>This course allows students to receive either teaching practice or business training in an English - speaking country. Students will be immersed in the English language and have opportunities to explore the cultural aspects of the country.</p>		
2024904	<b>การศึกษานอกเทศภาษาอังกฤษ</b> <b>Independent Studies</b>	3(3-0-6)
<p>This course is divided into 2 parts : classroom - based and period of individual study. In the classroom - based period, students will be introduced to basic research skills and have the opportunity to practice them in the classroom using pair and group work, etc, The students are encouraged to discuss criteria for selection of a topic and present draft plans for their projects. Research skills covered will include extraction of information from textbooks, journals, magazines and newspapers ; obtaining information from interviews and questionnaires. Students will be given opportunity to present / display their work according to their own plans.</p>		
2083105	<b>ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการโรงแรม</b> <b>French for Hotel Service</b>	3(3-0-6)
<p>ฝึกทักษะด้านการฟัง และพูด บทเรียนจะประกอบด้วยภาษา ส่วนวนที่ใช้ในการบริการในโรงแรมในสถานการณ์ต่าง ๆ และสนทนากับนักท่องเที่ยว</p>		
2083106	<b>ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการท่องเที่ยว</b> <b>French for Tourism Service</b>	3(3-0-6)
<p>ฝึกทักษะด้านการฟัง และพูด ในสถานการณ์จำลองในการปฏิบัติงาน ในสถานที่ท่องเที่ยว ผู้เรียนจะเรียนรู้ศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว</p>		



รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
3071101	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว Tourism Industry	3(3-0-6)
<p>วิวัฒนาการ ความหมาย ความสำคัญ แนวโน้ม ลักษณะ องค์ประกอบต่างๆ ของ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การจัดการและการดำเนินธุรกิจ ผลกระทบจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว แนวคิด เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว บทบาทและนโยบายของรัฐในการพัฒนาการท่องเที่ยว</p>		
3071102	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจที่พักและโรงแรม Introduction to Lodging and Hotel Business	3(3-0-6)
<p>ความเป็นมา ประเภทของธุรกิจที่พักและโรงแรม โครงสร้างของการปฏิบัติงานและการ ควบคุมภายในกิจการ การจัดสาขางาน การกำหนดหน้าที่ การดำเนินงานของแผนกและฝ่ายต่างๆ ความสัมพันธ์การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้ง มารยาทของพนักงาน แนวการ แก้ไขข้อบกพร่อง</p>		
3072104	พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Tourist Behavior and Cross – Cultural Communication	3(3-0-6)
<p>พฤติกรรมที่แตกต่างของนักท่องเที่ยวด้านภูมิภาค ประชากร สังคม วัฒนธรรม และศาสนา การจำแนกประเภทของนักท่องเที่ยว แรงจูงใจ ค่านิยม วัตถุประสงค์ในการเดินทางท่องเที่ยว กระบวนการตัดสินใจซื้อ การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากพฤติกรรมของนักท่องเที่ยว แนวโน้มพฤติกรรมนักท่องเที่ยวในอนาคต ปัจจัยกำหนดวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมที่แตกต่าง การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม และการปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมของนักท่องเที่ยวแต่ละประเภท</p>		



รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
3072201	<p><b>การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและตัวแทนการเดินทางท่องเที่ยว</b></p> <p><b>Tour Operators and Travel Agency Management</b></p> <p>ความหมาย ความสำคัญ ประเภท และโครงสร้างองค์กรของธุรกิจนำเที่ยว การจัดตั้ง การดำเนินงาน การบริหารองค์กร การวางแผนการผลิต การตลาด การบริหารงานบุคคลและการเงินของ บริษัทนำเที่ยว ความหมาย บทบาทและความสำคัญของธุรกิจตัวแทนท่องเที่ยว การจัดหาข้อมูลการเดินทาง การแนะนำ การวางแผนการเดินทางท่องเที่ยว การจัดระบบสารสนเทศ การขนส่งผู้โดยสาร การบริการและการอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้กับนักท่องเที่ยว</p>	3(3-0-6)
3072302	<p><b>การดำเนินงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม</b></p> <p><b>Food and Beverage Service and Operations</b></p> <p>หลักการ วิธีการ ประเภทและรูปแบบของการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การเตรียมการจัดโต๊ะอาหารแบบต่างๆ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ การจัดโต๊ะอาหาร ศึกษาวิชาการอาหาร มารยาทและการปฏิบัติในการต้อนรับและบริการ</p>	3(2-2-5)
3073205	<p><b>งานมัคคุเทศก์</b></p> <p><b>Tourist Guides</b></p> <p>ความหมาย ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ของมัคคุเทศก์ที่มีต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว บุคลิกลักษณะที่จำเป็น จรรยาบรรณ ศิลปะการพูด เทคนิคการนำเที่ยว การแก้ไขปัญหาในการนำเที่ยว กฎระเบียบและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานมัคคุเทศก์</p>	3(2-2-5)
3074311	<p><b>ศิลปะการต้อนรับและการสื่อสารในงานบริการ</b></p> <p><b>Hospitality and communication Arts</b></p> <p>อุปนิสัยใจคอ พฤติกรรม คุณลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของลูกค้า มารยาท บุคลิกภาพที่พนักงานผู้ให้บริการพึงมี การต้อนรับ การสื่อสาร การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การนัดหมาย การจัดการประชุม และการจัดเลี้ยงรับรอง</p>	3(3-0-6)

## กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
----------	----------------------------	----------

2023905	การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ	2(2-60-0)
---------	--	-----------

**Preparation for Professional Experience in Business English**

This course provides simulated practice through English in business sectors or workshops in specific fields, such as hotel management, tourism, marketing, secretarial, before actual training at business sites.

2023906	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ	5(450)
---------	-----------------------------------	--------

**Field Experience in Business English**

This course requires practice in business settings for not less than 450 hours.

## **ภาคผนวก ข**

**ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร**

## ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

นายชัชวาล อยู่ดี

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
B.Sc. Electronic Engineering	Newport University, UK	2537
Post Grad. Dip. Management	Leicester University, UK	2543
M.B.A. Marketing	Leicester University, UK	2544

ผลงานทางวิชาการ

ไม่มี

ผลงานวิจัย

การศึกษาพัฒนาการด้านคุณธรรมจริยธรรมของตัวละครเอกในวรรณกรรมเรื่อง David Copperfield และ Great Expectations

บทความทางวิชาการ

ไม่มี

ประสบการณ์ในการสอน

ปี พ.ศ. 2549 – ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ. จันทบุรี

รายวิชาที่สอน

2021101	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 (English for Communication 1)
2021102	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 (English for Communication 2)
2023302	การเขียน 2 (General Writing 2)
2022613	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 (English for Marketing 1)
2022801	การแปล 1 (Translation 1)

## ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

น.ส. เกษชลิ วัฒนรังษี

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2528
ศษ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2532
กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2537

ผลงานทางวิชาการ

ไม่มี

ผลงานวิจัย

การศึกษาพัฒนาการด้านคุณธรรมจริยธรรมของตัวละครเอกในวรรณกรรมเรื่อง David Copperfield และ Great Expectations

บทความทางวิชาการ

ไม่มี

ประสบการณ์ในการสอน

ปี พ.ศ. 2538 – 2548	วิทยาลัยรัชต์พากย์ กรุงเทพมหานคร
ปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ. จันทบุรี

รายวิชาที่สอน

2021102	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 (English for Communication 2)
2022103	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3 (English for Communication 3)
2022209	วรรณคดีเบื้องต้น (Introduction to Literature)
2022620	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาคาร 1 (English for Service in Restaurant 1)

## ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผศ. อรุพงษ์ คັນธวัลย์

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	2519
กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2526
Grad. Dip. (TESOL)	University of Tasmania	2539
M.Ed.	University of Tasmania	2539

ผลงานทางวิชาการ

สัตสาศตร์	ปี พ.ศ. 2549
ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	ปี พ.ศ. 2549

ผลงานวิจัย

ศึกษาผลการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ปี พ.ศ. 2553

บทความทางวิชาการ

ไม่มี

ประสบการณ์ในการสอน

ปี พ.ศ. 2519 – 2530	โรงเรียนระยองวิทยาคม จ. ระยอง
ปี พ.ศ. 2530 – ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ. จันทบุรี

รายวิชาที่สอน

2021401	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น (Introduction to Linguistics)
2021402	สัตสาศตร์เพื่อการใช้ (Practical English Phonetics)
2023905	การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ (Preparation for Professional Experience in Business English)

## ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

น.ส. เอี่ยมพร รุ่งศิริ

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ศส.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 2	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	2545
M.B.A. Business Administration	Woodbury University	2551

ผลงานทางวิชาการ

ไม่มี

ผลงานวิจัย

ไม่มี

บทความทางวิชาการ

ไม่มี

ประสบการณ์ในการสอน

ปี พ.ศ. 2553 – ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ. จันทบุรี

รายวิชาที่สอน

2021101	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 (English for Communication 1)
2021102	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2 (English for Communication 2)
2022607	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 (English for Hotel 1)
2022611	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 (English for the Secretary 1)
2022613	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 (English for Marketing 1)

## ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

น.ส. ปรอยฝน วงศ์ชาวจันทร์

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2547
ศศ.ม.	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2555

(การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ)

ผลงานทางวิชาการ

ไม่มี

ผลงานวิจัย

ไม่มี

บทความทางวิชาการ

ไม่มี

ประสบการณ์ในการสอน

ปี พ.ศ. 2547 – 2549

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

ปี พ.ศ. 2549 – ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ. จันทบุรี

รายวิชาที่สอน

2021101	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1 (English for Communication 1)
2022403	วากยสัมพันธ์อังกฤษ 1(English Syntax 1)
2021501	รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1 (Forms and Usage in Modern English 1)



## ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร  
และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร



คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ที่ ๐๕๖/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วยคณะกรรมการและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้จัดโครงการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร(ประชุมเชิงปฏิบัติการวิพากษ์หลักสูตรตามกรอบ TQF) ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ห้องประชุมทองคราม และห้องประชุมทองหยก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ๖๗/๒๕๕๓ เรื่องการมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

๑. ว่าที่เรือตรีเอกชัย	ภิกษาเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.อุไรวรรณ	วุฒิกษ	กรรมการ
๓. น.ส.เรืองอุไร	วรรณโก	กรรมการ
๔. น.ส.ขวัญศิริ	เจริญทรัพย์	กรรมการ
๕. นายกล้าณรงค์	พงษ์เจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นายศาสวัต	เพ่งแพ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. นายวรพงศ์	ตระการศิรินนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. ว่าที่เรือตรีชูวงศ์	อุบาสี	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

๑. ผศ.อาภากร	มินวงษ์	ประธานกรรมการ
๒. รศ.พรทิพา	นิโรจน์	กรรมการ
๓. ผศ.อรุณวิทย์	เฉลิมพงษ์	กรรมการ

/๔. นายเกียรติศักดิ์...

-๒-

๔. นายเกียรติศักดิ์	จิระพงศ์	กรรมการ
๕. นายชัชวาลย์	มากสินธุ์	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ	ทรัพย์อุปถัมภ์	กรรมการ
๗. รศ.นันทนีย์	กมลศิริพิชัยพร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. รศ.โกวิทย์	พวงงาม	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. น.ส.รัตนา	เพชรสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ

**คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

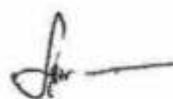
๑. นายชัชวาล	อยุดี	ประธานกรรมการ
๒. นางวัชรภร	พรพรรณประภา	กรรมการ
๓. รศ.ฉลของศรี	พิมลสมพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผศ.คารณิ	ภูมวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. น.ส.ปรอยฝน	วงศ์ราชจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

**คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน**

๑. ผศ.นิภา	วงศ์ทิพัฒน์พงษ์	ประธานกรรมการ
๒. Mr.Liao	Zhang Long	กรรมการ
๓. Miss.Wang	Ting Ting	กรรมการ
๔. รศ.ฉลของศรี	พิมลสมพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. น.ส.กนกพร	ศรีญาณลักษณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. น.ส.สุจิตา	บุญเจ็ด	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์บรรจบ วงษ์ทิพัฒน์พงษ์)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาดังแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

"การจัดการศึกษา" หมายความว่า การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือหลักสูตรขึ้นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาดูแลสนับสนุนทางวิชาการ วิธีการเรียน ควบคุมโปรแกรมการเรียน และมีส่วนช่วยประเมินความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษานาปกติและนักศึกษานาคติพิเศษของมหาวิทยาลัย

"นักศึกษาภาคปกติ" หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในวัน เวลาราชการ

"นักศึกษาภาคพิเศษ" หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนนอกเวลาราชการตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนหรือโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่ใช่นาปกติ

"ศูนย์การศึกษา" หมายความว่า สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้จัดการเรียนการสอนภาคปกติและหรือภาคพิเศษ

๒

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และเป็นผู้อนุมัติที่ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

ข้อ ๖ การสมัครและรับเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจรับโอนสถานภาพนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ตามความเห็นชอบของคณะและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ส่วนการโอนหรือยกเว้นวิชาเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการโอนและการยกเว้นวิชาเรียน

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจตั้งศูนย์การศึกษาได้ตามความเหมาะสม โดยการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบพหุภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียนปกติและอาจจัดให้มีภาคเรียนฤดูร้อน

๑ ภาคเรียนปกติมีระยะเวลาการเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ภาคเรียนฤดูร้อนกำหนดระยะเวลาการเรียน และจำนวนหน่วยกิต มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคเรียนปกติ

ข้อ ๑๐ กำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

ภาคเรียนฤดูร้อน ตั้งแต่เดือนมีนาคม - พฤษภาคม

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวันเปิดวันปิดภาคเรียนและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียนให้เป็นไปตามความเหมาะสมสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การเปิดสอนหลักสูตรใด ระดับใดหรือสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร โดยผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการ และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๒

## หลักสูตร

ข้อ ๑๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรีแต่ละหลักสูตร ต้องประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะและหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง มีความเข้าใจธรรมชาติของตนเอง ผู้อื่นและสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาติดต่อสื่อความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปและวัฒนธรรมของไทย สามารถนำความรู้ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้ดี

การจัดวิชาศึกษาทั่วไป อาจจัดในลักษณะจำแนกรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ในสัดส่วนที่เหมาะสม โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๓ หน่วยกิต

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ ที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๔๔ หน่วยกิต

๒) หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๑๔ หน่วยกิต

๓) หลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดและสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

การกำหนดโครงสร้างและสัดส่วนหน่วยกิตในแต่ละหมวดวิชาให้จัดทำเป็นเกณฑ์มาตรฐานโครงสร้างของมหาวิทยาลัยและอาจจัดทำเป็นเกณฑ์มาตรฐานโครงสร้างของคณะและมาตรฐานของแต่ละหลักสูตรก็ได้

ข้อ ๑๓ หลักสูตรวิชาเอกคู่ ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของอีกหนึ่งหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๔ หลักสูตรวิชาโท หลักสูตรใดถ้าต้องการจัดเป็นวิชาโทต้องเพิ่มหน่วยกิตหลักสูตรวิชาโทอีกไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และมีจำนวนหน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๕ หน่วยกิต

ข้อ ๑๕ การกำหนดค่า "หน่วยกิต" การเรียนในแต่ละวิชาให้คิดตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบ ต่อภาคเรียนให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ คาบ ต่อภาคเรียนให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๓) รายวิชากรณิกงานหรือฝึกภาคสนามใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ คาบ ต่อภาคเรียนให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้คณะแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อรับผิดชอบ ทำแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการบริหารหลักสูตร ประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรทุก ๆ ๕ ปี

### หมวด ๓

#### การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๙ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคเรียน ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิธีการลงทะเบียน และรายวิชาที่เปิดสอน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ จะต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ชั้นปีที่ ๑ ของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคเรียน

(๒) นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนปกติ ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตสำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา และภาคเรียนฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นภาคเรียนที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๓) หน่วยกิตขั้นต่ำที่กำหนดไว้ไม่ใช่นับกับนักศึกษาที่ศึกษาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ยังมีวิชาที่สอบตก หรือมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด หรือภาคเรียนที่คาดว่าจะป็นภาคเรียนสุดท้ายก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๔) ในการลงทะเบียนเรียน หากวิชาใดมีข้อกำหนดในหลักสูตรว่าต้องเคยศึกษาหรือสอบผ่านวิชาบังคับก่อน (Pre - requisite) นักศึกษาจะต้องเคยศึกษาหรือสอบผ่านรายวิชาบังคับก่อนนั้นแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

(๕) การลงทะเบียนเรียนต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย





(๖) การลงทะเบียนเรียนร่วมในรายวิชาใด ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

(๗) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนต้องกระทำตามวันเวลาที่กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย และต้องชำระค่าเล่าเรียนและหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๘) นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในวันเวลาที่กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคเรียน จะหมดสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคเรียนนั้น เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นโดยผ่านความเห็นชอบของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๙) ในภาคเรียนปกติใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้น เพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้รักษาสถานภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยจะถอนชื่อการเป็นนักศึกษา

(๑๐) การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนของนักศึกษามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ในภาคเรียนฤดูร้อน หากนักศึกษากาศพิเศษไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้น เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้รักษาสถานภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยจะถอนชื่อการเป็นนักศึกษา

(๑๒) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อตาม (๙) หรือ (๑๑) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ถ้ามีเหตุผลสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อนั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๓) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ต่อมหาวิทยาลัยครบถ้วน

#### ข้อ ๒๐ การเพิ่มและถอนรายวิชา

(๑) การเพิ่มและถอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๒) การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนสำหรับภาคเรียนปกติ หรือภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนสำหรับภาคฤดูร้อน

(๓) การถอนรายวิชาจะกระทำได้ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน สำหรับภาคเรียนปกติ หรือก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๗ วัน สำหรับภาคฤดูร้อน

(๔) ขั้นตอนการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การโอนสถานภาพนักศึกษาจากนักศึกษาภาคพิเศษไปสู่นักศึกษาภาคปกติต้องผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การโอนสถานภาพจากนักศึกษาภาคปกติไปสู่ภาคพิเศษสามารถกระทำได้ ส่วนการโอนสถานภาพจากสถาบันอื่นสามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของคณบดีและอธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๒๒ การย้ายคณะสามารถกระทำได้โดยยื่นคำร้องขอย้ายคณะภายใน ๑๐ วัน ก่อนเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาและได้รับความเห็นชอบจากคณบดีและอธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๒๓ ให้มีการโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนในรายวิชาที่ได้ศึกษาแล้วในระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาและข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร

#### หมวด ๔

#### การเรียนการสอน

ข้อ ๒๔ การจัดการเรียนการสอนจัดเป็นคาบ คาบละไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ทั้งการจัดการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้นักศึกษาภาคปกติเรียนนอกวันเวลาราชการได้

ข้อ ๒๖ ภาคเรียนปกติหรือภาคเรียนฤดูร้อนให้อาจารย์คนหนึ่ง ๆ สอนภาคปกติและภาคพิเศษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บุคลากรสายบริหารอาจให้สอนได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเกณฑ์ตามวรรคแรก

ข้อ ๒๗ รายวิชาที่เปิดสอนหลายหมู่เรียนในภาคเรียนเดียวกันให้อาจารย์ผู้สอนใช้แนว การสอน ข้อสอบและใช้เกณฑ์การวัดและประเมินผลเดียวกัน

ข้อ ๒๘ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำแนวการสอนและเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน และกำหนดตำราหลัก ทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้แก่นักศึกษา

ข้อ ๒๙ ตำราหลักอาจเรียบเรียงโดยอาจารย์ของมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกก็ได้ โดยจะต้องมีขอบเขต และระดับของเนื้อหาเหมาะสมกับระดับการศึกษา

ข้อ ๓๐ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ กำกับ ดูแล หรือควบคุม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนการจัดหาหรือผลิตสื่อ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน รายวิชาและพัฒนาไลต์ทัศนูปกรณ์พื้นฐาน สื่อการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและสนับสนุนทางวิชาการ วิธีการเรียน ควบคุมแผนการเรียน และประเมินความก้าวหน้าในการเรียน

ข้อ ๓๓ ให้คณะทำหน้าที่กำหนดแผนการเรียนแต่ละหลักสูตรโดยประสานกับกองบริการ การศึกษา ควบคุมการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานและให้ความเห็นชอบการประเมินผลรายวิชาประจำ ภาคเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่สภาวิชาการหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลกิจกรรมทาง วิชาการ แก่นทรงพระพรหม และให้ตระหนักเห็นชอบการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และการจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพิจารณาการจัดอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา คณาบดีและ กำหนดมาตรฐานทางวิชาการ

#### หมวด ๕ การวัดผลและประเมินผล

ข้อ ๑๕ ให้มีการประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร เป็น ๒ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบค่าระดับคะแนนแบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ A, B+, B, C+, C, D+, D และ F

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนนกำหนดเป็นสัญลักษณ์การประเมิน ๑ ระดับ ได้แก่ Pass with Distinction (PD) Pass (P) Not Pass (NP)

รายละเอียดและข้อกำหนดต่าง ๆ ในการประเมินผลให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าโดยวิธี ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

ข้อ ๑๖ ให้มีการสอบเพื่อประเมินผลทุกรายวิชา

(๑) การสอบแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบ ปลายภาค

(๒) การกำหนดจำนวนครั้ง วิธีการสอบ และคะแนนสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของ อาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๑๗ การส่งผลการเรียนแต่ละรายวิชาให้ผู้สอนแจกแจงคะแนน เป็นคะแนนระหว่างภาค เรียน คะแนนสอบปลายภาค คะแนนรวม และผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้คณบดีกำกับดูแลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาให้เกิดความ เหมาะสม เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลและมีอำนาจในการลงนามอนุมัติผลการประเมิน รายวิชาประจำภาคเรียน

ข้อ ๓๘ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนและค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ คิดเป็นค่า ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่มีผลเป็น I (Incomplete) ไม่ให้นำหน่วยกิตมารวมเป็น พิจารณา

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดจากผลรวมของระดับคะแนนที่ได้คูณกับจำนวนหน่วยกิต ทุกรายวิชาที่เรียนแล้วหารด้วย จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด

รายละเอียดและข้อกำหนดปลีกย่อยต่าง ๆ ในการประเมินผลให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

#### หมวด ๖

#### การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๔๐ การเก็บค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบนั้น ๆ

#### หมวด ๗

#### การลาและการทันสถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๔๑ การลาป่วย หรือลากิจ ให้นักศึกษาขึ้นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน ผ่านอาจารย์ ที่ปรึกษา กรณีลาป่วยเกิน ๗ วัน ให้นำใบรับรองแพทย์ประกอบการขอลาป่วยด้วย

นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลา มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการสอบและการนับเวลา เรียน

ข้อ ๔๒ การลาพักการเรียน นักศึกษาที่ประสงค์ลาพักการเรียนด้วยกรณีใด ๆ หรือถูกสั่งให้พัก การเรียนเพราะเหตุมีความผิดนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนที่กองบริการการศึกษา และต้อง จ้างระดับค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคเรียน

ข้อ ๔๓ การทันสถานภาพนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีจะทันสถานภาพนักศึกษาด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) ลาข
- (๒) ลาออก
- (๓) โอน ย้าย ไปสถานบันการศึกษาอื่น
- (๔) ทำความผิดร้ายแรง มหาวิทยาลัยประกาศให้พ้นสภาพ
- (๕) ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่กำหนดและมิได้ลาพักการเรียน
- (๖) เวียนครบหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๗

(๗) พันธภาพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการประเมินผล การศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

**หมวด ๘**

**การสำเร็จหลักสูตรและการเสนอให้ได้รับปริญญา**

ข้อ ๔๔ ในภาคเรียนสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่ กองบริหารการศึกษา

ข้อ ๔๕ นักศึกษาภาคปกติที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา ดังนี้

- (๑) มีความประพฤติดีตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของหลักสูตร
- (๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- (๔) ผ่านการประเมินการร่วมกิจกรรมและทักษะพื้นฐานที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

(๕) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๔ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตร ๕ ปี

(๖) มีสถานภาพนักศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียนปกติสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๒๐ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

ข้อ ๔๖ นักศึกษาภาคพิเศษที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕ (๑), (๒), (๓) และ (๔)

(๒) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคเรียนกรณีหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) และไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคเรียน กรณีหลักสูตร ๔ ปี และไม่ต่ำกว่า ๑๒ ภาคเรียน กรณีหลักสูตร ๕ ปี

(๓) มีสถานภาพนักศึกษาไม่เกิน ๔ ปี กรณีหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๖ ปี กรณีหลักสูตร ๓ ปี ไม่เกิน ๘ ปี กรณีหลักสูตร ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ปี กรณีหลักสูตร ๕ ปี

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่เรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อปรับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้ถึง ๒.๐๐ จึงจะสำเร็จการศึกษา

*Ne*

ข้อ ๔๘ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอให้ได้รับเกียรติคุณจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ระบุในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการประเมินผล การศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

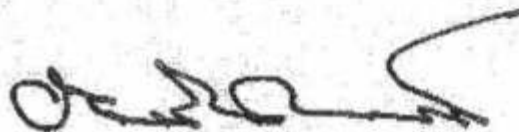
#### หมวด ๙

#### การประเมินผลการจัดการศึกษา

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ทุกภาคเรียน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการสอน

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลการจัดการศึกษาทุก ๆ ระยะเวลา ๕ ปี เพื่อพัฒนาการจัดการ การเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชาญ เตชานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๕๒

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่กำลังศึกษาอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๕ นักศึกษาภาคปกติที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษา ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดีตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) สอบได้รายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของหลักสูตร

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๔ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตร ๕ ปี

(๕) มีสถานภาพนักศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียนปกติสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๒๐ ภาคเรียนปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

ข้อ ๔๖ นักศึกษาภาคพิเศษที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

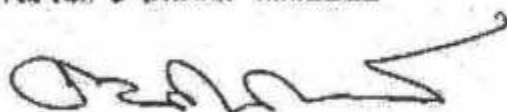
(๑) มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕ (๑), (๒) และ (๓)

(๒) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคเรียน กรณีหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนือง) และไม่ต่ำกว่า ๔ ภาคเรียน กรณีหลักสูตร ๔ ปี และไม่ต่ำกว่า ๑๒ ภาคเรียน กรณีหลักสูตร ๕ ปี

(๓) มีสถานภาพนักศึกษาไม่เกิน ๔ ปี กรณีหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๖ ปี กรณีหลักสูตร ๓ ปี ไม่เกิน ๘ ปี กรณีหลักสูตร ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ปี กรณีหลักสูตร ๕ ปี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒



(ดร.อาร์ว เตาดานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ (๑) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรีแต่ละหลักสูตร ต้องประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะและหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง มีความเข้าใจธรรมชาติของตนเอง ผู้อื่นและสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาติดต่อสื่อความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมของไทย สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้ดี

การจัดวิชาศึกษาทั่วไป อาจจัดในลักษณะจำแนกรายวิชาหรือ ลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ในสัดส่วนที่เหมาะสม โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้น รายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

/ “ข้อ ๑๘ นักศึกษา... ๐

“ ข้อ ๑๕ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคการศึกษา ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิธีการลงทะเบียน และรายวิชาที่เปิดสอน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ จะต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรชั้นปีที่ ๑ ของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิตและไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต ยกเว้นภาคการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษามหาวิทยาลัยชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิตและไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต และภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต ยกเว้นภาคการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนน้อยหรือมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) หน่วยกิตขั้นต่ำที่กำหนดไว้ไม่ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ศึกษา ควบทุกรายวิชาตามหลักสูตร แต่ยังมีรายวิชาที่สอบตกหรือมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด หรือภาคการศึกษาที่คาดว่าจะ เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาคตามหลักสูตร

(๔) ในการลงทะเบียนเรียน หากรายวิชาใดมีข้อกำหนดในหลักสูตร ว่าต้องเคยศึกษาหรือสอบผ่านรายวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) นักศึกษาจะต้องเคยศึกษาหรือสอบผ่าน รายวิชาบังคับก่อนนั้นแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

(๕) การลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) การลงทะเบียนเรียนร่วมในรายวิชาใด ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

(๗) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาต้องกระทำตามวันเวลาที่ กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย และต้องชำระค่าเล่าเรียนและหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๘) นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในวันเวลาที่กำหนดตามประกาศ ของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา จะหมดสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษานั้น เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยผ่านความเห็นชอบของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายและได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๙) ในภาคการศึกษาปกติใดหากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน จะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น เพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาตามประกาศของ มหาวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้ รักษาสถานภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยจะถอนชื่อการเป็นนักศึกษา

/ (๑๐) การลงทะเบียน ... ๑

(๑๐) การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนของนักศึกษาภาคปกติ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ในภาคฤดูร้อนหากนักศึกษาภาคพิเศษไม่ได้ลงทะเบียนเรียน จะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้รักษาสถานภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยจะถอนชื่อการเป็นนักศึกษา

(๑๒) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อตาม (๘) หรือ (๑๑) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ถ้ามีเหตุผลสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อนั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๓) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่อมมหาวิทยาลัยครบถ้วน "

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ดร.อาชวี เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๑

## ภาคผนวก จ

รายชื่อหนังสือ ตำรา เอกสาร และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- Card, S. P. (ม.ป.ป.). คู่มือภาษาอังกฤษ ฉบับใช้ในพิธีการ หน่วยงาน องค์การ รัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพฯ :  
เส็นคินสอ.
- Fredrickson, T. (1996). English by Newspaper = วิธีการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษให้เข้าใจ. Bangkok  
:Allied Newspaper.
- Holmes, D. (2541). Explaining in English เรียงความภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตนักศึกษาไทย. กรุงเทพฯ :  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Keller, E. (ม.ป.ป.). ศิลปการสนทนา ภาษาอังกฤษ = The Art of English Conversation. กรุงเทพฯ :  
ปัญญาชน.
- Leuschel, D. A. (2523). ภาษาอังกฤษระดับกลาง. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Lewis, G. (2545). เกมภาษาอังกฤษสำหรับเด็ก : Games for children. กรุงเทพฯ : หน้าต่างสู่โลกกว้าง.
- Nation, I. S. P. (2521). กลวิธีการสอนภาษาอังกฤษ. นครราชสีมา : วิทยาลัยครูนครราชสีมา.
- Phillips, S. (2545). กิจกรรมภาษาอังกฤษกับเด็กเล็ก : young learners. กรุงเทพฯ : หน้าต่างสู่โลกกว้าง.
- Post Grad team. (2543). เฉลยข้อสอบภาษาอังกฤษปริญญาโท 8 สถาบันดัง. กรุงเทพฯ : หน้าต่างสู่การศึกษา.
- Post Grad team. (2545). เฉลยข้อสอบภาษาอังกฤษปริญญาโท 8 สถาบันดัง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :  
หน้าต่างสู่โลกกว้าง.
- Professor Group. (2544). TU-GET ข้อสอบภาษาอังกฤษ สอบเข้าปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : Professor Group.
- Syoc, B. V. (2518). แนววิธีสอนภาษาอังกฤษตามหลักภาษาศาสตร์สำหรับประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ กุรุสภาลาดพร้าว.
- T. S. TOON. (2525). เรียนภาษาอังกฤษจากการ์ตูนชุด ENGLISH THRU COMIC 2. กรุงเทพฯ :  
อักษรบัณฑิต.
- T. S. TOON. (ม.ป.ป.). เรียนภาษาอังกฤษจากการ์ตูนชุด ENGLISH THRU COMIC 3. กรุงเทพฯ :  
อักษรบัณฑิต.
- T. S. TOON. (ม.ป.ป.). เรียนภาษาอังกฤษจากการ์ตูนชุด ENGLISH THRU COMIC 5. กรุงเทพฯ :  
อักษรบัณฑิต.
- T. S. TOON. (ม.ป.ป.). เรียนภาษาอังกฤษจากการ์ตูนชุด ENGLISH THRU COMICS 7. กรุงเทพฯ :  
อักษรบัณฑิต.
- T. S. TOON. (2525). เรียนภาษาอังกฤษจากการ์ตูนชุด ENGLISH THRU COMICS 9. กรุงเทพฯ :  
อักษรบัณฑิต.
- Xsis Mediaware. (n.d.) โปรแกรมแปลภาษาอังกฤษเป็นไทย ETT2.2. Bangkok : Xsis Mediaware.

- กรมวิชาการ. (2543). การจัดกิจกรรมชุมนุมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กไทย. กรุงเทพฯ : การศาสนา กรมการศาสนา.
- กรณีการ์ เพื่อนำผล. (2549). เอกสารประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 = Business English 1. จันทบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- กระทรวงวัฒนธรรม. (2549). จิตรกรรมที่พระหัตถ์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว = HIS MAJESTY THE KING'S PAINTINGS. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (สสว.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). คู่มือการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เล่ม 2. กรุงเทพฯ : การศาสนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2540). คู่มือวิทยากร : แนวทางการฝึกอบรมการสอนภาษาอังกฤษเพื่อเป็นภาษาที่สอง (เพื่อการสื่อสารโดยมีนักเรียนเป็นศูนย์กลาง). กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2543). วิธีการสอนและรูปแบบการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : การศาสนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). รายงานการวิจัยเรื่อง การสังเคราะห์วิธีการสอนวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กองวิจัยทางการศึกษากกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). รายงานผลการใช้สื่อชุด We are APEC Thailand เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ในกิจกรรมชุมชนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศุภสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). รายงานวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นทักษะการสื่อสารตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกรมวิชาการ. กรุงเทพฯ : การศาสนา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). สรุปย่อรายงานวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นทักษะการสื่อสารตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกรมวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศุภสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2541). รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพความคาดหวัง สภาพปัจจุบันและปัญหาของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาในวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศุภสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). รายงานการวิจัยเรื่องการสังเคราะห์วิธีการสอนวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศุภสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (ม.ป.ป.). มาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับอาชีพ = Standards of English for Occupations. ม.ป.ท.ม.ป.พ.

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). รายงานการประเมินคุณภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ผ่านเว็บวิชาภาษาอังกฤษ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา.
- กล้าหาญ ชโนเคอร์. (2535). คู่มือเตรียมสอบบรรจุครู - อาจารย์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ :  
พัฒนาหลักสูตร.
- กัมพล ฤณาบุตร. (2540). Let's laugh เรียนภาษาอังกฤษจากตลกฝรั่ง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วิทย์พัฒนา.
- กำธร กำประเสริฐ. (2525). การใช้ถ้อยคำจำนวนกฎหมายในภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เกษม อยู่สำราญ. (2540). วิทยานิพนธ์ เรื่อง ศึกษาผลการปรับปรุงแผนการสอนวิชาภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน  
(อ.022ก) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนหอวังในรูปแบบการบริหารการศึกษา = The outcomes  
of lesson plan revision implementation in reading skill course for matthayomsuksa IV at  
Horwang School in educational administration aspect. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- เกษมศรี วงศ์เลิศวิทย์. (2526). ภาษาอังกฤษ คำและโครงสร้าง. นนทบุรี : ชัยศิริการพิมพ์.
- ไกรกุง อนุรักษ์กุล. (2532). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1. กรุงเทพฯ : แม็ค.
- ไกรกุง อนุรักษ์กุล. (2533). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2. กรุงเทพฯ : แม็ค.
- คณะนักวิชาการบริษัทนานมีบุ๊คส์. (2538). เกมสนุกฝึกภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ สถาบัน OPINION. (2539). ข้อสอบ-พร้อมเฉลย TOEFL TEST  
OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE. กรุงเทพฯ : สกายบุ๊กส์.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ สถาบัน OPINION. (2543). ชุดรวมข้อสอบ 1,110 (บริหารธุรกิจ) เพื่อเตรียม  
สอบปริญญาโท. กรุงเทพฯ : สกายบุ๊กส์.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ สถาบัน OPINION. (2543). ชุดรวมข้อสอบภาษาอังกฤษ (NIDA) เฉลยอธิบาย  
อย่างละเอียดเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อปริญญาโท. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สกายบุ๊กส์.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ สถาบัน OPINION. (2541). ชุดรวมข้อสอบภาษาอังกฤษ ปริญญาโท 7 สถาบัน.  
สถาบัน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ สถาบัน OPINION. (2541). ชุดรวมข้อสอบภาษาอังกฤษ ปริญญาโท 7สถาบัน  
พร้อมเฉลยอธิบายโดยละเอียดเพื่อสอบเข้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สกายบุ๊กส์.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษ สถาบัน OPINION. (2538). คำรา-คู่มือ เตรียมสอบเพื่อศึกษาต่อในระดับ  
ปริญญาโท ภาษาอังกฤษ เล่มพิเศษ (ฉบับสมบูรณ์ล่าสุด). กรุงเทพฯ : สกายบุ๊กส์.
- คริสโตเฟอร์ ไรท์. (2550). ภาษาอังกฤษแบบฝรั่งเข้าใจ คนไทยเก่ง ภาค2. พิมพ์ครั้งที่ 8  
กรุงเทพฯ : เนชั่นบุ๊กส์.



- งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี. (2541). *ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเทคนิคและวิศวกร*. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี. (2539). *ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเทคนิคและวิศวกร*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี. (2543). *ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกร เล่ม 2 : การเขียนและการพูดเพื่อนำเสนองาน*. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี. (2540). *วิธีอ่านคู่มือภาษาอังกฤษประจำเครื่อง*. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- จรุงเกียรติ ภูศิริรัตน์. (2543). *ศัพทานุกรมอุดมศึกษาระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษและมนุษยศาสตร์ ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วิชาษา.
- จรรยา มาคิลกโกวิท. (ม.ป.ป.). *ภาษาอังกฤษธุรกิจ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ภาควิชาสารวัตตศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จรรยา มาคิลกโกวิท. (ม.ป.ป.). *ภาษาอังกฤษธุรกิจ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ภาควิชาสารวัตตศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จอห์น ชัยชูลิน. (2535). *ฝึกฝน เร่งรัด พัฒนา ภาษาอังกฤษ*. นนทบุรี : ดันตระ.
- จาวรธ ธรรมวัตร. (2545). *รวมบทความอภินิหารนิพนธ์และรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ สาขาภาษาไทย และสาขาภาษาอังกฤษระหว่างปี พ.ศ. 2529-2544*. อุบลราชธานี : ศิริธรรมออฟเซ็ท.
- จ่านง วิบูลย์ศรี. (2530). *หนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิต โสมนัส สีวะคิดด์. (2529). *เอกสารเสริมความรู้ ภาษาอังกฤษ ชุด English in business*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จินตนา สุจางนันท์. (2544). *การเขียนการสอนโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ*. เชียงใหม่ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จิราภา งามลักษณ์. (ม.ป.ป.). *พฤติกรรมการสอนวิชาภาษาอังกฤษ 1 ตอนที่ 1 เรื่อง ภาษาศาสตร์ประยุกต์ในการสอนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์.
- เจตนาพร. (ม.ป.ป.). *คู่มือการสะกดคำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักเรียนนักศึกษาไทย*. กรุงเทพฯ : เบญญา.
- เจนจบ สุขแสงประสิทธิ์. (2541). *การพัฒนารายการวีดิทัศน์ประกอบการฝึกอบรมเรื่อง "กิจกรรมการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร"*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ฉลวย พร้อมมูล. (2542). *พฤติกรรมการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา*. สงขลา : คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.



- ชมภูษ อานามวัฒน์. (2547). ความเข้าใจในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษโดยการเรียนรู้แบบร่วมมือด้วยเทคนิค CIRC ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี 2 จังหวัดจันทบุรี. จันทบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- ชมรมครูสเวิร์ดแห่งประเทศไทย. (2539). พจนานุกรมครูสเวิร์ดเกมกีฬาต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ อังกฤษ-ไทย. กรุงเทพฯ : แม็กซ์พลอยส์อินเตอร์เนชันแนล.
- ข้อฟ้า ทองไทย. (2549). พจนานุกรมเทคโนโลยีชีวภาพ ภาษาอังกฤษ-ไทย = TSB Dictionary Biotechnology English – Thai. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สมาคมเทคโนโลยีชีวภาพแห่งประเทศไทย.
- ชาญชัย บุญเฮ้า. (ม.ป.ป.). สานทนาภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : B.E.C.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2548). A Handbook of English Idioms : คู่มือการใช้สำนวนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : โฟร์เพช.
- ชุติมา เตสิลาเสถียร. (2549). A B C แสนสนุกเรียนภาษาอังกฤษง่ายนิดเดียว. กรุงเทพฯ : สถาพรบุ๊คส์.
- ดวงริดา ลีลายงค์. (2539). คู่มือการสร้างเครื่องมือวัดภาคปฏิบัติวิชาภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศุภสภาลาดพร้าว.
- ดวงรัก ดวงแก้ว. (2547). เจรจาภาษาธุรกิจฝึกโต้ตอบภาษาอังกฤษกับคู่ค้าต่างชาติ. กรุงเทพฯ : สารสาร มาร์เก็ตติ้ง.
- คำรัสสิริ อุทยานานนท์. (2528). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2. กรุงเทพฯ : คำรงเกียรติสาสน์.
- คำรัสสิริ อุทยานานนท์. (2528). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 4. กรุงเทพฯ : คำรงเกียรติสาสน์.
- คิสต์อินเตอร์เนชันแนลจำกัด. (2548). ชุดยอคแห่งการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Vol.7. กรุงเทพฯ : คิสต์อินเตอร์เนชันแนลจำกัด.
- เดือนใจ ปิ่นเกิด. (2541). รายงานการวิจัยเรื่อง การเขียนอนุเลขของนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ ปีที่ 1 สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี. จันทบุรี : ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี.
- ทญ เดียวรัตน์กุล. (2543). คู่มือภาษาอังกฤษ ม.1. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.
- ทรงพร ทาเจริญศักดิ์. (2541). พื้นฐานการอ่านภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษากฎหมาย. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทักษิณา สวานานนท์. (2524). ใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ทีมงานบอสตันเบรน กรุ๊ป. (2536). ฝึกฝนสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ : เอ็ม. บี. เอ.
- ทีมงานบอสตันเบรน กรุ๊ป. (ม.ป.ป.). สานทนาภาษาอังกฤษในวงการธุรกิจ เล่ม 1 ชั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : เอ็ม. บี. เอ.
- เทียนมณี บุญจุน. (2548). ดัชนีศาสตร์ : ระบบเสียงในภาษาอังกฤษและภาษาไทย. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

- แทน, เคย์ที เมียว. (2550). ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิค. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนา  
ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ.
- ธง วิทย์วัฒน์. (2546). พจนานุกรมสำนวนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : บริษัท ชเนศวร พรีนติ้ง (1999) จำกัด.
- ธง วิทย์วัฒน์. (2546). พจนานุกรมสำนวนภาษาอังกฤษ (ฉบับมาตรฐาน). กรุงเทพฯ : โพรเพซ.
- ธง วิทย์วัฒน์. (2541). รวมศัพท์จากข้อสอบอัยการ - ผู้พิพากษา (วิชาภาษาอังกฤษ). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ :  
นิติธรรม.
- ธง วิทย์วัฒน์. (ม.ป.ป.). หลักการตอบ COMPREHENSION หลักการสนทนา คำศัพท์และคำฉับสน  
พร้อมหลักการอ่านข่าวภาษาอังกฤษ ฯลฯ กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- ธัญญรัตน์ ปาณะกุล. (2523). ภาษาศาสตร์ประยุกต์สำหรับการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ :  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นพเก้า ณ พัทลุง. (2548). การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา. สงขลา :  
มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- นภรัตน์ ชัยศิริรัตน์. (ม.ป.ป.). คู่มือนี้จะช่วยให้คุณพูดภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น เล่ม 1 = Enjoy your English I.  
พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : FOR-YOU English Language School.
- นภรัตน์ ชัยศิริรัตน์. (ม.ป.ป.). คู่มือนี้จะช่วยให้คุณพูดภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น เล่ม 2 = Enjoy your English II.  
พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : FOR-YOU English Language School.
- นภรัตน์ ชัยศิริรัตน์. (ม.ป.ป.). คู่มือนี้จะช่วยให้คุณพูดภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น เล่ม 3 = Enjoy your  
English III. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : FOR-YOU English Language School.
- นเรศ สุรสิทธิ์. (2541). การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : พี. เอส. เพรส.
- นฤมล. (2547). ภาษาอังกฤษในสำนักงาน : Office English. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : บริษัท ฮิวแมน  
เซอร์เวจ จำกัด.
- นันทกา ทาวุฒิ. (2542). ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียน. กรุงเทพฯ : เวิร์คเวฟ เอ็ดดูเคชั่น.
- นันทนา เจริญพจน์. (2527). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 5. กรุงเทพฯ : ดำรงเกียรติศาสตร์.
- นัยนา เข้มบุญเรือง. (2543). ภาษาอังกฤษสำหรับครูสอนภาษา English For Thai English Teachers.  
กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏธนบุรี.
- นาถยา วิฑูรศิริ. (2531). 800 ปัญหาภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- นาถยา วิฑูรศิริ. (2534). 800 ปัญหาภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นาถยา วิฑูรศิริ. (2543). 800 ปัญหาภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิพนธ์ กาบสลับพล. (2543). คำคล้ายในภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ทฤษฎี.
- เนตรปรีชา (มุสิกไชย) ชุมไชโย. (2545). ฝึกภาษาอังกฤษกันยังไง ทำไมไม่สำเร็จสักที. พิมพ์ครั้งที่ 13.  
กรุงเทพฯ : สดส์ปคาห์.

- เนตรปรีชา (มุสิกไชย) ชุมไชโย. (2545). *ฝึกภาษาอังกฤษกันยังไง ทำไมไม่อ่านหรือซักที*. พิมพ์ครั้งที่ 15.  
กรุงเทพฯ : สดสัปดาห์.
- เนตรปรีชา (มุสิกไชย) ชุมไชโย. (2548). *ภาษาอังกฤษคิดแบบไทย ๆ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : นะเพชรเผ็ด  
สำนักพิมพ์.
- เนตรปรีชา (มุสิกไชย) ชุมไชโย. (2545). *เรียนภาษาอังกฤษกันเข้าไป แต่พูดไม่ได้ซักที เล่ม 1*. พิมพ์ครั้งที่ 30.  
กรุงเทพฯ : สดสัปดาห์.
- เนตรปรีชา (มุสิกไชย) ชุมไชโย. (2545). *เรียนภาษาอังกฤษกันเข้าไป แต่พูดไม่ได้ซักที เล่ม 2*. พิมพ์ครั้งที่ 25.  
กรุงเทพฯ : สดสัปดาห์.
- บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด. (2545). *คู่มือฝึกพูดภาษาอังกฤษให้เหมือนเจ้าของภาษา*. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์ บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด.
- บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด. (2545). *สนุกกับการฝึกพูดภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด.
- บัญชา สุวรรณานนท์. (2545). *ศาสตร์แห่งศัพท์ภาษาอังกฤษ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ บริษัท ตรีศ  
เคอร์ส โดเจสท์ (ประเทศไทย) จำกัด.
- บีกส์, แอนครูว์. (2548). *Oops! ผิดอีกแล้ว*. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพฯ : ครูช้าง.
- บีกส์, แอนครูว์. (2548). *เกรงใจ แปลว่าอะไรเป็นภาษาอังกฤษ*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ครูช้าง.
- บีกส์, แอนครูว์. (2548). *เกรงใจ แปลว่าอะไรเป็นภาษาอังกฤษ*. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ครูช้าง.
- บีกส์, แอนครูว์. (2548). *วิธีพูดภาษาอังกฤษเหมือนฝรั่ง*. พิมพ์ครั้งที่ 28. กรุงเทพฯ : ครูช้าง.
- บุญเสริม ฤทธาภิรมย์. (2522). *อธิบายคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : โอเคียนสโตร์.
- บุญเอื้อ เชนชัย. (2545). *สำนวนและวลีภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์.
- เบญจวรรณ แว่วศรี. (2545). *ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ : English for the secretary*. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์ บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด.
- ประนอม สุรัสวดี. (2541). *ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาและการนำไปใช้*. กรุงเทพฯ : บพิธกาพิมพ์.
- ประนอม สุรัสวดี. (2536). *มนุษย์สัมพันธ์กับการสอนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.
- ประพันธ์ ภักษา. (ม.ป.ป.). *คู่มือภาษาอังกฤษมาตรฐาน 1*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประพันธ์ ภักษา. (2523). *ภาษาอังกฤษมาตรฐาน 3*. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประเทศ ไกรจันทร์. (2550). *เรียนภาษาอังกฤษจากเพลงฮิตฝรั่ง = Learning English through top hits*.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พี. เอส. เพรส.

- ประไพศรี สงวนวงศ์. (2531). กิจกรรมเสริมการเรียน-การสอนภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช.
- ประไพศรี สงวนวงศ์. (2541). กิจกรรมเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.
- ประไพศรี สงวนวงศ์. (2542). กิจกรรมเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.
- ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2542). ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. กรุงเทพฯ : เวิร์คเวฟ เอ็ดดูเคชั่น.
- ประยงค์ กลั่นฤทธิ์. (2542). ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2. อุตรธานี : สถาบันราชภัฏอุตรธานี.
- ประยुทธ ประภาศิริ. (2543). คู่มือหลักการอ่านและสะกดคำภาษาอังกฤษ เหมาะสำหรับนักเรียนนักศึกษา  
ทุกระดับ. พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : B.P การพิมพ์.
- ปรารมภ์รัตน์ โชติกเสถียร. (2542). การออกเสียงสระและเสียงพยัญชนะในภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ :  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปรีชา นวรัตน์. (2538). แบบเรียนภาษาอังกฤษ 3, 4. กรุงเทพฯ : บริษัท ศรีสง่าวิชาการ (1995) จำกัด.
- ปรีชา นวรัตน์. (2537). แบบเรียนภาษาอังกฤษ 1, 2. กรุงเทพฯ : บริษัท ศรีสง่าวิชาการ (1995) จำกัด.
- ปรีชา แดงโรจน์. (2549). ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม = English for Hotel Staff :  
"FRONT DESK". พิมพ์ครั้งที่ 16. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด.
- ปรีชา แดงโรจน์. (2545). ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม : English for hotel staff food and  
beverage. พิมพ์ครั้งที่ 13. กรุงเทพฯ : เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์.
- ปรีชา แดงโรจน์. (2545). ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม : English for hotel staff "front desk".  
พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพฯ : เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์.
- ปลั่ง พลอยพรหม. (2530). วิธีเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.
- ปัญญาชน. (2549). ศิลปการสนทนาภาษาอังกฤษ = The Art of English Conversation. กรุงเทพฯ :  
ปัญญาชน.
- ปัทมา กิตติถาวร. (ม.ป.ป.). ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาความสามารถในการ  
ใช้ภาษาอังกฤษ.
- ปาริชาติ นาคะตะ. (2542). คำและส่วนประกอบของคำภาษาอังกฤษที่มีรูปซ้ำหรือคล้ายคลึงกัน. พิมพ์ครั้งที่ 3.  
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปาริชาติ นาคะตะ. (2536). คำและส่วนประกอบของคำภาษาอังกฤษที่มีรูปซ้ำหรือคล้ายคลึงกัน. กรุงเทพฯ :  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปิ่นประภา เปรมประชากร. 2551). 108 ปัญหา ทำไมไม่เก่งภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : D ดี.

- ฝ่ายวิชาการ บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด. (2544). เจาะข้อสอบปริญญโทภาษาอังกฤษ ภาค Listening comprehension. กรุงเทพฯ : สกายบุ๊กส์.
- ฝ่ายวิชาการ โป้รเฟสเซอร์ กรู๊ฟ. (2547). เจาะข้อสอบปริญญโทภาษาอังกฤษ ภาค Error Identification. พิมพ์ครั้งที่ 3. ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์.
- พจนารด พุทธิพงษ์. (2545). ปทานุกรมศัพท์การใช้ภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด.
- พรชูลี คุณานุกร. (2523). ภาษาอังกฤษสำหรับนักวิชาการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พรชูลี อชาวอำรุง. (ม.ป.ป.). ภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- พรทิพย์ สุชะกุล. (2543). ภาษาอังกฤษสำหรับตำรวจท่องเที่ยว. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พรทิพย์ สุชะกุล. (2534). ภาษาอังกฤษสำหรับตำรวจท่องเที่ยว. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พรวิไล อภิญญาคุณา. (2518). คุณานุกรประโยคในภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ คุรุสภา ลาดพร้าว.
- พวง บุญโญภาส. (ม.ป.ป.). สนทนาภาษาอังกฤษแบบทั่วไปและแบบธุรกิจ. กรุงเทพฯ : พลพันธ์การพิมพ์.
- พวงเพ็ญ อินทรประวัตติ. (2520). การสอนภาษาอังกฤษ. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พวงเพ็ญ อินทรประวัตติ. (2520). การสอนภาษาอังกฤษแนวคิดและวิธีสอน. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- พวงเพ็ญ อินทรประวัตติ. (2520). การสอนภาษาอังกฤษแนวคิดและวิธีสอน. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- พัฒน์ น้อยแสงศรี. (2520). ภาษาอังกฤษแนวใหม่ เล่มสอง. กรุงเทพฯ : สุวิษา.
- พัฒน์ น้อยแสงศรี. (2529). หลักการใช้ภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- พิกุล สีหาพงษ์. (2543). รายงานการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรภาษาอังกฤษ พุทธศักราช 2539. กรุงเทพฯ : กองวิจัยทางการศึกษากรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- พิณทิพย์ ทวยเจริญ. (2539). การพูดภาษาอังกฤษตามหลักภาษาศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พิตรวัลย์ โกวิทวที. (2540). ทักษะและเทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิตรวัลย์ โกวิทวที. (2537). ทักษะและเทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



- พี เอส พี. (2535). TOEFL TESTBOOK สำหรับเตรียมสอบ TOEFL และภาษาอังกฤษระดับสูง.  
พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : พี เอส พี.
- พุทธพงษ์ วงศ์ข้าหลวง. (2545). Better English ฝึกแต่งประโยคภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
บริษัท สารสาร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด.
- ไพโรจน์ ศิริธรรมากุล. (2547). เสริมทักษะภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริม กรุงเทพฯ.
- ไพลิน ชันตรีสิงห์. (ม.ป.ป.). ศึกษาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ. นครปฐม :  
โรงพิมพ์ สถาบันราชภัฏนครปฐม.
- ภิรมย์ พุทธรัตน์. (ม.ป.ป.). จำนวนภาษาอังกฤษยุคใหม่. กรุงเทพฯ : ทฤษฎี.
- ภูมิ หุราพันธ์. (2530). แนวการออกเสียงภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ทฤษฎี.
- มยุเรศ รัตนามิคม. (2542). ศึกษาศาสตร์กับการฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ. สกลนคร : สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- มยุเรศ รัตนามิคม. (2543). ศึกษาศาสตร์กับการฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ. สกลนคร : คณะมนุษยศาสตร์  
และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. (2549). หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549). จันทบุรี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏรำไพพรรณี.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2547). คู่มือการศึกษาศาสตร์วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
หน่วยที่ 1-15 = English for Communication. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2523). แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน เล่มที่ 3  
หน่วยที่ 11-15. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2523). แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน หน่วยที่ 1-5.  
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2537). แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน หน่วยที่ 1-7.  
พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2523). แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน หน่วยที่ 6-10.  
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2525). แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน หน่วยที่ 7-15.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2536). เอกสารการสอนชุดวิชา การใช้ภาษาอังกฤษ หน่วยที่ 1-7.  
พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2536). เอกสารการสอนชุดวิชา การใช้ภาษาอังกฤษ หน่วยที่ 8-15.  
พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.



- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. (2537). เอกสารการสอนชุดวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับครู หน่วยที่ 9-15. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. (2542). เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (ฉบับปรับปรุง) = **Foundation English (Revised Edition)** หน่วยที่ 1-7. พิมพ์ครั้งที่ 13. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. (2542). เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (ฉบับปรับปรุง) = **Foundation English (Revised Edition)** หน่วยที่ 8-15. พิมพ์ครั้งที่ 13. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.
- มัทนา บำรุงผล. (2527). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3. กรุงเทพฯ : คำรงเกียรติสาสน์.
- มานะ มกรพันธุ์. (2541). คู่มือเรียนสนทนาภาษาอังกฤษด้วยตัวเอง. กรุงเทพฯ : ME.
- มานิต มานิตเจริญ. (2543). ตำราว่าด้วยการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 15. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.
- ยุวนาถ คู่มีขาว. (2549). ทบทวนเริ่มต้นใหม่ภาษาอังกฤษตั้งแต่ A - B - C จนพูด อ่าน เขียน แปลได้. กรุงเทพฯ : แอ๊ปเปิ้ล ฟรันทิ่ง กรุ๊ป.
- ยุวนาถ คู่มีขาว. (2550). ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษ 101 ชั่วโมง. กรุงเทพฯ : แอ๊ปเปิ้ล ฟรันทิ่ง กรุ๊ป.
- เขวภา ทุกกะคุปต์. (2542). คำขยายในภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เขวรัตน์ การพานิช. (2542). รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาผลสัมฤทธิ์ในการอ่านภาษาอังกฤษจากการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น **A study of Achievement in English Reading Through Self-Directed Learning of Khon Kaen University First Year Students.** ขอนแก่น : ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.
- เขวลักษณ์ ธันธนาพรชัย. (2544). เรียนภาษาอังกฤษจาก เรื่องขำขัน. กรุงเทพฯ : อัลฟ่า พับลิชชิ่ง.
- เขวลักษณ์ ธันธนาพรชัย. (2545). เรียนภาษาอังกฤษจาก เรื่องขำขัน ชุดที่ 2. กรุงเทพฯ : อัลฟ่า พับลิชชิ่ง.
- รดาพร หงส์ทอง. (2547). **Correct English for Thais = ใช้อังกฤษอย่างไรให้ถูกต้อง.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ระเบียบ ณ กาฬสินธุ์. (2530). เก่งภาษาอังกฤษด้วยเทคนิคไม่ยาก. กรุงเทพฯ : ประกายพริ้ง.
- ระวีวรรณ ศรีศรีรัมย์. (2520). การสอนภาษาอังกฤษในชั้นมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รัชนี ซอไสศติกุล. (2541). สุภาษิตภาษาอังกฤษ-คำสอนใจของไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัตนา วัฒนแพทย์. (2549). ภาษาอังกฤษสำหรับทันตแพทย์. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2532). หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.



- เรณู ชูความคิด. (2541). *ภาษาอังกฤษ พี่ตัวมสอช คัทท์คำกลัอง-ท่องง่ายข้ง*. กรุงเทพฯ : วันทิพย์.
- ลลิตา ฤกษ์สำราญ. (2522). *การประเมินผลการเรียนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ลอย ขุนพงษ์ทอง. (2545). *คัมภีร์แห่งไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
รัฐยาการพิมพ์.
- ลำควน (ชนพล) จาคใจดี. (2545). *เรียนภาษาอังกฤษจากศูนย์ทพอน่ง่าย ๆ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ควงกมล.
- ลำควน (ชนพล) จาคใจดี. (2544). *สนทนาภาษาอังกฤษสำหรับครอบครัว*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ :  
ชนพลวิทยาการ.
- วรรณาด วิมลเจลา. (2539). *ภาษาอังกฤษคิดบ่อย*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วราภรณ์ มณีเทศ. (2537). *แผนการสอนวิชาภาษาอังกฤษหลัก 1 อ 011*. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.ค.
- วัชรพงศ์ โกมุตธรรมวิบูลย์. (2547). *แผนการจัดการเรียนรู้ ภาษาค่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 (2 ภาคเรียน)*. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.
- วันดี ม่านศรีสุข. (2535). *ความเป็นมาและการใช้จำนวนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ : บิ๊กบุ๊ก.
- วันทิพย์ ตินสูงสุด. (2536). *ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจท่องเที่ยว*. กรุงเทพฯ : สายใจ.
- Alexander, L.G. (1968). *First things first students' book : An integrated course for beginners*.  
London : Longmans.
- Allen, Edward David. (1972). *Classroom techniques : Foreign languages and English as a second  
language*. U.S.A. : Harcourt brace Jovanovich.
- Altamirano, Yvonne Baker de. (2004). *Campaign : English for the military Workbook 1 Rotolito*.  
Lombarda : Macmillan.
- Angkab Palakornkul. (1973). *English grammar for Thai speaker volume I*. Thailand : Nai Kamthon  
Sathirakul.
- Arbogast, Bo. (2000). *Test of English for International Communication Toaic Official  
Test - Preparation*. Guide Australia : ETS educational testing service.
- Areerat Kopiyanun. (n.d.). *Grammar in use : English department*. Bangkok : Rambhai Barni  
Rajabhat University.
- Arnold, Virginia A. (1991). *Blueprints V.13*. New York : Macmillan / McGraw - Hill.
- Arnold, Virginia A. (1987). *Doorways V.14*. New York : Macmillan Publishing company.
- Arnold, Virginia A. (1989). *Landscapes V.11*. New York : Macmillan publishing company.
- Arnold, Virginia A. (1988). *Lofty achievements V.14*. New York : Macmillan publishing company.
- Arnold, Virginia A. (1989). *Observing V.9*. New York : Macmillan publishing company.

- Atwan, Robert. (1987). **Effective Writing for the College Curriculum**. New York : McGraw-Hill Book Company.
- Azar, Betty Schramper. (1996). **Basic English grammar**. 2nd ed. New Jersey : Prentice Hall Regents.
- Azar, Betty Schramper. (1992). **Fundamentals of English grammar**. 2nd ed. New Jersey : Prentice Hall Regents.
- Azar, Betty Schramper. (1989). **Understanding and using English grammar**. 2nd ed. New Jersey : Prentice -Hall Regents.
- Baker, Ann. (1998). **Pronunciation pairs : an introduction course for students of English**. New York : Cambridge University press.
- Badger, Ian. (1994). **Macmillan Business English Programme : Trainer's Guide Intermediate**. London : Macmillan.
- Baker, Carl Lee. (1978). **Introduction to generative transformational syntax**. New Jersey : Prentice - Hall.
- Ballantyne, M. R. (1987). **The coral island**. Bangkok : Aksorn Charoentat part.
- Barnet, Sylvan. (1983). **Barnet & Stubbs's Practical Guide to Writing**. 4th ed. Boston : Little, Brown and Company.
- Baude, Anne. (2002). **Ready to order Students " book "**. Essex : Pearson Education.
- Baude, Anne. (2002). **Ready to order Workbook**. Essex : Pearson Education.
- Beech, Linda Word. (1984) **Language : skills and use**. 2nd ed. Glenview : Scott, Foreman.
- Beech, Linda Word. (1984). **Language skills and use**. 2nd ed. Illinois : Scott, Foreman and company.
- Beech, Linda Word. (1985). **Language skills and use**. 2nd ed. Illinois : Scott, Foreman and company.
- Beech, Linda Word. (1984). **Language : skills and use**. 2nd ed. Illinois :Scott, Foreman and company.
- Biber, Douglas. (1999). **Longman grammar of spoken and written English**. England : Longman.
- Blanchard, Karen Lourie. (2005). **Ready to Read now : a skills-based reader**. New York : Pearson Education, INC.
- Bland, Susan Kesner. (1996). **Intermediate grammar : from form to meaning and use volume B**. New York : oxford university press.
- Blanton, Linda Lonon. (2002). **Idea Exchange 1 : from speaking to writing**. Boston : Thomson learning.
- Blanton, Linda Lonon. (2002). **Idea Exchange 2 : from speaking to writing**. Boston : Thomson learning.

- Bolander, Donald O. (1993). **The New Webster's Spelling Dictionary**. Danbury : Lexicon Publication.
- Bolander, Donald O. (1993). **The New Webster's Thesaurus**. Danbury : Lexicon Publication.
- Boon Song Klausner - Nathan. (2004). **Tinglish in Thai Cuisine**. Thailand : Siam Reflections.
- Brazil, David. (1994). **Pronunciation for advanced learners of English**. Cambridge :  
Cambridge university press.
- Breckenridge, Robert G. (1973). **Access to English as a Second Language 1**. New York : McGraw-Hill, International.
- Breckenridge, Robert G. (1974). **Access to English as a second language 2**. New York : McGraw-Hill, International.
- Brent, Harry. (1980). **Rhetorical Considerations : Essays for Analysis**. 3rd ed. Cambridge. Massachusetts : Winthrop Publishers, INC.
- Bronte, Emily. (n.d.). **Wuthering Heights**. New York : Grolier.
- Brown, Thomas H. (1980). **Dimensions : Essays for Composition**. Cambridge. Massachusetts : Winthrop Publishers , INC.
- Bushell, Brenda. (2004). **Global Outlook 1 : High Intermediate Reading**. New York : McGraw-Hill.
- Bushell, Brenda. (2004). **Global Outlook 2 : Advanced Reading**. New York : McGraw-Hill.
- Butcher, Martin. (n.d.). **More than a game**. 9th ed. Bangkok : Aksorn Charoentat.
- Chapman, Robert L. (1977). **Roget's international thesaurus**. 4th ed. New York : Thomas Y. Crowell.
- Choosri Banditvilai. (2004). **Authentic English Texts For Advanced Learners**. 2nd ed. Bangkok : Kasetart University Press.
- Choy, Penelope. (1998). **Basic grammar and usage**. 5th ed. Orlando : Harcourt college publishes.
- Christ, Henry I. (1982). **Modern English in action**. Mass : D.C Heath.
- Christ, Henry I. (1978). **Modern English in action**. U.S.A. : D.C. heath.
- Christ, Henry I. (1975). **Modern English in action**. Toronto : D.C. Heath and company.
- Christ, Henry I. (1982). **Modern English in action**. Lexington : D.C. heath.
- Christ, Henry I. (1982). **Modern English in action**. Lexington : D.C. Heath and company.
- Conlin, David A. (1978). **Our language today**. New York : American Book company.
- Conlin, David A. (1978). **Our language today**. New York : American Book company.
- Connelly, Mark. (1994). **The McGraw-Hill Workbook**. New York : McGraw - Hill.
- Dawson, Mildred A. (1978). **Language for daily use**. New York : Harcourt brace Jovanovich.

- Dean, Michael. (1993). **English grammar lessons : Upper - Intermediate with answers**. Oxford : Oxford University Press.
- Delahunty, Gerald P. (1994). **Language grammar and communication : A course for teachers of English**. U.S.A. : McGraw- Hill.
- Diamond, Harriet. (1977). **Grammar in plain English**. New York : Barron's Educational Series.
- Dissaya Supharatyothin. (2005). **An Introduction to Basic Syntax**. Chanthaburi : Rambhai Barni Rajabhat University.
- Dobbs, Carrie. (1989). **Reading for a reason : An intermediate/advanced reading text**. New Jersey : Prentice - Hall Regents.

[www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)  
[www.better- English.com](http://www.better-English.com)  
[www.business- english com](http://www.business-english.com)  
[www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)  
[www.business dictionary.com](http://www.businessdictionary.com)  
[www.cambridgesol.org](http://www.cambridgesol.org)  
[www.communicaid .com](http://www.communicaid.com)  
[www.eltlearn.com](http://www.eltlearn.com)  
[www.English 360.com](http://www.English360.com)  
[www.esl. about .com](http://www.esl.about.com)  
[www.eslall.com](http://www.eslall.com)  
[www.eslgold.com/business](http://www.eslgold.com/business)  
[www.ero centres .com](http://www.ero centres.com)  
[www.ets.org](http://www.ets.org)  
[www.globalenglish . com](http://www.globalenglish.com)  
[www.goes.net](http://www.goes.net)  
[www.learn - English - today .com](http://www.learn-English-today.com)  
[www.oup.com/eltnew/students](http://www.oup.com/eltnew/students)  
[www.oxfordenglish.co.uk](http://www.oxfordenglish.co.uk)  
[www.thefreedictionary .com](http://www.thefreedictionary.com)

## **ภาคผนวก ฉ**

**ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549  
และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555**

## การเปรียบเทียบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานะของสถาบันราชภัฏรำไพพรรณีเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีอันมีฐานะเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ รวมถึงความต้องการของนักศึกษา บัณฑิตผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บัณฑิต ความต้องการของสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้จัดให้มีการพัฒนากระบวนการและรูปแบบของหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงเห็นสมควรให้ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
<p><b>1. ระบบการศึกษา</b> นักศึกษาจะต้องเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 142 หน่วยกิต</p> <p><b>2. โครงสร้างหลักสูตร</b> โครงสร้างของหลักสูตรประกอบด้วยสัดส่วนหน่วยกิต แต่ละหมวดวิชา ดังนี้</p> <p>1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 33 หน่วยกิต</p> <p>1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต</p> <p>1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p> <p>1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p> <p>1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต</p> <p>1.5 ให้เลือกรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจาก 4 กลุ่ม ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต</p> <p>2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต</p> <p>2.1 กลุ่มวิชาแกนหลักของวิชาเอก ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต</p> <p>2.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก ไม่น้อยกว่า 39 หน่วยกิต</p> <p>2.3 กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต</p> <p>2.4 กลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต</p> <p>3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p>	<p><b>1. ระบบการศึกษา</b> นักศึกษาจะต้องเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 139 หน่วยกิต</p> <p><b>2. โครงสร้างหลักสูตร</b> โครงสร้างของหลักสูตรประกอบด้วยสัดส่วนหน่วยกิต แต่ละหมวดวิชา ดังนี้</p> <p>1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต</p> <p>1.1 กลุ่มวิชาภาษา ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต</p> <p>1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต</p> <p>1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต</p> <p>1.4 กลุ่มวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต</p> <p>2) หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต</p> <p>2.1 กลุ่มวิชาบังคับเรียน ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต</p> <p>2.2 กลุ่มวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 39 หน่วยกิต</p> <p>2.3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต</p> <p>3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
3. รายวิชาของหมวดวิชาเฉพาะด้าน	3. รายวิชาของหมวดวิชาเฉพาะ
3.1 กลุ่มวิชาแกนหลักของวิชาเอก	3.1 กลุ่มวิชาบังคับเรียน
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	เปลี่ยนชื่อรายวิชาภาษาไทย จำนวน 2 รายวิชา ดังนี้
2021101 <u>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1</u> 3(3-0-6)	2021101 <u>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1</u> 3(3-0-6)
2021102 <u>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2</u> 3(3-0-6)	2021102 <u>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2</u> 3(3-0-6)
	ตัดรายวิชา จำนวน 2 รายวิชา ดังนี้
	2021401 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)
	2022403 วาทยกรรมพื้นฐานอังกฤษ 1 3(3-0-6)
	เพิ่มรายวิชา จำนวน 2 รายวิชา ดังนี้
	2023203 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)
	2023701 วาทยกรรมภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
3.2 กลุ่มวิชาเอกเลือก	3.2 กลุ่มวิชาบังคับเรียน
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	เปลี่ยนชื่อรายวิชาภาษาไทย จำนวน 2 รายวิชา ดังนี้
2022103 <u>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3</u> 3(3-0-6)	2022103 <u>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3</u> 3(3-0-6)
2022104 <u>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4</u> 3(3-0-6)	2022104 <u>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 4</u> 3(3-0-6)
	ตัดรายวิชา จำนวน 17 รายวิชา ดังนี้
	2023203 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)
	2023701 วาทยกรรมภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
	2024903 การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศ 3(250)
	ที่พูดภาษาอังกฤษ
	2081101 ภาษาฝรั่งเศส 1 3(3-0-6)
	2081102 ภาษาฝรั่งเศส 2 3(3-0-6)
	2081201 ภาษาญี่ปุ่น 1 3(3-0-6)
	2081202 ภาษาญี่ปุ่น 2 3(3-0-6)
	2081301 ภาษาจีน 1 3(3-0-6)
	2081302 ภาษาจีน 2 3(3-0-6)
	2081401 ภาษาเขมรเบื้องต้น 1 3(3-0-6)
	2081402 ภาษาเขมรเบื้องต้น 2 3(3-0-6)
	2082103 ภาษาฝรั่งเศส 3 3(3-0-6)
	2082104 ภาษาฝรั่งเศส 4 3(3-0-6)
	2082203 ภาษาญี่ปุ่น 3 3(3-0-6)
	2082204 ภาษาญี่ปุ่น 4 3(3-0-6)
	2082303 ภาษาจีน 3 3(3-0-6)
	2082304 ภาษาจีน 4 3(3-0-6)



หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
3.3 กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ	เพิ่มรายวิชา จำนวน 3 รายวิชา ดังนี้
	2021401 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)
	2022403 วาทยสัมพันธ์อังกฤษ 1 3(3-0-6)
	2022619 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ 3(3-0-6)
	3071101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3(3-0-6)
	Tourism Industry
	3071102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 3(3-0-6)
	ที่พักและ โรงแรม
	Introduction to Lodging and
	Hotel Business
	3072104 พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและ 3(3-0-6)
การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	
Tourist Behavior and	
Cross – Cultural Communication	
3072201 การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและตัวแทน 3(3-0-6)	
การเดินทางท่องเที่ยว	
Tour Operators and Travel Agency	
Management	
3072302 การดำเนินงานบริการอาหาร 3(2-2-5)	
และเครื่องดื่ม	
Food and Beverage Service and	
Operations	
3073205 งานมัคคุเทศก์ 3(2-2-5)	
Tourist Guides	
3074311 ศิลปะการต้อนรับและการสื่อสาร 3(3-0-6)	
ในงานบริการ	
Hospitality and Communication Arts	



## สรุป

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 กับหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของหลักสูตร ซึ่งมีผลกระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตร ดังนี้

### 1. ระบบการศึกษา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 นักศึกษาจะต้องเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 142 หน่วยกิต ส่วนหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 นักศึกษาจะต้องเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 139 หน่วยกิต

### 2. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตร หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ในเรื่องของกลุ่มวิชาและสัดส่วนหน่วยกิตมีการปรับลดและเพิ่ม ดังนี้ หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2549 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และให้เลือกรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจาก 4 กลุ่ม เรียนไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต โดยนักศึกษาจะต้องเรียนไม่น้อยกว่า 33 หน่วยกิต ส่วนหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555 แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เรียนไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต และกลุ่มวิชาเลือก เรียนไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต โดยนักศึกษาจะต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

ในหมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

### 3. รายวิชาของหมวดวิชาเฉพาะด้าน

ในเรื่องของรายวิชาของหมวดวิชาเฉพาะด้าน ในแต่ละกลุ่มวิชามีการเปลี่ยนชื่อรายวิชาภาษาไทย มีการตัดรายวิชาและเพิ่มรายวิชา มีการเปลี่ยนรหัสวิชาและจำนวนหน่วยกิตของรายวิชา